

DATENSCHUTZ

BEARBEITUNGSREGLEMENT DATENANNAHMESTELLE.

INHALTSVERZEICHNIS.

1. Zweck, Geltungsbereich	3	5. Papier-Prozess	5
1.1 Zweck.....	3	6. Verantwortliche Personen/Stellen	5
1.2 Geltungsbereich.....	3	6.1 Beteiligte Stellen.....	5
2. Scope Datenannahmestelle	3	6.2 Organisation	5
3. Elektronischer Prozess	4	7. Pflichten der beteiligten Fachpersonen	7
3.1 MCD-Prüfung/Prüfung der medizinischen Daten ...	4	8. Qualitätsmanagement	7
4. Einsicht in medizinische Daten/ Schnittstellen	4	9. Inkrafttreten	7
4.1 Centris	4		
4.2 Technische Anbindung an Centris	4		
4.3 Versicherung/VAD	5		
4.4 Schnittstellen	5		

BEARBEITUNGSREGLEMENT DATENANNAHMESTELLE.

1. ZWECK, GELTUNGSBEREICH

1.1 ZWECK

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

Der Bundesrat hat hierzu in Art. 59a Abs. 3 und 4 KVV festgelegt, dass die Leistungserbringer die Datensätze mit den administrativen und den medizinischen Angaben nach Art. 59 Abs. 1 KVV (Minimal Clinical Dataset MCD) gleichzeitig mit der Rechnung an die Datenannahmestelle des Versicherers weiterleiten. 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. Dieses Bearbeitungsreglement definiert, wie die gesetzlichen Anforderungen bei SWICA umgesetzt werden.

1.2 GELTUNGSBEREICH

Dieses Reglement gilt für die Datenannahmestellen jener Gesellschaften der SWICA Gesundheitsorganisation (SWICA-Gruppe, nachfolgend SWICA), die der KVG-Gesetzgebung unterliegen, soweit diese Rechnungen nach dem Typ DRG entgegennehmen:

- › SWICA Krankenversicherung AG
- › PROVITA Gesundheitsversicherung AG

Die Prozesse zur Annahme von Daten nach dem Typ DRG sind bei sämtlichen der aufgeführten Firmen identisch; sie werden unter der Bezeichnung SWICA Gesundheitsorganisation geführt. Die Centris AG («Centris») agiert als IT-Provider und ist Teil der SWICA-Datenannahmestelle. Dieses Bearbeitungsreglement gilt für die Prozesse bis zur Prüfstufe I gemäss Ziff. 6.2.

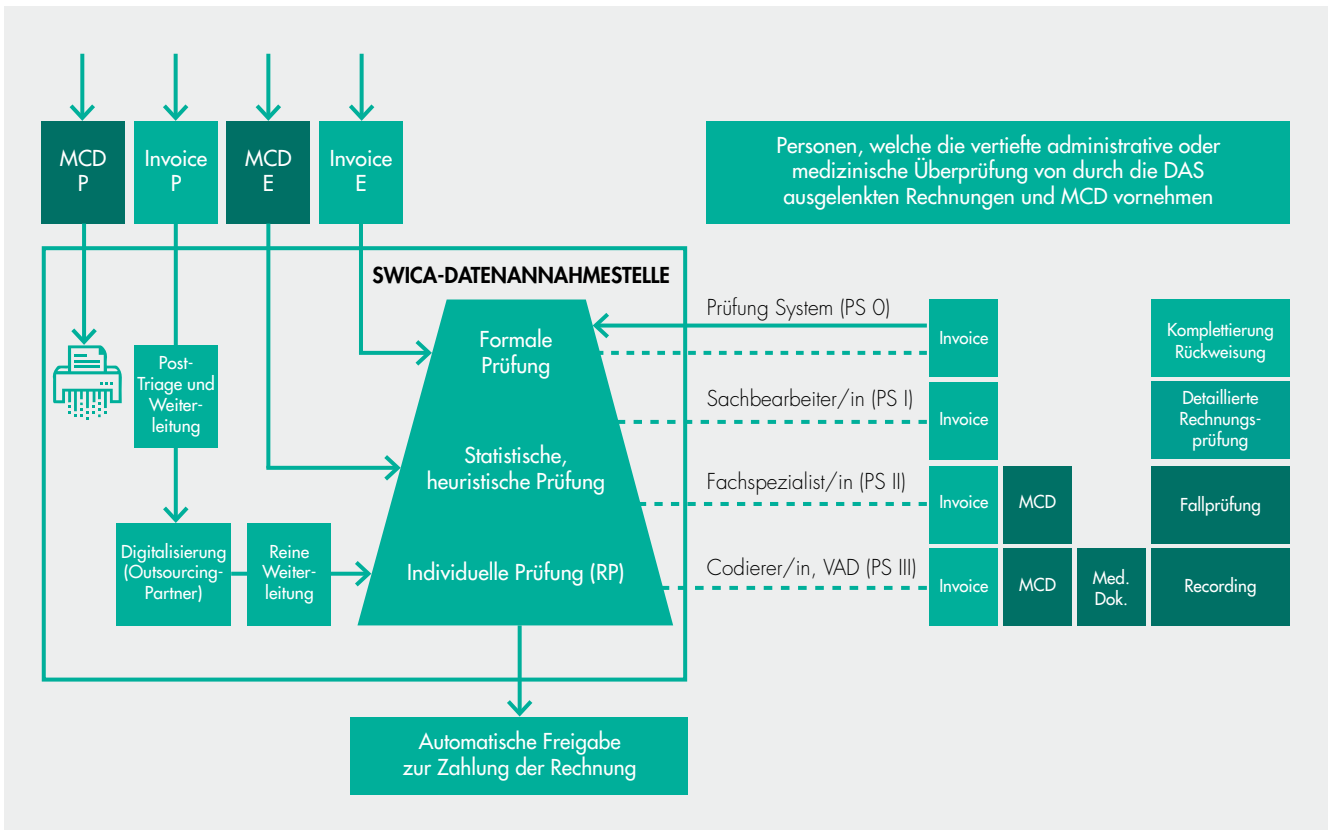
Mitgeltende Dokumente zu diesem Reglement sind:

- › Prozessdefinition DRG (Prozess und Datenbearbeitung auf Systemebene)
- › Philosophiepapier medizinische Codierung DRG/TarPsy (Prozess und Fachanweisungen)
- › Arbeitsanweisung AVOR (Papier-Prozess DRG-Rechnungen)
- › Arbeitsanweisung Post-Triage (Papier-Prozess DRG-MCD)
- › Berechtigungsprozess SwissDRG mit MCD-Zugriff
- › SWICA-Datenschutzpolitik

2. SCOPE DATENANNAHMESTELLE

Die SWICA-Datenannahmestelle umfasst den Empfang und die Weiterleitung von Rechnungen des Typs DRG, die als Papier-Post oder auf dem elektronischen Weg eintreffen.

Nachfolgend werden sowohl der elektronische als auch der Papier-Prozess beschrieben.



3. ELEKTRONISCHER PROZESS

Centris empfängt für SWICA Rechnungen des Typs DRG. Die Belege werden geprüft und anschliessend (falls es zu einer Auslenkung kommt) den Mitarbeitenden von SWICA für die genauere Analyse zur Verfügung gestellt. Falls es zu keiner Auslenkung kommt, oder nach erfolgter Freigabe, werden die Rechnungen generiert und gelangen nach erfolgreicher automatisierter Leistungsprüfung zur Auszahlung.

3.1 MCD-PRÜFUNG/PRÜFUNG DER MEDIZINISCHEN DATEN

Die automatisierte Prüfung von elektronischen MCD beinhaltet verschiedene Stufen:

- › Formale Prüfung
- › Statistische, heuristische Prüfung
- › Individuelle Prüfung auf bestehende Versicherungsdeckung

Diese Prüfungen werden in einer sogenannten Dunkelverarbeitung (automatisierte, elektronische Verarbeitung) durchgeführt.

Lediglich die vom System als auffällig erkannten Rechnungen werden für die detaillierte Prüfung durch Fachpersonen bzw. medizinisches Hilfspersonal (Fachspezialistinnen und -spezialisten DRG, Fachspezialistinnen und -spezialisten Codierung) ausgelagert.

Die Prüfung des MCD (mit medizinischen Daten) wird den dazu berechtigten Personen in Auftrag gegeben. Deren Beurteilung wird der Sachbearbeiterin/dem Sachbearbeiter mitgeteilt, die/der die abschliessende Entscheidung fällt, die Rechnung zur Zahlung freizugeben oder an den Leistungserbringer zurückzuweisen. Das MCD verbleibt dabei im System Sumex II und wird weder zum Kernsystem noch an den Leistungserbringer übermittelt.

4. EINSICHT IN MEDIZINISCHE DATEN/SCHNITTSTELLEN

4.1 CENTRIS

Bei Centris haben Systemadministratorinnen und -administratoren Zugriff auf die gesamten Daten. Die Personen, die Zugriff haben, werden periodisch den Versicherungen gemeldet. Berechtigungen werden anhand des Berechtigungskonzepts vergeben.

4.2 TECHNISCHE ANBINDUNG AN CENTRIS

Die Computer der SWICA-Mitarbeitenden kommunizieren über sichere Verbindungen mit den Anwendungen bei Centris. Damit die Daten nicht via Internet gesendet werden müssen, verwendet SWICA deshalb dezidierte und besonders geschützte Übertragungsleitungen.

4.3 VERSICHERUNG/VAD

Vorgelegte Rechnungen und das MCD werden in vordefinierten Postkörben den Mitarbeitenden von SWICA zur Verfügung gestellt. Der Zugriff auf die Rechnungen oder die MCD wird zudem mit einem Berechtigungskonzept festgelegt. So wird sichergestellt, dass Sachbearbeitende im Versicherungsbereich nur Zugriff auf die Rechnungen haben und nur der Vertrauensärztliche Dienst (VAD) bzw. dessen explizit bezeichnete Hilfspersonen auf die MCD.

4.4 SCHNITTSTELLEN

Die medizinischen Daten werden vom Leistungserbringer an die zertifizierte Datenannahmestelle geliefert. Für die Bearbeitung und die Einsicht in die Daten ist keine Weitergabe an ein weiteres System notwendig.

Eine allfällige Weitergabe an ein Codiersystem erfolgt lediglich mit anonymen Informationen.

5. PAPIER-PROZESS

Treffen DRG-Rechnungen in Papier-Form bei SWICA ein, gilt der Prozess gemäss «Arbeitsanweisung AVOR».

Die Postverteilung (Grobtriage) erfolgt durch die Mitarbeitenden des Postdienstes. Alle Leistungsrechnungen des Typs DRG werden der Poststelle des Bereichs Leistungen übergeben, die eine Feintriagierung vornimmt. Die Rechnungen des Typs DRG werden sortiert und für das Scanning (Digitalisierung) durch Tessi (Tessi document solutions Switzerland GmbH) aufbereitet und dieser übermittelt.

Sind die Rechnungen digitalisiert, gelangen sie über den elektronischen Prozess in die Rechnungsprüfung und werden wie elektronisch eingetroffene Rechnungen verarbeitet.

Treffen DRG-MCD in Papier-Form bei SWICA ein, werden diese datenschutzkonform vernichtet (Aktvernichter). Dazu befolgen die Mitarbeitenden des Postdienstes die «Arbeitsanweisung Post-Triage».

6. VERANTWORTLICHE PERSONEN/STELLEN

6.1 BETEILIGTE STELLEN

6.1.1 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung obliegt SWICA.

Die berechtigten Mitarbeitenden werden gemäss dem im Konzept «Berechtigungsprozess SwissDRG mit MCD-Zugriff» beschriebenen Prozess an zentraler Stelle gemeldet, wo die Zugriffe dann durch eine legitimierte Person von SWICA entsprechend geprüft und freigegeben werden.

6.1.2 Benutzer

Die Einsicht in medizinische Daten erhalten die Benutzerinnen und Benutzer, welche die Daten für die Ausübung ihrer Aufgaben benötigen:

- › Fachspezialistinnen und -spezialisten DRG
- › Codierexpertinnen und -experten
- › Mitarbeitende des Vertrauensärztlichen Dienstes VAD von SWICA
- › Systemadministratorinnen und -administratoren bei Centris

6.2 ORGANISATION

Die Bearbeitung der DRG-Rechnungen (inkl. MCD) erfolgt in einem vierstufigen Prozess:

PRÜFSTUFE 0	PRÜFSTUFE I	PRÜFSTUFE II	PRÜFSTUFE III
XML-Empfang oder Posteingang/Triage/Umwandlung Automatische Prüfung:	Sachbearbeiter/in Leistungen:	Einzelfallprüfung FS DRG:	Einzelfallprüfung durch Codierer/in:
<ul style="list-style-type: none"> › Statistische Prüfung (DRG-Box) › Medizinische Prüfung (IRP) › Formale Prüfung 	<ul style="list-style-type: none"> › Versicherungstechnische Prüfung 	<ul style="list-style-type: none"> › Prüfung DRG mittels MCD › Einforderung codierrelevanter Unterlagen › Leistungspflicht-Prüfung › Überprüfung Zusatzentgelt › Leistungsfreigabe 	<ul style="list-style-type: none"> › Prüfung mittels MCD und codierrelevanter Unterlagen › Vollständigkeitsprüfung der Unterlagen › Nachcodierung mit DRGExpert

Die **Prüfstufe 0** beinhaltet die formale Prüfung im System, es handelt sich um eine rein technische Prüfung.

Die **Prüfstufe I** bearbeitet die elektronisch ausgelenkte Rechnung und prüft alle ausgelenkten Sumex-Codes. Wenn eine Rechnung mit dem Sumex-Code Q18 «MCD ist auffällig» markiert ist, so wird die Rechnung an die Prüfstufe II weitergeleitet, indem die Rechnung in den Status «MCD-Validierung» gesetzt wird.

Die **Prüfstufe II** (Fachspezialistinnen und -spezialisten DRG) kontrolliert die DRG-Rechnung, prüft alle noch offenen Sumex-Codes und die Korrektheit der Rechnung nach den Abrechnungsregeln von SwissDRG. Zudem prüft sie das MCD und die dort aufgelisteten Auslenkungen. Auf dem MCD zeigen sich Codes, die auf der Rechnung Q18 setzen.

Die Prüfstufe II koordiniert anhand der MCD-Auffälligkeiten und weiterer Auslenkungsgründe Massnahmen, die zur Fallbearbeitung und zum Fallabschluss führen. Die Prüfstufe II übernimmt die Pendenzenbewirtschaftung der Rechnungen im Workflow und ist verantwortlich für die Leistungsfreigabe von MCD-auffälligen Rechnungen. Falls weitere Abklärungen getroffen werden sollen, so übernimmt die Prüfstufe II die Koordination der Schnittstellen.

Die **Prüfstufe III** (medizinische Codiererinnen und Codierer) prüft anhand des MCD sowie weiterer medizinischer Unterlagen die DRG-Rechnung auf ihre Korrektheit. Sie kontrolliert, ob die gewählten Diagnose- und Prozedurencodes richtig sind, anhand des Codierungshandbuchs und zusätzlicher Richtlinien des BFS (Bundesamt für Statistik).

ÜBERSICHT DER PRÜFSTUFEN IN DER GENERALDIREKTION UND DEN REGIONALDIREKTIONEN

AUSSENORGANISATION		PRÜFSTUFE I (AUTOMATISIERT)	PRÜFSTUFE II (FACHSPEZ. DRG)	PRÜFSTUFE III (CODIERER/IN)
	MCD sichtbar	Nein	Ja	Ja
Generaldirektion (Winterthur)		x		x
Regionaldirektion Basel		x	x	
Regionaldirektion Bellinzona		x	x	
Regionaldirektion Bern		x	x	
Regionaldirektion Lausanne		x	x	
Regionaldirektion Luzern		x	x	
Regionaldirektion St. Gallen		x	x	x
Regionaldirektion Winterthur		x	x	
Regionaldirektion Zürich		x	x	

Die Rollen werden gemäss dem Konzept «Berechtigungsprozess SwissDRG mit MCD-Zugriff» aktiv bewirtschaftet. Sämtliche Mitarbeitenden, die eine aktive Rolle im DRG-Prozess ausfüllen, sind namentlich bekannt.

Der Prozess der vierstufigen DRG-Rechnungsprüfung, die Datenbearbeitung und die Fachanweisungen sind in folgenden Dokumenten detailliert festgehalten und beschrieben:

- › Prozessdefinition DRG (Prozess und Datenbearbeitung auf Systemebene)
- › Philosophiepapier medizinische Codierung DRG/TarPsy (Prozess und Fachanweisungen)

7. PFLICHTEN DER BETEILIGTEN FACHPERSONEN

Fachpersonen, die Einsicht in medizinische Personendaten haben, unterliegen der Geheimhaltungs- und Schweigepflicht. Um der besonderen Wichtigkeit der Sensitivität dieser Daten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von MCD Rechnung zu tragen, unterzeichnen die betroffenen Mitarbeitenden eine entsprechende Erklärung.

8. QUALITÄTSMANAGEMENT

Die Sicherstellung und Weiterentwicklung der Qualität des DRG-Prozesses bei SWICA erfolgt im Rahmen des internen Kontrollsystems IKS in einem zweiteiligen Managementprozess.

Der Fachprozess, der die Verantwortung sowohl für die Einhaltung des Datenschutzes als auch für die effiziente und effektive Rechnungskontrolle trägt, prüft regelmässig nach definierten und gegebenenfalls weiter zu entwickelnden Kenngrössen die Wirksamkeit des DRG-Prüfprozesses. Die Kenngrössen werden monatlich im Cockpit erfasst. Das Cockpit wird quartalsweise zuhanden der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters Leistungen Privatkunden, der Departementsleiterin/des Departementsleiters Leistungen sowie der/des Betrieblichen Datenschutzverantwortlichen rapportiert.

Einmal pro Jahr wird ein konsolidierter Bericht «DAS-Management-Review» erstellt, der als Teil des SWICA-Qualitätsmanagement-Reportings an die Geschäftsleitung und das Compliance Management gerichtet ist.

Für die Definition der Kenngrössen im Bereich Datenschutz wird die/der Betriebliche Datenschutzverantwortliche einbezogen. Werden eigene Auslenkungsregeln erstellt, sind diese der/dem Betrieblichen Datenschutzverantwortlichen zur Freigabe vorzulegen, bevor sie Centris zur Umsetzung übergeben werden.

Die/Der mit Bezug auf den Datenschutz weisungsunabhängige Betriebliche Datenschutzverantwortliche überprüft jährlich die Aktualität und Wirksamkeit des Datenschutzmanagementsystems inklusive Datenannahmestelle. Ihre/Seine Feststellungen rapportiert sie/er gemäss SWICA-Corporate-Governance-Konzept zuhanden der Geschäftsleitung und des Bereichs Governance Management.

Die/Der Betriebliche Datenschutzverantwortliche hält ihr/sein Wissen aktuell und sorgt für die regelmässige Schulung und Instruktion der Mitarbeitenden im Bereich des Datenschutzes.

9. INKRAFTTRETEN

Diese Weisung tritt per 20. Mai 2019 in Kraft und ersetzt die Weisung «Bearbeitungsreglement SWICA-Datenannahmestelle» (W-3210) vom 15. April 2016.

Winterthur, 20. Mai 2019



Daniel Rochat
Leiter Departement Leistungen



Sandra Hoffmeister
Abteilungsleiterin Leistungen Stationär