
	sodalis gesundheitsgruppe		Qualitätsmanagement		
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

Bearbeitungsreglement für die Datensammlungen der sodalis gesundheitsgruppe

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeines**
 - 1.1. Rechtliche Grundlagen
 - 1.2. Ziel des Bearbeitungsreglements
 - 1.3. Zweck der Datenbearbeitung
 - 1.4. Verantwortliche Stelle
 - 1.5. Definition der Datensammlung
 - 1.6. Verpflichtung Datenschutz und Datensicherheit
 - 1.7. Schweigepflicht
- 2. EDV-Struktur**
 - 2.1. Übersicht
 - 2.2. Schnittstellen
 - 2.3. Outsourcing
 - 2.4. IT-Infrastruktur
- 3. Organisation**
 - 3.1. Geschäftsstellen und Agenturen
 - 3.2. Organisationsstruktur
 - 3.3. Verantwortlichkeiten
- 4. Benutzer und Datenzugriff**
 - 4.1. Benutzer
 - 4.2. Benutzerverwaltung
 - 4.3. Aufhebung der Zugriffsberechtigung
 - 4.4. Ausbildung der Benutzer
 - 4.5. Prozessabläufe
- 5. Bearbeiten von Daten**
 - 5.1. Datenbeschaffung
 - 5.2. Datenkategorien
 - 5.3. Bekanntgabe von Daten an Dritte
 - 5.4. Anmeldung der Datensammlung beim EDÖB
- 6. Archivierung und Vernichtung**
 - 6.1. Aufbewahrungspflicht und Wiederherstellung
 - 6.2. Vernichtung physisch vorhandener Daten
 - 6.3. Vernichtung elektronisch gespeicherter Daten
- 7. Technische und organisatorische Massnahmen**
 - 7.1. Zutrittskontrolle
 - 7.2. Authentifizierung des Benutzers
 - 7.3. Zusammenarbeit mit Partnern
- 8. Rechte der Betroffenen**
 - 8.1. Informationspflicht beim Beschaffen von Personendaten
 - 8.2. Auskunftsrecht
 - 8.3. Berichtigungs- und Lösungsrecht
 - 8.4. Kontrollverfahren
- 9. Abschliessende Bestimmungen**
 - 9.1. Änderungen der Reglemente
 - 9.2. Inkrafttreten

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	1 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe			Qualitätsmanagement	
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

1. Allgemeines

1.1. 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 sodalis gesundheitsgruppe (sodalis) das vorliegende Bearbeitungsreglement für die Datensammlungen – welche auch besonders schützenswerte beinhalten - erstellt. Die nachfolgenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für den Bereich der von der sodalis angebotenen Zusatzversicherungen nach VVG (Versicherungsvertragsgesetz).

1.2. Ziel des Bearbeitungsreglements

Das vorliegende Bearbeitungsreglement umschreibt

- das Datenbearbeitungs- und Kontrollverfahren
- den Betrieb der elektronischen Datenbearbeitung
- das für die Datensicherheit verantwortliche Organ
- die Herkunft der Daten
- den Zweck der regelmässigen Daten-Bekanntgabe
- das Verfahren für die Erteilung der Zugriffsberechtigung

1.3. Zweck der Datenbearbeitung

Die sodalis arbeitet mit Daten von 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.

1.4. Verantwortliche Stelle


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

1.5. 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 DSG - 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.

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	2 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe			Qualitätsmanagement	
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

1.6. Verpflichtung Datenschutz und Datensicherheit

Die Mitarbeitenden unterzeichnen bei Stellenantritt eine Datenschutz- und Datensicherheitsverpflichtung. Alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten betreffend Datenschutz und –sicherheit sind in den entsprechenden Stellenbeschreibungen festgehalten. 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.

1.7. Schweigepflicht

Sämtliche Mitarbeitende 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 Schweigepflicht ist Bestandteil der unter der vorgängigen Ziffer erwähnten Datenschutz- und Datensicherheitsverpflichtung.

2. EDV-Struktur

2.1. Übersicht

Die sodalis 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, Versicherungendeckung, Versichertenkarte etc.)
- Leistungsverarbeitung (Leistungsdaten, welche für die Abrechnung notwendig sind)
- Spezialfälle Leistungsverarbeitung (Taggeld, Auslandsrechnungen, Regress)
- Inkasso-Mahnwesen
- Archiv
- WEB-Portal


2.2. Schnittstellen

Die Schnittstellen ergeben sich aufgrund von Subsystemen, zum Teil bedingt durch gesetzliche Vorgaben. So wird der gesamte vertrauensärztliche Dienst (VAD), die DRG-Prüfstelle (Diagnosis Related Groups, Diagnosebezogene Fallgruppen) und das Case Management (Fallmanagement) von unserem externen Partner RVK (Verband der kleineren und mittleren Krankenkassen) 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.

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	3 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe		Qualitätsmanagement		
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

Das Inkassoverfahren ab Stufe Betreuung wird auf der Plattform Collecta eSchKG Services weiter verarbeitet. Die dafür notwendigen Daten werden von BBTi mittels Schnittstelle übermittelt. Externe Partner unterstützen die sodalis ausserdem bei der elektronischen Rechnungsverarbeitung, bei der Datenarchivierung und –vernichtung, bei Behandlungen im Ausland (Notrufzentrale), beim Aktuar, beim Rechtsdienst, bei Bankgeschäften und in der Kommunikation. Die starke 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 der Daten
- Empfänger der Daten
- Periodizität der Daten
- Zweck der Datenweitergabe
- Medium der Datenweitergabe
- Zweck der Datenbearbeitung

2.3. Outsourcing

Voraussetzung für die Übertragung der Bearbeitung von Personendaten an externe Partner ist, dass die Daten nur so bearbeitet werden, wie das die sodalis 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.

2.4. IT-Infrastruktur

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

3. Organisation

3.1. Geschäftsstellen und Agenturen

Die sodalis ist ausschliesslich in den Kantonen Wallis und Bern tätig. Sie ist in der Region Oberwallis mit insgesamt 11 Geschäftsstellen und Agenturen vertreten.


3.2. Organisationsstruktur

Die sodalis ist in vier Bereiche aufgeteilt:

- Finanzen
- Leistungen
- Marketing, Personal, IT/Logistik
- Verkauf / Kundendienst

Die Geschäftsleitung besteht aus vier Mitgliedern, wovon eines den Vorsitz hat. Die sodalis beschäftigt zurzeit 43 Mitarbeitende und 3 Lernende.

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	4 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe				Qualitätsmanagement	
	Kapitel		Abschnitt		Titel	
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern	

3.3. Verantwortlichkeiten

Die Gesamtverantwortung für Datenschutz und Datensicherheit trägt das Leitungsorgan der sodalis als Inhaberin der Datensammlung. Diese Verantwortung ist nicht übertragbar.

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.

4. Benutzer und Datenzugriff

4.1. 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.

4.2. Benutzerverwaltung

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

4.3. Aufhebung der Zugriffsberechtigung

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

4.4. Ausbildung der Benutzer

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

4.5. Prozessabläufe


Die Arbeitsprozesse sind im internen Qualitätsmanagement-Informationssystem dokumentiert. Ebenso sind die internen Richtlinien sowie die aktuellen Prozessabläufe über dieses System abrufbar.

5. Bearbeiten von Daten

5.1. Datenbeschaffung

Die Daten 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 (z. B. Prämienverbilligungen, Asylwesen).

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	5 von 8

	sodalıs gesundheitsgruppe			Qualitätsmanagement	
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

5.2. Datenkategorien

Es werden folgende wesentlichen Datenkategorien im System aufgeführt:

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

5.3. 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 die Datenbearbeitung zur/m

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

5.4. Anmeldung der Datensammlungen beim EDÖB

Die sodalıs 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. Dieser wurde dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖP) nicht gemeldet.

Die sodalıs ist der Pflicht zur Anmeldung ihrer Datensammlungen an den Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖP) nachgekommen und hat die folgenden Datensammlungen angemeldet:


- EDOEB - Registration Datensammlung 201300093 KVG
- EDOEB - Registration Datensammlung 201300094 Vertrauensarzt
- EDOEB - Registration Datensammlung 201300095 VVG

6. Archivierung und Vernichtung

6.1. 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)

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	6 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe			Qualitätsmanagement	
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

6.2. 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.

6.3. 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 werden nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht mit einem Spezialprogramm endgültig gelöscht.

7. Technische und organisatorische Massnahmen

7.1. Zutrittskontrolle

Der Zugang zu den Räumlichkeiten der sodalis ist nur mit Schlüssel möglich. Damit ist der direkte Zugang durch Dritte, mit Ausnahme des Schalterbereichs, nicht möglich. Ausserhalb der Arbeitszeiten werden die Büros abgeschlossen.

Das Archiv ist nur Mitarbeitenden der sodalis 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.

7.2. Authentifizierung des Benutzers

Um auf Daten und Programme zuzugreifen, muss sich der Mitarbeitende mittels Passwort 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.

7.3. Zusammenarbeit mit Partnern


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

8. Rechte der Betroffenen

8.1. 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.

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	7 von 8

	sodalis gesundheitsgruppe		Qualitätsmanagement		
	Kapitel		Abschnitt		Titel
	3	Mitarbeiter/innen		Datenschutz	Bearbeitungsreglement extern

8.2. Auskunftsrecht

Jede Person kann von der sodalis schriftlich Auskunft verlangen, ob Daten über sie bearbeitet werden. Das Auskunftsrecht richtet sich nach Art. 8 und 9 DSGVO sowie Art. 1 und 2 der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz VDSG. Die Auskunftsgesuche sind unter Beilage der Kopie eines amtlichen Ausweises an sodalis gesundheitsgruppe, zu Händen des Datenschutzverantwortlichen, Balfrinstr. 15, 3930 Visp zu richten.

8.3. Berichtigungs- und Löschungsrechte

Die betroffenen Personen können gemäss Art. 5 Abs. 2 und Art. 25 DSGVO verlangen, dass ihre Daten berichtigt, vernichtet oder die Bekanntgabe an Dritte gesperrt werden. Die entsprechenden Gesuche sind an sodalis gesundheitsgruppe, zu Händen des Datenschutzverantwortlichen, Balfrinstr. 15, 3930 Visp zu richten.

8.4. 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).

9. Abschliessende Bestimmungen

9.1. Änderungen des Reglements

Das Bearbeitungsreglement wird in Ergänzung zu den Richtlinien Datenschutz und Datensicherheit sowie zum Archivierungs-Reglement regelmässig von der Inhaberin der Datensammlungen aktualisiert. Dieses Reglement kann jederzeit geändert werden. Änderungen bedürfen der Schriftform und der Zustimmung der Geschäftsleitung. Die Verantwortung für die Aktualisierung trägt der Datenschutzbeauftragte der sodalis.

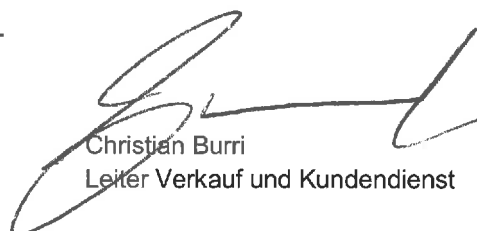
9.2. Inkrafttreten

Dieses Reglement ist an der Geschäftsleitungssitzung vom 13.02.2020 genehmigt worden und tritt ab sofort in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom Januar 2015.

sodalis gesundheitsgruppe



Matteo Kalbermatten
Geschäftsführer



Christian Burri
Leiter Verkauf und Kundendienst

Gültig ab	2.10.2014	Datum	07.10.2014	Dateiname	Bearbeitungsreglement extern.
Verantwortlich	MaKa	Zuletzt geändert	13.02.2020	Seite	8 von 8