Anhang 4c

Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen/Abrechnungsbelegen sowie deren Vernichtung

zur

Anlage 1

zu den

Richtlinien der Spitzenverbände der Krankenkassen nach § 302 Abs. 2 SGB V über Form und Inhalt des Abrechnungsverfahrens mit "Sonstigen Leistungserbringern" sowie mit Hebammen und Entbindungspflegern (§ 301a SGB V)

Stand des Anhang 4: 24.09.2025

Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen/Abrechnungsbelegen sowie deren Vernichtung

Inhalt

1. Allgemeines/Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 2
2. Anwendungsbereich und rechtliche Rahmenbedingungen 3
   2.1. Anwendungsbereich 3
   2.2. Rechtliche Rahmenbedingungen 3
3. Organisatorisches 3
4. Prozessschritte 3
   4.1. Dokumentenvorbereitung 4
   4.2. Scannen 4
   4.3. Nachverarbeitung 5
   4.4. Integritätssicherung 5
   4.5. Übermittlung der Images 5
5. Kurzzeitarchiv und ggf. Vernichtung der Papierbelege 6
6. Löschung der digitalen Archivbestände 6
7. Ermöglichung des Kontrollrechts der Kranken- und Pflegekassen 6

1. Allgemeines/Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende Aufbewahrung der originären Papierbelege im Unternehmen/beim Leistungserbringer gelten. Sofern Dokumente bereits in digitaler Form vorliegen, gilt diese Verfahrensdokumentation ebenfalls, es erübrigen sich die Verfahrensschritte und Maßnahmen die Papierbelege betreffen.

Die Verfahrensdokumentation umfasst alle Belege, die der gesetzes- und vertragskonformen Abrechnung von Leistungen nach §§ 301a, 302 SGB V und § 105 SGB XI durch Leistungserbringer dienen. Die Belege behalten so auch in digitaler Form ihre Beweiskraft.

Des Weiteren umfasst diese Verfahrensbeschreibung auch die Aktenvernichtung.

Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation ist das „Formular Verfahrensbeschreibung Imageverfahren“ (Anlage). In dieses Formular sind über die allgemeinen Angaben in dieser Verfahrensbeschreibung hinaus die konkreten Angaben zum Unternehmen, zu verantwortlichen Personen und verfahrenstechnischen Angaben einzutragen.

2. Anwendungsbereich und rechtliche Rahmenbedingungen

2.1. Anwendungsbereich

Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt nur die Verfahren und Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung der originären abrechenbaren Papierbelege nach dem Versorgungsvertrag beim Abrechnungsdienstleister oder direkt beim Leistungserbringer gelten. Alle anderen nicht abrechnungsrelevanten Belege nach den Versorgungsverträgen sind nicht Teil dieser Verfahrensdokumentation.

2.2. Rechtliche Rahmenbedingungen

Diese Verfahrensdokumentation bildet die Grundlage für die Digitalisierung und elektronische Aufbewahrung von Belegen/Abrechnungsbelegen sowie deren Vernichtung in Anlehnung an die wesentlichen Grundsätze der Technischen Richtlinie "BSI Technische Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen" (TR-RESISCAN) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik und des „Leitfadens Elektronische Kommunikation und Digitalisierung in der Sozialversicherung“ des Bundesamts für Soziale Sicherung und der ADV-Arbeitsgemeinschaft des Landes Nordrhein-Westfalen.

Die Verfahrensdokumentation ermöglicht somit die Durchführung der papierlosen Abrechnung, das sogenannte Imageverfahren, auf Basis der Anhänge 4 a und 4 b zur technischen Anlage 1 der Richtlinien der Spitzenverbände der Krankenkassen nach § 302 Abs. 2 SGB V über Form und Inhalt des Abrechnungsverfahrens mit „Sonstigen Leistungserbringern“ sowie mit Hebammen und Entbindungspflegern (§ 301 a SGB V). Sie kann auch genutzt werden für Abrechnungen im Rahmen der Einvernehmlichen Festlegung über Form und Inhalt der Abrechnungsunterlagen sowie Einzelheiten des Datenaustausches gemäß § 105 Abs. 2 SGB XI.

Zur Klarstellung erfolgt der Hinweis, dass die Beteiligten (Abrechnungsdienstleister, Leistungserbringer sowie Kranken- und Pflegekassen) zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verpflichtet sind. Nach der Digitalisierung und Integritätssicherung der Belege entsprechend Ziffer 4.1. bis 4.4. dieser Verfahrensdokumentation erhält das entstandene digitale Image den Beweiswert eines Originals. Die ursprünglichen Papierdokumente sind ab diesem Zeitpunkt keine rechnungsbegründenden Unterlagen mehr und damit nicht für den Abrechnungsprozess relevant und werden nicht mehr in dem Verantwortungsbereich der Kranken- und Pflegekasse zugeordnet. Die Kranken- und Pflegekasse wird nach der Übermittlung der Images gemäß Ziffer 4.5. dieser Verfahrensbeschreibung mit Eingang/Annahme der Daten Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 EU-DSGVO. Sofern nach Ziffer 7 anlassbezogen Papierdokumente von der Kranken- und Pflegekasse angefordert werden, handelt es sich nicht um eine Auftragsverarbeitung nach Art. 28 EU-DSGVO.

3. Organisatorisches

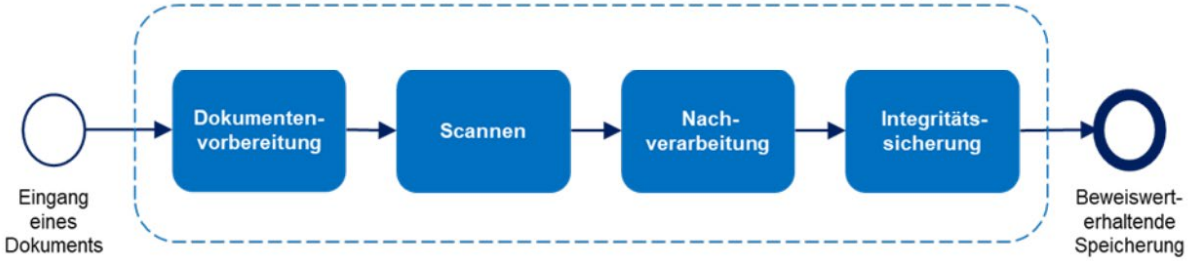
Die Umsetzung des Imageverfahrens ist im Unternehmen über Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten, insbesondere Rollen- und Berechtigungskonzepte, zu organisieren. Konkrete Angaben werden im „Formular Imageverfahren“ ausgeführt.

4. Prozessschritte

Die Digitalisierung und Sicherung der Belege umfasst folgende Prozessschritte:

- Dokumentenvorbereitung
- Scannen der Dokumente
- Nachverarbeitung der Images
- Integritätssicherung

Die einzelnen Prozessschritte sind in der Abbildung dargestellt.



Konkrete und die Ziffern 4.1. bis 4.4. ergänzende Angaben zu diesen Schritten sind im „Formular Verfahrensbeschreibung Imageverfahren“ einzutragen.

Nach der Digitalisierung und Sicherung werden die Images der Kranken- und Pflegekasse nach Ziffer 4.5. übermittelt.

4.1. Dokumentenvorbereitung

Der Scanprozess beginnt grundsätzlich mit dem Eingang des papiergebundenen Dokumentes im Unternehmen zu Abrechnungszwecken bzw. beim Abrechnungsdienstleister.

Um eine vollständige Erfassung der Belege des Posteingangs/ des zu verarbeitenden Belegvolumens eines Leistungserbringer-IK im Scanprozess zu gewährleisten, werden die Papierdokumente sorgfältig vorbereitet und sortiert. Dies umfasst auch folgende Maßnahmen:

- grundsätzliche Überprüfung, ob die Belege für die Erfassung/Abrechnung vorgesehen sind
- Lösen von Klammern, Entfernung von Knicken und nicht relevanten Klebezetteln
- Notiz-/Klebezettel (Post-IT) auf einem gesonderten Blatt fixieren, wenn diese relevante Inhalte überdecken

4.2. Scannen

Nach der Belegvorbereitung werden die Belege gescannt.

Alle Dokumente werden beidseitig farbig im JPG-Format mit mind. je 200 DPI gescannt.

Folgende weitere Aspekte sind zu beachten:

- leere Seiten werden immer mit gescannt und nicht gelöscht
- eine Sichtprüfung der Scanprodukte findet über die jeweilige Software oder der jeweiligen Geräte während des Scannens statt
- Kopien und Faxe werden nicht gesondert behandelt

Beim Scannen muss auf die Auswahl geeigneter Bildkompressionsverfahren entsprechend der TR-RESISCAN geachtet werden.

4.3. Nachverarbeitung

Die Image-Dateien werden nicht nachbearbeitet. Jedes Image wird in ein PDF eingebunden. Das fertige PDF wird in mindestens PDF-Version 1.7 (oder einer anderen TR-RESISCAN konformen Version) im Format PDF/A 1 abgespeichert.

Sofern die Dokumente mit mehr als 300 DPI eingescannt wurden, werden diese auf max. 300 DPI heruntergerechnet.

Bereits digital vorliegende Dokumente müssen diesen Anforderungen ebenfalls entsprechen.

Im Anschluss werden die PDF-Dateien an die Signatursoftware übergeben.

4.4. Integritätssicherung

Nach dem erfolgreichen Scannen bzw. wenn die Dokumente bereits digital vorliegen, werden die Dokumente mit einem sicheren Integritätsschutz versehen.

Die erfolgt grundsätzlich unmittelbar nach dem Scan mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur oder eines qualifizierten elektronischen Siegels per Stapelsignatur/Stapelsiegel je Dokumentstapel.

Die digitale Signatur/Siegelung kann sowohl als Datei zum PDF/A mitgeliefert als auch ins PDF/A eingebunden werden. Es erfolgt keine optische Darstellung.

Erfolgt der Signierungs-/Siegelungsprozess nicht unmittelbar nach dem Scan und damit zeitlich nachgelagert, ist vorab über eine 100 %-ige Sichtprüfung und ein Abgleich mit den Originalbelegen erforderlich.

Es muss über die Software protokolliert werden, welcher Mitarbeiter zu welchem Zeitpunkt die Signatur/das Siegel aufgebracht hat.

Nach dem Aufbringen der qualifizierten elektronischen Signatur/des qualifizierten elektronischen Siegels wird der digitalisierte Scanstapel/Scanergebnis vollständig an das Abrechnungssystem übergeben.

Ausführungen zur Signatur- oder Siegelungsserver, zur Signaturkarte oder Siegel und zur Signatur- oder Siegelungssoftware sind im „Formular Verfahrensbeschreibung Imageverfahren" einzutragen.

4.5. Übermittlung der Images

Nach der Digitalisierung und Sicherung der Belege werden die Images der Kranken- und Pflegekasse oder dessen Dienstleister im Rahmen der Rechnungslegung übermittelt. Die Übermittlung erfolgt elektronisch über die definierte Schnittstelle zur Kranken- und Pflegekasse gemäß Anhang 4 a und 4 b zur Technischen Anlage 1 der Richtlinien der Spitzenverbände der Krankenkassen nach § 302 Abs. 2 SGB V über Form und Inhalt des Abrechnungsverfahrens mit „Sonstigen Leistungserbringern“ sowie mit Hebammen und Entbindungspflegern (§ 301 a SGB V). Für Abrechnungen nach § 105 SGB XI kann diese Schnittstelle analog genutzt werden.

Zu übersenden ist neben den Einzelimages noch zusätzlich ein Sammelimage als zusätzliches PDF-Sammeldokument. Die Einzeldokumente müssen mit einer Qualifizierten Elektronischen Signatur oder einem Qualifizierten Elektronischen Siegel versehen sein, das Sammeldokument nicht.
Auf die Übermittlung des Sammelimages kann nach bilateraler Absprache verzichtet werden, sofern diese für den Prozess bei der Krankenkasse oder dessen Dienstleister nicht benötigt wird.

5. Kurzzeitarchiv und ggf. Vernichtung der Papierbelege

Die papierhaften Unterlagen, werden nach erfolgreicher Übertragung der digitalen Images an die die entspr. Kranken- bzw. Pflegekasse mindestens 30 Tage unter Einhaltung der gesetzlichen und vertraglichen Regelungen kurzzeitarchiviert. Die Lagerung des Archivguts (Papierunterlagen) erfolgt insbesondere unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen mandanten- bzw. kostenträgergetrennt und in zugriffssicheren Archivräumen.

Nach Ablauf der Fristen für die Kurzzeitarchivierung werden die Papierbelege datenschutzgerecht gemäß DIN 66399, Schutzklasse 3 und Sicherheitsstufe P-4 vernichtet.

6. Löschung der digitalen Archivbestände

Die Archivierung und Löschung der Imageverfahren-Daten erfolgt gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungs- und Vernichtungsfrist für Abrechnungsdaten.

7. Ermöglichung des Kontrollrechts der Kranken- und Pflegekassen

Sofern und soweit die Kranken- und Pflegekasse z. B. aufgrund von Auffälligkeiten von Ihrem Recht zur Kontrolle der Verfahrensabläufe Gebrauch macht und z. B. ein Audit oder Stichprobenprüfungen durchführt, werden ihr diese Kontrollen ermöglicht und unterstützt. Prüfungen sind maximal 30 Tage vorher per E-Mail an die im „Formular Verfahrensbeschreibung Imageverfahren“ als „Gesamtverantwortlich Imageverfahren“ benannte Person anzukündigen. Eventuell entstehende Aufwände trägt jeder Beteiligte (Abrechnungsdienstleister, Leistungserbringer sowie Kranken- und Pflegekassen) selbst.

Anlage: „Formular Verfahrensbeschreibung Imageverfahren"