



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Statistik BFS
Abteilung Gesundheit und Soziales

Statistik der stationären Betriebe des Gesundheitswesens

Januar 2026

Applikation SOMED (V3.0)

Benutzerhandbuch

Benutzerhandbuch erstellt durch ELCA: www.elca.ch



.....

Auskunft:

Sektion Gesundheit, Tel.: +41 58 463 67 00
e-mail: gesundheit@bfs.admin.ch

Espace de l'Europe 10
CH-2010 Neuchâtel
www.statistik.admin.ch

**I. Inhaltsverzeichnis**

I.	Inhaltsverzeichnis	2
II.	Änderungsjournal	4
III.	Referenzierte Dokumente	4
IV.	Abkürzungen	4
1	Einführung	5
1.1	Sicheres Login in die SOMED-Applikation via AGOV	5
2	Allgemeines	6
2.1	Übersicht über das System der SOMED-Applikation	6
2.2	Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens	8
2.3	Bildschirmmasken und Liste der Funktionalitäten der Web-Applikation	8
2.3.1	Kopfbereich	8
2.3.2	Liste der Fragebogen	9
2.3.3	Fenster eines Fragebogens	9
2.4	Diverses	12
2.4.1	Anonymisierung der Daten	12
2.4.2	Überprüfung der Daten	13
2.5	Zur Verfügung stehende Dokumentation	13
3	Antworten auf Fragen zur SOMED-Web-Applikation	15
3.1	Wie loggt man sich in die SOMED-Web-Applikation ein?	15
3.1.1	Erstanmeldung nach dem Erstellen eines AGOV-Kontos	15
3.1.2	Maßnahmen nach der Sperrung des Kontos aufgrund mehrerer erfolgloser Anmeldeversuche	15
3.1.3	Massnahmen nach der Sperrung des Kontos aufgrund einer falschen Adresse	16
3.1.4	Vorgehen nach Erstanmeldung	16
3.1.5	Vorgehen zum Ent sperren von Benutzern	17
3.2	Wie ändert man die Sprache der Applikation?	19
3.3	Wie wechselt man den Betrieb?	19
3.4	Wie verlässt man die Anwendung?	19
3.5	Wie erstellt man einen neuen Fragebogen?	19
3.6	Wie öffnet man einen Fragebogen?	20
3.7	Wie schliesst man einen Fragebogen und kehrt zur Liste der Fragebogen zurück?	21
3.8	Wie erfasst man Daten in einem Fragebogen?	21
3.8.1	Wie erstellt man einen neuen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?	22
3.8.2	Wie öffnet man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?	22
3.8.3	Wie dupliziert man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?	24
3.8.4	Wie löscht man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?	24
3.8.5	Wie sucht man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?	25
3.8.6	Wie durchblättert man die Mitarbeiter-/Klientenliste?	25
3.8.7	Wie erfasst man die Pflegestufen eines Klienten oder einer Klientin im Fragebogen A?	26
3.8.8	Wie berechnet man die Totale der Kostenrechnung?	27
3.9	Wie speichert man die Daten aus einem Fragebogen in der Datenbank?	27



ELCA

3.10	Wie überprüft man die Vollständigkeit der Daten in einem Fragebogen?	28
3.11	Wie zeigt man eine Zusammenfassung der Daten eines Fragebogens an?	29
3.12	Wie validiert man einen Fragebogen und leitet ihn an den Kanton weiter?	30
3.13	Wie importiert man Daten in einen Fragebogen?	30
3.14	Wie druckt man einen Fragebogen?	31
3.15	Wie löscht man einen Fragebogen?	32
3.16	Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes?	32
3.17	Wie exportiert man die Daten eines Fragebogens?	33
3.18	Was tun bei Problemen?	33
3.18.1	Ihr Zugriff zur Applikation wurde verweigert	33
3.18.2	Erfasste Daten wurden nicht in der Datenbank gespeichert	34
3.18.3	Der Datenimport funktioniert nicht	34
3.18.4	Der Datenexport funktioniert nicht	35
4	SOMED-Applikation für Betriebsadministratorinnen und -administratoren	36
4.1	Liste der Funktionalitäten	36
4.1.1	Mögliche Benutzerstatus	36
4.2	Antworten auf Fragen	37
4.2.1	Wie legt man einen neuen Benutzer in der «Benutzerliste» an?	37
4.2.2	Wie fügt man einen bestehenden Benutzer der «Benutzerliste» hinzu?	38
4.2.3	Wie löscht man einen Benutzer aus der «Benutzerliste»?	38
4.2.4	Wie kann man einen Benutzer aus der «Benutzerliste» entfernen?	39
4.2.5	Wie deaktiviert man einen Benutzer in der «Benutzerliste»?	39
4.2.6	Wie aktiviert man einen Benutzer in der «Benutzerliste»?	40
4.2.7	Wie passt man Angaben zu einem Benutzer in der «Benutzerliste» an?	40
4.2.8	Wie vergibt man Administratorrechte?	41
4.2.9	Wie verwaltet man Benutzer eines Betriebs von einer Datei aus?	41
5	SOMED-Web-Applikation für die kantonalen Behörden	43
5.1	Parallelen und Unterschiede zur SOMED-Applikation für die Betriebe und für Administratorinnen und Administratoren	43
5.1.1	Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens	44
5.1.2	Liste der Funktionalitäten	45
5.2	Antworten auf Fragen	46
5.2.1	Wie zeigt man die Liste der Betriebe in Funktion bestimmter Kriterien an?	46
5.2.2	Wie öffnet man einen Fragebogen?	47
5.2.3	Wie validiert man mehrere Fragebogen und übermittelt sie auf einmal ans BFS, ohne sie zu öffnen?	47
5.2.4	Wie hebt man die Validierung von Fragebogen auf und sendet sie an die Betriebe zurück?	48
5.2.5	Wie löscht man einen oder mehrere Fragebogen?	49
5.2.6	Wie exportiert man die Daten eines oder mehrerer Fragebogen?	49
5.2.7	Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an?	50
5.2.8	Wie exportiert man die näheren Angaben eines Betriebes?	50
5.2.9	Wie liest, erfasst oder löscht man eine Notiz zu einem Fragebogen?	51
5.2.10	Wie werden die betrieblichen Angaben importiert?	52
6	Anhänge	53
6.1	E-Mails	53
6.1.1	Versand einmaliger Zugangscode	53
6.1.2	Bestätigung Benutzerberechtigung für einen Betrieb	54

6.1.3	Löscherung Benutzerberechtigung für einen Betrieb.....	55
6.1.4	Deaktivierung eines Benutzerkontos.....	55
6.1.5	Reaktivierung eines Benutzerkontos.....	56
6.2	Dateiformat für die Verwaltung von Benutzern eines Betriebs.....	57

II. Änderungsjournal

Dateiname	Version	Datum	Bemerkung / Autor
SOMED_Handbuch_01.doc	0.1	25.11.05	Ursprüngliche Version / SSI
SOMED_Handbuch_10.doc	1.0	19.12.05	Aktualis. für V1.0 / SSI
SOMED_Handbuch_11.doc	1.1	18.04.06	Aktualis. für V1.1 / SSI
SOMED_Handbuch_12.doc	1.2	13.10.06	Aktualis. für V1.2 / SSI
SOMED_Handbuch_13.doc	1.3	16.04.07	Aktualis. für V1.3 / SSI
SOMED_Handbuch_20.doc	2.0	16.11.07	Aktualis. für V2.0 / SSI
SOMED_Handbuch_21.doc	2.1	24.11.08	Aktualis. für V2.1 / SSI
SOMED_Handbuch_23.doc	2.3	17.06.11	Aktualis. für V2.3 / SSI
SOMED_Handbuch_231.doc	2.3.1	23.01.12	Aktualis. für V2.3.1 / SSI
SOMED_Handbuch_232.doc	2.3.2	26.11.12	Aktualis. für V2.3.2 / SSI
SOMED_Handbuch_24.doc	2.4	15.07.14	Aktualis. für V2.4 / SSI
SOMED_Handbuch_25.doc	2.5	29.05.17	Aktualis. für V2.5 / ECI
SOMED_Handbuch_26.doc	2.6	17.01.20	Aktualis. für V2.6 / ECI
SOMED_Handbuch_29.doc	2.9	03.10.24	Aktualis. für V2.9 / JRO, DRIP
SOMED_Handbuch_30.doc	3.0	13.01.26	Gültig für V3.0 / DRIP, BFS

III. Referenzierte Dokumente

MODELE_UTIL Modèle de concaténation du fichier d'importation des utilisateurs,
Modèle Concaténation Utilisateurs V29a.xls

IV. Abkürzungen

eIAM	eGovernment Identity & Access Management
BFS	Bundesamt für Statistik
BUR	Betriebs- und Unternehmensregister
SOMED	Statistik der Sozialmedizinischen Institutionen



1 Einführung

Sie halten das Benutzerhandbuch der Web-Version der SOMED-Applikation in den Händen. Mit Hilfe von SOMED können die ans BFS zu liefernden Daten der revidierten Jahresstatistik der sozialmedizinischen Institutionen anhand eines Fragebogens erfasst werden.

Das Handbuch richtet sich hauptsächlich an die Mitarbeitenden der Betriebe, 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 SOMED-Applikation, die verschiedenen Bildschirmmasken und Funktionalitäten der Applikation sowie die Anonymisierung und 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 SOMED-Web-Applikation stellen können.

Kapitel 4 richtet sich an Mitarbeitende mit der Rolle Betriebsadministrator, erläutert zusätzliche Funktionalitäten für diese Rolle und geht detailliert auf weitere Fragen ein, die bei der Einrichtung und Verwaltung von Benutzerkonten auftreten können.

Kapitel 5 erläutert die besonderen Merkmale der SOMED-Applikation für Mitarbeitende kantonaler Behörden, erklärt die Unterschiede bei der Nutzung der SOMED-Applikation und geht detailliert auf spezifische Anwendungsfragen ein.

In Kapitel 6 werden die automatisch versendeten E-Mails sowie das Dateiformat für die Erstellung und Verwaltung von Benutzerinnen und Benutzern detailliert beschrieben.

1.1 Sicheres Login in die SOMED-Applikation via AGOV

Mit der Version 2.8 wurde das Einloggen in die SOMED-Applikation über ein AGOV-Kontos verstärkt, das auf der eIAM-Plattform erstellt werden muss, wobei eine zweistufige Authentifizierung erforderlich ist.

Erst wenn ein AGOV-Konto erfolgreich erstellt und konfiguriert ist, kann auf die SOMED-Applikation zugegriffen werden.

In Kapitel 3.1 wird erklärt, wie das Einloggen funktioniert.

Informationen zu AGOV finden Sie unter: [AGOV - Ihr Behörden-Login](#)



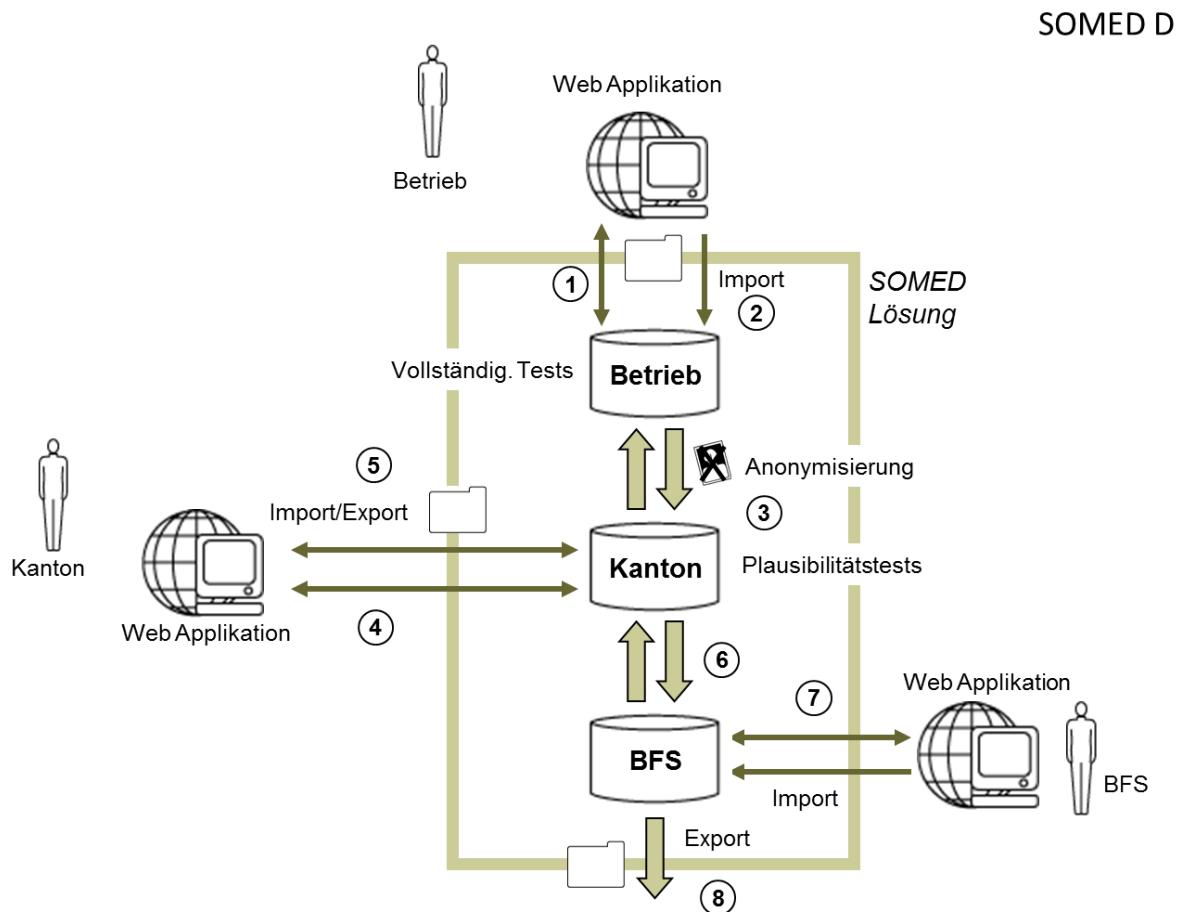
2 Allgemeines

2.1 Übersicht über das System der SOMED-Applikation

Als Betrieb stehen Ihnen die SOMED-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.

Das Schema auf der folgenden Seite bietet Ihnen einen allgemeinen Überblick über die SOMED-Applikation.

1. Als **Betrieb** 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 3.10).
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 3.13). Anschliessend können Sie den Fragebogen mit Hilfe der Web-Applikation vervollständigen.
3. Sobald die Daten vollständig erfasst sind, müssen Sie den Fragebogen validieren (siehe Frage 3.12). Gewisse sensible Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht der Klient/innen) werden dann anonymisiert, und die Daten werden Plausibilitätstests (z.B. Vergleiche mit den Daten des Vorjahres) unterzogen. Der Fragebogen wird an den Kanton übermittelt.
4. Mit Hilfe derselben Web-Applikation kann der/die SOMED-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.

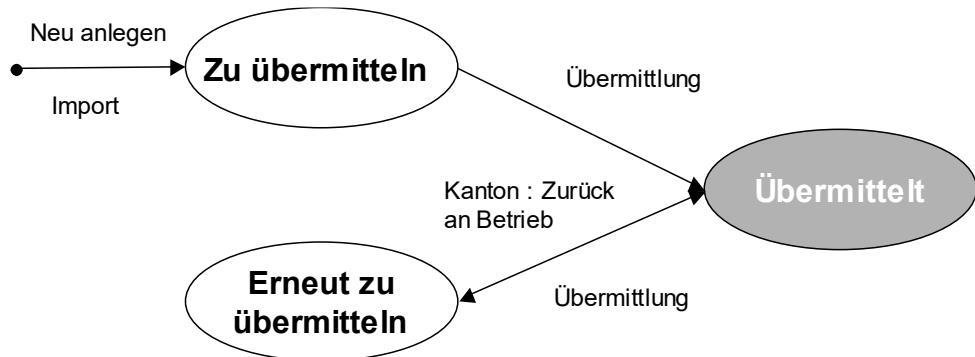


5. Auf Wunsch kann der Kanton die Daten aus einem oder mehreren Fragebogen in eine Textdatei exportieren.
6. Sobald die Daten vollständig erfasst und überprüft worden sind, validiert der Kanton den Fragebogen und stellt ihn dem BFS zu.
7. Das **BFS** kann den Fragebogen auch noch überprüfen und ihn dann mit Hilfe derselben Web-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.

9.

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 Web-Applikation

Dieses Kapitel listet alle in den verschiedenen Bildschirmmasken der Web-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:

SOMED-Hilfe

Führt zur Website mit der gesamten SOMED-Dokumentation (siehe Kapitel 2.5).

D / F / I

Ändert die Anzeigesprache der Applikation

**Abmelden**

Ermöglicht es, die SOMED-Applikation „ordnungsgemäss“ zu verlassen (siehe Frage 3.3).

2.3.2 Liste der Fragebogen

Die Bildschirmmaske „Liste der Fragebogen“ zeigt die Liste der bestehenden Fragebogen Ihres Betriebes.

In diesem Fenster verfügbare Operationen:

Betrieb ändern

Wechsel des Betriebs ohne sich auszuloggen (siehe Frage 3.1).

Neuer Datenfragebogen 2007

Erstellung eines neuen Fragebogens für das vorhergehende oder laufende Datenjahr (siehe Frage 3.5).

Fragebogen importieren

Import von Daten aus einer Textdatei in einen Fragebogen (siehe Frage 3.153.12).

Fragebogen löschen

Lösung eines ausgewählten Fragebogens (siehe Frage 3.15).

Fragebogen exportieren

Export der Daten eines markierten Fragebogens in eine Textdatei (siehe Frage 3.17).

2006

Das unterstrichene Jahr in der Liste ermöglicht die Erstellung des zugehörigen Fragebogens für die Abfrage bzw. die Erfassung von Daten (siehe Frage 3.6).

2.3.3 Fenster eines Fragebogens

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

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

A. Betrieb

Jede Register-Lasche ermöglicht die Darstellung des Hauptfensters des entsprechenden Kapitels (siehe Frage 3.8).

Kontrollieren

Die letzte Register-Lasche ermöglicht die Darstellung der vollständigen Liste der Fehler und Warnungen nach dem Vollständigkeitstest (siehe Fragen 3.10 und 3.12).



Speicherung der zuletzt im geöffneten Fenster erfassten oder geänderten Daten in der Datenbank (siehe Frage 3.9).



Schliessung des Fragebogens und Rückkehr zur Liste der Fragebogen (siehe Frage 3.7).



Überprüfung der Vollständigkeit der Daten des gesamten Fragebogens (siehe Frage 3.10).



Validierung des Fragebogens und Übermittlung an den Kanton (siehe Frage 3.12).



Drucken der Daten des Fragebogens (siehe Frage 3.14)

Kapitel prüfen

Vollständigkeitskontrolle an den Daten des laufenden Kapitels (siehe Frage 3.10).

Die folgenden **zusätzlichen Operationen** sind in einem oder mehreren Fenstern des Fragebogens verfügbar:



Kapitel A und D: Auswahl eines Datums mit Hilfe eines Kalenders (siehe Frage 3.8).

[Neuer Mitarbeiter](#)

Kapitel C: Erstellung eines neuen Mitarbeiterdatensatzes (siehe Frage 3.8.1).

Mitarbeiter löschen

Kapitel C: Löschen eines oder mehrerer Mitarbeiterdatensätze (siehe Frage 3.8.4).

[Neuer Klient](#)

Kapitel D: Erstellung eines neuen Klientendatensatzes (siehe Frage 3.8.1)

Klient(en) löschen

Kapitel D: Löschen eines/einer oder mehrerer Klienten/innen (Frage 3.8.4).



Kapitel C und D: Auflistung der Mitarbeitenden/Klienten nach Namen (siehe Frage 3.8.5).

Seite [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#)

Kapitel C und D: Anzeigen einer bestimmten Seite der Mitarbeiter-/Klientenliste (siehe Frage 3.8.6).

[Alle anzeigen](#)

Kapitel C und D: Anzeigen der gesamten Mitarbeiter-/Klientenliste (siehe Frage 3.8.6).

[Laufnummer](#)

Kapitel C und D: Die unterstrichenen Titel einer Kolonne erlauben es, den Inhalt dieser Kolonne zu ordnen. (siehe Frage (siehe Frage 3.8.5)).



Peter

Kapitel C und D: Anhand der unterstrichenen Daten (Laufnummer, Name, Vorname) können die Detailangaben zu einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin oder einem Klienten/einer Klientin angeschaut werden. (siehe Frage 3.8.2).

2

Kapitel C und D: Anhand der unterstrichenen Laufnummer in der Liste der Fehler und Warnungen können die Detailangaben zu einem Mitarbeiter/einer Mitarbeiterin oder einem Klienten/einer Klientin angeschaut werden (siehe Frage 3.10).

Totale berechnen

Kapitel E1, E2 und E4: Berechnung der Totale in den Kapiteln zur Kostenrechnung (siehe Frage 3.8.8).

Die im **Detailfenster eines/einer Mitarbeitenden** verfügbaren Operationen:

Zurück zur Liste

Rückkehr zur Liste der Mitarbeitenden (siehe Frage 3.8.2).

Neuer Mitarbeiter

Erstellung eines neuen Mitarbeiterdatensatzes ohne Rückkehr zur Liste (siehe Frage 3.8.1).

Mitarbeiter duplizieren

Erlaubt es, einen Mitarbeiterdatensatz zu duplizieren (siehe Frage 3.8.3).

Mitarbeiter prüfen

Vollständigkeitskontrolle an den Daten eines/einer Mitarbeitenden (siehe Frage 3.10).

< Vorheriger Mitarbeiter

Anzeigen der Detaildaten des/der vorherigen Mitarbeitenden (siehe Frage 3.8.2).

Nächster Mitarbeiter >

Anzeigen der Detaildaten des/der nächsten Mitarbeitenden (siehe Frage 3.8.2).

Die im **Detailfenster eines Klienten/einer Klientin** verfügbaren Operationen:

Zurück zur Liste

Rückkehr zur Liste der Klient/innen (siehe Frage 3.8.2).

Neuer Klient

Erstellung eines neuen Klientendatensatzes ohne Rückkehr zur Liste (siehe Frage 3.8.1).

Klienten duplizieren

Erlaubt es, einen Klientendatensatz zu duplizieren (siehe Frage 3.8.3).



ELCA

Berechnen

Berechnung der KLV-Stufe für die dem Pflegebedarf entsprechende erfasste Anzahl Minuten oder Punkte oder die ausgewählte RAI-RUG-Stufe (siehe Frage 3.8.7).

Klient prüfen

Vollständigkeitskontrolle an den Daten eines/einer Klienten/in (siehe Frage 3.10).

< Vorheriger Klient

Anzeigen der Detaildaten des vorherigen Klienten/der vorherigen Klientin (siehe Frage 3.8.2).

Nächster Klient >

Anzeigen der Detaildaten des nächsten Klienten/der nächsten Klientin (siehe Frage 3.8.2).

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

Fragebogentyp

Die unterstrichenen Titel einer Kolonne erlauben es, den Inhalt dieser Kolonne zu ordnen (siehe Frage 3.10).

Fragebogen kontrollieren

Ermöglicht die Vollständigkeitskontrolle an den Daten des gesamten Fragebogens (siehe Frage 3.10).

Fragebogen übermitteln

Ermöglicht die Validierung und Übermittlung des Fragebogens an den Kanton (siehe Frage 3.12).

Zusammenfassung anzeigen

Zeigt eine Reihe von Übersichtsindikatoren zu den Daten des Fragebogens an (siehe Frage 3.11).

2.4 Diverses

2.4.1 Anonymisierung der Daten

Die als „sensibel“ eingestuften Daten in der SOMED-Applikation sind Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht der Klient/innen, sowie Name und Vorname der Mitarbeitenden. Als Betrieb müssen Sie diese Daten erfassen, und Sie können sie auch einsehen.

Sobald Sie einen Fragebogen validieren, um ihn an Ihren Kanton zu übermitteln, werden die sensiblen Daten der Klient/innen anonymisiert, d.h., sie werden in einen Verknüpfungscode umgewandelt, der vom BFS gebraucht werden kann, aber keine Rückschlüsse auf die ursprünglichen Daten zulässt.

Die Kantone und das BFS dürfen die sensiblen Daten nicht einsehen – abgesehen vom Geschlecht der Klient/innen und der Mitarbeitenden und dem Alter der Klient/innen. Die Kantone und das BFS können auch keine neuen Klient/innen oder Mitarbeitenden anfügen.

2.4.2 Überprüfung der Daten

Von einigen Ausnahmen abgesehen (Plausibilitätskontrolle der Daten, der eingegebenen Merkmale, der Länge usw.) gibt es bei der SOMED-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 3.10). 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 revidierten Statistik der sozialmedizinischen Institutionen sind verfügbar:

- **Detailkonzept:** Detailkonzept der revidierten Statistik der sozialmedizinischen Institutionen
- **Fragebogen A:** Fragebogen für Betriebe, die Leistungen zu Lasten der Krankenversicherung in Rechnung stellen sowie generell für Institutionen zur Betreuung älterer Menschen (Betriebstypen gemäss NOGA 2008 873001 und 871000)
- **Variablenliste:** Liste der Variablen der Fragebogen A
- **SOMED – Schnittstelle A:** Beschreibung der Struktur einer Importdatei für die Fragebogen A.

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

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



In der Web-Version können Sie auch durch Klicken auf [SOMED-Hilfe](#) direkt zu dieser Site gelangen.

3 Antworten auf Fragen zur SOMED-Web-Applikation

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

3.1 Wie loggt man sich in die SOMED-Web-Applikation ein?

- Um die SOMED-Applikation nutzen zu können, benötigen Sie:
- Ein persönliches AGOV-Konto, das Sie auf der elAM-Plattform des Bundes einrichten: [Neues Konto mit der AGOV access App registrieren — agov.ch](#).
- Ein Benutzerkonto in der SOMED-Applikation, das vom BFS, vom Kanton oder vom Administrator des Betriebs erstellt wird.

3.1.1 Erstanmeldung nach dem Erstellen eines AGOV-Kontos

- Wenn Sie sich zum ersten Mal in der SOMED-Applikation anmelden oder wenn die Erstanmeldung nicht erfolgreich war, werden Sie zu einem Fenster weitergeleitet und aufgefordert, Ihren einmaligen Zugangscode einzugeben:

Entrez votre code d'accès unique* (36 caractères, le compte sera bloqué après 5 essais erronés).
Si vous n'avez pas reçu de code d'accès unique, merci de vous adresser au responsable cantonal en charge du relevé.

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein* (36 Zeichen, Benutzerkonto wird nach 5 Fehlversuchen gesperrt).
Wenn Sie keinen einmaligen Zugangscode erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den für die Erhebung zuständige Person in Ihrem Kanton.

Inserite il vostro codice di accesso unico* (36 caratteri, l'account sarà bloccato dopo 5 tentativi sbagliati).
Se non ha ricevuto un codice di accesso unico, contatti la persona responsabile della rilevazione del suo cantone.

4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068

- Geben Sie den einmaligen **36 Zeichen** langen Zugangscode ein
- Klicken Sie auf

3.1.2 Maßnahmen nach der Sperrung des Kontos aufgrund mehrerer erfolgloser Anmeldeversuche

- Nach 5 falschen Eingaben des einmaligen Zugangscodes wird das Benutzerkonto gesperrt.



Entrez votre code d'accès unique (36 caractères, le compte sera bloqué après 5 essais erronés)
Si vous n'avez pas reçu de code d'accès unique, merci de vous adresser au responsable cantonal en charge du relevé.

Geben Sie bitte Ihren einmaligen Zugangscode ein (36 Zeichen, Benutzerkonto wird nach 5 Fehlversuchen gesperrt)
Wenn Sie keinen einmaligen Zugangscode erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den für die Erhebung zuständige Person in Ihrem Kanton.

Inserire il vostro codice di accesso unico (36 caratteri, l'account sarà bloccato dopo 5 tentativi sbagliati)
Se non ha ricevuto un codice di accesso unico, contatti la persona responsabile della rilevazione del suo cantone.

42

Votre compte est bloqué, veuillez contacter l'administrateur de l'application
Ihr Konto ist gesperrt, bitte wenden Sie sich an den Administrator der Anwendung
Il conto è bloccato. Contattare l'amministratore dell'applicazione

- Um das Konto wieder freizuschalten, muss ein BFS- oder Kantonsadministrator kontaktiert werden. Siehe 3.1.5.

3.1.3 Massnahmen nach der Sperrung des Kontos aufgrund einer falschen Adresse

- Wenn bei der ersten Anmeldung in der Anwendung diese Fehlermeldung erscheint, bedeutet dies, dass Ihre in der Anwendung konfigurierte E-Mail-Adresse von der in AGOV abweicht.

L'adresse électronique (e-mail) de votre compte AGOV ne correspond pas à celle qui vous a été attribuée dans l'application KS.
Demandez au responsable cantonal du relevé de corriger votre adresse dans l'application KS, ou modifiez votre adresse électronique dans votre compte AGOV, puis essayez de vous re-connecter.

Die E-Mail-Adresse Ihres AGOV-Kontos stimmt nicht mit der Adresse überein, die Ihnen in der KS-Applikation zugewiesen wurde.
Bitte Sie die für die Erhebung zuständige kantonale Stelle, Ihre Adresse in der KS-Applikation zu korrigieren, oder ändern Sie Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem AGOV-Konto und versuchen Sie dann erneut, sich anzumelden.

L'indirizzo e-mail del suo conto AGOV non corrisponde a quello che le è stato attribuito nell'applicazione KS.
Chieda al responsabile cantonale del rilevamento di correggere il suo indirizzo e-mail nell'applicazione KS oppure modifichi il suo indirizzo e-mail nel suo conto AGOV, quindi provi a riconnettersi.

-
- Sie müssen entweder die E-Mail-Adresse in der Anwendung ändern, damit sie mit der in AGOV übereinstimmt (mit Hilfe eines Administrators), oder umgekehrt die in AGOV anpassen. Die Anmeldung ist dann automatisch wieder möglich.

3.1.4 Vorgehen nach Erstanmeldung

- Öffnen Sie Ihren Web-Browser.
- Geben Sie die Adresse <https://www.somed.bfs.admin.ch> ein (https = gesicherte Verbindung mit dem Server der Applikation).
- Wählen Sie AGOV aus.
- Scannen Sie den QR-Code mit der AGOV-Anwendung.
- Wählen Sie das zu verwendende AGOV-Konto aus und authentifizieren Sie sich (z. B. mit Fingerabdruck).

Wenn die Angaben korrekt sind, werden Sie zur SOMED-Applikation weitergeleitet.

- Wenn Sie nur für einen Betrieb Berechtigungen haben, wird die Liste Ihrer Fragebogen oder der gerade bearbeitete Fragebogen angezeigt.

- Wenn Sie für mehrere Betriebe Berechtigungen haben, müssen Sie zunächst den gewünschten Betrieb auswählen.

Wählen Sie den Betrieb

TE - Testbetrieb

Weiter Abbrechen

Wenn Sie für mehrere Betriebe Berechtigungen haben, müssen Sie zunächst den gewünschten Betrieb auswählen

Hinweise

- ⓘ Der einmalige Zugangscode wird Ihnen in einem automatischen E-Mail übermittelt, sobald das BFS, der oder die SOMED-Verantwortliche Ihres Kantons oder die BFS-Administration Ihr Benutzerkonto in der Applikation einrichtet. Normalerweise lautet die Adresse des Absenders : gesveiamssupport@bfs.admin.ch.
- ⓘ Der einmalige Zugangscode besteht aus **36** Zeichen.
- ⚠ SOMED 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 SOMED als Site definieren, die Cookies für Ihren Browser akzeptiert.
- ⓘ Die für SOMED möglichen Browser: Internet Explorer ab Version 11, Edge ab version Release 119, Firefox ab Version 119.
- ⓘ Wenden Sie sich bei Verbindungsproblemen an die kantonal zuständige Person.
- 😊 Fügen Sie die Adresse der Website zu Ihren Favoriten hinzu, damit Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben müssen!

3.1.5 Vorgehen zum Ent sperren von Benutzern

- Als BFS-Administrator
 - Melden Sie sich bei der Anwendung an.
 - Klicken Sie auf «Benutzerverwaltung».



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Hilfe

Benutzerverwaltung

Kantonsliste

Jahr



- Klicken Sie auf «Verwaltung gesperrter Zugriffe».

Hilfe

Benutzerliste

[Zurück zur Kantonsliste](#)

[Neuer Benutzer](#)

[Verwaltung gesperrter Zugriffe](#)

- Wählen Sie den zu entsperrenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche «Entsperrn».

[Liste der blockierten Benutzer](#)

[Zurück zur Benutzerliste](#)



ID eIAM (NameID)

Datum des letzten Versuchs

E-Mail von EIAM

- Als Kantonsadministrator
 - Melden Sie sich bei der Anwendung an.
 - Klicken Sie auf «Verwaltung gesperrter Zugriffe».

Hilfe

Benutzerliste

[Zurück zur Kantonsliste](#)

[Neuer Benutzer](#)

[Verwaltung gesperrter Zugriffe](#)

- - Wählen Sie den zu entsperrenden Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche «Entsperrn».

[Liste der blockierten Benutzer](#)

[Zurück zur Liste der Betriebe](#)



ID eIAM (NameID)

Datum des letzten Versuchs

E-Mail von EIAM



Für die SOMED-Applikation empfohlene Browser sind Internet Explorer Version 11, Edge Version Release 119 oder höher, Firefox Release 119 oder höher.



Wenden Sie sich bei Verbindungsproblemen an die SOMED-Verantwortliche Ihres Kantons.

😊 Fügen Sie die Site-Adresse zu Ihren Favoriten hinzu, damit Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben müssen!

3.2 Wie ändert man die Sprache der Applikation?

Die SOMED-Applikation gibt es auf Deutsch (D), Französisch (F) und Italienisch (I).

Um die Sprache zu ändern, können Sie die gewünschte Sprache über den Link auswählen, der dem Code der gewählten Sprache entspricht :

D / F / I

3.3 Wie wechselt man den Betrieb?

Um einen Betrieb zu wechseln, klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Liste der Fragebogen» auf den folgenden Link:

[Betrieb ändern](#)

3.4 Wie verlässt man die Anwendung?

Wenn Sie Ihre Arbeit mit der SOMED-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.

ℹ️ Sie müssen die Applikation nicht mehr verlassen, wenn Sie sich bei einem anderen Betrieb anmelden oder die Sprache ändern möchten.

ℹ️ Die Verbindung zur SOMED-Applikation wird automatisch getrennt, wenn Sie das Programm während einer Stunde nicht brauchen

3.5 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 3.7).
- 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 Daten) wird angezeigt.

Bemerkungen

- ⚠ Der Fragebogentyp wird durch das BFS vorgegeben; Sie können ihn nicht ändern. Melden Sie sich bei Fehlermeldungen beim/bei der SOMED-Verantwortlichen Ihres Kantons (siehe Frage 3.18.1).
- ⚠ Sie können nur für das vergangene oder das laufende Jahr einen Fragebogen erstellen, unter der Voraussetzung, dass noch keiner existiert.
- ℹ Wenn Sie einen neuen Fragebogen erstellen, und es gibt bereits einen Fragebogen desselben Typs für das Vorjahr, werden gewisse Daten automatisch übernommen: einige allgemeine Daten, die Gesamtheit der am 31.12. unter Vertrag stehenden Mitarbeitenden und die Gesamtheit der am 31.12. noch nicht ausgetretenen Klient/innen mit einigen zugehörigen Daten.
- ℹ Es ist nicht notwendig, einen Fragebogen zu erstellen, bevor die Daten importiert werden (siehe Frage 3.13).

3.6 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 3.7).
- 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 SOMED-Verantwortliche/n Ihres Kantons um Rücksendung des Fragebogens.

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

Die Liste der Fragebogen ist die zentrale Siete, um einen Fragebogen zu erstellen, zu ändern oder zu löschen oder um Daten zu importieren. Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus eines Fragebogens befinden und Ihre Arbeit beendet haben, können Sie ihn schliessen, um zur Liste Ihrer Fragebogen zurückzukehren..

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.

3.8 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 3.6).
- Wählen Sie das gewünschte Kapitel durch Klicken auf die entsprechende Register-Lasche aus; Beispiel:  A. Betrieb
- Erfassen Sie die Daten.

Hinweise

-  Wenn Sie im Fragebogen A das Evaluationsinstrument (A28) ändern und bereits Pflegestufen (D22) definiert sind, gehen diese verloren. Eine Meldung fragt Sie, ob Sie die Änderung wirklich vornehmen möchten.
-  Im Kapitel D zu den Klient/innen sind gewisse Felder aktiv/inaktiv, je nachdem, welche Werte in anderen Feldern eingegeben wurden (z.B. Beherbergung stationär D11).
-  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.
-  Das Symbol  neben einem Datum bedeutet, dass Sie einen Kalender anzeigen und darin ein Datum auswählen können. Sie können das Datum auch selber im Format TT.MM.JJJJ eingeben.

3.8.1 Wie erstellt man einen neuen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?

Sie können anhand der entsprechenden Listen einen neuen Mitarbeiter-/Klientendatensatz erstellen. Sie haben aber auch die Möglichkeit, dies direkt von der Detail-Bildschirmmaske der betreffenden Personen aus zu machen, ohne über die Liste zu gehen.

Vorgehen

- Klicken Sie in der Klienten-/Mitarbeiterliste (Kapitel C/D) oder in der Detail-Bildschirmmaske eines Mitarbeiters/einer Klientin auf den Befehl Neuer Mitarbeiter / Neuer Klient
- ➔ Die Eingabemaske für neue Mitarbeitende/neue Klienten wird angezeigt.

Hinweis

- 😊 Sie haben ebenfalls die Möglichkeit einen bereits existierenden Mitarbeiter-/Klientendatensatz zu duplizieren (siehe Frahe 3.8.3).

3.8.2 Wie öffnet man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?

Wenn die Mitarbeiter- oder Klientenliste angezeigt ist, können Sie die Details einer bestimmten Person anzeigen lassen, indem Sie diese Person auswählen. Sie können auch direkt von einer Person zur anderen wechseln.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Mitarbeiter-/Klientenliste an (Kapitel C/D)
- Klicken Sie auf die Laufnummer, Namen oder Vornamen (unterstrichene Daten) der auszuwählenden Person.
- ➔ Die Detail-Bildschirmmaske der ausgewählten Person wird angezeigt.
- Um zur Mitarbeiter-/Klientenliste zurückzukehren, klicken Sie auf den Befehl Zurück zur Liste.

Hinweise

- ⚠ Im Fragebogen A: Die Pflegestufen eines Klienten/einer Klientin (D22) müssen in chronologischer Reihenfolge (D23) angegeben werden; lediglich das Datumsfeld der letzten Pflegestufe kann leer sein; das Datum einer Pflegestufe muss im Jahr liegen, auf das sich die Daten des Fragebogens beziehen, und darf nicht später sein als das Austrittsdatum (D10) des Klienten/der Klientin, sofern es angegeben ist.



Sind Sie in der Detailansicht eines Mitarbeiters/einer Klientin, so können Sie direkt zur nächsten oder vorangehenden Detailansicht wechseln, indem Sie auf die jeweiligen Schaltflächen klicken: **Nächster Mitarbeiter >** / **Nächster Klient >** beziehungsweise **< Vorheriger Mitarbeiter** / **< Vorheriger Klient**.

3.8.3 Wie dupliziert man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?

Zum Beispiel im Falle eines Mitarbeiters, der sein Lohnkonto geändert hat oder eines Klienten, der während eines Jahres mehrere Kurzaufenthalte zu verzeichnen hatte, haben Sie die Möglichkeit diesen Mitarbeiter-/Klientendatensatz zu duplizieren. Dies erspart es Ihnen, die Daten mehrmals einzugeben.

Vorgehen

- Öffnen Sie den gewünschten Mitarbeiter-/Klientendatensatz (siehe Frage 3.8.2)
- Klicken Sie auf den Befehl Mitarbeiter duplizieren / Klienten duplizieren
- Bestätigen Sie die Duplikation des Mitarbeiter-/Klientendatensatzes
- ➔ Ein neuer Mitarbeiter-/Klientendatensatz wird erstellt und die entsprechende Eingabemaske wird angezeigt. Die wichtigsten Daten (diejenigen, die in der Regel nicht ändern) des duplizierten Mitarbeiter-/Klientendatensatzes wurden automatisch übernommen.

Hinweise

-  Der neue Mitarbeiter-/Klientendatensatz wurde bei der Duplikation in der Datenbank erstellt. Wenn Sie ihn löschen wollen, müssen Sie zuerst in die Liste der Mitarbeiter-/Klientendatensätze zurückkehren (siehe Frage 3.8.4).

3.8.4 Wie löscht man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?

Sie können bei Bedarf einen, mehrere oder alle definierten Mitarbeiter-/Klientendatensätze löschen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Mitarbeiter-/Klientenliste an (Kapitel C/D).
- Klicken Sie auf das Kontrollkästchen links der zu löschen Personen.
- Klicken Sie auf eine der folgenden Schaltflächen: Mitarbeiter löschen / Klient(en) löschen.
- Bestätigen Sie den Löschkvorgang.
- ➔ Die ausgewählten Personen werden definitiv aus der Datenbank gelöscht; deren Daten können somit nicht mehr wiederhergestellt werden.

Hinweise

-  Sie können keine Mitarbeiter-/Klientendatensätze löschen, wenn sich der Fragebogen bereits im Status „Übermittelt“ befindet.



Sie können die gesamte Mitarbeiter-/Klientenliste (entsprechend der angezeigten Seite) markieren, indem Sie das Kontrollkästchen links der Kopfzeile der Liste aktivieren bzw. deaktivieren.

3.8.5 Wie sucht man einen Mitarbeiter-/Klientendatensatz?

Sie können einen bestimmten Mitarbeiter, eine bestimmte Klientin nach dem Namen suchen oder gezielt nur einen Teil der Mitarbeiter-/Klientenliste anzeigen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Mitarbeiter-/Klientenliste an (Kapitel C/D).
- Geben Sie im Feld "Mitarbeiter / Klient suchen ... Name" den Namen der gesuchten Person oder den Anfang davon ein.
- Klicken Sie auf das Symbol .
- ➔ Die Liste wird entsprechend dem eingegebenen Suchkriterium angezeigt (z.B. werden bei Eingabe des Kriteriums „A“ alle mit A beginnenden Namen angezeigt).

Hinweise



Um die Liste wieder ganz anzuzeigen, leeren Sie das Kriterieneingabefeld, und klicken Sie auf das Symbol , oder drücken Sie einfach nochmals auf die entsprechende Register-Lasche (Kapitel C / D).



Sie können die Mitarbeiter-/Klientenliste 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.

3.8.6 Wie durchblättert man die Mitarbeiter-/Klientenliste ?

Sind mehr als 50 Mitarbeiter/Klienten anzuzeigen, wird die Liste in Seiten zu 50 Zeilen unterteilt, um die Aufrufgeschwindigkeit zu verbessern. Es besteht die Möglichkeit, einzelne Seiten aufzurufen oder die gesamte Liste anzuzeigen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Mitarbeiter-/Klientenliste an (Kapitel C/D).
- ➔ Die erste Seite mit 50 Mitarbeitenden / Klienten wird angezeigt.
- Um eine bestimmte Seite aufzurufen: Klicken Sie auf deren Nummer auf dem Befehl Seite 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- Um die gesamte Liste anzuzeigen: Klicken Sie auf den Befehl Alle anzeigen
- ➔ Die entsprechende Seite oder die gesamte Liste wird angezeigt.

Hinweise



Die Suche nach bestimmten Mitarbeitenden / Klienten und die Kontrolle des Kapitels erfolgt gestützt auf sämtliche Mitarbeitenden / Klienten.



Der letzte betätigte Befehl (Seite) erscheint fett.

3.8.7 Wie erfasst man die Pflegestufen eines Klienten oder einer Klientin im Fragebogen A?

Im Fragebogen A sind die KLV-Instrumente (BESA-Punkte, BESA-Minuten, RAI-RUG oder PLAISIR) zur Bestimmung der Pflegeintensitätsstufen für einen Klienten/eine Klientin verwendet.

In Funktion des gewählten Instruments wird der Pflegebedarf durch eine bestimmte Anzahl Minuten (BESA-Minuten oder PLAISIR), eine bestimmte Anzahl Punkte (BESA-Punkte) oder eine bestimmte Stufe (RAI-RUG) bestimmt. Die entsprechende KLV-Stufe wird je nach Instrument und erfasster Anzahl Minuten bzw. Punkte oder der gewählten RAI-RUG-Stufe automatisch kalkuliert.

Vorgehen

- Wählen Sie in Kapitel A das Instrument zur Beurteilung des Klienten/der Klientin (A28).
- Geben Sie auf der Seite des Klienten/der Klientin an, dass er/sie KVG-pflichtige Pflege (D21) benötigt.
- Erfassen (Anzahl Minuten oder Punkte) oder wählen (RAI-RUG-Stufe) Sie den Pflegebedarf in der Spalte D24 sowie die Anzahl fakturierte Pflegetage (D26). Die Anzahl Minuten kann mit höchstens 3 Dezimalstellen angegeben werden.
- Klicken Sie zur Bestimmung der entsprechenden KLV-Stufen (D22) auf **Berechnen**.
- ➔ Die KLV-Stufen werden in Funktion des Instruments und der erfassten oder ausgewählten Werte für den Pflegebedarf ermittelt.

Hinweise



Wird der Pflegebedarf (D24) in Minuten oder Punkten erfasst, entspricht der Wert -2 „Akut- und Übergangspflege“. Der Wert 0 sowie negative Werte, die nicht -2 entsprechen, sind nicht erlaubt.



Wird der Pflegebedarf (D24) unter den RAI-RUG KLV-Stufen ausgewählt, entspricht der Wert 98 „Akut- und Übergangspflege“.

3.8.8 Wie berechnet man die Totale der Kostenrechnung?

In gewissen Kapiteln der Kostenrechnung (E1, E2, E4) werden die Totalbeträge bei der Eingabe von Einzelbeträgen nicht automatisch berechnet. Falls Sie eine Berechnung wünschen:

Vorgehen

- Geben Sie Beträge im entsprechenden Kapitel der Kostenrechnung ein.
- Klicken Sie auf **Totale berechnen**.
- ➔ Die Totalbeträge werden berechnet, in der Datenbank gespeichert und anschliessend angezeigt.

Hinweis

-  Die Totalbeträge werden auch berechnet, wenn Sie das Kapitel wechseln, die Vollständigkeit der Daten kontrollieren oder Daten speichern.

3.9 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, Totale berechnen, 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.

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

Die Datenvollständigkeitskontrolle (siehe Kapitel 2.4.2) erfolgt nicht automatisch, sondern kann bei Bedarf an einem bestimmten Kapitel, an den Daten eines Klienten bzw. einer Mitarbeiterin oder auch am gesamten Fragebogen vorgenommen werden.

Vorgehen

- Um die Daten eines bestimmten Kapitels zu kontrollieren, zeigen Sie dieses Kapitel an, und klicken Sie auf **Kapitel prüfen**.
→ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieses Kapitels vorgenommen, und das Resultat wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.
- Um die Daten eines bestimmten Mitarbeiters, einer bestimmten Mitarbeiterin zu kontrollieren, zeigen Sie die Daten zu dieser Person an und klicken Sie auf **Mitarbeiter prüfen**.
→ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieser Person vorgenommen, und das Resultat wird am unteren Bildschirmrand angezeigt.
- Um die Daten eines bestimmten Klienten oder einer bestimmten Klientin zu kontrollieren, zeigen Sie die Daten zu dieser Person an und klicken Sie auf **Klient prüfen**.
→ Die Tests werden ausschliesslich an den Daten dieser Person 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 **Kontrollieren**, um die gleichnamige Bildschirmmaske anzuzeigen. Klicken Sie anschliessend auf **Fragebogen kontrollieren**.
→ Die Tests werden an sämtlichen Daten des Fragebogens vorgenommen, und das Ergebnis wird in der Bildschirmmaske „Kontrollieren“ angezeigt.

Hinweise

-  Die Kontrolle des Kapitels C über die Mitarbeitenden betrifft die Tests am Personal als Ganzes sowie die Tests an einzelnen Personen. Idem für die Kontrolle des Kapitels D über die Klienten.
-  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.
- 😊 In der Liste der Fehler und Warnungen des Kapitels C über die Mitarbeitenden können Sie auf die unterstrichene Laufnummer einer Person klicken, um direkt deren Detailinformationen anzuzeigen. Idem für das Kapitel D über die Klienten.
- 😊 Plausibilitätstests werden auch bei der Überprüfung des Fragebogens durchgeführt.

3.11 Wie zeigt man eine Zusammenfassung der Daten eines Fragebogens an?

Sie können jederzeit eine Reihe von Übersichtsindikatoren basierend auf den aktuellen Daten eines Fragebogens (Anzahl Angestellte, am 31.12., Total und gegliedert in Frauen und Männer, Anzahl Neueintritte während des Jahres usw.), und die Veränderungen gegenüber dem Vorjahr (Änderung der Anzahl Mitarbeiter, Klienten, usw.) anzeigen. Damit lassen sich erfasste oder importierte Daten rasch auf ihre Kohärenz prüfen.

Vorgehen

- Zeigen Sie den gewünschten Fragebogen an (siehe Frage 3.6).
- Klicken Sie auf die Lasche **Kontrollieren**, um das Kontrollfenster anzuzeigen, und danach auf den Befehl Zusammenfassung anzeigen.
- ➔ Je nach Fragebogentyp (A oder B) wird eine bestimmte Liste von Indikatoren angezeigt, die auf der Basis der Daten des Fragebogens, sowie derjenigen des Vorjahresfragebogens (sofern vorhanden) berechnet wurden.

Hinweis

- 😊 Klicken Sie auf die Lasche **Kontrollieren**, um auf das Fenster „Kontrollieren“ zurückzukehren.

3.12 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.

Hinweise

-  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.
-  Bei Übermittlung des validierten Fragebogens an den Kanton werden die Klientendaten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht) anonymisiert (Frage 2.4.1) und können von da an weder vom Kanton noch vom BFS eingesehen werden.

3.13 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 3.7).
- Klicken Sie auf den Befehl **Fragebogen importieren**.
- ➔ Eine neue Bildschirmmaske wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Browse...** (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  **Importieren**.
- ➔ 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 3.18.3 für die wichtigsten Fehler).

Hinweise

- ⚠ Sie können nur Daten für einen Fragebogen Ihres Betriebs 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 der Fragebogen A findet sich unter folgender Adresse: <https://www.bfs.admin.ch/bfs/de/home/statistiken/gesundheit/erhebungen/some/d/applikation-hilfe-benutzer.html>
- ⚠ Die Schnittstellenkonzepte werden regelmässig aktualisiert. Bitte konsultieren Sie die Seite «Applikation und Hilfe für Benutzer»..
- ℹ 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.

3.14 Wie druckt man einen Fragebogen?

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

Vorgehen

- Bearbeiten Sie den zu druckenden Fragebogen (s. Frage 3.6).
- 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.
- ℹ Es werden lediglich reine Listen von Mitarbeitenden und Klienten gedruckt und keine Detailinformationen zu den einzelnen Personen.
- 😊 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).

3.15 Wie löscht man einen Fragebogen?

Tritt ein Fehler auf – z.B. beim Datenimport oder wenn ein falscher Fragebogentyp verwendet wurde – können Sie einen ganzen Fragebogen auf einmal löschen.

Vorgehen

- Zeigen Sie die Liste Ihrer Fragebogen an (s. Frage 3.7).
 - Klicken Sie auf das Kontrollkästen links des zu löschenen Fragebogens.
 - Klicken Sie auf **Fragebogen löschen**.
 - 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.

3.16 Wie ändert man die näheren Angaben eines Betriebes?

Sie möchten die näheren Angaben zu Ihrem Betrieb (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 SOMED-Verantwortliche/n Ihres Kantons oder direkt ans BFS.

3.17 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 3.7).
- Klicken Sie auf das Kontrollkästen 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. Sie enthält die sensiblen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum der Klienten und Name, Vorname der Mitarbeitenden).



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).

3.18 Was tun bei Problemen?

Probleme mit AGOV: Ich benötige Hilfe — agov.ch

3.18.1 Ihr Zugriff zur Applikation wurde verweigert

Ihr Zugang wird in den folgenden Fällen verweigert:

- Nach fünf falschen Eingaben des einmaligen Zugangscodes (siehe 3.1) wird der Zugang gesperrt.
- Wird der einmalige Zugangscode nicht innerhalb von 30 Tagen verwendet, wird er ungültig.

- Die zur Erstellung des AGOV-Kontos verwendete E-Mail-Adresse stimmt nicht mit der überein, die Sie bei der Erstellung Ihres persönlichen Benutzerkontos in der SOMED-Anwendung angegeben haben.

Wurde Ihnen der Zugang zur Applikation verweigert, wenden Sie sich an die für die Somed-Erhebung zuständige Person Ihres Kantons

3.18.2 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, Berechnung von Gesamtergebnissen, 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.

3.18.3 Der Datenimport funktioniert nicht

Die Struktur der Importdateien ist vordefiniert (s. Frage 3.13) 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 Ihres Betriebs 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.

3.18.4 Der Datenexport funktioniert nicht

Falls Sie den Internet Explorer verwenden und die Meldung "Download.ashx von www.somed.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 SOMED-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 SOMED-Applikation für Betriebsadministratorinnen und -administratoren

Dieses Kapitel richtet sich an Benutzerinnen und Benutzer, **die in den Betrieben über Administratorrechte verfügen**. Mit Administratorrechten können Sie Benutzerkonten für den jeweiligen Betrieb erstellen und verwalten

Die Antworten aus Kapitel 2 und 3 und gelten auch für Benutzerinnen und Benutzer mit Administratorrechten.

Wer Administratorrechte für mehrere Betriebe besitzt, muss zunächst den gewünschten Betrieb auswählen (3.1.4).

4.1 Liste der Funktionalitäten

Auf der Bildschirmmaske «**Liste der Fragebogen**» eines Betriebs können Betriebsadministratorinnen und -administratoren zusätzlich zu den unter definierten Funktionen folgende Aktionen durchführen:

[Benutzer importieren](#)

Datei, die Benutzerrechte enthält, importieren (siehe Frage 4.2.9).

[Benutzer verwalten](#)

Benutzerinnen und Benutzer eines Betriebs auf der Bildschirmmaske «**Benutzerliste**» verwalten. Diese Operation bezieht sich auf den gesamten Betrieb, unabhängig von eventuell ausgewählten Fragebogen.

Wenn Sie auf [Benutzer verwalten](#) klicken, wird die «**Benutzerliste**» angezeigt. Hier kann die Administratorin bzw. der Administrator für einen Betrieb die Benutzerinnen und Benutzer verwalten und neue anlegen

Im oberen Bereich des Bildschirms werden die Informationen zum Betrieb angezeigt. In der Benutzerliste (ein Benutzer pro Zeile) erscheint ein Benutzer (digitale Benutzer-ID in der ersten Spalte), mit Name(n), Vorname(n), der Angabe, ob er Administrator ist (Spalte Admin), seinen eIAM-Identifikationen (Spalte eIAM-ID) und seinem Status.

Rechts neben der «**Benutzerliste**» befindet sich der Link zum Erstellen eines neuen Benutzers (4.2.1) und der Link Zurück, um zur «**Liste der Fragebogen**» zurückzukehren

Hinweise

 Wer über Administratorrechte eines Betriebs verfügt, kann die Benutzerrechte in diesem Betrieb verwalten. Eine Person kann für mehrere Betriebe als Administratorin bzw. Administrator definiert werden.

4.1.1 Mögliche Benutzerstatus

Benutzerinnen und Benutzer können entweder **aktiv** oder **inaktiv** sein.

- **Aktiv:** Aktive Benutzerinnen und Benutzer können sich einloggen und in der Applikation die Funktionen nutzen, für die sie die Rechte besitzen.
- **Inaktiv:** Inaktive Benutzerinnen und Benutzer können sich nicht in die SPITEX-Applikation einloggen.

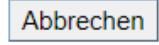
4.2 Antworten auf Fragen

4.2.1 Wie legt man einen neuen Benutzer in der «Benutzerliste» an?

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie neue Benutzerinnen und Benutzer anlegen können.

Vorgehen

- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Liste der Fragebogen» auf:

- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Benutzerliste» auf den Link Neuer Benutzer.
- Geben Sie Name(n), Vorname(n) und E-Mail-Adresse ein.
- Wenn die Person Administratorrechte haben soll, aktivieren Sie das Administrator Betrieb entsprechende Kästchen.
- Klicken Sie auf .
- Wenn die E-Mail-Adresse nicht bereits in der Applikation erfasst ist,
 - wird das Benutzerkonto erstellt und
 - eine Nachricht erscheint, dass der einmalige Zugangscode an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt wurde (siehe 6.1).
- Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen, der bereits in der Applikation existiert (dessen E-Mail-Adresse bereits von einem Benutzer verwendet wird),
 - werden Sie gefragt, ob Sie diesen Benutzer mit Ihrem Betrieb verknüpfen wollen (siehe 4.2.2).
- Verlassen Sie die Maske, indem Sie auf  oder  klicken. Sie kehren zur Einstiegsmaske zurück.

Hinweise

 Die Zahl der Benutzerinnen und Benutzer pro Betrieb ist auf 10 begrenzt.

 Die nicht editierbaren Felder elAM NameID und .elAM ProfileID sind leer und werden beim ersten Zugriff auf die Applikation automatisch ausgefüllt (siehe 3.1).

 Will sich ein neuer Benutzer einloggen, muss er über ein CH-LOGIN-Konto auf elAM verfügen.

4.2.2 Wie fügt man einen bestehenden Benutzer der «Benutzerliste» hinzu?

Ist ein Benutzer bereits in der Applikation hinterlegt, muss er nicht neu angelegt, sondern lediglich dem Betrieb hinzugefügt werden.

Vorgehen

- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Benutzerliste» auf **Bestehender Nutzer hinzufüg**
- Geben Sie die «Profile ID» des Benutzers an.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**
- Dem Benutzer wird ein E-Mail gesendet (siehe 6.1.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Hinweise

 Verwechseln Sie nicht die «Profile ID», die auf der Bildschirmmaske «Benutzer» oben links oder in der Spalte «Benutzer» in der «Benutzerliste» angezeigt ist, mit der «elAM Profile ID», die rechts auf der Maske «Benutzer» oder in der Spalte «elAM ID (NameID / profileID)» der «Benutzerliste» erscheint.

 Wenn Sie die «Profile ID» eines bereits vorhandenen Benutzers nicht kennen,

- wenden Sie sich bitte an die verantwortliche Person Ihres Kantons oder
-  Sie erstellen einfach einen neuen Benutzer. Die Applikation wird Ihnen automatisch vorschlagen, ihn mit Ihrem Betrieb zu verknüpfen (4.2.1).

4.2.3 Wie löscht man einen Benutzer aus der «Benutzerliste»?

Mit diesem Vorgang werden Benutzerinnen und Benutzer vollständig gelöscht.

Vorgehen

- Von der Bildschirmmaske «Benutzerliste» aus markieren Sie den (oder die) Benutzer, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf **Benutzer/in löschen**

- Der Benutzer erhält ein E-Mail (siehe 6.1.3).

Hinweise

 Ein Benutzer kann nur gelöscht werden, wenn er sich noch nicht in der SPITEX-Applikation eingeloggt hat (die Felder elAM NameID und .elAM ProfileID sind leer). Nach der ersten Anmeldung ist es nicht mehr möglich, Benutzerinnen und Benutzer manuell zu löschen. Danach ist nur noch eine Deaktivierung möglich (siehe 4.2.5).

 Ist ein Benutzer mit weiteren Betrieben verknüpft, können Sie ihn nicht vollständig aus der Applikation löschen. Eine entsprechende Meldung wird angezeigt und die Applikation entfernt ihn nur aus dem laufenden Betrieb (siehe 4.2.4).

4.2.4 Wie kann man einen Benutzer aus der «Benutzerliste» entfernen?

Mit diesem Vorgang wird ein Benutzer aus der Liste der autorisierten Benutzer eines Betriebs entfernt. Der Benutzer bleibt in der Applikation definiert und für allfällige andere Betriebe, für die er berechtigt ist, autorisiert.

Vorgehen

- In der Bildschirmmaske «Benutzerliste» markieren Sie den oder die Benutzer, die Sie entfernen möchten.
- Klicken Sie auf Zu entfernen
- Der oder die Benutzer werden aus der «Benutzerliste» entfernt.
- Eine Meldung zeigt an, dass ein automatisch generiertes E-Mail an die Adresse des Benutzers bzw. der Benutzer geschickt wurde (E-Mail-Format siehe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

4.2.5 Wie deaktiviert man einen Benutzer in der «Benutzerliste»?

Mit diesem Vorgang wird ein Benutzer in der Applikation deaktiviert, sofern er nur mit dem aktuellen Betrieb verknüpft ist. Ist der Benutzer mit weiteren Betrieben verknüpft, wird er nur aus dem aktuellen Betrieb entfernt (siehe 4.2.4), bleibt aber für die anderen aktiv.

Vorgehen

- In der Bildschirmmaske «Benutzerliste» markieren Sie den oder die Benutzer, die Sie deaktivieren möchten.
- Klicken Sie auf Benutzer deaktivieren

- Wenn der Benutzer nur mit diesem Betrieb verknüpft ist, wird er deaktiviert (Status inaktiv).
- Ist der Benutzer mit weiteren Betrieben verknüpft, wird er nur aus der «Benutzerliste» des aktuellen Betriebs entfernt, bleibt aber für die anderen aktiv.

Eine Meldung zeigt an, dass ein automatisch generiertes E-Mail an die Adresse des Benutzers (oder der Benutzer) geschickt wurde (E-Mail-Format **6.1.3 und 6.1.4**).

Hinweise

 Bei Benutzern mit Status inaktiv können keine Aktionen mehr durchgeführt werden.

4.2.6 Wie aktiviert man einen Benutzer in der «Benutzerliste»?

Mit diesem Vorgang kann ein inaktiver Benutzer für den aktuellen Betrieb aktiviert werden.

Vorgehen

- In der Bildschirmmaske «Benutzerliste» markieren Sie den oder die Benutzer, die Sie aktivieren möchten.
- Klicken Sie auf **Benutzer/innen aktivieren**
- Der Benutzer wird in der Applikation aktiv.
- Eine Meldung zeigt an, dass ein automatisch generiertes E-Mail an die Adresse des Benutzers (oder der Benutzer) geschickt wurde (E-Mail-Format siehe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

4.2.7 Wie passt man Angaben zu einem Benutzer in der «Benutzerliste» an?

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie bei bestehenden Benutzern Angaben ändern können.

Vorgehen

- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Liste der Fragebogen» auf **Benutzer verwalten**
- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Benutzerliste» auf den Link in der Spalte Benutzer.

	Benutzer
<input type="checkbox"/>	2439
<input type="checkbox"/>	6046

- Bearbeiten Sie die gewünschten Felder (Name(n), Vorname(n) und E-Mail).
- Ändern Sie ggf. die Administratorrechte

Administrator Betrieb

- Klicken Sie auf [Speichern](#).
- Verlassen Sie die Maske, indem Sie auf [Speichern](#) oder [Abbrechen](#) klicken. Sie kehren zur Einstiegsmaske zurück.

Hinweise

 Die nicht editierbaren Felder elAM NameID und .elAM ProfileID sind leer und werden beim ersten Zugriff auf die Applikation automatisch ausgefüllt (siehe 3.1).

 Die E-Mail-Adresse eines Benutzers muss in der Applikation eindeutig sein. Wird die Adresse bereits verwendet, erscheint eine Fehlermeldung.

4.2.8 Wie vergibt man Administratorrechte?

Siehe 4.2.74.2.8.

4.2.9 Wie verwaltet man Benutzer eines Betriebs von einer Datei aus?

Mit diesem Vorgang können Sie die Rechte der Benutzerinnen und Benutzer eines Betriebs von einer Datei aus verwalten (siehe 6.2).

Vorgehen

- Klicken Sie auf der Bildschirmmaske «Benutzerliste» auf [Benutzer importieren](#).
 - Wählen Sie die zu importierende Datei aus.
- [Importieren](#)
- Klicken Sie auf [Importieren](#)
 - Ist die E-Mail-Adresse ...

- in der Applikation nicht vorhanden wird der Benutzer erstellt und dann mit dem Betrieb verknüpft.
- vorhanden, wird der Benutzer je nach Aktion entweder mit dem Betrieb verknüpft oder von ihm getrennt.
- Es wird eine Datei erstellt, die den Importstatus der Benutzer anzeigt (Benutzer erstellt, verknüpft/entfernt oder Fehler).
- Entsprechende E-Mails werden automatisch an die Benutzer geschickt (siehe 6).

Hinweise

 Wenn das Dateiformat nicht korrekt ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

 Benutzer, die mit dem Betrieb verknüpft sind, erhalten die Rolle Administrator.

 Der Prozess versucht, jede Zeile zu verarbeiten. Bei einem Fehler erscheint eine Meldung (z. B. Betrieb nicht existent), aber das System versucht, den Rest der Datei zu lesen.

5 SOMED-Web-Applikation für die kantonalen Behörden

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

5.1 Parallelen und Unterschiede zur SOMED-Applikation für die Betriebe und für Administratorinnen und Administratoren

Die vorliegende Version deckt sich im Wesentlichen mit jener der Betriebe und deren Administratorinnen und Administratoren. Aus diesem Grund gelten die Antworten aus die Kapitel 2,3 und 4 auch für die Benutzer der kantonalen Behörden. Die Unterschiede lassen sich wie folgt zusammenfassen :

- **Liste der Betriebe:** Die erste Bildschirmmaske der Anwendung für einen Betrieb zeigt eine Liste von Fragebogen; in der Anwendung für einen Kanton findet sich dort eine Liste von Betrieben und Fragebogen, die je nach Kanton, Datenerhebungsjahr, Fragebogentyp (nur A, nur B, oder A+B) und Fragebogenstatus ("Alle", "Betrieb", "zu übermitteln", "übermittelt an BFS", usw.) variiert.
- **Erstellung eines Fragebogens:** Ein Kanton kann selber keinen Fragebogen von Null auf erstellen.
- **Anonymisierte Daten:** Ein Kanton kann weder den Namen und Vornamen der Mitarbeitenden noch den Namen, Vornamen und das Geburtsdaten der Klienten einsehen. Er kann hingegen das Geschlecht der Mitarbeitenden sowie das Geschlecht und das Alter der Klienten abrufen.
- **Verwaltung der Mitarbeitenden und der Klienten:** Ein Kanton kann Klienten weder erstellen noch suchen; es ist ihm auch nicht möglich, deren sensible Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht) zu ändern. Ein Kanton kann einen Klienten bzw. eine Klientin löschen.

Weiter lässt das System es nicht zu, dass er Mitarbeitende sucht und deren Familiennamen oder Vornamen ändert. Er kann hingegen Mitarbeitende erstellen oder löschen.

Sollte sich eine Änderung an den geschützten Daten als notwendig erweisen, muss der Fragebogen an den zuständigen Betrieb zurückgeschickt (siehe Frage 5.2.4 oder müssen sämtliche Klienten neu importiert werden).

- **Datenkontrolle:** Zu den Kontrollen, die ein Kanton an den Daten eines Fragebogens vornimmt, gehören auch Plausibilitätstests (siehe Kapitel 2.4.2). 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 5.2.3), das ihn bei Bedarf an den Kanton zurückschicken kann; ein Kanton kann den Fragebogen seinerseits – z.B. zu Korrekturzwecken – an den zuständigen Betrieb zurückschicken (siehe Frage 5.2.4).
- **Ent sperren des Zugangs eines Benutzers, der fünfmal einen falschen einmaligen Zugangscode eingegeben hat:** Über das Menü „Verwaltung“

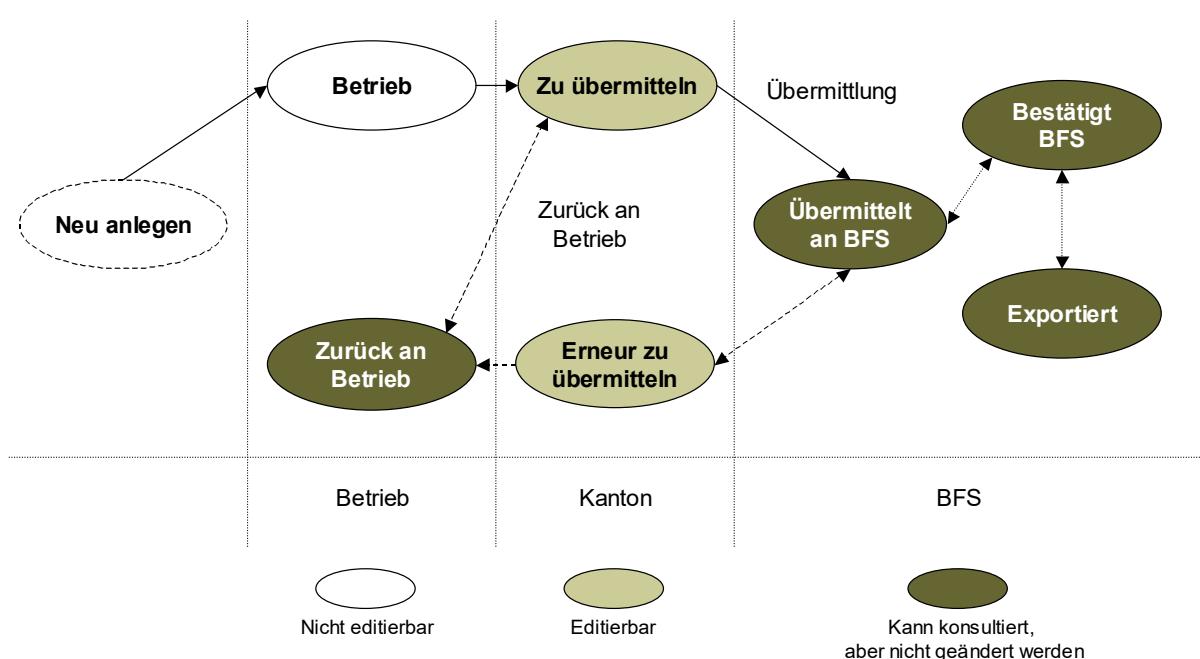
gesperrter Zugänge“ auf der Maske „Liste der Einrichtungen“ kann ein Benutzer entsperrt werden, der fünfmal einen falschen einmaligen Zugangscode eingegeben hat. Siehe 3.1.5.

Alle kantonalen Benutzerinnen und Benutzer haben Zugriff auf sämtliche Daten der Betriebe 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: SOMED erkennt anhand des Benutzernamens, ob sich ein Betrieb, ein Kanton oder das BFS angemeldet hat und verteilt die entsprechenden Zugriffsrechte.

5.1.1 Etappen der Bearbeitung eines Fragebogens

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



- **Neu anlegen:** Der Betrieb hat noch keinen Fragebogen für das aktuelle Datenerhebungsjahr erstellt.
- **Betrieb:** Der Betrieb hat den Fragebogen erstellt und bearbeitet ihn zurzeit; er hat ihn jedoch noch nicht validiert.
- **Zu übermitteln:** Der Betrieb 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:** Der Betrieb hat den Fragebogen an den Kanton übermittelt, aber Sie haben die Validierung aufgehoben und zur Korrektur an den Betrieb

zurückgeschickt; er wird vom Betrieb 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“ (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.

5.1.2 Liste der Funktionalitäten

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

In diesem Bereich mögliche Operationen:

<u>Fragebogen importieren</u>	Import des Fragebogens
<u>Betrieb importieren</u>	Import der Daten eines Betriebs (siehe Frage 5.2.10)
<u>Benutzer importieren</u>	Import von Dateien mit Benutzerrechten (siehe Frage 4.2.9).
	Anzeige der Liste der Spitex-Organisationen gemäss den ausgewählten Kriterien (siehe Frage 5.2.1).
 Fragebogen übermitteln	Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal, ohne sie zu öffnen, und Übermittlung an das BFS (siehe Frage 5.2.3).
 Fragebogen zurückschicken	Aufhebung der Validierung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal und Rücksendung an die Spitex-Organisationen (siehe Frage 5.2.4).
 Fragebogen löschen	Lösung eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal (siehe Frage 5.2.5).
 Fragebogen exportieren	Export eines oder mehrerer Fragebogen auf einmal (siehe Frage 5.2.6).
 Betrieb(e) exportieren	Export der näheren Angaben einer oder mehrerer Spitex-Organisationen (siehe Frage 5.2.8).
 Benutzer verwalten	Bearbeitung der Benutzer eines Betriebs auf der Bildschirmmaske «Benutzerliste» (siehe 4.2).

Betrieb(e) freistellen

Nur für BFS-Benutzerinnen und -Benutzer.

Öffnung des entsprechenden Fragebogentyps durch Klicken auf den unterstrichenen Typ (A oder B); ermöglicht die Abfrage oder Erfassung von Daten (siehe Frage 5.2.2).

WOHNHEIM AM WEIHER

Abfrage der näheren Angaben des genannten Betriebes (siehe Frage 5.2.7).

5.2 Antworten auf Fragen

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SOMED web, en tant qu'utilisateur d'une instance cantonale.

Vom Benutzertyp (Betrieb oder Kanton) unabhängige Fragen finden sich in Kapitel 3, solche zu Benutzern eines Betriebs mit Administratorrechten in Kapitel 4.

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

Die Liste der Betriebe und der Fragebogen definiert sich in Funktion eines Kantons (Standard: jener des Benutzers/der Benutzerin), eines Datenerhebungsjahres (Standard: Vorjahr), eines Fragebogentyps (Standard: A+B) 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 Betriebe wird (nach Namen sortiert) angezeigt.
- Ändern Sie die Kriterien wie gewünscht, und klicken Sie anschliessend auf das  Symbol.
- ➔ Die Liste der Betriebe 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 SOMED-Fragebogen von einem oder mehreren anderen Kantonen übertragen wurde.
-  Sie können die Liste der Betriebe 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.

5.2.2 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 beim Betrieb 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 3.10), 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 SOMED-Verantwortliche/n des BFS um Rücksendung des Fragebogens.

5.2.3 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 5.2.2 und 3.12); 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 **Fragebogen übermitteln**.
- 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.

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

Sie haben die Möglichkeit, einen Fragebogen an einen Betrieb zurückzusenden, entweder weil er dies selber wünscht oder weil Sie möchten, dass er 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 Web-Applikation nur die Validierung eines von einem Betrieb (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.

5.2.5 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 Betriebe 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.

5.2.6 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.
- ℹ Die Struktur der Exportdatei entspricht jener der Importdatei.
- 😊 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 Fragebogen zu markieren und auf einmal zu exportieren.

5.2.7 Wie zeigt man die näheren Angaben eines Betriebes an?

Sie können auf Wunsch die näheren Angaben zu einem Betrieb (Variablen A00 bis A10, A17, A200 bis 203) einsehen.

Vorgehen

- Öffnen Sie die Liste Ihrer Fragebogen.
- Klicken Sie auf den unterstrichenen Namen des gewünschten Betriebes (z.B. [WOHNHEIM AM WEIHER](#)).
- Die Detail-Bildschirmmaske des Betriebes wird angezeigt.

Hinweise

- ⚠ Sie können die angezeigten Daten nur einsehen, nicht ändern. Wenden Sie sich für notwendige Änderungen bitte an das BFS. Sie können jedoch die näheren Angaben der Betriebe exportieren (s. Frage 5.2.8).

5.2.8 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 **Exporter établissement(s)**
- Bestätigen Sie den Export der Angaben.
- ➔ Die näheren Angaben der ausgewählten Betriebe 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 ausgewählten Betrieb. Die Angaben sind in derselben Reihenfolge aufgelistet wie im Detailfenster der Daten eines Betriebes (s. Frage 5.2.7).
- 😊 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 Betriebe zu markieren und auf einmal zu exportieren.

5.2.9 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 Betriebe 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 Betriebe 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 **Notiz schliessen**.

- 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 **Notiz schliessen**.
- Die Notiz ist geändert.

So können Sie eine Notiz löschen:

- Klicken Sie auf „Ja“ in der Spalte „Hinweis“ des gewünschten Fragebogens.
 - Klicken Sie auf **Notiz löschen**.
 - 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.
-  Der betreffende Betrieb kann keinen Hinweis 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.

5.2.10 Wie werden die betrieblichen Angaben importiert?

Die betrieblichen Angaben einer oder mehrerer SOMED-Organisationen Ihres Kantons können aus einer Textdatei importiert werden. Dabei werden nur die folgenden 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 Anmerkung.



6 Anhänge

6.1 E-Mails

Bei Aktionen im Zusammenhang mit dem Status eines Benutzerkontos werden automatisch generierte E-Mails (mit Zugangscodes, Informationen zum Status usw.) an die Adresse des Benutzers gesendet. Wir listen in diesem Kapitel Beispiele solcher E-Mails mit verschiedenen Inhalten auf

Der Absender lautet in der Regel gesveiamsupport@bfs.admin.ch

6.1.1 Versand einmaliger Zugangscode

Cet email contient votre **code d'accès unique** (pas transmissible à des tiers) avec lequel vous pourrez vous connecter à l'application SOMED & SPITEX (www.somed.bfs.admin.ch) de l'Office fédéral de la statistique (OFS).

Lors de votre connexion à l'application vous serez automatiquement dirigé sur le **portail elIAM** qui assure l'authentification sécurisée AGOV. Vous devez **créer votre compte AGOV**.

Une fois votre compte AGOV enregistré, vous devrez quitter elIAM et vous connecter à nouveau à l'application. Le **code d'accès unique** vous sera demandé pour terminer la procédure d'enregistrement à l'application. Pour les connexions ultérieures à l'application, seule l'authentification avec AGOV sera nécessaire, vous n'aurez plus besoin d'entrer votre code d'accès unique.

Pour les participants aux relevés SOMED et/ou Spitex : suivez les instructions sous [Créer un compte à l'aide de l'application AGOV access — agov.ch](#)

Pour les Cantons : Contactez-nous sous gesveiamsupport@bfs.admin.ch.

Code d'accès unique : **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Ce code expire dans 30 jours.

Diese E-Mail enthält Ihren **einmaligen Zugangscode** (nicht an Dritte übertragbar), mit denen Sie sich in die SOMED & SPITEX-Applikation (www.somed.bfs.admin.ch) des Bundesamtes für Statistik (BFS) einloggen können.

Bei Ihrer ersten Anmeldung in der Applikation werden Sie automatisch auf das **elIAM-Portal** geleitet, das die sichere Authentifizierung AGOV gewährleistet. Sie müssen Ihr **AGOV-Konto erstellen**.

Sobald Sie Ihr AGOV-Konto registriert haben, müssen Sie elIAM verlassen und sich erneut in die Applikation einloggen. Sie werden nach dem **einmaligen Zugangscode** gefragt, um den Registrierungsprozess für die Applikation abzuschliessen. Bei späteren Anmeldungen in der Applikation ist nur noch die Authentifizierung mit AGOV erforderlich, Sie müssen Ihren einmaligen Zugangscode nicht mehr eingeben.



ELCA

Für die Teilnehmer an SOMED- und/oder Spitex-Erhebungen: Befolgen Sie die Anweisungen unter [Konto mit der AGOV access-App erstellen — agov.ch](#)

Für die Kantone: Kontaktieren Sie uns unter gesveiamsupport@bfs.admin.ch

Einmaliger Zugangscode: **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Dieser Code läuft in 30 Tagen ab.

Questa e-mail contiene il Suo **codice di accesso unico** (non trasferibile a terzi) con il quale può effettuare l'accesso all'applicazione SOMED & SPITEX (www.somed.bfs.admin.ch) dell'Ufficio federale di statistica (UST).

La prima volta che accede all'applicazione verrà automaticamente indirizzato/a al **portale eIAM** che fornisce l'autenticazione sicura AGOV. È necessario **creare il suo conto AGOV**.

Una volta impostato il conto AGOV, è necessario uscire da eIAM e accedere nuovamente all'applicazione. Verrà richiesto il **codice di accesso unico** per completare il processo di registrazione all'applicazione. Per le successive connessioni all'applicazione, sarà necessaria solo l'autenticazione con AGOV, non sarà più necessario inserire il codice di accesso unico.

Per i partecipanti alle rilevazioni SOMED e/o Spitex: seguite le istruzioni del link [Creare un account con l'applicazione AGOV access — agov.ch](#)

Cantoni: contattateci all'indirizzo gesveiamsupport@bfs.admin.ch

Codice di accesso unico: **4d8a4132-a679-4c1f-8081-74fae9e9f068**

Il codice scade tra 30 giorni.

6.1.2 Bestätigung Benutzerberechtigung für einen Betrieb

Bonjour,

Vos droits sur SOMED, pour l'établissement NE - Europohome 2 - 98778999 ont été complétés.

Meilleures salutations,

Team SOMED

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf SOMED für der Betrieb NE - Europohome 2 - 98778999 wurden erweitert.

Beste Grüsse



ELCA

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED per l'institutione NE - Europhome 2 - 98778999 è stato autorizzato.

Cordiali saluti

Team SOMED

6.1.3 Löschung Benutzerberechtigung für einen Betrieb

Bonjour,

Vos droits sur SOMED, pour l'établissement NE - Europhome 2 - 98778999 ont été révoqués.

Meilleures salutations,

Team SOMED

Guten Tag

Ihre Berechtigungen auf SOMED für den Betrieb NE - Europhome 2 - 98778999 wurden gelöscht.

Beste Grüsse

Team SOMED

Buongiorno,

Il vostro conto su SOMED per l'institutione VD - NE - Europhome 2 - 98778999 è stato revocato.

Cordiali saluti

Team SOMED

6.1.4 Deaktivierung eines Benutzerkontos

Bonjour,

Votre compte sur SOMED a été désactivé.

Meilleures salutations, Team SOMED

Guten Tag

Ihr Konto unter SOMED wurde deaktiviert.

Beste Grüsse

Team SOMED



ELCA

Buongiorno,
Il vostro conto su SOMED è stato desattivato.
Cordiali saluti
Team SOMED

6.1.5 Reaktivierung eines Benutzerkontos

Bonjour,
Votre compte sur SOMED a été activé.
Meilleures salutations,
Team SOMED

Guten Tag
Ihr Konto unter SOMED wurde aktiviert.
Beste Grüsse
Team SOMED

Buongiorno,
Il vostro conto su SOMED è stato attivato.
Cordiali saluti
Team SOMED



6.2 Dateiformat für die Verwaltung von Benutzern eines Betriebs

Das Dateiformat für die Verwaltung von Benutzern eines Betriebs wird in [MODELE_UTIL] definiert. Mit dieser Datei können Informationen zum Einfügen in die Datei verkettet werden.

Folgende Regeln wurden in dieser Datei definiert:

ACTION	NO_REE	NOM	PRENOM	EMAIL			
Ajouter/Délier	N° REE	Nom	Prénom	email			
A ou D		50 char max	50 char max	50 char max			
Exemple :							
A	12345678	Jules	Tartanpion	jules.tartanpion@test.com			
Utilisateurs à importer							
ACTION	A	Ajouter/Lier utilisateur					
	D	Délier (enlever) utilisateur					
FORMAT	Entête	ACTION NO_REE NOM PRENOM EMAIL Le dernier , après l'email n'est pas obligatoire .txt					
Erreurs traitées							
Entête manquante							
Format des données							
Le no REE n'existe pas							
Pour l'action D, l'email n'existe pas							

Enregistrement
ACTION NO_REE NOM PRENOM EMAIL A 12345678 Jules Tartanpion jules.tartanpion@test.com
L'entête doit être présente dans le fichier!