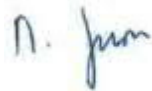



Titel/Name: Bearbeitungsreglement für die Datensammlung	Nummer: 2607
	Stufe: Reglement
	Version: 4.3
	In Kraft ab: 02.04.2013
	Datenschutzklasse: Nur interner Gebrauch
Geltungsbereich: Vivao Sympany AG, Moove Sympany AG, Sympany Versicherungen AG, Sympany Services AG, Kolping Krankenkasse AG	
Erlass/ durch: Geschäftsleitung Datum: 14.11.2016 Letzte wesentliche, inhaltliche Änderung/en: (siehe Masterreglement Punkt 6.3.) Datum: 14.11.2016 (gültig ab)	Letzte Überprüfung: Datum: 13.06.2022 Unterschrift Owner: Margaretha Juon, Betriebliche Datenschutzverantwortliche  Unterschrift zuständige Instanz: Suzanne Blaser, Leiterin HR/COF 
Ansprechperson: Margaretha Juon, Betriebliche Datenschutzverantwortliche	Aufsichts- bzw. geschäftsplanrelevant <input type="checkbox"/> FINMA <input type="checkbox"/> BAG <input type="checkbox"/> Stiftungsaufsicht
Dieses Reglement richtet sich an: Alle Sympany Mitarbeitende Diese sind rechtlich verpflichtet, die vorliegende Regelung einzuhalten (Art. 321d OR)	Nächste Überprüfung/Bearbeitung: Datum: 2. Quartal 2023

1 Allgemeines

1.1 Rechtliche Grundlagen

Das vorliegende Bearbeitungsreglement regelt die Bearbeitung von Personendaten in der Kranken- und Unfallversicherung sowie in der Schadenversicherung durch die Gesellschaften der Sympany Gruppe. Es basiert auf den Anforderungen aus dem Bundesgesetz über den Datenschutz, Art. 84b des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung (KVG), auf den Vorgaben der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und allfälligen weiteren anwendbaren Datenschutzbestimmungen.

1.2 Ziel des Bearbeitungsreglements

Das Bearbeitungsreglement umschreibt die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren und den Betrieb der elektronischen Datenbearbeitung. Es enthält Angaben über das für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortliche Organ, über die Personendaten und deren Kategorien, über die Zwecke der Bearbeitung, über die Herkunft der Daten und die Zwecke, für welche sie bekannt gegeben werden. Zudem umschreibt es die technischen und organisatorischen Massnahmen zur Bearbeitung der Personendaten wie z.B. Verfahren für die Zugriffskonzepte für das System sowie der Kontrolle der Zugriffsberechtigungen, die heikle Tätigkeit im Vertrauensärztlichen Dienst, über die Meldepflicht bei Verletzungen der Datensicherheit sowie die Archivierung der Informationen.

1.3 Verantwortliche Stelle

Die Geschäftsleitung der Vivao Sympany AG, Moove Sympany AG, Kolping Krankenkasse AG und Sympany Versicherungen AG (im Folgenden Sympany genannt) ist verantwortlich für die Abwicklung der Krankenversicherung, obligatorischen Unfallversicherung, Kranken- und Unfallzusatzversicherung sowie Taggeld – und Schadenversicherung.

Für den Anwendungsbereich der DSGVO hat Sympany folgenden EU-Datenschutzvertreter gemäss Art. 27 DSGVO ernannt:

Swiss Infosec (Deutschland) GmbH

Unter den Linden 24

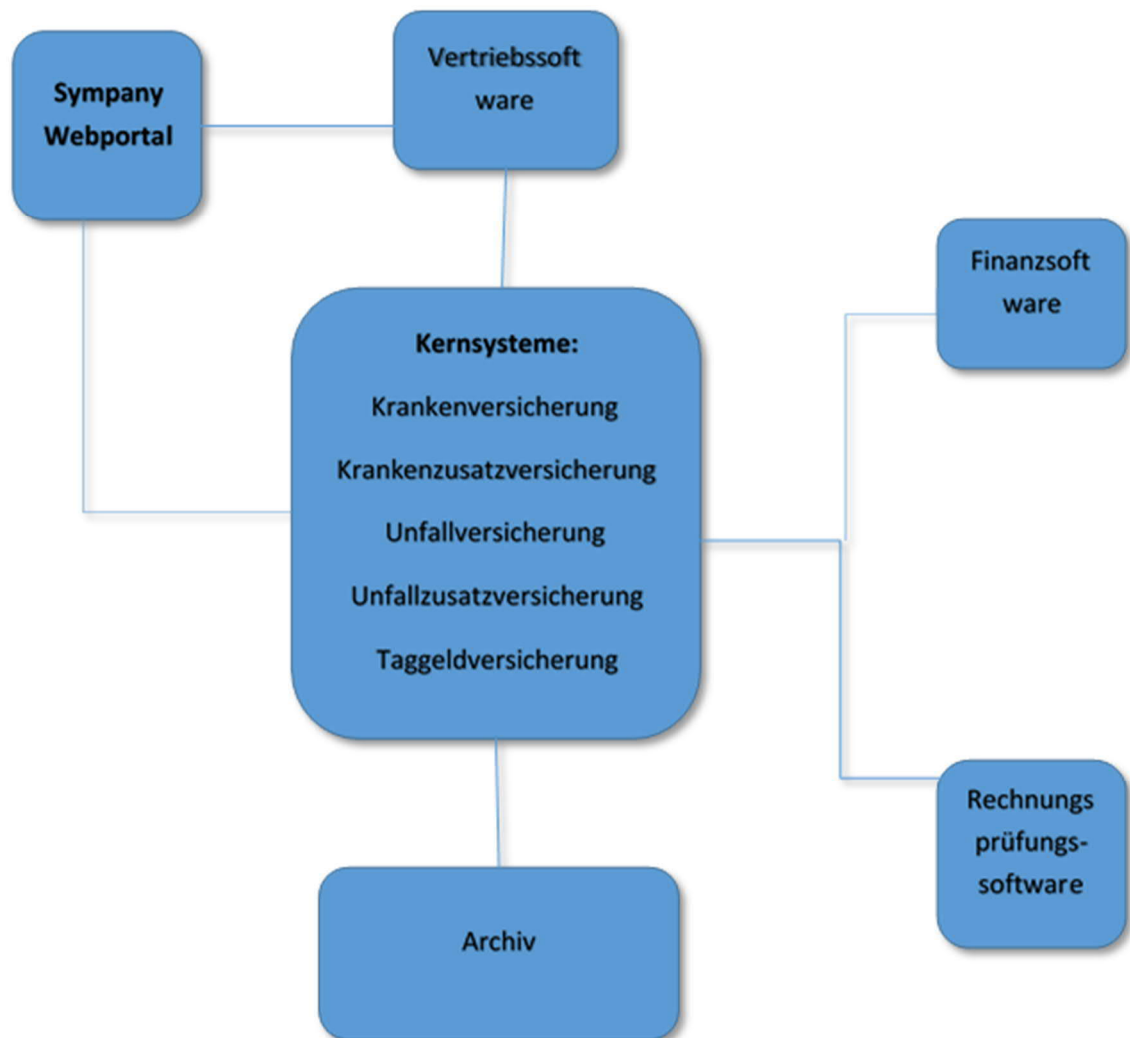
10117 Berlin

Deutschland

Sympany.dataprivacy@swissinfosec.de

2 Übersicht des Sympany Informationssystems

2.1 Struktur des Sympany Informationssystems



Die Datenbearbeitung zur Abwicklung der Versicherungen erfolgt über das dargestellte Informationssystem. Personendaten gelangen über das Sympany Web Portal und die Vertriebs-Software z.B. zur Gründung eines Vertragsverhältnisses in die Kernsysteme. U.a. werden Leistungsabrechnungen und – rückerstattungen durch die Finanz-Software und Rechnungsprüfungs-Software unterstützt. Eine detaillierte Beschreibung zum Sympany Informationssystem sowie der in den einzelnen Applikationen bearbeiteten Personendaten ist gesondert [A 2.1, A 2.2] dokumentiert.

2.2 Schnittstellen

Verschiedene Schnittstellen ermöglichen den Kontakt zu externen Dienstleistern und Leistungserbringern, die beispielsweise direkt mit Sympany abrechnen. Mittels Authentifizierung, Verschlüsselungs- und Übertragungstechnologie wird der Datenschutz und die entsprechende Datensicherheit gewährleistet.

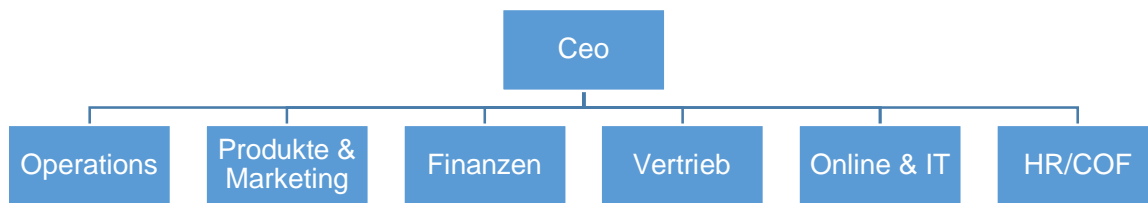
Die Datenübermittlung aufgrund behördlicher Anordnung erfolgt gemäss den entsprechenden rechtlichen Vorgaben.

2.3 Betrieb des Informationssystems

Der Betrieb des Informationssystems erfolgt durch interne und externe Dienstleister. Änderungen werden mittels definiertem Change Management Prozess durch Sympany initialisiert und in Zusammenarbeit mit den Applikationsbetreibern durchgeführt. Dieser Prozess ist nachvollziehbar dokumentiert. Im Rahmen des Internen Kontrollsystems wird der Prozess durch eine externe Prüfungsgesellschaft geprüft.

3 An der Datenbearbeitung Beteiligte

3.1 Beteiligte Organisationsbereiche



Die Durchführung der Versicherungen wird von den oben aufgeführten Geschäftsbereichen von Sympany vorgenommen.

Die Fachführung der Organisationseinheiten stellt mittels spezifischen Anweisungen die Umsetzung der Datenschutzrichtlinien sicher.

3.2 Datenbearbeiter

Die Abwicklung der obligatorischen Krankenversicherung erfolgt grundsätzlich durch Mitarbeitende für die Leistungsabwicklung, für den Vertrieb, Kundenservice, den Vertrauensärztlichen Dienst (VAD), für das Inkasso, für interne Audits, für das IT Management und für weitere versicherungsrelevante Tätigkeiten. Dabei haben die Mitarbeitenden jeweils auf diejenigen Daten Zugriff, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Die zugriffsberechtigten Mitarbeitenden werden durch die Fachführungen der jeweiligen Fachbereiche unterstützt.

3.3 Vertrauensärztlicher Dienst (VAD)

Aufgrund der Bearbeitung von sehr sensitiven und als besonders schützenswert klassifizierte Personendaten wird diese Organisationseinheit, die im Bereich Human Resources und Corporate Functions (HR/COF) angesiedelt ist, speziell behandelt. Die Verarbeitung von Daten erfolgt nach gesonderten Prozessen mit begrenzten Zugriffsrechten. An den VA adressierte Post gelangt ungeöffnet an ihn. Zudem befindet sich der VAD in besonders abgegrenzten Räumlichkeiten und verfügt über eine eigene Faxnummer.

Die Mitarbeitenden des VAD haben eine ergänzende Schweigepflichterklärung unterzeichnet. Die Einzelheiten der Tätigkeit im VAD sind in einem separaten Dokument aufgeführt [A 2.2]

SwissDRG Rechnungsdaten werden von den Spitälern an die Rechnungsprüfungs-Software des externen Anbieters gesendet, welcher gemäss GoodPriv@cy und DPCO als Datenannahmestelle nach KVG/KVV zertifiziert ist. Es werden keine diagnosebezogenen Daten in den Sympany Kernsystemen hinterlegt oder gespeichert. Sie bleiben in der Rechnungsprüfungs-Software mit eingeschränktem Zugriff. Sympany ist für die Entgegennahme von stationären Rechnungen gemäss DRG als Datenannahmestelle zertifiziert (DAS) und es liegt für die Bearbeitung von SwissDRG Rechnungsdaten ein separates Bearbeitungsreglement vor [Anhang A 2.5].

4 Datenbearbeitung

4.1 Personendaten und Datenkategorien

Sympany bearbeitet aufgrund von Art. 84 ff. KVG, Art. 96 ff. UVG sowie den anwendbaren Bestimmungen des VVG Personendaten von

- Versicherten,
- Interessenten an Produkten von Sympany,
- Personen, welche als Zahler oder bevollmächtigte Personen auftreten,
- Personen, die von den Kantonen Sympany zur Einhaltung der Versicherungspflicht zugewiesen werden,
- Teilnehmenden an Umfragen (z.B. Marktforschung, Kundenzufriedenheit).

Von der Datenbearbeitung sind folgende Datenkategorien betroffen:

- Informationen zu den Vertragsgrundlagen von Versicherten und Interessenten (z.B. Geburtsdatum, Adresse, Vor- und Nachname, Geschlecht, Zivilstand, Versichertennummer, Gesundheitsdaten),
- Daten im Zusammenhang mit der Abwicklung des Krankenversicherungsvertrags (Leistung, Inkasso, Versicherungsdeckung, Vertragsbeginn und -ende, Franchisen),
- Daten im Zusammenhang mit Rechtsstreitigkeiten,
- Daten im Zusammenhang mit der Nutzung des Online-Portals,
- Daten im Zusammenhang mit Dienstleistungen,
- Daten im Zusammenhang mit Case Management.

Welche Datenkategorien in den einzelnen Applikationen bearbeitet werden, werden in einem separaten Dokument aufgeführt [A 2.3].

4.2 Zweck der Datenbearbeitung

Die Personendaten werden entsprechend Art. 84 ff. KVG, Art. 96 ff. UVG sowie den anwendbaren Bestimmungen des VVG zu folgenden Zwecken bearbeitet:

- Zur Dokumentation des Versicherungsverhältnisses
- Für die Beurteilung und Ausrichtung von Versicherungsleistungen
- Zur Limitationsprüfung,
- Zur Prüfung der Einhaltung der Versicherungspflicht,
- Für die Berechnung der Prämien resp. der Prämienverbilligung,

- Für die Wahrnehmung von rechtlichen Ansprüchen (z.B. Rückgriffsrechte),
- Für die Berechnung des Risikoausgleichs sowie
- Für die Auskunftserteilung an die betroffene Person.

Darüber hinaus werden die Daten im Zusammenhang mit dem Vertragsabschluss, Abwicklung von Verträgen, Pflege und Aufbau von Kundenbeziehungen, mit der Einhaltung von regulatorischen Vorgaben, mit der Weiterentwicklung von Produkten und Dienstleistungen, Betrieb und Weiterentwicklung der Website von Sympany, Support sowie Promotionen bearbeitet.

Ist für eine Datenbearbeitung die Einwilligung der betroffenen Person vonnöten, dann werden die Daten nur im Rahmen des angegebenen Zwecks bearbeitet. Wird eine Einwilligung von der betroffenen Person zurückgezogen, wird die entsprechende Datenbearbeitung eingestellt.

4.3 Datenherkunft

Die Daten stammen

- von der betroffenen Person oder eine vom Betroffenen ermächtigte Person oder Stelle (Art. 28 ATSG)
- von Leistungserbringern
- von Sozial- und Privatversicherungen (Art. 28 ATSG)
- vom Vertrauensarzt (Art. 57 KVG)
- von anderen Behörden (z.B. andere Krankenversicherer) im Rahmen der Amts- und Verwaltungshilfe gemäss Art. 32 ATSG.

4.4 Datenweitergabe

Sämtliche Mitarbeitenden unterstehen der Schweigepflicht nach Art. 33 ATSG. Bei Verletzung der Schweigepflicht unterstehen Mitarbeitende einer spezialgesetzlichen Strafbestimmung (Art. 54 KVAG). Die Mitarbeitenden sind über die Sanktionen informiert und unterzeichnen mit Eintritt bei Sympany eine Schweigepflichterklärung.

Die Ausnahmen von der Schweigepflicht sind im Gesetz vorgesehen (Art. 32 ATSG und weitere gesetzliche Bestimmungen).

Die Daten werden aufgrund Art. 84 ff. KVG, Art. 96 ff. UVG sowie den anwendbaren Bestimmungen des VVG bekannt gegeben zum Zwecke der

- Beantwortung Anfragen von Ämtern und Behörden (Erbchaftsangelegenheiten, Gerichte, IPV Anspruch etc.)
- Abklärungen zur Leistungspflicht des Versicherten
- Beurteilung von Leistungsansprüchen des Versicherten
- Koordination mit Leistungen anderer Sozialversicherungen (Invalidenversicherung, Unfallversicherung,)

Die Daten werden an folgende Personen oder Stellen weitergegeben:

- an betroffene Personen
- an Dritte, sofern eine gültige Vollmacht resp. Einwilligung vorliegt (Anwalt, Ombudsman, Privatversicherung etc.)
- an andere Krankenversicherungen oder Sozialversicherungen (z.B. UVG Versicherung)
- an Vertrauensärzte
- an Sozialdienste

- an Ämter und Behörden (Sozialbehörde, Ausgleichskassen, BAG, Gemeinsame Einrichtung KVG etc.)
- an Leistungserbringer
- an Dienstleistungserbringer (z.B. für Grossdruckaufträge, Abwicklung Regress und Unfallversicherung, Systembetrieb, Data Check AG etc.)
- an Branchenorganisationen
- an andere Parteien in möglichen oder laufenden Rechtsverfahren

4.5 Datennutzung

Im Rahmen der Leistungsabwicklung werden automatisierte Einzelentscheide getroffen. Nach Eingang von Rechnungen von Leistungserbringern im stationären Bereich wird automatisiert geprüft, ob eine Leistung gemäss dem gesetzlichen Leistungskatalog erbracht und damit ein Leistungsanspruch besteht. Diese automatisierten Einzelentscheide erfolgen aufgrund gesetzlicher Vorschriften.

Automatisierte Bearbeitung von Personendaten zur Bewertung bestimmter persönlicher Aspekte, die sich auf natürliche Personen beziehen (Profiling) erfolgen bei Sympany im Rahmen von Vertriebsaktivitäten, Kundenbefragungen sowie Kostenanalysen. Anhand dieser Datenbearbeitung will Sympany ermitteln, welche Produkte für Interessenten attraktiv sein können resp. um Produkte an die bestehenden Bedürfnisse anzupassen.

5 Datenarchivierung

5.1 Archivierungspflicht

Archivierungspflichtige Daten werden während der gesetzlich verlangten Dauer archiviert und vor Veränderungen und unbefugten Zugriffen geschützt. Dies betrifft sowohl physisch vorhandene Dokumente als auch elektronisch gespeicherte Daten.

5.2 Aufbewahrungsdauer, Datenlöschung

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen. Physisch vorhandene Dokumente werden grundsätzlich nach einer Aufbewahrungsdauer von 10 Jahren vernichtet. Die Archivierung von elektronisch gespeicherten Dokumenten erfolgt gemäss internen Richtlinien.

Grundsätzlich werden die Dokumente für die Dauer des Versicherungsverhältnisses aufbewahrt, in begründeten Fällen erfolgt eine Archivierung über die Dauer des Versicherungsverhältnisses hinaus.

Die Datenowner (Business Services Owner) sind für die korrekte Archivverwaltung zuständig.

6 Technische und organisatorische Massnahmen

6.1 Zugangskontrolle

Die Zugangskontrolle wird mittels Gebäudeleitsystem und Badgerverwaltung sichergestellt und überwacht. Es gelten die Vorgaben aus der entsprechenden Weisung. Sämtliche Zutritte werden anhand von definierten mitarbeiterbezogenen Zutrittsprofilen gesteuert. Zutritt zu weiteren Gebäuden der Sympany ist ebenfalls nur mittels entsprechendem Zutrittsmittel möglich. Die Arbeitsplätze sind vor dem Zutritt unbefugter Dritter geschützt.

Mittels Clear Desk Policy sind die Mitarbeitenden der Sympany verpflichtet, vertrauliche Daten durch entsprechende Massnahmen wie Einschalten der Bildschirmsperre bei Verlassen des Arbeitsplatzes, Aufbewahren von Dossiers mit Personendaten in abschliessbaren Schränken u.a. zu schützen.

Spezialräume und Räume, in denen hochsensible Daten verarbeitet werden, wie z.B. Räume der Personalabteilung oder VAD, sind separat geschützt.

6.2 Personendatenträgerkontrolle

Durch die informationstechnische Ausstattung ist es ausschliesslich einem begrenzten berechtigten Personenkreis möglich, Daten auf lokalen Datenträgern zu bearbeiten. Die Erstellung von Datenträgern unterliegt einem Genehmigungsverfahren.

6.3 Kontrolle bei der Nutzung von Endgeräten

Zum individuellen Drucken von Dokumenten wird der Druckauftrag mit dem persönlichen Badge des Mitarbeitenden direkt am Drucker frei geschaltet. Das zentrale Drucken findet in einem geschützten Bereich statt.

Ausgedruckte Daten werden so aufbewahrt, dass Unbefugte (z.B. Raumpflegepersonal) diese nicht einsehen und/oder kopieren können. Die Entsorgung von physischen Dokumenten wird mittels speziell verschlossener Container (Aktenvernichter) durch autorisierte Firmen, die dem Datenschutz unterliegen, vorgenommen.

6.4 Bekanntgabekontrolle

Datenempfänger, denen Personendaten mittels Schnittstelle übermittelt werden, werden entweder manuell oder automatisch durch eingerichtete Programmierung identifiziert. Die Schnittstelle steuert die Identifizierung der Datenempfänger.

6.5 Speicherkontrolle

Durch die Vergabe von Zugriffsberechtigungen auf Systeme und Applikationen der Sympany wird verhindert, dass Dritte Daten unberechtigt verändern und löschen können. Zudem werden benutzerspezifische Mutationsberechtigungen vergeben.

6.6 Benutzerkontrolle / Zugriffskontrolle

Die Mitarbeitenden erhalten nur auf diejenigen Informationen Zugriff, als dies für die Ausübung der Arbeitsfunktion erforderlich ist. Die Zugriffsberechtigungen werden auf der Basis eines detaillierten und dokumentierten Rollenkonzepts erteilt.

Die Erteilung der Zugriffsberechtigungen bei Ein- und Austritten der Mitarbeitenden inkl. externen Mitarbeitenden unterliegt geregelten Verfahren. Zugriffsberechtigungen für Systeme werden nur nach Vorliegen eines Arbeitsvertrags und unterzeichneter Vertraulichkeitserklärung erteilt. Neue Mitarbeitende erhalten eine entsprechende Unterweisung. Bei einem Austritt werden die Zugriffsberechtigungen auf den Systemen unverzüglich gelöscht. Die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen wird zentral von der IT von Sympany geführt.

Mitarbeitende des VAD unterliegen speziellen Vertraulichkeitsbestimmungen.

Sämtliche externen Mitarbeitenden unterschreiben eine persönliche Datenschutz- und Schweigepflichtvereinbarung.

Für die Authentifizierung des Mitarbeitenden beim Zugriff auf das Sympany Netzwerk und die Applikationen ist die Angabe des Username und Passwort erforderlich.

Für die Verarbeitung von Mitarbeiterdaten aufgrund eines Versicherungsverhältnisses mit Sympany gelten zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Diskretion besondere Weisungen.

6.7 Eingabekontrolle

Durch Unterweisungen werden die Mitarbeitenden befähigt, Eingaben in den Systemen vorzunehmen. Die Fachführung ist für die Durchführungs- und Ergebniskontrolle verantwortlich. Die Nachvollziehbarkeit der Eingaben, welche Personendaten zu welcher Zeit und von welcher Person eingegeben wurde, wird aufgrund von Protokollierung durchgeführt.

6.8 Protokollierung

Zusätzlich zur Kontrolle der Zugriffe auf die Sympany Informationssysteme durch das Berechtigungsverfahren und den Schutz durch die Username- und Passwort-Erkennung verfügen einzelne Applikationen über eine Protokollierung der automatischen Bearbeitung, damit nachträglich festgestellt werden kann, ob die Daten für diejenigen Zwecke bearbeitet wurden, für die sie erhoben oder bekannt gegeben wurden. Die Protokollierungsdaten werden revisionsgerecht festgehalten. Sie sind ausschliesslich den Organen zugänglich, denen die Überwachung der Datenschutz- und Sicherheitsvorschriften obliegen.

6.9 Meldepflicht

Sämtliche Zugriffsberechtigten sind verpflichtet, folgende Feststellungen dem Business Service Owner oder dem Betrieblichen Datenschutzverantwortlichen unverzüglich zu melden:

- Sicherheitsmängel des Systems
- Nicht umgesetzte resp. nicht eingehaltene Sicherheitsmassnahmen
- Unvorhergesehene Ereignisse, die eine Auswirkung auf die Informationssicherheit haben können.

7. Rechte der betroffenen Personen

Jede betroffene Person kann Auskunft über die sie betreffende Daten verlangen. Das Auskunftsrecht richtet sich nach dem Datenschutzgesetz (DSG).

Allfällige Anliegen oder Ansprüche (z.B. Recht auf Berichtigung, Löschung, oder Widerspruchsrecht) betroffener Personen richten sich nach den anwendbaren Bestimmungen des DSG.

Die Auskunftsbegehren oder die Anliegen sind schriftlich zusammen mit einer Kopie der ID oder des Passes an Sympany, Datenschutz, Peter Merian-Weg 4, 4002 Basel oder an kontakt.datenschutz@sympany.ch zu richten.

Falls die Bearbeitung auf einer Einwilligung der betroffenen Person beruht, kann die Einwilligung jederzeit widerrufen werden.

Wenn Sympany automatisiert eine einzelne Person betreffende Entscheidung vornimmt, die gegenüber der betroffenen Person rechtliche Wirkungen entfaltet, kann die betroffene Person Sympany kontaktieren und eine Wiedererwägung der Entscheidung verlangen, soweit dies gemäss dem anwendbaren Recht vorgesehen ist.

8. Publikation

Gemäss Art. 84b KVG wird das Reglement im Internet unter www.sympany.ch publiziert.

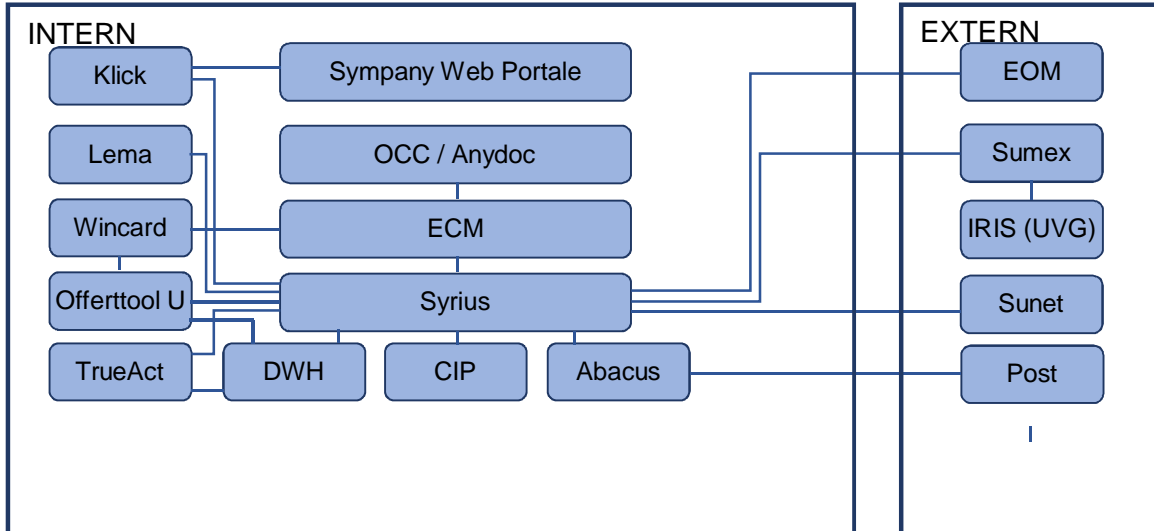
9. Weiterführende Unterlagen

Im Bearbeitungsreglement wird auf verschiedene weiterführende Dokumente verwiesen. Aus Gründen der Sicherheit von Systemen, Prozessen und Daten, der Wahrung der Vertraulichkeit der Versicherten sowie des Schutzes von Geschäftsgeheimnissen von Sympany und ihrer Geschäftspartner werden diese Unterlagen nicht veröffentlicht.

Das Bearbeitungsreglement inkl. weiterführender Dokumente wird im Rechtsdienst als der für den Datenschutz verantwortliche Bereich verwaltet.

Anhang A 2.1 Übersicht über Informationssystem

Nachfolgende Grafik bietet eine Übersicht über das Informationssystem.



Das System enthält folgende Daten.

- Sympany Web Portal
 - Kundenportal, Webrechner, Sympany-App (Admin UI)
 - Stammdaten, Personalien, Offert- und Antragsdaten (keine Datenspeicherung)
- Enterprise Content Management (ECM)
 - Archiv
 - Stammdaten, Personalien, Zahlungsdaten, Inkassodaten, Rechnungs-/Leistungsdaten, Bes. schützenswerte Personendaten, Kundenanfragen/allg. Fragen, Offert- und Antragsdaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten, Tarif- und Produktdaten
- Sirius
 - Versicherungssoftware
 - Stammdaten, Personalien, Zahlungsdaten, Inkassodaten, Rechnungs-/ Leistungsdaten, Bes. schützenswerte Personendaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten, Tarif- und Produktdaten
- Klick
 - Antrags-, Offert- und Provisionierungstool
 - Stammdaten, Personalien, Bes. schützenswerte Personendaten, Offert- und Antragsdaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten, Tarif- und Produktdaten
- Data-Warehouse (DWH)
 - Datenauswertung
 - Stammdaten, Personalien, Rechnungs-/Leistungsdaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten, Tarif- und Produktdaten, Auswertungs-/Statistikdaten

- Abacus
 - Zahlung/eBanking
 - Zahlungsdaten (keine Datenspeicherung)

- Credinkasso Power (CIP)
 - Inkassosoftware für Betreibungen und Forderungen
 - Stammdaten, Inkassodaten

- Output (EOM)
 - Grossdruckaufträge wie z.B. Prämien- und Leistungsabrechnungen sowie Poli-
censversand, automatischer Versand an Kunden
 - Stammdaten, Personalien, Zahlungsdaten, Inkassodaten, Rechnungs-/ Leistungs-
daten, Bes. schützenswerte Personendaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten,
Tarif- und Produktdaten

- Sumex
 - Automatische Rechnungsprüfung
 - Stammdaten, Personalien, Rechnungs-/ Leistungsdaten, Bes. schützenswerte Per-
sonendaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten

- Iris (UVG)
 - Unfallversicherungsgeschäft
 - Stammdaten, Personalien, Zahlungsdaten, Inkassodaten, Rechnungsdaten, Leis-
tungsdaten, Bes. schützenswerte Personendaten, Versicherungsdaten, Deckungs-
daten, Tarif- und Produktdaten

- Post
 - OnlineZahlungen an Kunden (z.B. Rückerstattung Leistungen), OnlineBelastung
der Kundenkonten (z.B. wegen Prämien), Auszahlung Brokercourtage
 - Stammdaten, Zahlungsdaten, Rechnungsdaten

- Sunet
 - Elektronische Fallbearbeitung
 - Stammdaten, Personalien, Rechnungs-/ Leistungsdaten, Bes. schützenswerte Per-
sonendaten, Versicherungsdaten, Deckungsdaten

- TrueAct
 - Zentrales System zur Dokumentation der Kundeninteraktionen über alle Kanäle
 - Stammdaten
 - Belege wie Arztrechnungen, welche im Rahmen von Kundeninteraktionen von den
Versicherten geschickt wurden

- Wincard
 - CRM für U-Geschäft
 - Stammdaten

- Lema
 - Lead Management Tool
 - Stammdaten

- OCC / Anydoc
 - Scanning, Beleg-Erkennung und Validierungssoftware
 - Stammdaten

- Offerttool U
 - Offerttool für U-Geschäft
 - Stammdaten

Anhang A 2.2

Vertrauensärztlicher Dienst (VAD)

Aufgrund der Bearbeitung von sehr sensitiven und als besonders schützenswert klassifizierten Personendaten (gem. DSGVO) wird diese Organisationseinheit speziell behandelt. Die Mitarbeitenden des VAD unterschreiben eine ergänzende Schweigepflichterklärung.

Räumlichkeiten des VAD

Der VAD befindet sich in dedizierten Räumlichkeiten, welche von den restlichen Räumlichkeiten durch bauliche Massnahmen abgegrenzt sind. Dadurch ist eine kontrollierte Zutrittssteuerung der Räumlichkeiten möglich. Die Zutrittsberechtigung begrenzt sich auf die Mitarbeitenden des VAD, sowie einzelne Personen, welche aufgrund ihrer Tätigkeit bei Sympany einen Zutritt benötigen (Liste Zutrittsberechtigung).

Einsicht von Aussen auf die Arbeitsplätze (Papierablagen) und Monitore des VAD ist nicht möglich.

Umgang mit physischen Dokumenten

Papierdokumente, die eintreffen und bearbeitet werden müssen, werden durch die Organisationseinheit In-Output Management eingescannt, so dass diese elektronisch verarbeitet werden können.

Für die Verarbeitung von -Dokumenten für den VAD ist in Absprache mit dem VAD der Prozess des IOM verantwortlich

- Im In-Output Management ist eine sehr kleine Mitarbeitergruppe namentlich ausgewählt, die Papierdokumente des VAD scannen und indizieren dürfen. Diese Mitarbeitenden haben eine entsprechende ergänzende Schweigepflichterklärung unterzeichnet. Die Mitarbeitenden bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie sich bewusst sind, dass sie als Hilfspersonen des Vertrauensarztes (VA) gelten.
- Diese Mitarbeitenden haben im In-Output Management separierte Arbeitsplätze mit entsprechend eingeschränkter Zutrittsberechtigung, die dem Helpdeskpersonal des VA erteilt wurden. Einsicht von Aussen auf die Arbeitsplätze (Papierablagen) und Monitore der Mitarbeitenden des VA ist nicht möglich. Beim Scannvorgang von -Dokumenten an den allgemeinen Scannarbeitsplätzen des In-Output Managements, dürfen sich keine weiteren Personen bei den Scannarbeitsplätzen aufhalten.
- Die Post wird nach vorgegebenen allgemeinen Öffnungskriterien sortiert.
- Die Briefe, die klar ersichtlich im Adresstext an VAD (pers./vertraulich, oder mit Fotodokumentation) adressiert sind, werden vom In-Output Management digital (internes Postfach) an den VAD weitergeleitet.
- Die restlichen Briefe für den VA werden von den definierten Mitarbeitenden im In-Output Management geöffnet und nach Zuordnung zur Dokumentart sofort gescannt und indiziert.
- Die physischen Indizier-Stapel bzw. deren Dokumente werden nach einer 3-monatigen Aufbewahrungsfrist in den VAD-Korpussen (abschliessbare Schränke im separaten Raum des AVOR VAD) via Reisswolf-Container entsorgt.

Zugriffsberechtigungen auf gescannte Dokumente

Die gescannten Dokumente sind im Archiv ersichtlich und je nach Sensibilität des Inhalts für einen bestimmten zugriffsberechtigten Mitarbeiterkreis einsehbar. Welche Sicherheitsstufe, für welchen Inhalt gewählt wird, entscheiden die Bereichsleitungen des Produkte Privatkunden in Absprache mit dem VAD und der Leistungen. Die Zuordnung von eingescannten Dokumenten, die nun elektronisch zur Verfügung stehen, zu Versicherten, ist eindeutig, da die in den Kernsystemen geführten Versicherungs-Stammdaten beim Indizieren mit den eingescannten Dokumenten verschmolzen werden.

Entsorgung der physischen Dokumente

Physische Dokumente des VAD sowie des In-Output Managements werden in einem speziellen Container entsorgt. Dieser Container ist verschlossen und weist nur einen Einwurfschlitz auf, so dass eingeworfene Dokumente nicht mehr herausgenommen werden können.

Der Container wird durch die Firmen Datarec (Westschweiz) und Reisswolf (restliche Schweiz) entsorgt.

Anhang A 2.3.

Datenkategorien

Auflistung der Kategorien der bearbeiteten Personendaten

Kategorie	Sympany Web Portal	ECM	Syrius	Abacus	CIP	Klick	DWH	Output	Sumex	Iris UVG	Post	Sunet
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AHV-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitsort	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Familie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzielle Situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Identität	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nationalität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprachen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kategorie	TrueAct	Anydoc/ OCC	Wincard	Offertool U	LeMa
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AHV-Nummer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beruf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beurteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einkommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Familie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzielle Situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geschlecht	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesundheit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name, Vorname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nationalität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Religion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprachen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aufistung der Kategorien der Datenempfänger

Kategorie	Sympany Web Portal	ECM	Syrius	Abacus	CIP	Klick	DWH	Output	Sumex	Iris UVG	Post	Sunet
Arbeitgeber	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Begünstigte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bundesorgan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kantonale Krankenkas- senverbände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kantone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leistungsempfänger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Leistungserbringer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Natürliche Person	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Öffentlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückversicherer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Versicherte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Versicherungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vormundschaftsbehörden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Kreuze weisen den Datenempfang sowohl in elektronischer wie Papier- Form aus)

Auflistung der Kategorien der an der Datensammlung Beteiligten

Kategorie	Sympany Web Portal	ECM	Syrius	Abacus	CIP	Klick	DWH	Output	Speri	Sumex	Iris UVG	Post	Sunet
Adressen- und Werbezentrale (AWZ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direktion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hauptsitz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konzerngesellschaften	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Krankenkassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Markenvertreter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitglieder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kategorie	TrueAct	Anydoc/ OCC	Wincard	Offertool U	LeMa
Adressen- und Werbezentrale (AWZ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agenturen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Direktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hauptsitz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Konzerngesellschaften	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Krankenkassen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Markenvertreter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitglieder	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechenzentrum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(Kreuze weisen alle an der Datensammlung Beteiligten aus, unabhängig, ob die Daten selber im Informationssystem gesammelt werden oder mündlich und schriftlich zugetragen werden)

EXTERNE														
UVK		Durchführung des UVK (Unfallversicherungskasse)- Verwaltungsmandats, Verifikation der bis 31.12.2011 (gem. DV-Beschluss UVK) laufenden Direktverrechnung von Leistungen.	x			x		x			x	x	x	
Centris AG		Unfallversicherung, Mitarbeiter des Systembetreibers: Aufgaben: Hosting, Systembetrieb, System-Changes.	x	x	x	x		x			x	x	x	x
Abcubum AG		Mitarbeiter des Systembetreibers: Aufgaben: Hosting, Systembetrieb, System-Changes.	x	x	x	x		x			x	x	x	x
Vermeg Services Insurance		Schadenversicherung, Mitarbeiter des Systembetreibers: Aufgaben: Hosting, Systembetrieb, System-Changes.	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x
Concevis AG		Offertool, Mitarbeiter des Systembetreibers: Aufgaben: Hosting, Systembetrieb, System-Changes.	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x
BBT Software AG		Sunet, elektronische Fallanmeldung (Unfall- und Krankmeldung), BBT ist Empfänger und Aufbereiter der Fallmeldung durch Bereitstellung von von PDF und XML. Weitere Aufgaben: Hosting, Systembetrieb, System-Changes. Kein Zugriff auf Schadenverarbeitungssystem	x	x		x						x	x	x
Swisscom		Verarbeitung von Grossdruckaufträgen z.B. Versand von Prämien, und Leistungsabrechnungen oder Policen	x	x	x	x		x	x		x			
Schaden Service Schweiz AG		Schadenservice Schweiz: Regress	x	x		x	x							

Erläuterung zu den Datenarten Sympany		
Kategorien der Personendaten	Zuordnung zu Datenarten Sympany	
Adresse	Stammdaten	
AHV-Nummer		
Geburtsdatum		
Geschlecht		
Name, Vorname		
Ausbildung	Personalien	
Familie		
Nationalität		
Finanzielle Situation	Zahlungsdaten, Inkassodaten	
Betreibungen		
Gesundheit	Rechnungsdaten / Leistungsdaten	
Beurteilungen	Bes. schützenswerte Personendaten	
Versicherungen	Kundenanfragen / allg. Anfragen	
		Offert- und Antragsdaten
		Versicherungsdaten
		Deckungsdaten
		Tarif- und Produktdaten
	Auswertungs-/Statistikdaten	

Bearbeitungsreglement DRG Version 3.0

1	Zweck, Geltungsbereich	26
2	Zertifizierte Datenannahmestellen (DAS).....	26
2.1	Centris	26
2.2	Sympany	26
2.3	Schweiz. Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer (SVK)	26
3	Elektronischer Dateneingang / Scope der Zertifizierung.....	27
3.1	Empfang/Prüfung von elektr. Rechnungen durch Datenannahmestellen SVK/Centris	28
3.1.1	Prüfung Datenannahmestelle SVK.....	28
3.1.2	Prüfung Datenannahmestelle Centris.....	28
3.2	Automatisierte Prüfung für Leistungsabrechnung	29
3.3	Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice.....	29
3.4	Beanstandung der Invoice	29
3.5	Invoice mit auffälligem MCD.....	29
3.6	Vertiefte Prüfung des auffälligen MCDs.....	29
3.7	Empfehlung Kodierer	29
3.8	Entscheid Sachbearbeiter DRG.....	29
3.9	Auszahlung	29
4	Belegeingang in Papierform / Scope der Zertifizierung	30
4.1	Empfang und Prüfung von Papier-Rechnungen durch Datenannahmestelle Sympany.....	31
4.1.1	Empfang, Triage und Scanning.....	31
4.1.2	Prüfung der Invoice.....	31
4.1.3	Weiterleitung MCD	31
4.2	Automatisierte Prüfung für Leistungsabrechnung	31
4.3	Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice durch Sachbearbeiter DRG	32
4.4	Beanstandung der Invoice	32
4.5.1	Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice durch Kodierer	32
4.5.2	MCD mit medizinischem Bericht	32
4.6	Empfehlung Kodierer	32
4.7	Entscheid Sachbearbeiter DRG.....	32
4.8	Auszahlung	32
5	Archivierung und Datensicherheit.....	33
5.1	Archivierung.....	33
5.2	Datensicherheit.....	33
6	Benutzer und Datenzugriff	34
6.1	Centris AG	34
6.2	Sympany	34
6.2.1	Mitarbeiter Datenannahmestelle Sympany beim Belegeingang	34
6.2.2	Sachbearbeiter DRG.....	35
6.2.3	Kodierer.....	35
7	Benutzer- und Regelverwaltung	36
7.1	Benutzerverwaltung.....	36
7.2	Regelverwaltung	36
8	Kennzahlen.....	37
9	Pflichten.....	37

Versionskontrolle

Datum	Version	Name	Beschreibung
18.06.2015	1.8 (15)	U. Grossenbacher	Version vor/während Audit 2015
01.08.2015	1.9 (15)	U. Grossenbacher	Version an EDÖB
10.11.2016	2.0 (16)	M. Kühnis	Version an EDÖB
23.11.2017	2.1	M. Kühnis	Version in Bearbeitung (Kap 3, 4 und 8 bearbeitet)
08.12.2017	2.1	M. Juon/P. Welsch	Abnahme gemäss Mail von M. Juon vom 8. Dezember 2017
08.01.2018 05.03.2018 04.06.2018 08.06.2018	2.2	M. Kühnis M. Kühnis M. Kühnis P. Wirth / M. Kühnis	Kapitel 6.2.1.2 Anpassung Raum für DAS LMP Kapitel 1: Begriff SwissDRG gilt für alle stationären 1 Behandlungen mit Typ DRG (akut, Psychiatrie, Reha, etc) Kapitel 8: Kennzahl «Auslenkungsquote für SwissDRG-Rechnungen (Invoices und MCDs zusammen)» Kapitel 4.1: diverse Bezeichnungen und Kapitel 6.2.1.1: Räumlichkeiten
13.07.2018	2.2	M. Juon	Abnahme gemäss mail vom 13.7.18 (Edöb Info und Publikation im Internet folgt.
23.10.2018	2.3	M. Kühnis	Ergänzung RVK in Skizzen in Kapitel 3 und Kapitel 4
06.11.2018	2.3.	M. Juon	Abnahme und Zustellung an Edöb
25.06.2019	2.4	M. Kühnis	Ergänzung aufgrund Minor 1 der Rezertifizierung vom August 2018: Leistungsverarbeitung von Vivao, Moove und Kolping durch Sympany Services AG (Kap 1 und Kap 4)
02.07.2019	2.4.	M. Juon	Abnahme der Anpassung
31.05.2020	2.5	M. Kühnis	Ergänzung aufgrund Aufrechterhaltungsaudit vom August 2019: Leistungsverarbeitung von Vivao, Moove und Kolping durch Outsourcingpartnerin Sympany Services AG (Kap 1 und Kap 4)
31.05.2020	2.5.	M. Juon	Abnahme
11.05.2021	2.6	M. Kühnis	In Kodierung werden Unterlagen per E-Mail angefordert (Art. 3.6/4.5.1) Archivierung Papier-RG beim VAD von 6 auf 3 Monate reduziert (Art. 4.1, 5.1, 6.2.1.1) Ergänzung HomeOffice (mehrfach in Kap. 6.2) Umbenennung medizinischer Dienst in vertrauensärztlicher Dienst (Art. 4.1, 7.1, 9) Umbenennung Kern- und Leistungssysteme in Kernsysteme und IT BSO (Art. 7.1, 9) Kennzahlen (Kap. 8)
11.05.2021	2.6	M. Juon	Abnahme
31.03.2022	3.0	M. Kühnis	Diverse Kapitel: Begriff «SwissDRG» wird durch «DRG» ersetzt und gilt für alle nach DRG-abgerechneten Behandlungen akut (SwissDRG), Rehabilitation (ST Reha) und Psychiatrie (Tarpsy). Diverse Kapitel: Organisation Inputmanagement durch Input Services ersetzt Kapitel 2 und 3: Datenannahmestelle SVK ergänzt Prozess Seite 4: Datenannahmestelle SVK ergänzt und Zugriff auf MCD (bei Centris) geändert
12.04.2022	3.0	M. Juon	Abnahme

1 Zweck, Geltungsbereich

Ausgangslage

Leistungen müssen gemäss KVG Art. 32 wirksam, zweckmässig und wirtschaftlich sein. Die Versicherungen sind verpflichtet, dies zu prüfen (KVG Art. 56).

Der Bundesrat hat mittels einer Verordnung festgelegt, dass Rechnungen und MCDs (Minimal Clinical Dataset) von den Leistungserbringern übermittelt werden müssen.

Auszug aus der Verordnung Art. 59a:

3 Der Leistungserbringer leitet die Datensätze mit den administrativen und den medizinischen Angaben nach Artikel 59 Absatz 1 gleichzeitig mit der Rechnung an die Datenannahmestelle des Versicherers weiter...

4 Die Datenannahmestelle bestimmt, für welche Rechnungen eine weitere Prüfung benötigt wird, und leitet die dazu notwendigen Angaben an den Versicherer weiter. Der Versicherer darf der Datenannahmestelle keine Weisungen bezüglich der Datenweitergabe in Bezug auf einzelne Rechnungen erteilen.

Mittels dieses Bearbeitungsreglements wird definiert, wie diese Anforderungen bei Sympany umgesetzt werden.

Die Rechtsträger Vivao Sympany AG, Moove Sympany AG und Kolping Krankenkasse AG haben die gesamte Verarbeitung der stationären Rechnungen, d.h. den Empfang und die Prüfung sowie die Leistungsauszahlung an die Sympany Services AG ausgelagert (Outsourcing). Die Mitarbeitenden aller OKP Rechtsträger der Sympany Gruppe sind bei der Sympany Services AG angestellt. Die Sympany Services AG übt die Funktion der Datenannahmestelle als Outsourcingpartnerin der OKP Rechtsträger der Sympany Gruppe aus. Sympany steht im nachfolgenden Dokument für alle Rechtsträger der Sympany Gruppe.

Mit der Bezeichnung „Rechnung“ wird die Invoice und das Minimal Clinical Dataset (MCD) zusammengefasst. Ansonsten wird nur von Invoice oder MCD gesprochen. DRG steht in diesem Dokument für alle stationären Rechnungen, welche nach dem Vergütungsmodell vom Typus DRG erstellt werden (akut -> SwissDRG, Rehabilitation -> ST Reha und Psychiatrie -> Tarpsy).

Das Bearbeitungsreglement wird in seiner aktuellsten Version dem Eidgenössischen Datenschutzbeauftragten zugestellt und via Publikation im Internet öffentlich zugänglich gemacht.

2 Zertifizierte Datenannahmestellen (DAS)

2.1 Centris

Die Datenannahmestelle Centris empfängt für Sympany die elektronischen Invoices und MCDs. Diese Datenannahmestelle ist nach VDSZ durch SQS zertifiziert und erfüllt somit die Anforderungen an eine Datenannahmestelle.

2.2 Sympany

Die Datenannahmestelle Sympany empfängt für die Rechtsträger Vivao Sympany AG, Moove Sympany AG und Kolping Krankenkasse AG Invoices und MCDs in Papierform. Alle 3 Rechtsträger sind nach VDSZ durch SQS zertifiziert und erfüllen die Anforderungen an eine Datenannahmestelle.

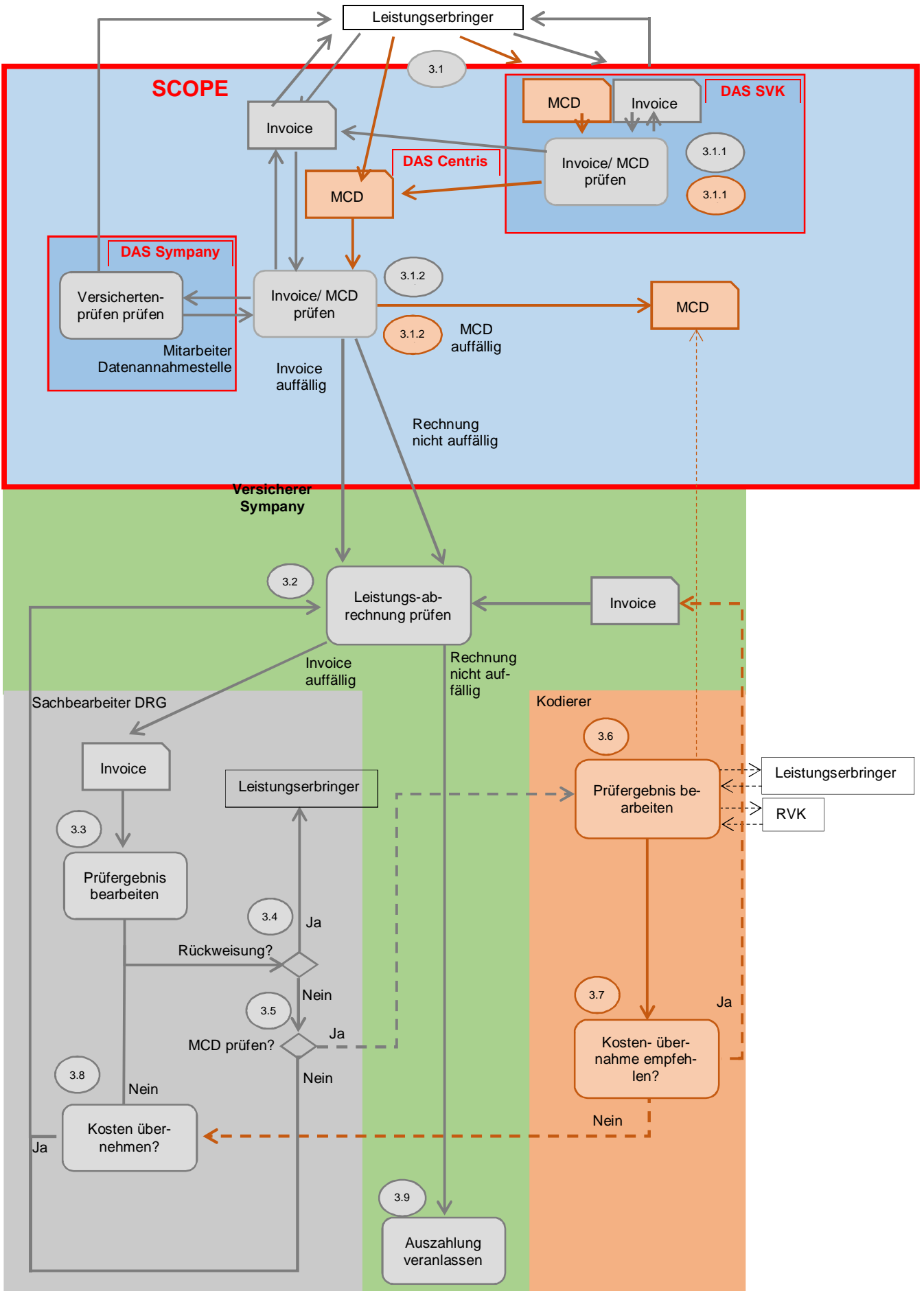
2.3 Schweiz. Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer (SVK)

Die Datenannahmestelle des Schweiz. Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer (SVK) empfängt für Sympany die elektronischen Invoices und MCDs von stationär erbrachten SVK-Leistungen. Diese Datenannahmestelle ist nach VDSZ durch SQS zertifiziert und erfüllt somit die Anforderungen an eine Datenannahmestelle.

3 Elektronischer Dateneingang / Scope der Zertifizierung

Scope der Zertifizierung gemäss Gesetzesverordnung KVV Verordnung 59a und DSG Artikel 10a

Empfang/Prüfung durch Datenannahmestellen Centris/SVK resp. Ergänzung durch Datenannahmestelle Sympany und Weiterleitung an Versicherer Sympany Basel.



3.1 Empfang/Prüfung von elektr. Rechnungen durch Datenannahmestellen SVK/Centris

Die Leistungserbringer senden elektronische DRG-Rechnungen für Sympany entweder an die Datenannahmestelle SVK (stationäre SVK-Leistungen) oder an die Datenannahmestelle Centris.

3.1.1 Prüfung Datenannahmestelle SVK

Beim SVK werden DRG-Rechnungen mit SVK-Leistungen geprüft und bei formalen/fachlichen Fehlern wird die Invoice an den Leistungserbringer zurückgesandt.

Beim SVK sind sowohl automatisierte wie auch manuelle Prüfungen möglich.

Erfolgreich geprüfte Rechnungen (Invoices und MCDs) werden vom SVK mit der Information «Voll- oder Teilprüfung» an die Datenannahmestelle Centris weitergeleitet.

3.1.2 Prüfung Datenannahmestelle Centris

Zusätzlich zu den vom SVK geprüften Rechnungen gelangen alle elektronischen Rechnungen ohne SVK-Leistungen direkt vom Leistungserbringer an die Datenannahmestelle Centris.

Bei Centris wird zuerst automatisiert geprüft, ob es sich um einen Sympany-Versicherten handelt. Die aktuellen Versicherten-Stammdaten werden Centris wöchentlich zur Verfügung gestellt.

Wenn der Patient nicht mit Sicherheit als Sympany-Versicherten identifiziert werden kann, wird die Invoice in den Postkorb „DAS DRG“ der Datenannahmestelle Sympany zur manuellen Prüfung ausgelenkt. Falls die Invoice durch den Mitarbeiter Datenannahmestelle keinem Sympany-Versicherten zugeteilt werden kann, wird die Invoice elektronisch via SUMEX an den Leistungserbringer zurückgesandt.

Bei erfolgreicher Zuteilung des Versicherten erfolgt eine automatisierte Invoice-Prüfung (Dunkelprüfung) mit SUMEX/IRP. In diesem Arbeitsschritt wird auch nach dem zur Invoice gehörenden MCD gesucht. Bei erfolgreicher Suche wird der Invoice die ID des MCDs mitgegeben.

Eine Invoice mit formalen Fehlern wird direkt automatisiert an den Leistungserbringer retourniert. Bei Centris erfolgt keine manuelle Nachbearbeitung.

Eine auffällige Invoice wird mit entsprechendem Hinweis zur vertieften Prüfung durch den Sachbearbeiter DRG für den Postkorb „Stationäre Leistungen DRG“ vorgesehen.

Die automatisierte Prüfung des MCDs erfolgt ebenfalls mit SUMEX/IRP. Bei auffälligen MCDs wird ein entsprechender Vorlagencode (Q18: MCD muss manuell geprüft werden) auf der Invoice vermerkt. Bei MCDs, welche bereits durch den SVK vollständig geprüft wurden, erhält die Invoice keinen Vorlagencode Q18.

Die Invoice wird zur Archivierung und zur automatisierten Leistungsabrechnung in Sirius an den Versicherer Sympany übergeben und die auffälligen MCDs werden für eine manuelle Nachprüfung für die Kodierer freigeschaltet (bis 90 Tage nach der finalen Invoice-Bearbeitung). Die MCDs bleiben immer bei Centris archiviert.

Hier endet der Scope für die Zertifizierung der Datenannahmestellen bei den elektronischen Rechnungen.

3.2 Automatisierte Prüfung für Leistungsabrechnung

Ausserhalb der Datenannahmestellen DRG werden die Leistungen im Abrechnungssystem Sirius automatisiert erfasst und einer automatisierten Versicherungsprüfung unterzogen. Unter die Versicherungsprüfung fallen unter anderem Themen wie „Doppelzahlung“, „Gültige Versicherungsdeckung für Behandlungszeitraum“ und „Versicherungsdeckung für Unfall“.

Eine Invoice, welche im Abrechnungssystem Sirius nicht automatisiert verarbeitet werden kann, wird in den Postkorb „Stationäre Leistungen DRG“ zur manuellen Nachbearbeitung durch den Sachbearbeiter DRG gesteuert.

3.3 Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice

Die vertiefte Prüfung der Invoice (SUMEX-Vorlagencodes aus Ziffer 3.1.2) resp. die Nachbearbeitung aus der Leistungsabrechnung (Sirius-Fehler/-Warnungen aus Ziffer 3.2) erfolgt beim Versicherer Sympany durch den Sachbearbeiter DRG im Sirius-Postkorb „Stationäre Leistungen DRG“.

Bei Centris werden elektronische DRG-Invoices der Dokumentklasse „DRG Rechnung“ zugeteilt. Durch diese Dokumentklasse wird der eingeschränkte Zugriff sichergestellt.

3.4 Beanstandung der Invoice

Werden auf der Invoice Fehler bezüglich der Rechnungstellung festgestellt, wird die Invoice vor der vertieften Prüfung eines auffälligen MCDs direkt aus Sirius elektronisch via SUMEX an den Leistungserbringer zurückgewiesen.

3.5 Invoice mit auffälligem MCD

Erkennt die SUMEX-Prüfung bei der Datenannahmestelle Centris ein auffälliges MCD entscheidet der Sachbearbeiter DRG nach erfolgreicher formaler Prüfung der Invoice, ob er für eine vertiefte Prüfung des auffälligen MCDs einen Auftrag an den Kodierer erteilt. Wenn das MCD nicht auffällig ist, wird die Invoice nochmals in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung (Ziffer 3.2) gesandt.

3.6 Vertiefte Prüfung des auffälligen MCDs

Die von der Datenannahmestelle Centris generierten Meldungen des auffälligen MCDs werden durch den Kodierer nur bearbeitet, wenn er vom Sachbearbeiter DRG einen entsprechenden Auftrag erhält. Der Kodierer hat dabei im SUMEX-Client Zugriff auf das bei Centris gespeicherte MCD bis 90 Tage nach finaler Invoice-Bearbeitung. Der eingeschränkte Zugriff auf MCDs wird durch das separate Login für den SUMEX-Client sichergestellt.

Bei Bedarf werden weitere Unterlagen bei den Leistungserbringern eingefordert (per HIN-Secure-Mail mit Antwort an E-Mail-Adresse unseres Vertrauensarztes) und zum Teil mit Unterstützung des RVKs beurteilt. Die Unterlagen werden dem RVK in CASEnet (webbasierte Fallführungssoftware) zur Verfügung gestellt. Es werden keine MCDs an den RVK übermittelt (nur Link auf die in DRG Expert hinterlegten anonymisierten Daten).

3.7 Empfehlung Kodierer

Der Kodierer gibt in der Rolle als medizinisches Hilfspersonal eine Empfehlung für die Kostenübernahme/-ablehnung ab indem er das MCD frei gibt resp. ablehnt.

Die Empfehlung des Kodierers wird dem Sachbearbeiter DRG auf der Invoice zur Verfügung gestellt.

Wenn der Kodierer die Kostenübernahme empfiehlt, wird die Invoice ohne Zutun des Sachbearbeiters DRG nochmals in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung (Ziffer 3.2) gesandt.

3.8 Entscheid Sachbearbeiter DRG

Mit Einbezug der negativen Empfehlung des Kodierers entscheidet der Sachbearbeiter DRG über die Kostenübernahme. Wenn der Sachbearbeiter DRG sich zur Kostenübernahme entscheidet, wird die Invoice nochmals in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung (Ziffer 3.2) gesandt.

Bei negativem Entscheid wird die Invoice elektronisch an den Leistungserbringer zurückgesandt.

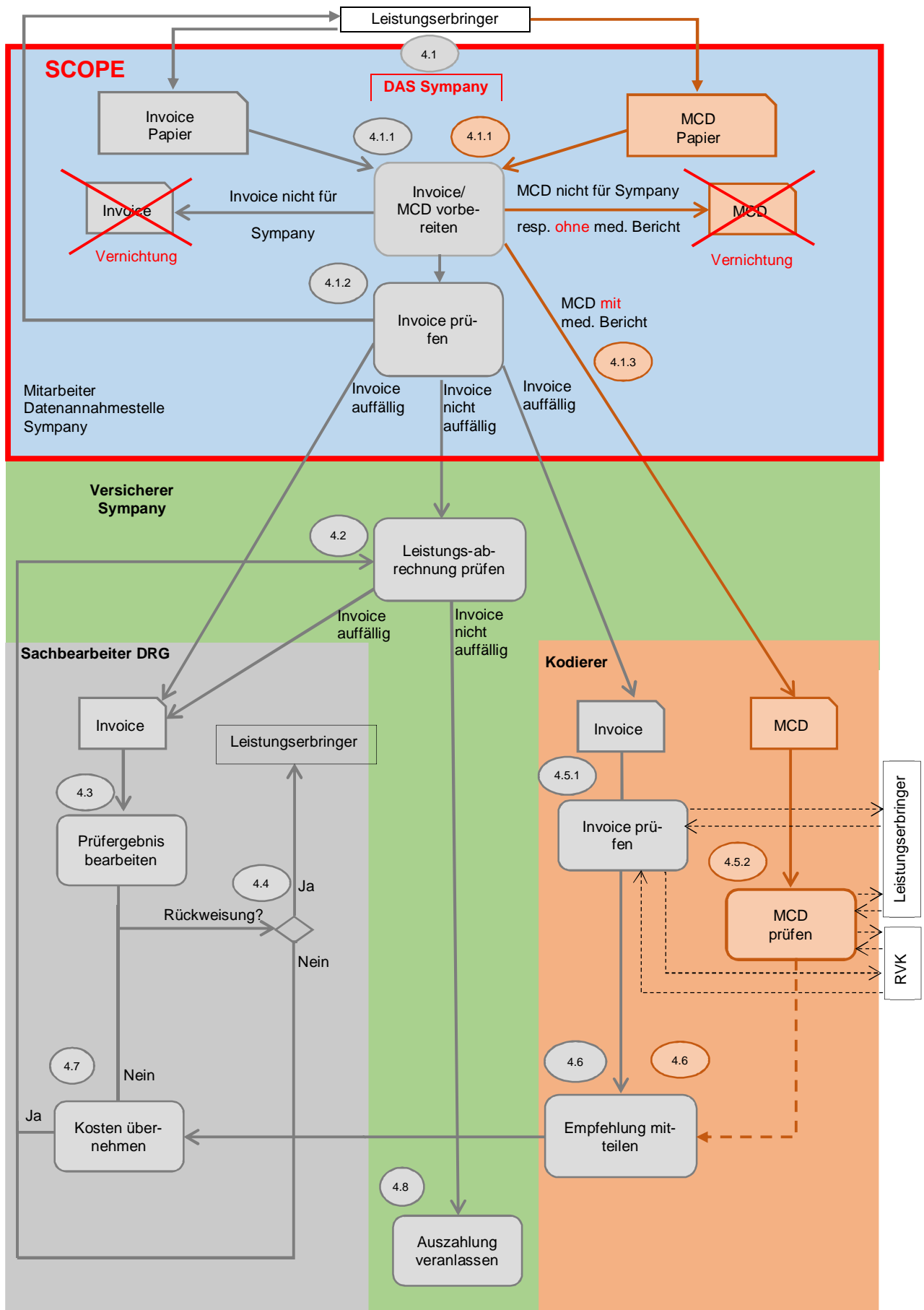
3.9 Auszahlung

Eine zu Leistungen generierte Invoice wird ohne weiteren manuellen Zugriff ausbezahlt.

4 Belegeingang in Papierform / Scope der Zertifizierung

Scope der Zertifizierung gemäss Gesetzesverordnung KVV Verordnung 59a und Art. 10a DSGVO

Empfang, Triage, Scanning und Erfassung durch Datenannahmestelle Sympany Basel und Weiterleitung an Versicherer Sympany Basel



4.1 Empfang und Prüfung von Papier-Rechnungen durch Datenannahmestelle Sympany
Die Leistungserbringer senden DRG-Rechnungen in Papierform an die Datenannahmestelle Sympany.

4.1.1 Empfang, Triage und Scanning

An die Datenannahmestelle Sympany in Basel adressierte Briefumschläge werden ungeöffnet an den Mitarbeiter der Datenannahmestelle Sympany (ohne DRG-Kenntnisse) weitergeleitet. Organisatorisch ist dieser Mitarbeiter den Input Services zugeteilt. Für die Aufgaben der Datenannahmestelle nimmt er die Rolle des medizinischen Hilfspersonals ein.

Invoices und MCDs in Papierform, welche vom Leistungserbringer nicht an die Datenannahmestelle Sympany adressiert werden, werden Sympany-intern ohne weitere Bearbeitung an den Mitarbeiter der Datenannahmestelle Sympany weitergeleitet. Leistungserbringer, die regelmässig Papierbelege einsenden, werden aufgefordert auf den elektronischen Versand zu wechseln.

Der Mitarbeiter der Datenannahmestelle öffnet die Briefumschläge und nimmt eine entsprechende Triage vor:

- | | |
|-------------------------|--|
| - DRG-Invoice | -> „DRG-Invoice“ |
| - MCD mit med. Bericht | -> „med. Bericht DRG“ |
| - MCD ohne med. Bericht | -> Vernichtung ohne Scanning/Archivierung |
| - andere Belege | -> andere wie z.B. Stationäre Invoices VVG |

Während dem Scan-Prozess wird automatisiert geprüft, ob die Invoice/das MCD mit med. Bericht einem Versicherten von Sympany zugeordnet werden kann. Kann auch nach der manuellen Abklärung durch den Mitarbeiter der Datenannahmestelle das Dokument keinem Versicherten von Sympany zugewiesen werden, wird die Invoice/das MCD mit med. Bericht vor der Archivierung vernichtet.

DRG-Invoices von Sympany-Versicherten erhalten beim Scanning die Dokumentklasse „DRG Rechnung“ sowie den Sirius-Postkorb „DAS DRG“. MCDs mit med. Bericht werden der Dokumentklasse „Medizinischer Dienst Spezial“ und dem Sirius-Postkorb „Med. Dienst DRG“ zugeteilt. Durch die Dokumentklassen/Postkörbe ist der eingeschränkte Zugriff sichergestellt.

Nach erfolgreichem Scanning werden die Dokumente elektronisch im Archiv gespeichert. Die Papier-Dokumente werden an den vertrauensärztlichen Dienst übergeben, wo sie während 3 Monaten archiviert und anschliessend vernichtet werden.

4.1.2 Prüfung der Invoice

Der Mitarbeiter Datenannahmestelle (mit DRG-Kenntnissen) prüft die dem Sirius-Postkorb „DAS DRG“ zugeteilten Invoices gemäss Checkliste. Organisatorisch ist dieser Mitarbeiter dem Team stationär zugeteilt. Für die Aufgaben der Datenannahmestelle nimmt er die Rolle des medizinischen Hilfspersonals ein.

Wenn keine Auffälligkeiten erkannt werden, wird die Invoice im Abrechnungssystem Sirius erfasst und in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung weitergeleitet (Ziffer 4.2). Je nach Auffälligkeit sendet der Mitarbeiter DAS die Invoice an den Leistungserbringer zurück oder leitet sie in den Postkorb „Stationäre Leistungen DRG“ für den Sachbearbeiter DRG resp. in den Postkorb „Med. Dienst DRG“ für den Kodierer weiter.

Hier endet der Scope für die Zertifizierung der Datenannahmestelle Sympany bei der Papier-Invoice.

4.1.3 Weiterleitung MCD

Gescannte MCDs werden ohne Bearbeitung durch den Mitarbeiter Datenannahmestelle (mit DRG-Kenntnissen) an den Kodierer beim Versicherer Sympany weitergeleitet.

Hier endet der Scope für die Zertifizierung der Datenannahmestelle Sympany beim Papier-MCD.

4.2 Automatisierte Prüfung für Leistungsabrechnung

Ausserhalb der Datenannahmestelle DRG werden die erfassten Leistungen im Abrechnungssystem Sirius automatisiert einer Versicherungsprüfung unterzogen. Unter die Versicherungsprüfung im Abrechnungssystem Sirius fallen unter anderem Themen wie „Doppelzahlung“, „Gültige Versicherungsdeckung für Behandlungszeitraum“ und „Versicherungsdeckung für Schadenart Unfall“.

Nach erfolgreicher Versicherungsprüfung wird die Leistung zur Auszahlung an den Leistungserbringer bereitgestellt.

4.3 Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice durch Sachbearbeiter DRG

Die vertiefte Prüfung der Invoice (Hinweise aus Ziffer 4.1.2) resp. die Nachbearbeitung aus der Leistungsabrechnung (Syrius-Fehler/-Warnungen aus Ziffer 4.2) erfolgt beim Versicherer Sympany durch den Sachbearbeiter DRG in Syrius.

4.4 Beanstandung der Invoice

Werden auf der Invoice Fehler bezüglich der Rechnungstellung oder der Versicherungsdeckung festgestellt, wird die Invoice an den Leistungserbringer zurückgewiesen.

Wenn alles in Ordnung ist, wird die Invoice durch den Sachbearbeiter DRG im Abrechnungssystem Syrius erfasst und in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung gesandt (Ziffer 4.2).

4.5.1 Vertiefte Prüfung der auffälligen Invoice durch Kodierer

Diese Invoice wird durch den Kodierer in Syrius vertieft geprüft. Bei Bedarf werden weitere Unterlagen bei den Leistungserbringern eingefordert (per HIN-Secure-Mail mit Antwort an E-Mail-Adresse unseres Vertrauensarztes) und zum Teil mit Unterstützung des RVKs beurteilt. Die Unterlagen werden dem RVK in CASEnet (webbasierte Fallführungssoftware) zur Verfügung gestellt.

4.5.2 MCD mit medizinischem Bericht

MCDs mit medizinischem Bericht werden durch den Kodierer in Syrius nur vertieft geprüft, wenn die dazugehörige Invoice bei Sympany vorhanden ist. Bei Bedarf werden weitere Unterlagen bei den Leistungserbringern eingefordert (Antwortumschlag mit Adresse unseres Vertrauensarztes) und zum Teil mit Unterstützung des RVKs beurteilt. Die Unterlagen werden dem RVK in CASEnet (webbasierte Fallführungssoftware) zur Verfügung gestellt.

4.6 Empfehlung Kodierer

Der Kodierer gibt in der Rolle als medizinisches Hilfspersonal nur eine Empfehlung für die Kostenübernahme/-ablehnung ab.

Die Empfehlung des Kodierers wird dem Sachbearbeiter DRG auf der Invoice in Syrius zur Verfügung gestellt.

4.7 Entscheid Sachbearbeiter DRG

Mit Einbezug der Empfehlung des Kodierers entscheidet der Sachbearbeiter DRG über die Kostenübernahme/-ablehnung.

Wenn der Sachbearbeiter DRG sich zur Kostenübernahme entscheidet, wird die Invoice in Syrius erfasst, zu Leistungen generiert und in die automatisierte Prüfung für die Leistungsabrechnung gesandt (Ziffer 4.2).

Ein negativer Entscheid wird dem Leistungserbringer mitgeteilt.

4.8 Auszahlung

Eine zur Kostenübernahme freigegebene Invoice wird ohne weiteren manuellen Zugriff ausbezahlt.

5 Archivierung und Datensicherheit

5.1 Archivierung

Invoices (bei Sympany) und MCDs (bei Centris) werden während der gesetzlich vorgeschriebenen Dauer elektronisch aufbewahrt. Papierbelege werden 3 Monate nach dem Scanning vernichtet.

5.2 Datensicherheit

Die elektronisch aufbewahrten Daten werden mit geeigneten technischen und organisatorischen Sicherheitsmassnahmen vor unberechtigtem Zugriff und Verlust, Vernichtung oder Beschädigung geschützt. Es sind dies unter anderem:

- Zugriffskontrolle (Zugriffsrechte, -überwachung, -verwaltung) der Mitarbeiter auf die Informatiksysteme bzw. Versichertendaten
- Datensicherung (Back-up, Archivierung)
- Netzwerksicherheit (vertrauenswürdige Netze, Verschlüsselung, Passwortschutz, Anschluss von Fremdunternehmen, Internetzugang)

6 Benutzer und Datenzugriff

6.1 Centris AG

Bei Centris in Solothurn haben Systemadministratoren Zugriff auf die gesamten Daten. Mitarbeiter von Centris, welche Zugriff auf MCDs haben, müssen eine zusätzliche DAS-spezifizierte Vertraulichkeits-Ver- einbarung unterzeichnen. Die Personen werden periodisch an Sympany gemeldet.

6.2 Sympany

Alle Mitarbeiter von Sympany unterstehen der gesetzlichen Schweigepflicht nach Artikel 33 ATSG. Mit dem Arbeitsvertrag muss auch das Dokument „Dienstliche Schweigepflicht“ unterzeichnet werden. Schu- lungen zum Datenschutz werden von Sympany intern organisiert und für alle Mitarbeiter sichergestellt.

6.2.1 Mitarbeiter Datenannahmestelle Sympany beim Belegeingang

In der Datenannahmestelle Sympany wird zwischen Mitarbeiter ohne resp. mit DRG-Kenntnissen unter- schieden.

6.2.1.1 Mitarbeiter ohne DRG-Kenntnisse

Stellenprofil: Sachbearbeiter Input Services

IT-Benutzerrolle: Mitarbeiter IOM Med. Daten

Organisatorisch ist dieser Mitarbeiter den Input Services zugeteilt. Mit den Aufgaben der Datenannah- mestelle nimmt er die Rolle des medizinischen Hilfspersonals ein und unterliegt deshalb zusätzlich der „Ergänzenden Schweigepflichtvereinbarung“.

Der Mitarbeiter Datenannahmestelle ohne DRG-Kenntnisse

- teilt bei unsicherer Erkennung des Versicherten die korrekte Partnernummer zu (Elektronisch)
- öffnet die an die Datenannahmestelle adressierten Briefumschläge (Papier)
- triagierte und scannt die Invoices und die MCDs mit medizinischem Bericht (Papier)
- vernichtet MCDs, welche ohne medizinischen Bericht eintreffen (Papier)
- übergibt alle im Rahmen der Datenannahmestelle eingescannten Papierbelege dem vertrauens- ärztlichen Dienst zur 3-monatigen Archivierung und anschliessenden Vernichtung (Papier)

Zugriffsberechtigung

- Physischer und während Scan-Vorgang elektronischer Zugriff auf MCDs
- Physischer und elektronischer Zugriff (Syrius) auf Invoices

Räumlichkeiten

- Der Arbeitsplatz des Mitarbeiters DAS ohne DRG-Kenntnisse befindet sich im Büro BS02.HG.030 in Basel. Dieser Arbeitsplatz ist sichtgeschützt. Während die Belege in den IOM-Scan- Räumlichkeiten vom Mitarbeiter DAS eingelesen werden, stellt dieser sicher, dass in dieser Zeit niemand Einblick in die Dokumente oder Daten erlangt.
- Einzelne Arbeiten wie z.B. Belegvalidierung/Rückweisung von elektronischen Invoices erfolgen im HomeOffice (HomeOffice Policy von Human Resources).

6.2.1.2 Mitarbeiter mit DRG-Kenntnissen

Stellenprofil: Sachbearbeiter Leistungsmanagement Privatkunden

IT-Benutzerrolle: Mitarbeiter Leistungen stationär KUV

Zusatzberechtigung: Dokumentklasse „DRG Rechnung“

Organisatorisch ist dieser Mitarbeiter dem Team stationär zugeteilt.

Der Mitarbeiter Datenannahmestelle mit DRG-Kenntnissen

- teilt bei unsicherer Erkennung des Versicherten die korrekte Partnernummer zu (Elektronisch)
- erfasst die Invoices, bei denen keine vertiefte Prüfung notwendig ist (Papier)
- leitet die Invoices für die vertiefte Prüfung weiter an den Sachbearbeiter DRG resp. Kodierer (Papier)

Zugriffsberechtigung

- Elektronischer Zugriff (Syrius) auf Invoices mit Benutzername „tx-„
- Kein Zugriff auf MCDs

Räumlichkeiten

- Der Arbeitsplatz der Mitarbeiter DAS mit DRG-Kenntnissen befindet sich im Fokusraum BS2.01.021-6 in Basel oder im HomeOffice (HomeOffice Policy von Human Resources).

6.2.2 Sachbearbeiter DRG

Stellenprofil: Sachbearbeiter Leistungsmanagement Privatkunden

IT-Benutzerrolle: Mitarbeiter Leistungen stationär KUV

Zusatzberechtigung: Dokumentklasse „DRG Rechnung“

Organisatorisch ist dieser Mitarbeiter dem Team stationär zugeteilt.

Der Sachbearbeiter DRG

- führt bei auffälligen Invoices eine vertiefte Prüfung durch (Elektronisch und Papier)
- entscheidet bei auffälligen Invoices/MCDs unter Einbezug der Empfehlung der Kodierer über die Kostenübernahme/-ablehnung (Elektronisch und Papier)
- bearbeitet allfällige Meldungen der automatisierten versicherungstechnischen Prüfung durch das Abrechnungssystem (Elektronisch und Papier)
- gibt Invoices zur Auszahlung frei resp. weist sie an den Leistungserbringer zurück (Elektronisch und Papier)

Zugriffsberechtigung

- Elektronischer Zugriff (Syrius) auf alle Invoices (Benutzername ohne „tx-„)

Räumlichkeiten

- Der Arbeitsplatz der Sachbearbeiter DRG befindet sich im Büro BS02.O1.060 in Basel oder im HomeOffice (HomeOffice Policy von Human Resources).

6.2.3 Kodierer

Stellenprofil: Sachbearbeiter Leistungsmanagement Privatkunden mit medizinischer Codiertätigkeit

IT-Benutzerrolle: Mitarbeiter Leistungen stationär KUV

Zusatzberechtigung: Dokumentklasse „Medizinischer Dienst Spezial“

Organisatorisch ist der Kodierer dem Team stationär unterstellt. In der Aufgabe als Kodierer nimmt er die Rolle des medizinischen Hilfspersonals ein und unterliegt deshalb zusätzlich der „Ergänzenden Schweigepflichtvereinbarung“.

Der Kodierer

- führt bei auffälligen Invoices/MCDs eine vertiefte Prüfung durch (Elektronisch und Papier)
- empfiehlt bei auffälligen Invoices/MCDs den Sachbearbeitern DRG eine Kostenübernahme/-ablehnung (Elektronisch und Papier)
- kann die Unterstützung der Kodierärzte des RVK in Anspruch nehmen (separater Vertrag mit RVK). Die Unterlagen werden dem RVK in CASEnet (webbasierte Fallführungssoftware) zur Verfügung gestellt. Es werden keine MCDs an den RVK übermittelt (nur Link auf die in DRG Expert hinterlegten anonymisierten Daten).

Weiterbildung und Austausch Kodierer

- Der Kodierer nahm/nimmt an verschiedenen externen Kursen und Weiterbildungen teil (z.B. Basis Kurs medizinischer Codierung / Kurs bei SGMC etc.).
- Um medizinisch und fachlich auf dem neusten Stand zu bleiben, beteiligt sich der Kodierer regelmäßig an einem Erfahrungsaustausch DRG bei Centris sowie in der Expertengruppe DRG von Santé Suisse.

Zugriffsberechtigung

- Elektronischer Zugriff (SUMEX) auf auffällige MCDs mit Benutzername „U...“
- Elektronischer Zugriff (Syrius) auf Invoices/MCDs mit Benutzername „tx...“

Räumlichkeiten

- Der Arbeitsplatz der Kodierer befindet sich im Büro BS04.HG.010 in Basel oder im HomeOffice (HomeOffice Policy von Human Resources).

7 Benutzer- und Regelverwaltung

7.1 Benutzerverwaltung

Die Einsicht in medizinische Daten erhalten die Benutzer, welche die Daten für die Ausübung ihrer Aufgaben benötigen.

Die Entscheidung, ob für einen Mitarbeiter der Zugriff auf elektronisch gelieferte und/oder in Papierform zugesandte MCDs erteilt werden darf, trifft die Leitung vertrauensärztlicher Dienst bei Sympany.

Elektronisch gelieferte Daten

Den Antrag an Centris für die technische Freigabe wird bei Sympany durch die Leitung Kernsysteme und IT BSO gestellt.

Der Abgleich der berechtigten Mitarbeiter zwischen Centris und Sympany erfolgt zweimal jährlich.

In Papierform zugesandte MCDs

Unterliegt dem Rollen- und Berechtigungskonzept von Sympany.

7.2 Regelverwaltung

Die Leitung Team stationär lässt jede Änderung am Regelwerk, welche mehr MCDs resp. Invoices zur vertieften manuellen Nachbearbeitung auslenken, der Betrieblichen Datenschutzverantwortlichen von Sympany zur Prüfung zukommen.

Die Betriebliche Datenschutzverantwortliche prüft den Regelantrag auf die Verhältnismässigkeit der aus-gelenkten Invoices/MCDs und teilt der Leitung Team stationär den Entscheid mit.

Bei positivem Entscheid wird das Team Fachstelle Leistungen die Anpassung mit Unterstützung von Centris vornehmen.

Anpassungen am Regelwerk werden durch das Team Fachstelle Leistungen dokumentiert.

8 Kennzahlen

Das Team Fachstelle Leistungen wertet folgende Kennzahlen aus:

- Dunkelverarbeitungsquote für DRG-Rechnungen (Invoices und MCDs zusammen)
- Auffällige Minimal Clinical Datasets
- Papier-Invoices
- Auffällige elektronische Invoices

9 Pflichten

Human Resources ist verantwortlich, dass mit dem Arbeitsvertrag die Schweigepflichterklärung unterzeichnet wird.

Die Leitung vertrauensärztlicher Dienst muss sicherstellen, dass Fachpersonen, welche Einsicht in die medizinischen Personendaten haben, die ergänzende Schweigepflichterklärung unterzeichnen.

Die Leitung Leistungsmanagement P nimmt eine jährliche Überprüfung der DRG-Bearbeitung vor und fasst die Ergebnisse in einem Management Review zusammen.

Die Rechnungsbearbeitung DRG wird gemäss Auditplan von der betrieblichen Datenschutzverantwortlichen überprüft und es erfolgt eine Berichterstattung z.Hd. des Riskmanagements und des Compliance Officers.

Das Bearbeitungsreglement wird jährlich von der betrieblichen Datenschutzverantwortlichen aktualisiert.

Die betriebliche Datenschutzverantwortliche ist die Ansprechperson für Anfragen von Behörden (EDÖB, BAG). Sie kann die Anfragen resp. deren Bearbeitung intern an die Verantwortlichen weiterleiten.

Die Kontaktperson für die Zertifizierungsstelle SQS wird vom Team Fachstelle Leistungen definiert.

Die Leitung Kernsysteme und IT BSO überprüft in Zusammenarbeit mit Centris zweimal jährlich, dass nur die ausdrücklich berechtigten Mitarbeiter Zugriff auf die Minimal Clinical Datasets (MCD) haben.