

Bearbeitungsreglement extern

Krankenkasse Visperterminen

Bearbeitungsreglement für die Datensammlungen der Krankenkasse Visperterminen

1. Inhaltsverzeichnis
 2. Abkürzungen
 3. Ausgangslage
 - 3.1 Rechtliche Grundlagen
 - 3.2 Ziel des Bearbeitungsreglements
 - 3.3 Zweck der Datenbearbeitung
 - 3.4 Verantwortliche Stelle
 - 3.5 Definition der Datensammlung
 - 3.6 Verpflichtung Datenschutz und Datensicherheit
 - 3.7 Schweigepflicht
4. EDV-Struktur
 - 4.1 Übersicht
 - 4.2 Schnittstellen
 - 4.3 Outsourcing
 - 4.4 IT-Infrastruktur
 - 4.5 DRG Datenbearbeitung
5. Organisation
 - 5.1 Geschäftsstellen und Agenturen
 - 5.2 Organisationsstruktur
 - 5.3 Verantwortlichkeiten
6. Benutzer und Datenzugriff
 - 6.1 Benutzer
 - 6.2 Benutzerverwaltung
 - 6.3 Aufhebung der Zugriffsberechtigung
 - 6.4 Ausbildung der Benutzer
 - 6.5 Prozessabläufe
7. Bearbeiten von Daten
 - 7.1 Datenbeschaffung
 - 7.2 Datenkategorien
 - 7.3 Bekanntgabe von Daten an Dritte
 - 7.4 Anmeldung der Datensammlung beim EDÖB
8. Archivierung und Vernichtung
 - 8.1 Aufbewahrungspflicht und Wiederherstellung
 - 8.2 Vernichtung physisch vorhandener Daten
 - 8.3 Vernichtung elektronisch gespeicherter Daten
9. Technische und organisatorische Massnahmen
 - 9.1 Zutrittskontrolle
 - 9.2 Authentifizierung des Benutzers
 - 9.3 Zusammenarbeit mit Partnern
10. Rechte der Betroffenen
 - 10.1 Informationspflicht beim Beschaffen von Personendaten
 - 10.2 Auskunftsrecht
 - 10.3 Berichtigungs- und Löschungsrecht
 - 10.4 Kontrollverfahren
11. Abschliessende Bestimmungen
 - 11.1 Veröffentlichung
 - 11.2 Anhang 1, Datenkategorien
 - 11.3 Änderungen der Reglemente
 - 11.4 Inkrafttreten

2. Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
ATSG	Allgemeiner Teil des Sozialversicherungsrecht
BAG	Bundesamt für Gesundheit
BBTI	Versicherungssoftware BBT
DRG	Diagnosis Related Groups (diagnosebezogene Fallbauschale)
DSG	Bundesgesetz über den Datenschutz
EDÖB	Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter
KKV	Krankenkasse Visperterminen
KVG	Bundesgesetz über die Krankenversicherung
KVV	Verordnung über die Krankenversicherung
MCD	Minimal Clinical Dataset
QM	Qualitätsmanagement
VAD	Vertrauensärztlicher Dienst
VDSG	Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz
zDAS	zentrale Datenannahmestelle

3. Ausgangslage

3.1 Rechtliche Grundlagen

Gestützt auf Art. 11 und Art. 21 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG) in Verbindung mit Art. 84b des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung (KVG) hat die Krankenkasse Visperterminen das vorliegende Bearbeitungsreglement für die Datensammlungen mit besonders schützenswerten Daten erstellt.

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für den Bereich der von der KKV angebotenen Zusatzversicherungen nach VVG (Versicherungsvertragsgesetz).

3.2 Ziel des Bearbeitungsreglements

Das Bearbeitungsreglement umschreibt insbesondere die Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren sowie den Betrieb der Datenbearbeitung. Es enthält Angaben über das für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortliche Organ, die Herkunft der Daten, die Zwecke, für welche sie regelmässig bekannt gegeben werden und beschreibt das Verfahren für die Erteilung der Zugriffsberechtigung auf die Module der elektronischen Informatiksysteme.

Das vorliegende Reglement wird laufend den gesetzlichen, organisatorischen und betrieblichen Änderungen angepasst.

3.3 Zweck der Datenbearbeitung

Die Krankenkasse Visperterminen arbeitet mit Daten der Versicherten. Das bedeutet konkret, dass Personen- und Gesundheitsdaten gespeichert, gesammelt, bearbeitet und in bestimmten Fällen weitergegeben werden. 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 der besonders schützenswerten Daten und Persönlichkeitsprofile – zu bearbeiten, um die ihnen nach dem Gesetz übertragenen Aufgaben ordnungsgemäss zu erfüllen.

3.4 Verantwortliche Stelle

Die Krankenkasse Visperterminen ist für die gesetzliche Abwicklung der Krankenversicherung verantwortlich und somit Inhaberin der Datensammlungen. Mit den im Reglement eingehaltenen Massnahmen sorgt die Krankenkasse Visperterminen für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften.

3.5 Definition der Datensammlung

Jeder Bestand von Personendaten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach betroffenen Personen erschliessbar sind, stellt eine Datensammlung dar (Art. 3 lit.g DSGVO - Bundesgesetz über den Datenschutz). Die Erschliessbarkeit bildet jedoch nur eines von mehreren Kriterien, weitere ergeben sich aus dem Wortlaut, aber auch aus Sinn und Zweck der Bestimmung betreffend Datensammlungen. Weitere Voraussetzungen sind das Vorhandensein von Personendaten von mehr als einer Person, das Festhalten von Personendaten als solche sowie von mehreren Datensätzen, welche zudem einen thematischen Zusammenhang sowie eine gewisse Beständigkeit aufweisen.

3.6 Verpflichtung Datenschutz und Datensicherheit

Die Mitarbeitenden sind in ihrer Funktion für die Schaffung der notwendigen und angemessenen Rahmenbedingungen für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortlich. In periodischen Schulungen werden die Mitarbeitenden über die Entwicklung im Datenschutzbereich informiert und sensibilisiert.

3.7 Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden der Krankenkasse Visperterminen unterstehen während des Arbeitsverhältnisses und darüber hinaus der Schweigepflicht nach Art. 33 des Bundesgesetzes über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) und Art. 35 des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG). Die von allen Mitarbeitenden unterzeichnete Schweigepflicht ist Bestandteil der unter der vorgängigen Ziffer erwähnten Datenschutz- und Datensicherheitsverpflichtung.

4. EDV-Struktur

4.1 Übersicht

Die Krankenkasse Visperterminen arbeitet mit dem BBTi-System, welches vom externen Dienstleister BBT betreut wird.

Auf BBTi werden die versicherungsrelevanten Daten bearbeitet:

- Vertragsdaten der Versicherten (Vorname, Name, Geburtsdatum, Versicherten-Nr., Adresse, Versichertendeckung, Versichertenkarte etc.)
- Leistungsverarbeitung (Leistungsdaten, welche für die Abrechnung notwendig sind)
- Spezialfälle Leistungsverarbeitung (Taggeld, Auslandrechnungen, Regress)
- Inkasso-Mahnwesen
- Archiv
- Kundenportal (WEB-Portal)

4.2 Schnittstellen

Die Schnittstellen ergeben sich aufgrund von Subsystemen, zum Teil bedingt durch gesetzliche Vorgaben. So wird der gesamte vertrauensärztliche Dienst (VAD) durch unseren externen Partner dem RVK betreut.

Die gesetzliche zertifizierte Datenannahmestelle wird zusammen mit unseren externen IT-Partner BBT und dem Schweizerischen Verband für Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherer (SVK) sichergestellt, die beide für diese Dienstleistung nach VDSZ zertifiziert sind.

Die Zusammenarbeit mit der SASIS AG, einer Tochtergesellschaft von santésuisse (Verband der Schweizerischen Krankenversicherer im Bereich der sozialen Krankenversicherung) findet zur Kartenproduktion, für statistische Auswertungen und künftig zur elektronischen Abwicklung des Ein- und Austrittsverfahrens statt.

Das Inkassoverfahren ab Stufe Betreuung wird auf der Plattform Collecta eSchKG Services weiterverarbeitet. Die dafür notwendigen Daten werden von BBTi mittels Schnittstelle übermittelt. Externe Partner unterstützen die Krankenkasse Visperterminen ausserdem bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung, bei der Datenvernichtung, bei Behandlungen im Ausland (Notrufzentrale), beim Aktuar, beim Rechtsdienst, bei Bankgeschäften und in der Kommunikation.

Die Authentifizierung, die Verschlüsselungs- und modernen Übertragungstechnologien in Bezug auf diese und weitere Schnittstellen sind Massnahmen, um die Erhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit zu gewährleisten.

Die detaillierten Schnittstellenbeschreibungen sind im aktuellen Konformitätsnachweis - der im Besitz des externen Datenschutzverantwortlichen ist – ersichtlich.

Sie geben genau Auskunft über:

- Herkunft
- Empfänger
- Periodizität
- Zweck der Datenweitergabe
- Medium der Datenweitergabe
- Zweck der Datenbearbeitung

Die nachfolgende, grafische Übersicht zeigt die von der Datenbearbeitung betroffenen Umsysteme auf:

4.3 Outsourcing

Voraussetzung für die Übertragung der Bearbeitung von Personendaten an externe Partner ist, dass die Daten nur so bearbeitet werden, wie das die Krankenkasse Visperterminen selbst tun würde und die Übertragung durch keine Geheimhaltungspflicht verboten ist. Diese Partner bestätigen mit Vertragsunterzeichnung die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen für sich und ihre Hilfspersonen.

4.4 IT-Infrastruktur

Sowohl die Firewall als auch das Antivirus-Programm werden regelmässig aktualisiert.

4.5 DRG Datenbearbeitung

DRG- und Tarpsy Rechnungen werden mit der Datenannahmestelle (DAS) bearbeitet.

Die Datenannahmestelle wird von der Swiss DRG Control GmbH betrieben. Die Bearbeitung umfasst elektronisch übermittelte SwissDRG-Abrechnungen und in Ausnahmen – nur wenn der Leistungserbringer die Daten nicht elektronisch übermitteln kann - die Bearbeitung von in Papier zugestellten SwissDRG-Abrechnungen gemäss KVV.

Datenversand

Die DRG-Daten (Rechnung + MCD) werden von den Leistungserbringern entweder an die Administration der DAS oder auf Wunsch der versicherten Person oder in begründeten Fällen vom zuständigen Leistungserbringer durch spezielle Kennzeichnung (VAD-Flag) an den vertrauensärztlichen Dienst (VAD) zugestellt (Art. 42 KVG und 59a KVV). Die Übertragung der XML im Standard 4.4 oder 4.5 mit Container, sowie die Rückweisung fehlerhaften Invoices werden mittels Intermediär MediData gewährleistet.

Elektronischer Datenempfang

Die Swiss DRG-Rechnungen und MCD werden als XML-File im Container elektronisch empfangen.

Die Datenübermittlung erfolgt verschlüsselt mittels ssl (secure socket layer). Aufgrund der Kennzeichnung durch den Leistungserbringer werden die Daten entschlüsselt, triagiert und entweder der Administration oder dem VAD (mit Flag) zugewiesen.

Datenempfang in Papierform

Der Leistungserbringer versendet die DRG Rechnung als Papierdokument an die KKV Krankenkasse, Swiss DRG Datenannahmestelle, Dorfstrasse 66, 3932 Visperterminen. Das Couvert darf geöffnet, als DRG-Rechnung erkannt, separiert, gescannt und nachbearbeitet werden. Anschliessend wird das Papierdokument vernichtet. Ebenfalls werden unaufgefordert zugestellte Papier-MCD vernichtet. Diese müssen nach der Dunkelprüfung und einer allfälligen Auslenkung z.h des Vertrauensärztlichen Dienstes neu angefordert werden. Sobald die Rechnung im Standard XML 4.4 oder 4.5 erstellt ist, läuft der Prozess analog den elektronisch eingelieferten Daten ab.

Prüfung der Rechnungen

Nach erfolgreichem Rechnungsimport findet eine automatisierte Dunkelprüfung statt. Ist die Rechnung fehlerfrei, das heisst das Regelwerk schlägt nicht an und die Rechnung wird nicht ausgelenkt, dann erhält sie den Status abgeschlossen, wird freigegeben und verlässt den Scope der DAS um im Scope der KKV Krankenkasse bis zum Exkasso weiter verarbeitet zu werden. Hat eine fehlerfreie Rechnung ein VA-Flag spielt das keine Rolle, da die Rechnung ohne manuellen Eingriff vollumfänglich verarbeitet wird.

Schlägt das Regelwerk an, dann wird die Rechnung ausgelenkt erhält sie den Status "fehlerhafte Rechnung und verlässt den Scope der Datenannahmestelle damit sie von der DRG Sachbearbeiterin weiterbearbeitet werden kann. Je nach Auslenkungsprotokoll kann die Rechnung abgeschlossen werden oder es müssen weitere Unterlagen zu Händen des vertrauensärztlichen Dienstes eingefordert werden. Je nach Komplexität des Falles kann der Fall dann von der Hilfsperson VAD selbst beurteilt werden oder die Unterlagen werden dem Vertrauensarzt zur Stellungnahme vorgelegt.

Hat eine ausgelenkte Rechnung ein VA-Flag, so muss sie durch eine Hilfsperson VAD ausserhalb des DAS-Scope weiterverarbeitet werden. Je nach Auslenkungsprotokoll kann die Rechnung abgeschlossen werden oder es müssen weitere Unterlagen zu Händen des vertrauensärztlichen Dienstes eingefordert werden. Je nach Komplexität des Falles kann der Fall dann von der Hilfsperson VAD selbst beurteilt werden oder die Unterlagen werden dem Vertrauensarzt zur Stellungnahme vorgelegt.

Nach der manuellen Prüfung entweder durch den vertrauensärztlichen Dienst oder durch die Hilfsperson VAD mit oder ohne Einbezug des Vertrauensarztes, wird die Rechnung entweder zur Zahlung an die DRG-Sachbearbeiterin freigegeben oder zur Neucodierung an den Leistungserbringer zurückgesandt. Die Rechnung wird weiter versandt werden, da diese dort auf den Abschluss wartet, d.h. sie erhält entweder den Status „erfolgreich abgeschlossen“ oder „zurückgewiesen“. Wird die Rechnung zurückgewiesen wird sie entweder im TDA elektronisch versandt oder ausgelenkt, damit der Versand über Papier erfolgen kann.

Versand / Rückweisung

Ist die Rechnung gut geheissen, erfolgt der automatische Export. Die Rechnung verlässt die Datenannahmestelle und tritt in den Scope der KKV Krankenkasse ein. Dort erfolgt der tägliche automatische Import zusammen mit allen anderen XML-Invoices ins Kernsystem BBTi und wird - sofern keine Auslenkung wegen der internen Betragslimite erfolgt - automatisch ohne manuellen Zwischeneingriff, zum In-Exkasso transportiert. Einmal wöchentlich erfolgt der programmierte Leistungslauf und somit ist die DRG- oder Tarpsy-Rechnung abgeschlossen und kann von den Sachbearbeitenden nicht mehr bearbeitet werden.

5. Organisation

Die Krankenkasse Visperterminen ist ein Verein mit Sitz in Visperterminen.

- Genralversammlung
- Vorstand (5 Mitglieder)
- Geschäftsleitung (2 Mitglieder)
- Mitarbeiter 6 Personen (360 Stellenprozente)

5.1. Geschäftsstelle

Die Krankenkasse Visperterminen ist im Wallis ausschliesslich in der Prämienregion 2 (Oberwallis) tätig.

5.2. Organisationsstruktur

Die Krankenkasse Visperterminen ist in fünf Bereiche aufgeteilt:

- Leistungen
- Inkasso
- Finanzen/Rechnungswesen
- Verkauf/Kundendienst
- IT/EDV
- Datenschutz
- Personal/IKS

Geschäftsleitung besteht aus zwei Mitgliedern, wovon eines den Vorsitz hat. Die Krankenkasse Visperterminen beschäftigt zurzeit 6 Mitarbeitende.

5.3. Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für Datenschutz und Datensicherheit trägt das Leitungsorgan der Krankenkasse Visperterminen. Für die Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb ist die Geschäftsleitung verantwortlich.

Der externe Datenschutzverantwortliche kontrolliert die Einhaltung des Datenschutzes, berät die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden und unterstützt bei der operativen Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb.

6. Benutzer und Datenzugriff

6.1. Benutzer

Abhängig von Funktion und Rolle, die ein Mitarbeitender wahrnimmt, wird die Zugriffsberechtigung (Einsichts- und/oder Mutationsrecht) erteilt und dokumentiert. Für Wartung und Problemlösung erhält der IT-Outsourcing-Partner Zugriff auf die betroffenen IT-Systeme.

6.2. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung erfolgt zentral durch den internen IT-Verantwortlichen. Die Geschäftsleitung ist für die Definition der IT-Zugriffsrechte der einzelnen Mitarbeitenden zuständig.

6.3. Aufhebung der Zugriffsberechtigung

Die Benutzer sind so lange und in dem Umfang zugriffsberechtigt, als sie die Daten für die Ausübung der Arbeitsfunktion benötigen.

6.4. Ausbildung der Benutzer

Die Benutzer werden auf BBTi und auf den übrigen, für den Betrieb notwendigen Applikationen fachgerecht geschult. Jährlich werden Datenschutzs Schulungen durchgeführt.

6.5 Prozessabläufe

In den Arbeitsprozessen werden die Mitarbeitenden geschult. Ebenso sind die internen Richtlinien sowie die aktuellen Prozessabläufe über die Systeme abrufbar.

7. Bearbeiten von Daten

7.1. Datenbeschaffung

Die Daten der Krankenkasse Visperterminen stammen in erster Linie von den Versicherten selbst sowie von den Versicherten ermächtigten Personen und Stellen (Leistungserbringer, Versicherungen, Amtsstellen, usw.), aus der Leistungsabwicklung von Leistungserbringern sowie von Amtsstellen (zb. Prämienverbilligungen).

7.2. Datenkategorien

Es werden folgende wesentlichen Datenkategorien im System aufgeführt:

- Name, Vorname, Adresse, Nationalität, Sprache
- Sozialversicherungsnummer, Partner-Nummer
- Zahladressen
- Vertragsdaten
- Leistungsdaten
- Prämiendaten
- Mahndaten

Wir teilen die Personendaten in folgende Kategorien ein:

- 1 allgemein zugänglich
- 2 intern schützenswert
- 3 vertraulich / besonders schützenswert

7.3. Bekanntgabe von Daten an Dritte

Die Bekanntgabe an Dritte ist gemäss Art. 84a in Verbindung mit Art. 84 KVG nur erlaubt, wenn diese aus rechtlichen Gründen einen Anspruch auf Daten haben (z. B. Behörden, Gerichte) oder eine entsprechende schriftliche Einwilligung des Betroffenen vorliegt. Nach der Übertragung ist der Dritte als Datenempfänger für den Datenschutz und die Datensicherheit verantwortlich.

Daten können insbesondere bekannt gegeben werden für:

- Einhaltung der Versicherungspflicht
- Beurteilung von Leistungsansprüchen
- Verhinderung ungerechtfertigter Bezüge
- Koordination mit Leistungen anderer Sozialversicherungen
- Geltendmachung eines Rückgriffrechts gegenüber haftpflichtigen Dritten
- Führen von Statistiken
- Zuweisung oder Verifikation der Sozialversicherungsnummer

7.4. Anmeldung der Datensammlungen beim EDÖB

Die Krankenkasse Visperterminen verfügt über einen externen Datenschutzbeauftragten, der die Einhaltung des Datenschutzes kontrolliert, die Mitglieder der Geschäftsleitung und Mitarbeitenden berät und sie bei der operativen Umsetzung des Datenschutzes im Betrieb unterstützt.

8. Archivierung und Vernichtung

8.1. Aufbewahrungspflicht und Wiederherstellung

Für die Aufbewahrung der Geschäftsunterlagen gilt grundsätzlich die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (Art. 958f Abs.1 OR - Obligationenrecht). Werden die Geschäftsunterlagen in elektronischer oder vergleichbarer Weise aufbewahrt, so müssen sie jederzeit lesbar gemacht werden können (Art. 958f Abs. 3 OR)

8.2. Vernichtung physisch vorhandener Daten

Bei der Vernichtung von vertraulichen oder besonders schützenswerten Daten in physischer Form muss der Datenschutz gewährleistet sein, d.h. die Unterlagen dürfen nicht in öffentlich zugänglichen Behältern der Vernichtung zugeführt werden.

8.3. Vernichtung elektronisch gespeicherter Daten

Elektronische Datenträger müssen vor der Vernichtung unlesbar gemacht werden oder die Vernichtung muss durch ein für die Entsorgung von elektronischen Datenträgern zertifiziertes Unternehmen erfolgen. Die elektronisch gespeicherten Daten müssen nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht endgültig gelöscht werden.

9. Technische und organisatorische Massnahmen

9.1. Zutrittskontrolle

Der Zugang zu den Räumlichkeiten der Krankenkasse Visperterminen ist nur mit Badge möglich. Damit ist der direkte Zugang durch Dritte, nicht möglich. Ausserhalb der Arbeitszeiten werden die Büros abgeschlossen. Das Archiv ist nur Mitarbeitenden der Krankenkasse Visperterminen zugänglich. Vertrauliche Unterlagen, wie jene des Vorstandes, der Geschäftsleitung und des Vertrauensärztlichen Dienstes, werden separat archiviert und der Zugang ist jeweils nur für den verantwortlichen Mitarbeitenden möglich.

9.2. Authentifizierung des Benutzers

Um auf Daten und Programme zuzugreifen, muss sich der Mitarbeitende mittels Passwortes identifizieren. Der Zugriff auf Daten durch einen eingeschränkten Kreis von Mitarbeitenden ausserhalb der Organisation erfolgt mit einer auf mindestens zwei Elementen beruhenden Authentifizierung. Die persönlichen Computer sind mit einer Firewall geschützt.

9.3. Zusammenarbeit mit Partnern

Der Austausch von besonders schützenswerten Daten mit unseren externen Partnern erfolgt in einem separat geschützten Bereich (z.B. VAD-Mitarbeitende).

10. Rechte der Betroffenen

10.1. Informationspflicht beim Beschaffen von Personendaten

Art. 18a des Bundesgesetzes über den Datenschutz DSG verlangt die Information der betroffenen Person, wenn besonders schützenswerte Personendaten oder Persönlichkeitsprofile beschafft werden. Aufgrund des gesetzlichen Auftrags nach Bundesgesetz über die Krankenversicherung KVG zur Bearbeitung von Gesundheitsdaten gilt die Ausnahmereglung nach Art. 18a Abs.4 lit. a DSG, wonach die Informationspflicht des Inhabers der Datensammlung entfällt, wenn die Speicherung oder die Bekanntgabe ausdrücklich durch das Gesetz vorgesehen ist.

10.2. Auskunftsrecht

Jede Person kann von der Krankenkasse Visperterminen schriftlich Auskunft verlangen, ob Daten über sie bearbeitet werden. Das Auskunftsrecht richtet sich nach Art. 8 und 9 DSG sowie Art. 1 und 2 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz VDSG. Die Auskunftsgesuche sind unter Beilage der Kopie eines amtlichen Ausweises an die Krankenkasse Visperterminen zuhanden des Datenschutzbeauftragten zu richten.

10.3 Berichtigungs- und Lösungsrechte

Die betroffenen Personen können gemäss Art. 5 Abs. 2 und Art. 25 DSG verlangen, dass ihre Daten berichtigt, vernichtet oder die Bekanntgabe an Dritte gesperrt werden. Die entsprechenden Gesuche sind an die Krankenkasse Visperterminen zuhanden des Datenschutzbeauftragten zu richten.

10.4 Kontrollverfahren

Um die Einhaltung des Datenschutzes sicherzustellen, wird ein Bündel an technischen und organisatorischen Massnahmen getroffen wie z. B. das Erstellen von Sicherheits- und Archivierungskonzepten, die regelmässige Durchführung von internen und externen Audits sowie Monitoring (Aufzeichnung der Zugriffe, Logfiles).

11. Abschliessende Bestimmungen

11.1 Veröffentlichung

Das Bearbeitungsreglement wird auf der Homepage der Krankenkasse Visperterminen www.kkv.ch aufgeschaltet.

11.2 Anhang

Im Anhang 1 werden die detaillierten Datenkategorien aufgeführt.

11.3 Änderungen des Reglements

Das Bearbeitungsreglement wird in Ergänzung zu den Richtlinien Datenschutz und Datensicherheit regelmässig von der Geschäftsleitung aktualisiert. Dieses Reglement kann jederzeit geändert werden. Die Verantwortung für die Aktualisierung trägt der Datenschutzbeauftragte der Krankenkasse Visperterminen.

11.4 Inkrafttreten

Dieses Reglement ist an der Geschäftsleitungssitzung vom 01.01.2022 genehmigt worden und tritt ab sofort in Kraft. Es ersetzt alle vorherigen Versionen.

KKV Krankenkasse

Bernardo Briggeler
Geschäftsführer

