

# **Bearbeitungsreglement für die Datensammlung der Groupe Mutuel, Association d'assureurs**



Martigny, 24. September 2013

## Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	3
2	Struktur des Informationssystems der Groupe Mutuel	5
3	Bearbeitung der Daten/Datenkategorien	8
4	Aufbewahrungsdauer und Löschung der Daten	9
5	Unterlagen über die Planung, die Umsetzung und den Betrieb des IS	9
6	Anmeldung der Datensammlung beim EDÖB	9
7	Prozesse	9
8	Kontrollverfahren und technische und organisatorische Massnahmen	9
9	Beschreibung der Datensätze und zugriffsberechtigten Organisationseinheiten	11
10	Art und Umfang des Zugangs der Benutzer zum Informationssystem	12
11	Rechte der betroffenen Personen	13
12	Konfiguration der IT-Tools	13
13	Schlussbestimmungen	14
	Anhänge	15

Zur besseren Lesbarkeit dieses Reglements steht der Begriff «Mitarbeitende» gleichwertig für Frauen und Männer.

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Anwendbares Recht

#### **Obligatorische Krankenpflegeversicherung und freiwillige Taggeldversicherung**

- Bundesgesetz vom 18. März 1994 über die Krankenversicherung (KVG)
- Verordnung vom 27. Juni 1995 über die Krankenversicherung (KVV)

#### **Koordination des Sozialversicherungsrechts des Bundes**

- Bundesgesetz vom 6. Oktober 2000 über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG)
- Verordnung vom 11. September 2002 über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSV)

#### **Datenschutz**

- Bundesgesetz vom 19. Juni 1992 über den Datenschutz (DSG)
- Verordnung vom 14. Juni 1993 zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG)

Im Bereich der obligatorischen Krankenpflegeversicherung haben die Bestimmungen des KVG und des ATSG Vorrang vor denjenigen des DSG. Die Bestimmungen des DSG gelten subsidiär.

### 1.2 Grundlage und Zweck des Bearbeitungsreglements

Gemäss Art. 11 und 21 VDSG muss ein Bearbeitungsreglement für die Datensammlung erstellt werden. Art. 84b KVG schreibt vor, dass das Reglement dem Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB) zur Beurteilung vorgelegt werden und öffentlich zugänglich sein muss.

Zweck des Reglements ist, transparent über die Datenbearbeitung zu informieren, die im Rahmen der administrativen Verwaltung von der Groupe Mutuel, Association d'assureurs, für ihre Mitgliedsversicherer durchgeführt wird.

### 1.3 Grundsätze der Datenbearbeitung

Der Zweck der Datensammlung ergibt sich aus dem KVG. Gemäss Art. 84 KVG dürfen Krankenversicherer, die mit der Durchführung dieses Gesetzes oder der Kontrolle oder Beaufsichtigung seiner Durchführung betraut sind, die zur Erfüllung der gesetzlich auferlegten Aufgaben nötigen Personendaten bearbeiten oder bearbeiten lassen; darin eingeschlossen sind auch besonders schützenswerte Daten und Persönlichkeitsprofile.

Im Bereich Datenschutz unterliegt die Bearbeitung von Personendaten folgenden rechtlichen Grundlagen:

**Rechtmässigkeit:** Die Bearbeitung muss sich auf eine gesetzliche Grundlage stützen (Gesetz, Verordnung, Statuten, Reglement oder Gleichwertiges) oder mit Einwilligung der betroffenen Personen durchgeführt werden.

**Grundsatz von Treu und Glauben:** Die Daten müssen nach Treu und Glauben bearbeitet werden. Die Personendaten dürfen nicht beschafft werden, wenn die betroffene Person davon keine Kenntnis hat oder dies gegen ihren Willen geschieht.

**Verhältnismässigkeit:** Die Bearbeitung muss angemessen sein, d. h. in einem vernünftigen Verhältnis zum Zweck stehen und sich auf das zur Zielerreichung notwendige Mass beschränken.

**Zweck:** Personendaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gemäss Gesetz, Statuten oder Reglementen vorgesehen ist.

**Erkennbare Beschaffung:** Die Beschaffung von Personendaten und insbesondere der Zweck ihrer Bearbeitung müssen für die betroffene Person erkennbar sein; der Zweck der Bearbeitung muss bei der Datenbeschaffung angegeben werden oder aus den Umständen ersichtlich sein.

**Richtigkeit:** Die Personendaten müssen so vollständig und aktuell sein, wie es die Umstände erlauben. Die betroffene Person kann verlangen, dass fehlerhafte Daten berichtigt werden.

**Datensicherheit:** Die Daten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen Verlust und unbefugtes Bearbeiten geschützt werden.

**Rechte der betroffenen Personen:** Personen, deren Daten im Auftrag der Groupe Mutuel-Krankenversicherer durch die Groupe Mutuel bearbeitet werden, haben das Recht zu wissen, um welche Daten es sich handelt. Gegebenenfalls können sie verlangen, dass die Daten berichtigt oder gelöscht werden. Die Daten werden nur gelöscht, wenn die Verwaltung des Vertrags dadurch nicht beeinträchtigt wird.

### 1.4 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für die Datenbearbeitung, welche die Groupe Mutuel, Association d'assureurs, für die Unternehmen vornimmt, die ihr im Rahmen der Vereinbarungen zwischen der Groupe Mutuel und ihren Mitgliedsversicherern ein Verwaltungsmandat erteilt haben.

Versichert. Genau jetzt.

## **1.5 Pflichten der Groupe Mutuel-Mitarbeitenden und -Beauftragten**

Als Groupe Mutuel-Mitarbeitende gelten Personen, die einen unbefristeten oder befristeten Arbeitsvertrag mit der Groupe Mutuel abgeschlossen haben.

Als Mitarbeitende der Groupe Mutuel-Beauftragten gelten Personen, die einen Arbeitsvertrag mit einem von der Groupe Mutuel beauftragten Unternehmen abgeschlossen haben.

### **Schweigepflicht**

Personen, die im Rahmen eines Arbeitsvertrags oder Auftrags Versichertendaten bearbeiten, welche von der Groupe Mutuel verwaltet werden, haben gegenüber Dritten Verschwiegenheit über Informationen zu bewahren, die ihnen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit bekannt werden, insbesondere über medizinische Daten (Art. 33 ATSG).

Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsvertrags oder spezifischen Mandats. Diese Pflicht ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag oder den vertraglichen Vereinbarungen zum Auftrag.

Die Verpflichtungen der Mitarbeitenden sind im Personalreglement festgehalten, das integraler Bestandteil der Groupe Mutuel-Arbeitsverträge ist.

## **2 Struktur des Informationssystems der Groupe Mutuel**

### **2.1 Aufbau des Informationssystems der Groupe Mutuel**

#### **1. Verwaltungssystem für das Core Business**

- Subsystem für die Abwicklung der Kranken- und Unfallversicherung
- Subsystem für die Abwicklung der Unternehmensversicherungen
- Subsystem für die Verkaufstätigkeit
- Subsystem für die Abwicklung der Rechtsfälle

#### **2. Verwaltungssystem für Unternehmensführung**

#### **3. System für Finanzmanagement**

- Subsystem für Buchhaltung und Betriebskosten
- Subsystem für Finanzmanagement Kunden
- Subsystem für Inkasso
- Subsystem für Assetmanagement

#### **4. System für HR-Management**

#### **5. Verwaltungssystem für die Infrastrukturen und Gebäude**

#### **6. System für E-Mail-Management und Kommunikation**

- Subsystem für die Abwicklung der elektronischen Kommunikation
- Subsystem für E-Mail-Management
- Subsystem für die Abwicklung des Telefon- und Faxverkehrs

#### **7. System für Dokumentenmanagement**

- Subsystem für Digitalisierung von Dokumenten
- Subsystem für Archivierung von Dokumenten
- Subsystem für Indexierung von Dokumenten

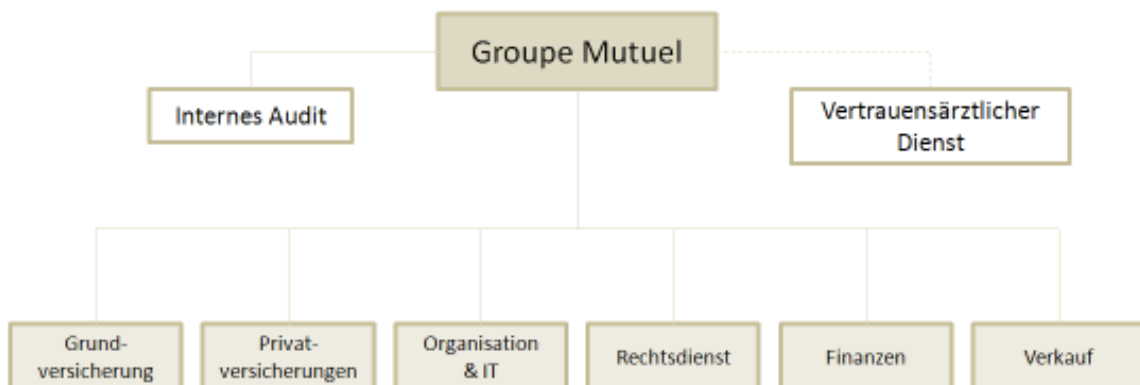
Versichert. Genau jetzt.

## 8. Verwaltungssystem für Internet und Extranet

## 9. Verwaltungssystem für den IT-Betrieb

- Subsystem für IT-Development
- Subsystem für MiddleWare
- Subsystem für Sicherheitsmanagement

## 2.2 Organigramm



## 2.3 Verantwortlichkeit

Die Geschäftsleitung der Groupe Mutuel ist verantwortlich für den Schutz und die Sicherheit der Daten. Bei Fragen in Zusammenhang mit dem Datenschutzrecht wird sie vom internen Datenschutzberater unterstützt.

In dieser Tabelle sind die Rollen und die entsprechenden Verantwortlichkeiten aufgeführt:

Rolle	Verantwortlichkeit
Datenschutz allgemein, Datenschutzmanagementsystem und Schulungen	unabhängiger Datenschutzberater und Leiter Datenschutzmanagementsystem
Anfragen für Zugang und Einsicht in Unterlagen	Rechtsdienst
technische Datensicherheit	IT-Abteilung
Zugangprofil	Human Resources und IT-Abteilung
Vernichtung elektronischer Daten	IT-Abteilung
Unterlagen für den Vertrauensarzt	Vertrauensarzt

## **2.4 Beteiligte Stellen an der Datenbearbeitung**

### **2.4.1 Regionale ServiceCenter**

Die Abwicklung der Krankenversicherung gemäss KVG wird von den Mitarbeitenden der regionalen ServiceCenter und Agenturen vorgenommen. Für diese Aufgabe bearbeiten sie Personendaten, inkl. besonders schützenswerte Personendaten, im Informationssystem der Groupe Mutuel (siehe Punkt 2.1.)

### **2.4.2 Tätigkeitsbereiche**

Die Mitarbeitenden der nachfolgend aufgeführten Tätigkeitsbereiche haben für die Durchführung der Krankenversicherung nach KVG Zugriff auf die Informationssysteme der Groupe Mutuel.

1. Leistungsabteilung
2. Mitgliedschaft
3. Aktuariat & Statistiken
4. Finanz- und Rechnungswesen
5. Prämien, Zahlungsverkehr & Inkasso
6. Unternehmensversicherungen
7. Vertrauensärztlicher Dienst
8. Rechtsdienst & Rechtsaufsicht

## **2.5 Schnittstellen**

Über mehrere Schnittstellen wird ein direkter Kontakt zu den Leistungserbringern hergestellt, insbesondere im Rahmen eingehender Leistungsrechnungen von Trust Centern, im Rahmen der Versicherungen mit eingeschränkter Wahl der Leistungserbringer sowie der Versicherungsprodukte mit Telemedizin-Dienstleistungen.

Weiter gibt es eine Schnittstelle, über welche bestimmte Leistungserbringer wie Apotheken den Versicherungsschutz eines Versicherten mittels der entsprechenden Versichertenkarte online abfragen können.

Die Daten werden grundsätzlich elektronisch oder in Papierform übermittelt. Der Datenschutz und die entsprechende Datensicherheit sind dank einer starken Authentifizierungsmethode sowie modernsten Datenübermittlungs- und Verschlüsselungstechnologien gewährleistet.

## **3 Bearbeitung der Daten/Datenkategorien**

### **3.1 Gesammelte Daten**

Die Daten stammen hauptsächlich von den Versicherten selbst, von den Personen oder Stellen, die vom Versicherten dazu berechtigt wurden die Daten an die KVG-Versicherer der Groupe Mutuel zu übermitteln (Leistungserbringer nach KVG, Versicherungen, Amtsstellen u. a.), oder aus Leistungsabrechnungen, die von Leistungserbringern oder Amtsstellen erstellt wurden (z. B. Prämienverbilligung).

Die Daten können auch im Rahmen der Amts- und Verwaltungshilfe erhoben werden (Art. 32 ATSG).

## **3.2 Datenkategorien zum Krankenversicherungsvertrag**

Anhang #1 umfasst die Datenkategorien, die im Dateiverzeichnis des Groupe Mutuel-Informationssystems aufgeführt sind.

## **3.3 Datenbekanntgabe**

Daten werden nur bekanntgegeben, wenn sich der Versicherte damit einverstanden erklärt und seine Einwilligung auf einer gesetzlichen Grundlage beruht, oder wenn ein überwiegendes öffentliches Interesse vorliegt.

### **3.3.1 Daten werden laufend weitergegeben um:**

- Informationen über Personen, die ihre Prämien nicht bezahlen, bekanntzugeben (Art. 64a Abs. 3 KVG)
- den ununterbrochenen Versicherungsschutz zu prüfen (Art. 7 Abs. 5 KVG: Mitteilung des Vorversicherers an den neuen Versicherer)
- Leistungsansprüche zu beurteilen (z. B. Limitierungen nach KLV)
- die Leistungen mit denen anderer Sozialversicherer zu koordinieren (Art. 27 KVG: Koordination mit der IV in Zusammenhang mit Geburtsgebrechen)
- ein Rückgriffsrecht gegenüber haftpflichtigen Dritten geltend zu machen
- Statistiken zu führen
- die AHV-Versichertennummer zuzuweisen oder zu kontrollieren

### **3.3.2 Die Daten werden hauptsächlich an folgende Personen oder Stellen weitergegeben:**

- Versicherte und von ihnen bevollmächtigte Dritte
- Leistungserbringer (z. B. Online-Prüfungsverfahren mit Versichertenkarte)
- Behörden (Kantone, BAG, IV-Stellen u. a.)
- Verband der Schweizer Krankenversicherer santésuisse, tarifsuisse ag und SASIS AG
- Partnersversicherer
- Gerichte
- Sozialdienste
- Vertrauensärzte und externe medizinische Gutachter

### **3.3.3 Weitere Datenbekanntgabe nach Art. 84a KVG**

Die weitere Datenbekanntgabe ist in Art. 84a KVG geregelt. So können im Einzelfall und auf schriftlich begründetes Gesuch hin Daten an Sozialhilfebehörden, Zivilgerichte, Strafgerichte, Strafuntersuchungsbehörden, Betreibungsämter sowie an den Nachrichtendienst des Bundes (NDB) weitergegeben werden.

### **3.3.4 Bearbeitung und Bekanntgabe von DRG-Diagnosen gemäss Art. 59a KVV**

Gemäss Art. 59a Abs. 6 KVV wählt die Datenannahmestelle der Groupe Mutuel bestimmte Rechnungen aus, die eingehender geprüft werden. In diesem Fall bewahrt die Datenannahmestelle das MCD (Minimal Clinical Dataset) mit den administrativen und medizinischen Daten (Diagnosen) des Patienten in einem Container auf, dessen Sicherheit mit einer speziellen



Zugriffssteuerungsliste (ACL) zusätzlich geschützt ist. Diese Daten sind nur den vertrauensärztlichen Hilfskräften in elektronischer Form und den Vertrauensärzten in Papierform zugänglich. In letzterem Fall werden die Daten nach der Stellungnahme vernichtet.

### **3.3.5 Datenbearbeitung im Auftrag von Partnerversicherern**

Basierend auf einem Auftrag bearbeitet die Groupe Mutuel in ihrem Informationssystem die Daten ihrer Mitgliedsversicherer und Partner im Rahmen der Abwicklung der obligatorischen Krankenpflegeversicherung in Anwendung von Art. 84 KVG. Bei der Bearbeitung von Personendaten durch Dritte sind die Mitgliedsversicherer der Groupe Mutuel verantwortlich für die Einhaltung der Bestimmungen von Art. 10a DSGVO.

## **4 Aufbewahrungsdauer und Löschung der Daten**

Die Aufbewahrungsdauer der Daten entspricht den spezifischen gesetzlichen Bestimmungen des schweizerischen Rechts. Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist müssen die Daten vom Groupe Mutuel-Informationssystem entfernt und vernichtet werden.

## **5 Unterlagen über die Planung, die Umsetzung und den Betrieb des Informationssystems**

Die Unterlagen über die Planung, die Umsetzung und den Betrieb der Informationssysteme und -subsysteme der Groupe Mutuel werden in der IT-Abteilung aufbewahrt.

## **6 Anmeldung der Datensammlung beim EDÖB (Art. 16 VDSG)**

Der interne Datenschutzberater macht eine Bestandsaufnahme der Datensammlungen, die er für den EDÖB bereithält.

## **7 Prozesse**

Die Daten des Informationssystems der Groupe Mutuel werden nach Prozess erhoben, bearbeitet und weitergeleitet. Die Details zu den Prozessen sind in den entsprechenden Prozessbeschreibungen zu finden. Diese Dokumente sind für den internen Gebrauch bestimmt.

## **8 Kontrollverfahren und technische und organisatorische Massnahmen**

### **8.1. Zugangskontrolle**

Sämtliche Räumlichkeiten der Groupe Mutuel, in denen besonders schützenswerte Personendaten bearbeitet werden, sind entweder elektronisch und/oder manuell vor dem Zugang unbefugter Personen geschützt.

Versichert. Genau jetzt.

Der Zutritt zu den Räumlichkeiten der Groupe Mutuel ist Mitarbeitenden, die mit einer elektromagnetischen Karte ausgestattet sind, vorbehalten. Die Karte dient auch zur Erfassung der Arbeitszeit. Sie ist persönlich und kann nicht übertragen werden. Besucher müssen sich jeweils am Empfang melden. Dort werden sie registriert und erhalten einen Besucherausweis.

Die Zutrittsberechtigungen werden in Abhängigkeit von Titel und Funktion des Mitarbeitenden definiert. Ihr Umfang ist entsprechend unterschiedlich. Die Zutritte werden nach ServiceCenter und Zeitabschnitt verwaltet. Alle tatsächlichen oder versuchten Zutritte werden in der Zutrittsverwaltungssoftware aufgezeichnet. Bestimmte Räumlichkeiten sind mit Videoüberwachungs- und Alarmsystemen geschützt.

Einige Räumlichkeiten wie die regionalen Agenturen sind mit einem Schlüssel zugänglich, den der Mitarbeitende nach Unterzeichnung eines entsprechenden Dokuments erhält. Jeder abgegebene Schlüssel ist eindeutig in einem Verzeichnis eingetragen, das laufend aktualisiert wird.

Der Zutritt zu den Rechenzentren ist mit einer starken Authentifizierungsmethode geschützt. Alle Personen, die diese Räumlichkeiten betreten, sowie die Uhrzeit des Zutritts sind in Kontrolljournalen protokolliert.

## **8.2. Personendatenträgerkontrolle**

Durch informationstechnische Vorkehrungen ist es ausschliesslich befugten Personen möglich, die Daten auf den elektronischen Datenträgern zu bearbeiten.

Nur dazu befugte Personen erhalten Zugriff auf das Groupe Mutuel-Informationssystem.

## **8.3. Authentifizierung der Benutzer**

Der Zugriff auf die Subsysteme des Groupe Mutuel-Informationssystems ist nur mit den entsprechenden Authentifizierungsdaten möglich.

## **8.4. Transportkontrolle**

Für eine gesicherte Datenübermittlung werden angemessene technische Massnahmen getroffen, damit keine unbefugten Personen die Daten bei der Weitergabe oder beim Transport von Datenträgern lesen, kopieren, ändern oder löschen können.

## **8.5. Bekanntgabekontrolle**

Datenempfänger, denen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung Personendaten bekanntgegeben werden, werden identifiziert, insbesondere Leistungserbringer, welche die Versicherungsdeckung via Versichertenkarte abfragen.

## **8.6. Speicherkontrolle**

Angemessene technische Massnahmen werden getroffen, damit unbefugte Personen weder Daten in den Speicher schreiben noch gespeicherte Daten abrufen, ändern oder löschen können.

### **8.7. Zugangskontrolle**

Am Netzwerk der Groupe Mutuel dürfen nur Endgeräte angeschlossen werden, die von der Groupe Mutuel genehmigt worden sind.

### **8.8. Zugriffskontrolle**

Befugte Personen haben nur Zugriff auf Daten, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Art und Umfang der Zugriffsberechtigungen für die Benutzer der Datensammlung sind in Kapitel #10 beschrieben.

### **8.9. Eingabekontrolle (Protokollierung)**

Zusätzlich zur Kontrolle der Zugriffe auf das Groupe Mutuel-Informationssystem, wird die automatisierte Datenbearbeitung protokolliert, damit nachträglich festgestellt werden kann, ob die Daten für dieselben Zwecke bearbeitet wurden, für die sie erhoben oder bekanntgegeben wurden. Die Protokolle werden revisionsgerecht aufbewahrt. Sie sind ausschliesslich den Organen oder Personen zugänglich, die für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften zuständig sind, und dürfen nur zu diesem Zweck verwendet werden.

### **8.10 Programmentwicklung**

Die Bereiche Entwicklung, Test und Produktion sind klar voneinander getrennt.

### **8.11 Aufsicht und Verantwortlichkeit**

Der Inhaber der Datensammlung stellt sicher, dass sich die Benutzer an die Weisungen, das vorliegende Bearbeitungsreglement und seine Anhänge halten.

## **9 Beschreibung der Datensätze und der zugriffsberechtigten Organisationseinheiten**

Die Zugriffsrechte auf das Informationssystem der Groupe Mutuel werden mit einem Zugriffsberechtigungssystem geregelt.

## **10 Art und Umfang des Zugangs der Benutzer zum Informationssystem**

### **10.1 Benutzer**

Zugriffsberechtigt auf das Informationssystem der Groupe Mutuel sind:

1. die Mitarbeitenden und Beauftragten der Groupe Mutuel sowie das Personal der Groupe Mutuel-Mitgliedsgesellschaften
2. die Systemadministratoren der Groupe Mutuel

### **10.2 Zutritts- und Zugriffsberechtigung**

Ziel der Informationssystem-Sicherheit (ISS) ist, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der Informationen zu gewährleisten. Die Verwaltung der Zutritts- und Zugriffsberechtigungen ist ein wesentlicher Bestandteil der Sicherheit mit zwei Hauptachsen: Verwaltung der Zutrittsberechtigungen der Benutzer zu Gebäuden und Räumlichkeiten des Unternehmens einerseits und Verwaltung der Zugriffsberechtigungen auf Systeme und Anwendungen zur Beschaffung der nötigen Informationen andererseits.

### **10.3 Kontrolle des Zugriffs auf die Verwaltungsanwendungen**

Die Verträge der Versicherten werden auf einer Informationsplattform verwaltet.

Für die Standardanwendungen werden die Zugriffe von der IT-Abteilung und für bestimmte spezifische Anwendungen von den Fachbereichen verwaltet. Jeder neue Mitarbeitende erhält über einen ersten Workflow eine Authentifizierung. Später können zusätzliche Zugriffsberechtigungen beantragt werden. Mit einem Validierungsworkflow können die Verantwortlichen die Anträge akzeptieren oder ablehnen. Die Verwaltung der Zugriffsberechtigungen basiert auf dem Prinzip der geringstmöglichen Privilegien (Least-Privilege-Prinzip), d. h. ein Mitarbeitender hat nur Zugriff auf Elemente, die für die Ausführung seiner Aufgaben relevant sind. Gemäss diesem Prinzip sind alle Zugriffe vorerst gesperrt, die Berechtigungen werden erst auf Anfrage erteilt.

Verlässt ein Mitarbeitender das Unternehmen, werden die Zugriffsrechte gelöscht. Der Mitarbeitende kann sich nicht mehr ins System einloggen und hat keinen Zutritt mehr zu den Räumlichkeiten.

### **10.4 Zugriff auf Dokumente (Office-Suite für Windows)**

Die Daten, die anhand der verschiedenen Verwaltungsanwendungen der Groupe Mutuel bearbeitet werden, können in Microsoft Office Suite-Dateien übermittelt werden.

Diese Arbeitsdokumente werden in einem abteilungsinternen Verzeichnis abgespeichert. Der jeweilige Vorgesetzte definiert die Zugriffsrechte zu diesem Verzeichnis auf Basis der Funktion des Mitarbeitenden. Die Verwaltung der Berechtigungen (Zuteilung, Änderung, Löschung) wird vom IT-Support der Groupe Mutuel gewährleistet, der jeden Mitarbeitenden einer Benutzergruppe zuweist, deren Mitglieder Zugriff auf die im entsprechenden Verzeichnis abgespeicherten Daten haben.

Der Zugriff auf die Dokumente der verschiedenen Verzeichnisse wird mittels einer Datengovernance-Software aufgezeichnet (Dateisystemjournal). Der Zugriff auf ein über diese Software generiertes Prüfjournal ist den für die Sicherheit des Informationssystems zuständigen Mitarbeitenden der IT-Abteilung vorbehalten.

### **10.5 Zugriffsrechte der Heimarbeitenden/Telearbeit**

Die Groupe Mutuel beschäftigt Mitarbeitende, die zuhause Aufgaben im Bereich Dokumentenindexierung erledigen. Bei dieser Tätigkeit werden Leistungsrechnungen referenziert, damit sie den Sachbearbeitern des jeweiligen Prozesses zugewiesen werden können. Heimarbeitende unterliegen für den Zugriff auf die Anwendungen den gleichen Richtlinien wie Mitarbeitende, die in einem ServiceCenter tätig sind. Der Zugriff auf das Informationssystem der Groupe Mutuel läuft über eine gesicherte Verbindung.

### **10.6 Kontrolle für den Zugriff auf Daten auf den Extranet-Plattformen**

Personendaten sind auf den Extranet-Plattformen der Groupe Mutuel eingeschränkt abrufbar. Diese Daten können nur von befugten Personen eingesehen werden. Sie sind mit einer starken Authentifizierungsmethode geschützt.

## **11 Rechte der betroffenen Personen**

Zugriffsanfragen nach Art. 8 DSGVO müssen schriftlich beim Rechtsdienst der Groupe Mutuel eingereicht werden. Die Anfrage wird mit einem Nachweis der Identität des Antragstellers (Kopie einer offiziellen Bestätigung mit Foto) an folgende Adresse geschickt:

**Groupe Mutuel**  
Rechtsdienst  
Rue des Cèdres 5  
1920 Martigny

Das interne Verfahren für die Bearbeitung von Zugriffsanfragen ist im Dokument «Verfahren zur Ausübung des Zugriffsrechts» geregelt.

## **12 Konfiguration der IT-Tools**

Das IT-Material und die in der Groupe Mutuel verwendete Software entsprechen dem technischen Standard.

Die Unterlagen über die Konfiguration der im Rahmen des Groupe Mutuel-Informationssystems verwendeten IT-Tools werden in der IT-Abteilung oder bei den externen Dienstleistern/Partnern aufbewahrt.

Aus Sicherheitsgründen werden keine Angaben zur Konfiguration der IT-Tools gemacht.

## **13 Schlussbestimmungen**

### **13.1 Anhänge**

Die im vorliegenden Reglement erwähnten Anhänge sind integraler Bestandteil dieses Reglements.

### **13.2 Erstellung und Änderung des Reglements**

Der Inhaber der Datensammlung aktualisiert das Bearbeitungsreglement laufend (gemäss Art. 11 VDSG). Das Reglement kann jederzeit geändert werden. Die Änderungen müssen schriftlich erfolgen und von der Geschäftsleitung der Groupe Mutuel genehmigt werden.

Das Bearbeitungsreglement wird vom Datenschutzberater, der Verantwortliche für das Datenschutzmanagementsystem, erstellt und dessen Anwendung vom Rechtsdienst der Groupe Mutuel beaufsichtigt.

Der Rechtsdienst der Groupe Mutuel trägt die Verantwortung für die Änderung des Reglements.

### **13.3 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

### **13.4 Veröffentlichung**

Gemäss Art. 84b KVG werden dieses Bearbeitungsreglement und seine Anhänge im Internet auf [www.groupemutuel.ch](http://www.groupemutuel.ch) veröffentlicht.

Versichert. Genau jetzt.

## Anhang 1

### Kategorien der Daten, die im Dateiverzeichnis der Groupe Mutuel aufgeführt sind

Kategorien der bearbeiteten Personendaten (Art. 3 Abs. 1 Bst. e VDSG)

Name/Vorname  
Geschlecht  
Geburtsdatum/Alter  
AHV-Nummer  
Sprachen  
Nationalität/Heimatort  
Kantons-/Gemeindezugehörigkeit  
Versichertennummer  
Adresse  
Bank-/Postverbindungen  
Art der Versicherung und Deckung  
Gesundheitsdaten  
Leistungserbringer  
Eintritts-/Austrittsdatum  
Sistierung  
Leistungsaufschub  
Prämie  
Prämienfakturierung  
Franchisen  
Kostenbeteiligungen  
Subventionen  
Prämienermässigungen  
Prämienverbilligungen Kanton  
Mahndaten

## Anhang 2

### Kategorien der Daten, die im Dateiverzeichnis der Groupe Mutuel aufgeführt sind

Kategorien der Datenempfänger (Art. 3 Abs. 1 Bst. f VDSG)

Versicherte  
Leistungserbringer  
Behörden  
Kanton  
andere Kranken- und Sozialversicherer  
santésuisse, tarifsuisse ag, SASIS AG  
Rechtsdienst  
Sozialdienste  
Vertrauensärzte