Krankenkasse Wädenswil

Allgemeines Bearbeitungsreglement und Scope der SwissDRG-Datenannahmestelle (DAS) Krankenkasse Wädenswil

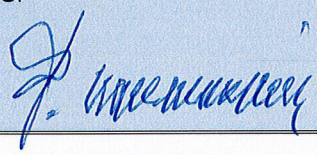
Versionskontrolle

Änderungskontrolle

Datum	Version	Name	Beschreibung
13.10.2016	1	Advokatur Sury	Erstellung
01.03.2017	2	Advokatur Sury	Änderungen
26.04.2017	3	Advokatur Sury	Änderungen
30.11.2018	4	Pascal Wyss	Grafik in Art. 4 „Übersicht der Datenbearbeitungsstruktur“ angepasst.
15.11.2019	5	Pascal Wyss	Sumex AG hat SUMEX Lizenzverträge der SUVA übernommen (Textanpassung), Begriffs- und Personenänderungen infolge Neuorganisation VAD: VAD-HP 1 und 2 (Neu: Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1, 2 oder 3), Layaout-Anpassungen, Grafik Scope (Kapitel 4) neu erstellt, Kapitel 1.1. ergänzt, dass wir nur in CH tätig sind.
31.10.2022	6	Pascal Wyss	Secon AG fusioniert mit Sumex AG (Sumex AG = 100% Tochter ELCA Informatik AG) per 1. Januar 2022: Kapitel 5.2. Fusion erwähnt und in Kapitel 6.4.2. entsprechend angepasst (Neu nur noch Sumex AG statt wie bisher ELCA Informatik AG) Einführung ST Reha (Ergänzunsprüfmodul zur DRG-Box) entsprechend ergänzt in den Kapiteln: 3.1, 5.2, 6.4.2, 6.5 sowie in den Grafiken auf Seite 7 und 18. SVK in der Grafik auf Seite 7 ergänzt.
17.10.2023	7	Pascal Wyss	Artikel 6.6 (Papierprozess) vollumfänglich überarebeitet und aktualisiert.
14.03.2024	8	Advokatur Sury	Anpassung an das nDSG und Vornahme von damit zusammenhängenden Optimierungen / Kürzungen.

Krankenkasse Wädenswil

Dokumentfreigabe

Datum	Version	Name	Funktion
15.11.2016	1	Felix Waldmeier	Geschätsführer
05.03.2017	2	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
27.04.2017	3	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
30.11.2018	4	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
19.11.2019	5	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
31.10.2022	6	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
27.10.2023	7	Felix Waldmeier	Geschäftsführer
30.03.2024	8	Felix Waldmeier	Geschäftsführer Unterschrift: 

Krankenkasse Wädenswil

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines

1.1. Einführung

Das verantwortliche Bundesorgan und sein Auftragsbearbeiter erstellen ein Bearbeitungsreglement für automatisierte Bearbeitungen, wenn sie u.a. besonders schützenswerte Personendaten bearbeiten. Das Bearbeitungsreglement sorgt für die notwendige Transparenz.

Das Bearbeitungsreglement umschreibt generell die Abläufe der Krankenkasse Wädenswil sowie spezifisch die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren und den Betrieb der elektronischen Datenbearbeitung im Rahmen der SwissDRG-Rechnungsstellung (bezogen auf stationäre Leistungen) an die zugehörige Datenannahmestelle. Es enthält Angaben über das für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortliche Organ, über die Herkunft der Daten und die Zwecke, für welche sie regelmässig bekannt gegeben werden und beschreibt das Verfahren für die Erteilung der Zugriffsberechtigung auf die Daten, die im Rahmen der SwissDRG-Rechnungsstellung von der Datenannahmestelle bearbeitet werden, und von der Krankenkasse Wädenswil in diesem Rahmen empfangen bzw. weitergeleitet werden.

Der Zweck der Datenbearbeitung, für die dieses Bearbeitungsreglement gilt, ist die Leistungs- und Kostenkontrolle der Leistungserbringer im Rahmen des KVG und die anschliessende Rechnungsstellung.

Die Krankenkasse Wädenswil bietet keine Dienstleistungen im Ausland an.

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Krankenkasse Wädenswil.

1.2. Rechtliche Grundlage

Gestützt auf Art. 6 der Verordnung über den Datenschutz (DSV) in Verbindung mit Art. 84b des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung (KVG) hat die Krankenkasse Wädenswil das vorliegende Bearbeitungsreglement erstellt.

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für den Bereich der von der Krankenkasse Wädenswil angebotenen Zusatzversicherungen.

1.3. Ziel des Bearbeitungsreglements

Das Bearbeitungsreglement umschreibt insbesondere die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren und den Betrieb der automatisierten Datenbearbeitung. Es enthält Angaben über das für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortliche Organ sowie über die Herkunft der Daten und die Zwecke, für welche sie regelmässig bekannt gegeben werden.

Weiter beschreibt dieses Reglement das Verfahren für die Erteilung der Zugriffsberechtigungen auf die entsprechenden Informationssysteme und Datenbestände.

Das Bearbeitungsreglement wird periodisch auf sein Aktualität hin geprüft und laufend nachgeführt, um insbesondere Systemänderungen sowie die Durchführung von Kontrollen in der Betriebsphase zu dokumentieren.

1.4. Zweck der Datenbearbeitung

Der Zweck der Datenbearbeitung ist in Art. 84 KVG geregelt. Die mit der Durchführung, der Kontrolle oder der Beaufsichtigung der Durchführung des Gesetzes beauftragten Organe sind befugt, die Personendaten, einschliesslich besonders schützenswerte Daten zu bearbeiten oder bearbeiten zu lassen, die sie benötigen, um die ihnen nach dem Gesetz übertragenen Aufgaben zu erfüllen.

1.5. Verantwortliche Stelle

Die Krankenkasse Wädenswil ist verantwortlich für die Abwicklung der Krankenversicherung und somit Verantwortlicher im datenschutzrechtlichen Sinne. Mit den in diesem Reglement vorgesehenen Massnahmen sorgt die Krankenkasse Wädenswil für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.

Die Gesamtverantwortung für den Datenschutz trägt die Geschäftsleitung. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar. Für die Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb ist der Geschäftsführer verantwortlich.

Der externe Datenschutzberater (RVK) kontrolliert die Einhaltung des Datenschutzes, berät die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden und unterstützt die operative Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb. Intern bei der Krankenkasse Wädenswil ist der Datenschutzverantwortliche die erste Kontaktstelle bezüglich des Datenschutzes (Datenschutzverantwortlicher).

Alle Mitarbeitende sind in ihrem Zuständigkeitsbereich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Schweigepflicht, verantwortlich. Weder Vorgesetzte noch Mitarbeitende können diese Verantwortung delegieren.

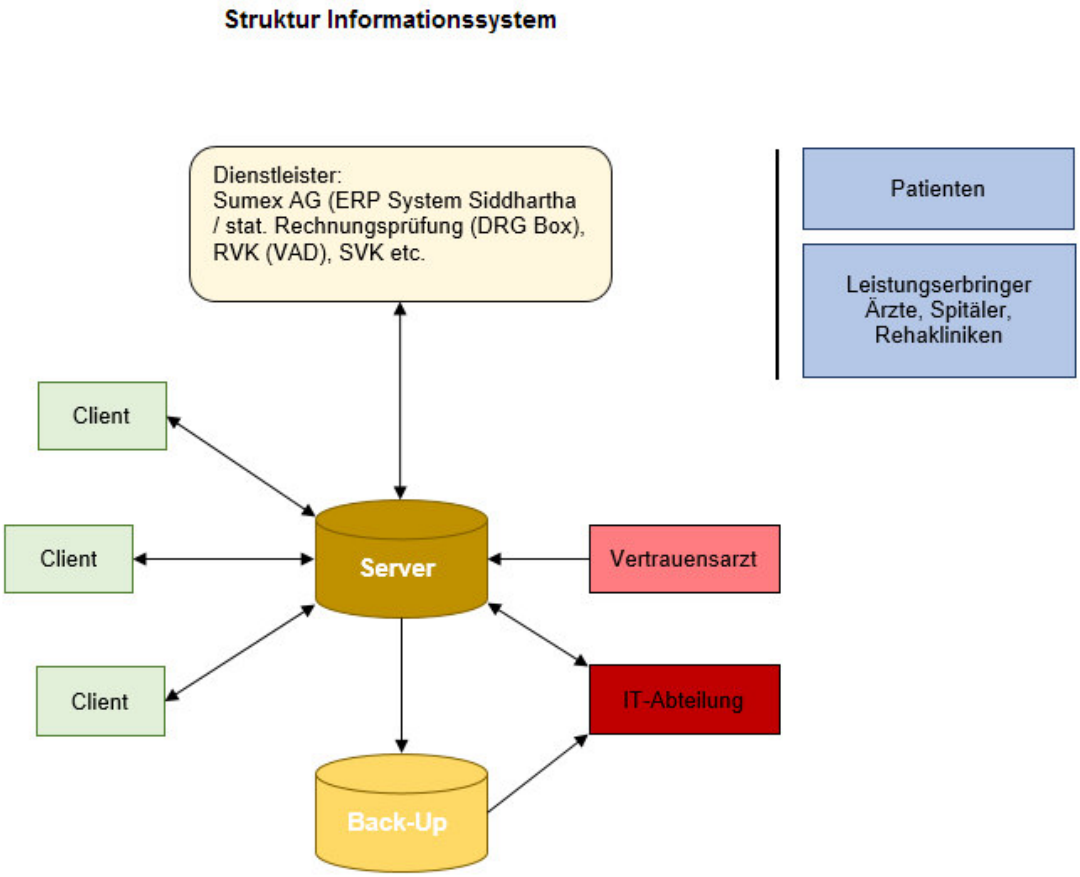
1.6. Schnittstellen

Verschiedene Schnittstellen ermöglichen den Kontakt und Datenaustausch mit Leistungserbringern und weiteren Stellen zur Durchführung des Krankenversicherungsgeschäfts. In der Schnittstellenbeschreibung werden folgende Angaben zur Datenweitergabe festgehalten:

- Von wem stammen die Daten?
- Wer erhält die Daten?
- Zu welchem Zweck werden die Daten weitergegeben?
- Welche Daten werden weitergegeben?
- In welcher Periodizität werden die Daten weitergegeben?
- Von wem wurde die Weitergabe initiiert?
- Mit Hilfe welchen Mediums werden die Daten weitergegeben?

2. Struktur Informationssystem

Die nachfolgende Grafik zeigt die IT-Struktur auf, in welche das automatisierte Datenbearbeitungssystem eingegliedert ist.



Die Mitarbeitenden können via ihren Computer (Client) auf die Daten auf dem Server zugreifen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben brauchen. Alle Daten werden auf einem Back-up-Server sicherheitsgespeichert (dupliziert). Lediglich die IT-Abteilung kann auf die Back-ups zugreifen. Der Vertrauensarzt kann auf die Daten zugreifen, die er für die Erfüllung seiner Aufgabe braucht. Die Mitarbeitenden der Krankenkasse können nicht auf die Daten des Vertrauensarztes zugreifen. Weder die Patienten noch die Ärzte resp. Spitäler können auf die Daten zugreifen.

3. Datenannahmestelle DAS

3.1. Scope

Der Scope des Bearbeitungsreglementes umfasst die Tätigkeit der Datenannahmestelle (DAS) der Krankenkasse. Dieser umfasst die folgenden Bereiche und Schnittstelllen:

- Eingehende Post (elektronisch und in Papierform) und deren Bearbeitung.

- Schnittstelle zwischen outgesourcten Elementen und der Krankenkasse. Insbesondere ist die Dunkelprüfung und der vertrauensärztliche Dienst outgesourct.

- Die Rechnung, der MCD und allfällige weitere Dokumente werden vom Leistungserbringer direkt an die Sumex AG übermittelt.

- Die Sumex AG ist als Auftragsbearbeiterin der Krankenkasse für die meisten Tätigkeiten der DAS zuständig. Die Krankenkasse bleibt jedoch für die Tätigkeiten der Sumex AG verantwortlich. Die Sumex AG ist VDSZ zertifiziert.

- Die zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson) holt das Textdokument via System „SFTP“, welches die Leistungsabrechnungsnummer, den DRG-Code und die Information, ob das MCD für auffällig oder nicht auffällig befunden wurde, oder im System hinterlegte Auslenkungskriterien zutreffen, ab.

- Die Definition, ob eine Rechnung auffällig oder unauffällig ist, ergibt sich durch die Dunkelprüfung der Sumex DRG-Box inkl. Zusatzfunktion ST Reha und durch das Hinterlegen folgender Auslenkungskriterien:

Auslenkungskriterien, die im System hinterlegt sind und bei denen die Rechnungen automatisch ausgelenkt und direkt vom System abgewiesen werden:

- Leistungserbringer unbekannt
- Kein Rechnungs-Datum
- Kein Behandlungs-Beginn-Datum
- Kein Behandlungs-End-Datum
- Zukünftiges Behandlungs-Beginn-Datum
- Zukünftiges Behandlungs-End-Datum
- Behandlungs-Beginn nach Behandlungs-Ende
- Rechnungs-Datum vor Behandlungs-Beginn
- Rechnungs-Datum vor Behandlungs-Ende
- ESR: ESR-Infos nicht vollständig
- ESR: ESR-Konto-Nr. muss 5- oder 9-stellig sein
- ESR: 15-stellige ESR-Referenz-Nr. fehlt oder hat ein ungültiges Format
- ESR: 16-, resp. 27-stellige ESR-Referenz-Nr. fehlt oder hat ein ungültiges Format
- ESR: Die Prüfziffer der 16-, resp. 27-stellige ESR-Referenz-Nr. ist falsch
- ESR: Die Prüfziffer der Konto-Nr. ist falsch
- Fehlerhaftes Behandlungsdatum!
- Die Anzahl der Spitaltage ist grösser als der Zeitraum der Behandlung

Die zuständige Sachbearbeiterin DRG oder deren Stellvertretung haben sich vertraglich als Hilfspersonen des Vertrauensartzes des RVK (Verband der kleinen und mittleren Krankenversicherer der Schweiz) verpflichtet. Die VA Hilfspersonen verfügen über einen entsprechenden Vertrag und erhalten Zutritts- und Zugriffsrechte, welche für die Weiterleitung von Informationen an die Prüfstelle des RVK nötig sind. Der Vertrag hält ebenfalls explizit den Ausschluss von Zugriffsrechten auf VA-geflaggte MCD‘s fest.

Ebenfalls findet der Prozess der Bearbeitung der Papier-Rechnungen bei der Krankenkasse statt, sofern überhaupt noch Papierrechnungen eingehen.

3.2. Rechtliche Grundlagen

3.2.1. KVG

Art. 84 KVG bildet die gesetzliche Grundlage für die Bearbeitung von Personendaten im Bereich der obligatorischen Krankenversicherungen, auch durch Dritte (Auftragsbearbeitung / Outsourcing).

Art. 84a regelt die Bekanntgabe von Daten im Krankenversicherungsbereich an Dritte.

3.2.2. KVV

Die Verordnung über die Krankenversicherung (KVV) enthält weitere spezifische Bestimmungen zur Rechnungslegung. So hält Art. 59 KVV die allgemeinen Grundsätze fest.

Art. 59a KVV äussert sich explizit zu den SwissDRG-Rechnungen.

3.2.3. DSG und DSV

Weitere datenschutzrechtlich relevante Bestimmungen ergeben sich aus dem Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) sowie aus der Verordnung über den Datenschutz (DSV). So sind insbesondere die Grundsätze der Datenbearbeitung nach Art. 6 DSG zu beachten:

Rechtmässigkeit der Datenbearbeitung (Art. 6 Abs. 1 DSG), verhältnismässige Datenbearbeitung (Art. 6 Abs. 2 DSG), zweckgebundene Datenbearbeitung (Art. 6 Abs. 3 DSG), und unter Umständen die Einwilligung der betroffenen Person (Art. 6 Abs. 6 DSG). Ausserdem sind unter anderem aber nicht abschliessend die Bestimmungen zur Datensicherheit (Art. 8 DSG) sowie die Bestimmungen zur Auftragsbearbeitung (Art. 9 DSG) zu beachten.

3.3. Zuständigkeiten und Verantwortung

Die Gesamtverantwortung für den Datenschutz trägt die Geschäftsführung. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar. Alle weiteren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten betreffend Datenschutz und Sicherheit sind in diesem Bearbeitungsreglement sowie in der „Weisung Sicherheits- und Datenschutzmanagement“ festgehalten. Die Krankenkasse bleibt gemäss Art. 9 DSG auch für das datenschutzrechtlich korrekte Handeln der Auftragsbearbeiter verantwortlich.

3.4. Anmeldung des Datenschutzberaters und des Verzeichnisses der Bearbeitungstätigkeiten beim EDÖB (Art. 10 und 12 DSG)

Die Krankenkasse Wädenswil verfügt mit dem RVK über einen dem EDÖB gemeldeten, externen Datenschutzberater nach Art. 10 DSG.

Die Krankenkasse Wädenswil ist gemäss Art. 12 DSG verpflichtet ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten zu führen und es dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) zu melden. Das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten ist im datareg.ch erfasst und wird regelmässig überprüft.

Die Konformität jeder einzelnen Datenbearbeitung, die Personendaten enthält, wird vor Implementierung sowie kontinuierlich für alle bestehenden Datenbearbeitungstätigkeiten geprüft und im Konformitätsnachweis dokumentiert. Die Konformitätsnachweise befinden sich im Odner SwissDRG.

3.5. Kontaktstelle bezüglich datenschutzrechtlichen Fragen

Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz sind an folgende Stelle zu richten:

- Interner Datenschutzberater Krankenkasse Wädenswil:

  Pascal Wyss
  Krankenkasse Wädenswil
  Industriestrasse 15
  8820 Wädenswil

  Tel: 043 477 71 71
  Mail: info@kkwaedenswil.ch

  Stellvertretung:

  Michael Eichenberger
  Krankenkasse Wädenswil
  Industriestrasse 15
  8820 Wädenswil

  Tel: 043 477 71 71
  Mail: info@kkwaedenswil.ch

- Allgemein an den RVK in Ausübung der vertraglich vereinbarten Dienstleistung eines externen Datenschutzberaters:

  RVK
  Haldenstr. 25
  6006 Luzern

  Tel.: 041 417 05 00
  Fax: 041 417 05 01
  Mail: info@rvk.ch

- Betreffend spezifischen Fragen an die Sumex AG im Rahmen der Auftragsbearbeitung:

  Sumex AG
  Flurstrasse 62
  8048 Zürich

  Tel.: 044 956 21 11
  Mail: secon.support@sumex.ch

3.6. Organisation Datenannahmestelle DAS

Verantwortliche Datenannahmestelle:	Stellvertretung Datenannahmestelle:
Zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1)	Zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 2 oder 3)

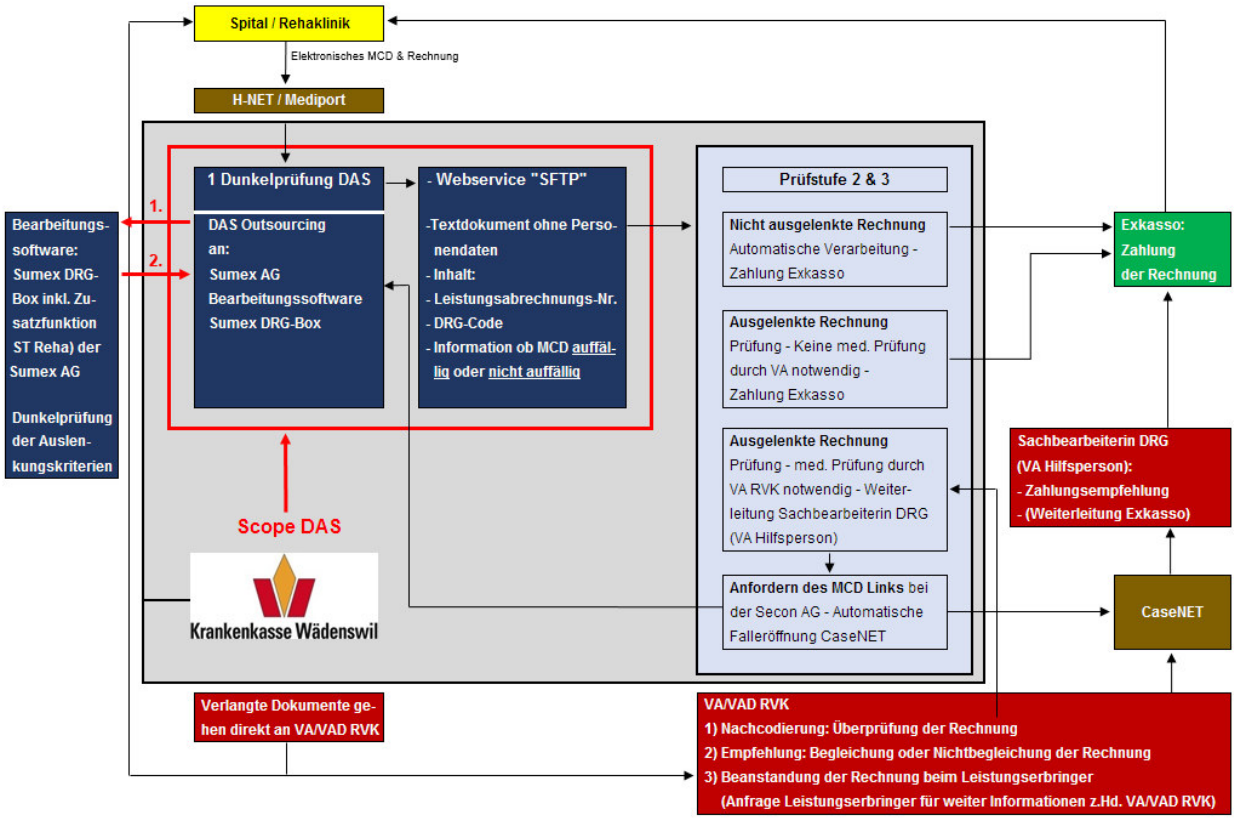
3.7. Schweigepflicht nach Art. 33 ATSG

Geschäftsleitung und Mitarbeitende der Krankenkasse Wädenswil unterstehen der Schweigepflicht nach Art. 33 ATSG.

Bei Verletzung der Schweigepflicht unterstehen sie spezialgesetzlich den Strafbestimmungen. Die Mitarbeitenden sind über die Sanktionen informiert. Die Mitarbeitenden haben bei Eintritt in das Unternehmen die Geheimhaltungs- und Schweigepflichterklärung unterzeichnet.

4. Übersicht der Datenbearbeitungsstruktur

Die folgende Grafik zeigt die IT-Struktur betreffend die Leistungsprozesse der Bearbeitung stationärer SwissDRG Rechnungen auf, in welche das automatisierte Datenbearbeitungssystem eingegliedert ist. In Kapitel 5 werden die beteiligten Organisationseinheiten beschrieben. In Kapitel 6 wird der Datenbearbeitungsprozess beschrieben.



5. Beteiligte Organisationseinheiten

5.1. Sumex AG

Gestützt auf Art. 59a KVV dürfen die medizinischen Daten ausschliesslich an die zertifizierte Datenannahmestelle des Versicherers gesandt werden. Als Dienstleistung betreibt die Sumex AG (hundertprozentige Tochtergesellschaft der ELCA Informatik AG) im Auftrag der ihr angeschlossenen Krankenversicherer diese zertifizierte Datenannahmestelle. Die Krankenkasse Wädenswil hat aufgrund einer vertraglichen Abmachung diese Leistung an die Sumex AG ausgelagert. Die Verantwortung für die Tätigkeit der

Sumex AG bleibt jedoch bei der Krankenkasse Wädenswil. Die Secon AG hat per 1. Januar 2022 mit der Sumex AG fusioniert, weshalb in diesem Dokument nur noch von Sumex AG die Rede ist.

Die detaillierten Anforderungen an den durch die Sumex AG ausgeführten Prozesse sind im Vertrag betreffend Lizenzierung, Wartung, Support, Saas und Mobile Solutions sowie im Unterlizenzvertrag Sumex DRG Expert festgehalten.

Die Sumex AG stellt die Software (Sumex DRG-Box inkl. Zusatzversicherung ST Reha) zur Beurteilung der SwissDRG-Rechnungen anhand der von den Krankenversicherern gelieferten Auslenkungskriterien bereit (Dunkelprüfung).

5.2. Krankenkasse Wädenswil

Die Krankenkasse Wädenswil ist als Krankenkasse Zertifikatsträger gemäss Art. 59a KVV. Die Krankenkasse Wädenswil bleibt für die Tätigkeiten der Datenannahmestelle, die an andere Organisationseinheiten outgesourct wurden, verantwortlich.

5.3. Vertrauensärztlicher Dienst RVK

5.3.1. Aufgaben

Der Vertrauensräztliche Dienst des RVK (VAD RVK) umfasst ausgebildete Vertrauensärzte und deren Hilfspersonal, das vom RVK angestellt ist. Der VAD RVK ist für die Bearbeitung von medizinischen Daten zuständig, die ihm im Rahmen von Art. 42 Abs. 5 KVG zugesendet werden müssen/können:

a. Der Leistungserbringer ist in begründeten Fällen berechtigt, medizinische Daten nur dem VA bekannt zu geben.

b. Der Leistungserbringer muss, auf Verlangen der versicherten Person, medizinische Daten nur dem VA bekannt geben.

Darüber hinaus muss gemäss Art. 59a Abs. 5 KVV der Versicherer, wenn er im Laufe der Prüfung zusätzliche Auskünfte benötigt, die versicherte Person über ihre Wahlmöglichkeit nach Art. 42 KVG informieren. Ausserdem verlangt das vertrauensrechtliche Verhältnismässigkeitsprinzip vorliegend, dass die Gesamtheit der im MCD enthaltenen Daten nur dem Vertrauensarzt bekannt gegeben wird.

5.3.2. Terminologie

Der Grossteil der Arbeit des Vertrauensärztlichen Dienstes wird vom Vertrauensärztlichen Dienst RVK (VAD RVK) auf der Grundlage des Vertrages der Krankenkasse Wädenswil mit dem RVK wahrgenommen. Der VAD RVK erhält direkt von der Sumex AG den Link, der den Zugriff auf die Informationen ermöglicht, die für eine gewöhnliche Nachcodierung nötig sind. Der VAD RVK führt die Nachcodierung durch. Die als VA Hilfsperson fungierende zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) sowie deren Stellvertretungen (VA Hilfspersonen 2 und 3) sind ebenfalls Teil des VAD, werden jedoch nicht vom Begriff „VAD RVK“ umfasst. Hingegen wird der RVK Vertrauensarzt (VA) vom Begriff „VAD RVK“ umfasst.

Darüber hinaus muss festgehalten werden, dass betreffend die Verwendung der Terminologie VA/VAD dem Verständnis des BAG gefolgt wird:

Im Kreisschreiben 7.1 verwendet das BAG VA und VAD als Synonyme. Auf Nachfrage erläuterte das BAG, dass prinzipiell mit VA der mit Dr. med. ausgebildete Arzt bezeichnet, während mit VAD der Arzt und seine Hilfspersonen bezeichnet werden, dass jedoch in rechtlich relevanter Hinsicht, VA und VAD als Synonyme verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die Frage, wer an den VA adressierte Post bear beiten darf:

Hier wird explizit davon ausgegangen, dass auch der VAD an den VA adressierte Post öffnen und bearbeiten darf. Sofern Hilfspersonen des VA jedoch in der Leistungsabteilung tätig sind, müssen besondere technische und organisatorische Massnahmen vorgenommen werden, um die Unabhängigkeit der Hilfsperson von der Arbeit in der Leistungsabteilung sicherzustellen.

6. Datenbearbeitungsprozess

6.1. Übersicht

Mit der Einführung von DRG Pauschalen für die Abgeltung von stationären Spitalaufenthalten sind Spitäler und Ärzte verpflichtet, ab 1.1.2014 alle administrativen und medizinischen Patientendaten ausschliesslich an zertifizierte Datenannahmestellen der Versicherer zu übermitteln. Spitalrechnungen werden deshalb gemeinsam mit einem sogenannten MCD (Minimal Clinical Dataset) an die Kostenträger gesandt. MCD‘s enthalten neben administrativen Daten auch die für die Rechnungskontrolle erforderlichen medizinischen Patientendaten. Hierbei handelt es sich um besonders schützenswerte Daten. Deshalb bestehen höhere Anforderungen an den Datenschutz, welche mit Befolgung der Regelungen im Bearbeitungsreglement eingehalten werden. Die Krankenkasse Wädenswil bleibt für die Tätigkeiten ihrer Outsourcingpartner verantwortlich.

6.2. Datenherkunft

Die Daten stammen von Leistungserbringern gemäss KVG.

6.3. Datenbearbeitung

Im Rahmen des zu zertifizierenden Prozesses werden von der Krankenkasse Wädenswil keine sensiblen Daten bearbeitet.

Die Bearbeitung besonders schützenswerter Daten erfolgt ausschliesslich durch die Datenannahmestelle (DRG Box) der Sumex AG oder durch den Vertrauensärztlichen Dienst RVK (VAD RVK).

Sind zusätzlich Informationen für die Rechnungsprüfung notwendig, verlangt grundsätzlich der VAD RVK diese direkt beim Leistungserbringer ein. Der VAD RVK beauftragt in bestimmten Fällen die Hilfsperson des Vertrauensarztes der Krankenkasse Wädenswil, zusätzliche Informationen beim Leistungserbringer zur direkten Zustellung an den VAD RVK einzuholen.

Die Datenbearbeitung erfolgt gestützt auf Art. 42 i.V.m. Art. 84 KVG. Die Bearbeitung der Diagnosedaten erfolgt ausschliessliche zur Überprüfung der Rechnungen auf die durch Art. 56 KVG vorgegebene Pflicht des Krankenversicherers, die Einhaltung der Wirtschaftlichkeit zu überprüfen. Darüber hinaus werden die Ausführungsbestimmungen nach Art. 59a KVV berücksichtigt.

6.4. Auftragsbearbeitung

Die Krankenkasse Wädenswil bleibt gem. Art. 9 DSG für das datenschutzrechtlich korrekte Handeln ihrer Auftragsbearbeiter (Sumex AG / RVK Vertrauensärztlicher Dienst) verantwortlich. Die Krankenkasse Wädenswil stellt sicher, dass die Daten von den Auftragsbearbeitern nur so bearbeitet werden, wie die Krankenkasse Wädenswil sie bearbeiten dürfte und vergewissert sich, dass die Auftragsbearbeiter die Datensicherheit gewährleisten. Dies wird insbesondere durch die regelmässige Überprüfung vorgenommen, ob die Auftragsbearbeiter über ausreichende und gültige Datenschutzzertifizierungen verfügen.

6.5. VA-Flag

Sofern Dokumente aus obengenannten Gründen nur dem VA zugestellt werden dürfen, so markiert dies das Spital so, dass die Sumex AG als Daten annehmendes Organ der Krankenkasse Wädenswil den Fall entsprechend kennzeichnen kann und der Fall in das RVK CaseNet Tool automatisch mit einem VA-Flag eingespeist wird. Diese Situation hat keine spezielle Bedeutung, da der Prozessablauf für die Krankenkasse Wädenswil mit oder ohne VA-Flag gleichermassen abläuft und die Daten in beiden Fällen immer nur dem VA RVK zugestellt werden.

6.6. Prüfung von stationären Leistungsabrechnungen mit und ohne VA-Flag im SwissDRG Prozess

6.6.1. Überblick und Begriffliches

Bei sämtlichen Rechnungen (mit und ohne VA-Flag), findet die Überprüfung der Rechnungen in drei Schritten statt:

1.	Dunkelprüfung DAS:	Standardisierte Rechnungsprüfung innerhalb der DAS des Krankenversicherers (Sumex AG): Automatische Aussonderung der auffälligen Rechnungen durch eine Prüfsoftware und Auslenkungskriterien.
2.	Prüfstufe 2 & 3:	Nachkontrolle der ausgelenkten auffälligen Rechnungen aufgrund eines im System hinterlegten Auslenkungskriteriums und für auffällig befundene Rechnungen aufgrund der Dunkelprüfung des MCDs durch die zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson. Die Weiterleitung der für auffällig befundenen Rechnungen aufgrund des MCD's oder ausgelenkte Rechnungen aufgrund eines im System hinterle Auslekungskriteriums, bei denen eine medizinische Prüfung notwendig ist, erfolgt durch die Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) oder deren Stellvertretung (VA Hilfspersonen 2 oder 3) zur Prüfung durch den VA RVK. Anfordern der weiteren Unterlagen (Berichte) erfolgt direkt durch den VAD RVK beim Leistungserbringer zu Handen des Vertrauensarztes. Vertiefte medizinische Überprüfung durch den VA RVK anhand der kompletten Fallunterlagen.

6.6.2. Prüfstufe 1 - Dunkelprüfung DAS

Die Sumex AG erhält die elektronischen Rechnungen und die MCDs von den Leistungserbringern. Die Software für die interne Bearbeitung ist „Siddharta". Nach der Anlieferung der Daten werden diese in das System der Sumex AG importiert und die Identifizierung vorgenommen. Die Sumex AG isoliert den MCD von den übrigen Daten, verschlüsselt und speichert die heiklen Daten mit einem der Sumex AG unbekannten Schlüssel, der nur dem Vertrauensärztlichen Dienst RVK (VAD RVK) bekannt ist. Danach wird mittels der Software „Sumex DRG-Box inkl. Zusatzfunktion ST Reha" die Dunkelprüfung durchführt. Die Sumex AG leitet die Information mittels eines txt-Dokumentes via SFTP an die Krankenkasse Wädenswil weiter. Das txt-Dokument enthält die Leistungsabrechnungsnummer und die Information, ob die Rechnung als kritisch beurteilt wurde oder nicht. Die Aufbewahrung der Daten erfolgt gemäss dem internem Reglement der Sumex AG.

Falls die Rechnung keinem der Kunden der Sumex AG zugewiesen werden kann, kommt der manuelle Prozess zum Zuge, in welchem die EAN-Nummer (= Kennung Leistungserbringer) geprüft und allenfalls

korrigiert und die Rechnung weiter bearbeitet wird. Wenn keine Korrektur vorgenommen werden kann, bleibt die Rechnung stehen, und wird innert Wochenfrist gelöscht.

Im Regelfall empfängt die Sumex AG die elektronischen Rechnungen der Leistungserbringer, isoliert den MCD von den übrigen Daten, verschlüsselt und speichert die heiklen Daten mit einem nur dem VAD RVK bekannten Schlüssel und sendet die anonymisierten Daten zur Dunkelprüfung. Die Software für die Dunkelprüfung wird von der Sumex AG bereitgestellt. Die Sumex AG ist ein direkter Vertragspartner der Krankenkasse Wädenswil. Mithilfe der Software „Sumex DRG-Box inkl. Zusatzfunktion ST Reha“ wird entschieden, ob auf Grundlage der Auslenkungskriterien eine kritische Rechnung vorliegt (sog. Dunkelprüfung). Die Auslenkungskriterien werden von der Krankenkasse Wädenswil geliefert, welche diese vom RVK bezieht. Die Sumex AG markiert die Rechnungen entsprechend der Resultate der Sumex DRG-Box-Prüfung und speichert diese. Die Sumex AG stellt zweimal wöchentlich alle Prüfungsergebnisse für die Krankenkasse Wädenswil zusammen und übermittelt ein txt-Dokument mit der Leistungsabrechnungsnummer und der Information, ob die Rechnung auffällig oder nicht auffällig ist, dem Versicherer automatisiert via SFTP. Dies gilt für Rechnungen mit und ohne VA-Flag.

Im Fall, dass es sich um eine unauffällige Rechnung, oder nicht ausgelenkte Rechnung handelt, das heisst die Rechnung nicht ausgelenkt wird, wird diese im System automatisch zur Bezahlung freigegeben. Somit kann der normale Ablauf der Bearbeitung von Rechnungen angewendet werden und die Rechnung wird automatisch ohne eine Bearbeitung zur Zahlung freigegeben. Es erfolgt bei unauffälligen Rechnungen keine erneute manuelle Prüfung.

6.6.3. Prüfstufe 2 & 3 – Nachprüfung

- Im Fall, dass es sich um eine auffällige Rechnung aufgrund der Dunkelprüfung des MCDs handelt, wird diese im System als solche gekennzeichnet. Diese ausgelenkte Rechung wird von der zuständigen Sachbearbeiterin DRG geprüft. Rechnungen, bei denen keine medizinische Prüfung durch den VA RVK notwendig sind, werden von ihr dem Exkasso (Sachbearbeiterin Stationär) zur Zahlung weitergeleitet. Ist eine medizinische Prüfung durch den VA RVK notwendig, wird die Rechnung von der zuständigen Sachbearbeiterin DRG zur DRG-Prüfstelle VAD RVK weitergeleitet und muss nun zusätzlich überprüft werden. Die Sachbearbeiterin DRG fordert durch das Drücken des Buttons „RVK Übermittlung“ im System bei der Sumex AG den Link an, der den Zugang zu der Sumex SwissDRG Expert verschafft. Dieser Link wird zusammen mit der Rechnung direkt dem VAD RVK via System „CaseNet“ zugestellt, wo automatisch ein Dossier eröffnet wird. Die Krankenkasse Wädenswil ist nicht im Besitz des Schlüssels, der zur Decodierung des MCDs notwendig ist. Der VAD RVK fordert die weiteren Unterlagen wie OP-Bericht, Behandlungsbericht, Austrittsbericht direkt beim Leistungserbringer an. Die Unterlagen müssen vom Leistungserbringer direkt dem Vertrauensarzt zugestellt werden. Die Sachbearbeiterinnen DRG haben keine Einsicht in diese Unterlagen. Die vertiefte medizinische Überprüfung findet durch den RVK Vertrauensarzt anhand dieser kompletten Fallunterlagen statt. Hat die DRG-Prüfstelle (VAD RVK) die Überprüfung abgeschlossen, empfiehlt der VA der Krankenkasse Wädenswil auf Grundlage der Nachcodierung und auf Grundlage der zusätzlichen Informationen entweder die Bezahlung oder Nichtbezahlung der Rechnung. Weitere Präzisierungen werden im Vertrag der Krankenkasse Wädenswil mit dem RVK dargelegt. Muss eine Rechnung aufgrund der Empfehlung des VA RVK beim Leistungserbringer beanstandet werden, wird dies direkt im Namen der Krankenkasse Wädenswil durch den VAD RVK durchgeführt. Bei einer Empfehlung des VA RVK zur Bezahlung der Rechnung wird diese von der zuständigen Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) oder derer Stellvertretung (VA Hilfsperson 2 oder 3) dem Exkasso (Sachbearbeiterin Stationär) zur Zahlung weitergeleitet.

- Ausgelenkte Rechnungen aufgrund eines im System hinterlegten Auslenkungskriteriums, werden von der zuständigen Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) oder derer Stellvertretung (VA Hilfsperson 2 oder 3) geprüft. Rechnungen, bei denen keine medizinische Prüfungen durch den VA RVK notwendig sind, werden von der Sachbearbeiterin DRG dem Exkasso (Sachbearbeiterin Stationär) zur Zahlung weitergeleitet. Rechnungen, bei denen eine medizinische Prüfung durch den VA RVK vorgenommen werden muss, werden von der Sachbearbeiterin DRG der DRG-Prüfstelle VAD RVK weitergeleitet. Weiterer Prozess analog VA RVK-Prüfung.

Bei den Leistungserbringern zu erfragende zusätzliche Informationen werden grundsätzlich direkt an den VAD RVK gesendet. Gemäss Gesetz an den VA zu adressierende Post in Papierform wird von den Leistungserbringern direkt an den VAD RVK gesendet.

Die Computer der zuständigen Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) oder derer Stellvertretung (VA Hilfspersonen 2 und 3) sind durch Zutritts- und Zugriffsrechte geschützt. Die präzisen Pflichten der Angestellten sind in der „Sicherheits- und Datenschutzweisung“ sowie in der Vereinbarung und dem Pflichtenheft für VA Hilspersonen festgelegt. Ausserdem haben sich die Sachbearbeiterinnen DRG nochmals explizit verpflichtet, ihre Schweigepflicht und die Pflichten aus dem Datenschutzgesetz zu wahren (Dokument „Dienstliche Schweigepflicht im DRG“). Mit diesen organisatorischen Massnahmen wird sichergestellt, dass nur die zuständige Sachbearbeiterin DRG Zugang zu sensiblen Daten im Zusammenhang mit der Überprüfung von SwissDRG-Rechnungen hat.

Sofern die zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) jedoch unverfügbar ist, werden die Bearbeitungsschritte vom Empfang der Information der Sumex AG bis zur Freigabe (Weiterleitung an Exkasso: Sachbearbeiterin Stationär) der Rechnung oder zur Weiterleitung an den Vertrauensärztlichen Dienst des RVK durch die Stellvertretung (VA Hilfsperson 2) und bei gleichzeitiger Absenz der Sachbearbeiterinnen DRG (VA Hilfsperson 1 und 2) durch die Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 3) durchgeführt. Die zuständige Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1 oder deren Stellvertretung VA Hilfsperson 2) gelten als unverfügbar, wenn sie mehr als 2 Tage ausfallen.

6.7. Auslenkungskriterien

Zur Prüfung, ob die bestehenden Auslenkungskriterien korrekt sind, werden von der Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) oder deren Stellvertretung (VA Hilfsperson 2 oder 3) Auswertungen vorgenommen.

Es gibt folgende Auswertungskriterien:

- Verhältnismässigkeit der Auslenkungsquote
- Anteil Verhältnis Rechnungen Dunkelverarbeitungen – Rechnungen aus Vorlagen
- Auswertung Verhältnis von Einsparpotential und effektiv erreichten Einsparungen auf ausgelenkten Rechnungen

Die Auswertungsergebnisse werden anhand von Statistikauszügen fortlaufend dokumentiert und evaluiert. Auf Basis der sich aus der Auswertung ergebenden Erkenntnisse wird beurteilt, ob die bestehenden Auslenkungskriterien angepasst werden müssen, oder nicht.

6.8. Papierprozess

Mit der DRG-Systemumstellung (Datenannahmestelle / Dunkelprüfung) müssen die Leistungserbringenden grundsätzlich DRG-Rechnungen sowie die dazugehörenden MCD’s elektronisch an die DRG Datenannahmestellen der zertifizierten Versicherer übermitteln. Die Spitäler sind in der Regel technisch dafür eingerichtet.

Sollte dennoch eine DRG-Rechnung und / oder ein dazügehörendes MCD auf dem Postweg an die Krankenkasse Wädenswil gesendet werden, ist der Ablauf wie folgt:

- Die Post wird täglich vom Briefträger direkt der zuständigen Mitarbeiterin des Kundendienstes ausghändigt.
- Die Mitarbeiterin Kundendienst sortiert die Post und übergibt an den VA/VAD adressierte Post der zuständigen VA Hilfsperson.

- Die zuständige VA Hilfsperson oder deren Stellvertretung leitet die mit VA/VAD adressierte Post an den VAD RVK weiter.

- Die restliche Post wird geöffnet und an die Mitarbeitenden verteilt. Sofern Post nicht an den VA/VAD adressiert war, jedoch nach dem Öffnen klar ist, dass die Sendung an den VA/VAD hätte adressiert werden müssen, wird der Umschlag an die VA Hilfsperson oder deren Stellvertretung weitergeleitet.

- Wird eine DRG-Rechnung und / oder ein MCD per Post zugestellt, erkundigt sich die zuständige VA Hilfsperson beim Leistungserbringer, ob die Übermittlung der DRG-Rechnung inkl. dazugehörendes MCD nicht elektronisch übermittelt werden kann.

- Ist das Spital eingerichtet und übermittelt die DRG-Rechnung inkl. dazugehörigem MCD elektronisch an die Datenannahmestelle DAS, vernichtet die VA Hilfsperson die auf dem Postweg erhaltene DRG-Rechnung und / oder MCD sachgerecht (schreddern).

- Sollte das Spital nicht im Stande sein eine Rechnungsübermittlung inkl. MCD an die Datenananannahmestelle DAS elektronisch zu übermitteln, scannt die zuständige VA Hilfsperson die erhaltene DRG-Rechnung und / oder MCD ein, vernichtet das Original sachgerecht und übermittelt die Unterlagen elektronisch via CaseNET (passwortgeschützte Applikation) an den VAD RVK zur manuellen Prüfung.

- Der VAD RVK prüft den MCD und gibt anschliessend via CaseNET der zuständigen VA Hilfsperson die Rückmeldung, ob die Rechnung MCD auffällig, unfauffällig oder eine vertiefte Prüfung mittels Anforderung weiterer med. Unterlagen beim Leistungserbinger erforderlich ist.

- Ist die DRG-Rechnung gemäss Stellungnahme VAD RVK in Ordnung, übergibt die zuständige VA Hilfsperson den Printausdruck der im VAD archivierten DRG-Rechnung an die zuständige Sachbearbeiterin Stationär zur manuellen Begleichung.

- Sollte eine Einforderung weiterer medizinischer Akten notwendig sein, werden diese direkt durch den VAD RVK beim Leistungserbinger eingefordert oder der VAD RVK beauftragt die VA Hilfsperson mit der Einforderung weiterer med. Unterlagen / Angaben.

- Sind weitere med. Abklärungen abgeschlossen und die Rechnung kann beglichen werden, übermittelt die zuständige VA Hilfsperson die im VAD archivierte PDF-Version der DRG-Rechnung mittels Mail an die zuständige Sachbearbeiterin Stationär zur manuellen Begleichung. Diese erfasst den Beleg manuell im Abrechnungssystem und verknüpft die PDF-Rechnung mit der Leistungsabrechnng und gibt die Abrechnung zur Auszahlung frei. Anschliessend löscht die Sachbearbeiterin Stationär das von der VA Hilfsperson erhalten Mail inkl. Anhang (PDF-DRG-Rechnung).

- Haben die med. Abklärungen ergeben, dass die Rechnung korrigiert werden muss, informiert der RVK VAD die zuständige VA Hilfsperson und diese leitet die Korrekturbegründung inkl. der Mitteilung, dass wir eine korrigierte Rechnung erwarten und die Erhaltene nicht begleichen werden, schriftlich auf dem Postweg dem Rechnungssteller zu.

6.9. Datenschutzfolgenabschätzung

Die Krankenkasse Wädenswil führt bei neuen Bearbeitungstätigkeiten, aber auch bei Weiterentwicklungen und Erweiterungen von Personendatenbearbeitungen, welche ein hohes Risiko für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Personen bedeutet, eine Datenschutzfolgenabschätzung gemäss Art. 22 und 23 DSG durch.

Der Inhalt und die Form richten sich nach dem Dokument «Schema für die Datenschutz-Folgeabschätzung pro Datenbearbeitung» und erfüllen die Anforderungen des EDÖBs.

6.10. Meldung von Verletzungen der Datensicherheit

Sollten Verletzungen der Datensicherheit (nachfolgend Datenschutzvorfall genannt) geschehen, d.h. wenn Personendaten unbeabsichtigt oder widerrechtlich verloren gehen, gelöscht, vernichtet oder verändert werden oder Unbefugten offengelegt oder zugänglich gemacht werden (z.B. bei Verlust eines Laptops, einer CD oder eines USB-Sticks oder bei Hacking oder Phishing), wird folgender Prozess zur Meldung des Datenschutzvorfalls im Einklang mit Art. 24 DSG streng eingehalten.

Schritt 1: Identifikation des Datenschutzvorfalls

- Ein/e Mitarbeitende oder eine betroffene Partei meldet einen möglichen Datenschutzvorfall an den internen Datenschutzberater.
- Die gemeldete Information wird umgehend überprüft, um festzustellen, ob es sich tatsächlich um einen Datenschutzvorfall handelt.
- Falls es sich um einen Datenschutzvorfall handelt, wird sofort mit der Dokumentation aller relevanten Informationen begonnen, einschliesslich Datum, Uhrzeit, Art des Vorfalls, betroffene Datenkategorien und betroffene Personen.

Schritt 2: Bewertung und Kategorisierung des Datenschutzvorfalls

- Der externe Datenschutzberater wird den Datenschutzvorfall bewerten und in Kategorien einteilen, um die Schwere des Datenschutzvorfalls zu bestimmen.
- Je nach Kategorie des Datenschutzvorfalls wird eine angemessene Reaktion und Untersuchung eingeleitet.

Schritt 3: Sofortmassnahmen

- Sofortmassnahmen werden ergriffen, um den Datenschutzvorfall zu stoppen oder zu begrenzen.
- Falls zu ihrem Schutz erforderlich ist, werden betroffene Personen benachrichtigt, insbesondere wenn die Verletzung ihrer persönlichen Daten ihre Rechte oder Freiheiten gefährden könnte.

Schritt 4: Interne Untersuchung

- Eine interne Untersuchung wird durchgeführt, um die Ursache des Datenschutzvorfalls und seine Auswirkungen zu ermitteln.
- Es wird festgestellt, welche Datenschutzmassnahmen verletzt wurden und wie dies geschehen konnte.

Schritt 5: Dokumentation

- Alle Schritte, Ergebnisse und Erkenntnisse der internen Untersuchung werden sorgfältig dokumentiert.

Schritt 6: Benachrichtigung an die Datenschutzbehörde (EDÖB)

- Wenn der Datenschutzvorfall gemäss den geltenden Datenschutzgesetzen meldepflichtig ist oder die Schwere des Vorfalls dies erfordert, wird der EDÖB so rasch als möglich benachrichtigt .
- Die Benachrichtigung an den EDÖB erfolgt in Übereinstimmung mit den rechtlichen Anforderungen und Fristen (https://databreach.edoeb.admin.ch/report).

Schritt 7: Kommunikation an betroffene Personen

- Wenn gesetzlich vorgeschrieben oder angemessen, werden betroffene Personen über den Datenschutzvorfall informiert.
- Betroffene Personen erhalten Informationen über den Vorfall, die getroffenen Massnahmen und die Schritte, die sie unternehmen können, um sich zu schützen.

Schritt 8: Behebung und Prävention

- Massnahmen zur Behebung des Datenschutzvorfalls und zur Verhinderung ähnlicher Vorfälle in der Zukunft werden umgesetzt.
- Ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess wird eingeleitet, um die Sicherheit und den Schutz von Personendaten zu erhöhen.

7. Zugriff

7.1. Zugriffsdifferenzierung

Es werden nur die notwendigsten Zugriffsrechte auf Netzwerke, Programme und Daten an Benutzer vergeben. Jeder Mitarbeitende erhält nur Zugriff auf genau diejenigen Daten, die er zur Erfüllung seiner Aufgaben unbedingt braucht.

Die Geschäftsleitung entscheidet über die Vergabe und den Umfang der Zugriffsrechte. Die Zugriffsrechte sind auf die Funktion und Tätigkeitsfelder jeder Person zugeschnitten. Des Weiteren wird für jede Berechtigung entschieden, ob eine Leseberechtigung genügt, oder eine Änderungsberechtigung vergeben werden muss.

7.2. Authentisierung durch Passwörter

Der Mitarbeitende hat eine persönliche Identifikation (Benutzername) und ein Passwort. Die Weitergabe des persönlichen Passworts ist untersagt.

7.3. Zugriffsberechtigungen

Die Mitarbeitenden der Krankenkasse Wädenswil können via Computer (Client) auf die Daten auf dem Server zugreifen, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Auf die von der Datenannahmestelle ausgelenkten und dem VA/VAD RVK zugesendeten elektronischen SwissDRG Rechnungen kann nur der VA/VAD RVK zugreifen.

Der Vertrauensärztliche Dienst RVK kann also auf die Daten zugreifen, die er für die Erfüllung seiner Aufgaben benötigt. Das Personal der Krankenkasse Wädenswil sowie das Personal der Datenannahmestelle können nicht auf die Daten des Vertrauensärztlichen Dienstes RVK zugreifen. Weder die Patienten noch die Ärzte respektive die Spitäler können auf diese Daten zugreifen.

Der definierte vorgesehene Prozess sieht nicht vor, dass Dokumente, die nur der VA/VAD RVK ansehen darf, an die Krankenkasse Wädenswil adressiert werden. Wenn Leistungserbringer diesen definierten, vorgesehen Prozess missachten, wird gemäss dem Papierprozess vorgegangen.

Sofern die Krankenkasse Wädenswil auf digitalem Weg Dokumente oder Daten erhält, die an den Vertrauensärztlichen Dienst adressiert sind, so werden diese von der als Hilfsperson des Vertrauensarztes RVK fungierenden VA Hilfsperson 1 oder bei der Unverfügbarkeit von VA Hilfsperson 1 durch deren Stellvertretung VA Hilfsperson 2 und bei gleichzeitiger Abwesenheit der VA Hilfspersonen 1 und 2 durch die VA Hilfsperson 3 ungeöffnet an den Vertrauensärztlichen Dienst RVK weitergeleitet. Die zuständigen VA Hilfspersonen gelten als unverfügbar, wenn sie mehr als 2 Tage abwesend sind.

8. Technische, organisatorische und personelle Massnahmen

8.1. Datensicherheit

Es werden technische, personelle und organisatorische Sicherheitsmassnahmen getroffen, um die verwalteten Personendaten vor unberechtigtem oder unrechtmässigem Zugriff, Verlust, Vernichtung oder Beschädigung zu schützen. Die zu treffenden Massnahmen sind in der „Weisung Sicherheits- und Datenschutzmanagement“ festgehalten. Ausserdem sind alle relevanten Prozessabläufe inklusive der Angaben zu Verantwortlichkeiten im vorliegenden Bearbeitungsreglement definiert und dokumentiert. Die Funktion der Datenannahmestelle ist an die Sumex AG outgesourct. Die Gewährleistung der Datensicherheit durch die Sumex AG ist vertraglich geregelt und durch interne Reglemente und Prozessabläufe definiert. Die Einhaltung der Richtlinien der Sumex AG wird wiederkehrend durch interne sowie externe Zertifizierungsaudits geprüft. Die Prüfberichte werden der Krankenkasse Wädenswil zur Einsicht zugestellt. Die Krankenkasse Wädenswil leitet gegebenfalls notwendige Korrekturmassnahmen ein. Zusätzlich führt der externe Datenschutzberater (RVK) im Auftrag der Krankenkasse Wädenswil in sporadischen Abständen eigenständige Audits bei der Sumex AG durch.

8.2. Allgemeine Massnahmen

Zum Schutz der Daten gegen unbefugte Bearbeitung, zufällige Vernichtung oder Verlust, technische Fehler, Fälschungen, Diebstahl oder widerrechtliche Verwendung bestehen folgende Massnahmen:

- Datensicherungen
- Protokollierung
- Zugriffsschutz
- gesicherte Netzwerke
- externe Kommunikation (E-Mail, Internet) besonders schützenswerter Personendaten nur mit ausreichender Verschlüsselung
- Zutrittsbeschränkung zu Rechenzentrum, Netzwerken und anderen technischen Einrichtungen der Datenhaltung und Datenverarbeitung.

8.3. Zugangskontrollen

Zugänge zu besonders schützenswerten Personendaten sind mechanisch vor dem Zutritt unbefugter Personen gesichert. Allein die VA Hilfspersonen (Sachbearbeiterinnen DRG) haben Zugang zu diesen Daten.

Das Weiterleiten der sensiblen Daten erfolgt grundsätzlich durch die Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1). Grundsätzlich ist nur die Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) berechtigt auf die via SFTP zugesendeten Informationen der Sumex AG zuzugreifen und via CaseNET-Tool mit dem Vertrauensärztlichen Dienst RVK zu kommunizieren. Ist die Sachbearbeiterin DRG (VA Hilfsperson 1) verhindert, ist die Stellvertretung (VA Hilfsperson 2) oder bei gleichzeitiger Abwesenheit der VA Hilfspersonen 1 und 2 die VA Hilfsperon 3 berechtigt, diese Funktionen zu erfüllen.

8.4. Instruktion und Schulung der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind über die bei ihrer Tätigkeit anzuwendenden datenschutzrechtlichen Vorschriften unterrichtet und werden jährlich geschult. Der Nachweis über die letzte durchgeführte Schulung wird anhand einer Präsenzsliste dokumentiert und die Mitarbeitenden bestätigen die Teilnahme durch ihre Unterschrift.

Während der Einarbeitungszeit wird gemäss der Checkliste „Einführung Mitarbeitende“ eine umfassende Unterrichtung über die einschlägigen Datenschutzbestimmungen durchgeführt.

Datenschutzrechtliche Vorschriften sind fester Bestandteil der Fortbildungsplanung. Dies schliesst auch die Fortbildung im Umgang mit technikunterstützter Informationsverarbeitung und den daraus resultierenden Datensicherheitsmassnahmen ein.

9. Interne und externe Kontrollen

Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmung wird intern folgendermassen sichergestellt und kontrolliert:

9.1. Massnahmen auf Unternehmungsebene

- Schriftlich festgehaltene Datenschutzpolitik, die allen Mitarbeitenden bekannt und online publiziert ist.
- Weisung Sicherheits- und Datenschutzmanagement.
- Regelungen von Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Kompetenzen bezüglich Datenschutz und Datensicherheit in der ‚Sicherheits- und Datenschutzweisung' und weiterer Dokumente.
- Die Zugänge zu schützenswerten Daten sowie zum Archiv sind mechanisch gesichert.
- Jährliche Schulung aller Mitarbeitenden bezüglich Datenschutz und Datensicherheit.

9.2. Kontrollen durch das Management

Die Geschäftsleitung nimmt ihre Führungs- und Überwachungsaufgaben durch folgende Kontrollen wahr:

- Prüfen der Bereiche der internen Kontrolle und Ableiten von Massnahmen.
- Prüfung der Umsetzung der Datenschutzpolitik.
- Verfassen von Datenschutz- und Datensicherheits-Vertragsklauseln mit allen Dienstleistern, die auf Daten zugreifen können oder an denen Daten weitergegeben werden, sowie Kontrolle, ob die Dienstleister die Vorschriften bezüglich Datenschutz und Datensicherheit einhalten.
- Auswertung der Systemaufzeichnungen bezüglich Zugriffe auf Daten, Zeitpunkt sowie Umfang der Zugriffe und Abgleich mit der Zugriffsliste.
- Jährliche Risikoanalyse im Rahmen eines Management Reviews (Managementbericht).
- Sorgfältige Auswahl und Instruktion aller externer Dienstleister, die auf Daten zugreifen können oder an die Daten weitergegeben werden.
- Regelmässige Überprüfung der Auftragsbearbeiter durch Kontrolle der aktuellen Reglemente, der Erfüllung von Projektplänen und der aktuellen Auditberichte.

Des Weiteren lebt das Management seine Vorbildfunktion aktiv und täglich und stellt die notwendigen Mittel für die kontinuierliche Verbesserung des Datenschutzes und der Datensicherheit bereit.

9.3. Kontrollen auf Prozessebene

Es erfolgt eine Prüfung der Konformität der Einrichtung einer Datenbearbeitung und Dokumentation im Konformitätsnachweis. Zudem erfolgt eine jährliche Kontrolle des Konformitätsnachweises auf dessen Vollständigkeit, Korrektheit und die Zweckmässigkeit der Datenbearbeitung.

9.4. IT-Kontrollen

Der Grossteil der IT-Kontrollen wurde bereits unter “3.8 Datensicherheit“ erläutert. Hier ist zusätzlich betreffend die outgesourcten Bearbeitungsprozesse folgendes festzuhalten: die Konformität der IT im Rahmen der an die Sumex AG outgesourcten Bearbeitung der SwissDRG-Rechnungen wird durch die regelmässige Zertifizierung und durch die Einhaltung des Projektplans der Sumex AG durch die Sumex AG eingehalten. Die Krankenkasse Wädenswil orientiert ihre Beurteilung der Konformität der Sumex AG an den regelmässigen Auditberichten der Sumex AG, die diese als zertifiziert Datenannahmestelle im Rahmen der SwissDRG-Rechnungsstellung durchzuführen hat und die anschliessend der Krankenkasse zur Einsicht vorgelegt werden.

9.5. Interne Audits

Es erfolgt eine jährliche Kontrolle durch die Interne Revision und den externen Datenschutzberater. Diese Kontrollen sind in das umfassende Interne Kontrollsystem des Unternehmens integriert. Der Nachweis für das letzte interne Audit sowie das Konzept und der Zeitraum für das nächste vorgesehene Audit findet sich im Dokument „Internes Audit und Auditkonzept“.

10. Archivierung und Vernichtung von Daten

10.1. Archivierungspflicht

Daten, die im Rahmen der Rechnungsstellung im SwissDRG Verfahren relevant sind, werden von der Sumex AG verwahrt. Die Verwahrung bei der Sumex AG wird im Reglement „Verfahren zur Identifikation von Anforderungen“ geregelt. Die Krankenkasse Wädenswil bleibt verantwortlich für eine rechtskonforme Regelung der Archivierung und Vernichtung von Daten durch die Sumex AG.

Bezüglich weiteren Massnahmen wird auf das Vernichtungs-, Entsorgungs-und Archivierungskonzept verwiesen.

10.2. Archivierungsaktivitäten der Auftragsbearbeiter

Die Auftragsbearbeiter der Krankenkasse Wädenswil haben die notwendigen Archivierungsvorgänge selbstständig geregelt. Die Krankenkasse Wädenswil prüft regelmässig deren rechtliche und tatsächliche Validität.

11. Rechte der Versicherten

11.1. Auskünfte über Datenbearbeitungen

Jede Person kann von der Krankenkasse Wädenswil Auskunft darüber verlangen, ob Daten über sie bearbeitet werden. Das Auskunftsrecht richtet sich nach Art. 25 f. DSG sowie Art. 16 ff. DSV. Die Auskunftsgesuche sind schriftlich unter Beilage einer Kopie eines amtlichen Ausweises an die unter Kapitel 3.5. dieses Reglementes aufgeführten Kontaktstellen des internen Datenschutzberater zu richten.

Wird ein Auskunftsgesuch an die Krankenkasse Wädenswil gestellt, verlangt der interne Datenschutzberater bei der Sumex AG bzw. beim VA/VAD RVK Auskunft betreffend die Datenbearbeitung direkt zu Handen des Arztes des Gesuchstellers. Dadurch wird sichergestellt, dass die Krankenkasse Wädenswil keinen Einblick in Daten erhält, in die sie ohne ein gestelltes Auskunftsgesuch kein Einblicksrecht hätte.

11.2. Berechtigungs- und Löschungsrechte

Die Berichtigungs- und Löschungsrechte der betroffenen Personen richten sich nach Art. 41 DSG. Die Gesuche sind an die unter Kapitel 3.5. dieses Reglements aufgeführten Kontaktstelle des internen Datenschutzberater zu richten.

12. Abschliessende Bestimmungen

12.1. Änderungen des Reglements

Das Bearbeitungsreglement wird gemäss Art. 6 Abs. 3 DSV regelmässig vom verantwortlichen Bundesorgan aktualisiert. Dieses Reglement kann jederzeit geändert werden. Änderungen bedürfen der Schriftform und der Zustimmung des Geschäftsführers.

12.2. Inkrafttreten

Das vorliegende Bearbeitungsreglement SwissDRG-DAS ersetzt die Version 7 vom 17.10.2023 und tritt per 01.04.2024 in Kraft und wird gemäss Art. 84b KVG auf der Hompeage der Krankenkasse Wädenswil (https://www.kkwaedenswil.ch/) veröffentlicht. Jede weitere Änderung tritt mit Publikation auf der Homepage in Kraft.

Wädenswil, 30. März 2024

Felix Waldmeier
Geschäftsführer