



Fallakten Lifecycle Management

rechtliche Hintergründe

Krankenkassen sind verpflichtet, die Unterlagen, die für die Durchführung ihrer Verwaltungsverfahren oder für die Leistungsfeststellung erforderlich sind, nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Aufbewahrung aufzubewahren. Zahlreiche Paragraphen der Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über das



Rechnungswesen in der Sozialversicherung (SRVwV) und der RSA-Ausgleichsverordnung beschreiben den Beginn der Aufbewahrungsfristen. Hier heißt es, dass die Aufbewahrungsfristen jeweils mit dem Ende des Geschäftsjahres, oder anders, mit dem dem Berichtsjahr folgenden Kalenderjahr beginnen.

Beschreibung

Im d.3 System werden die Aufbewahrungsfristen zu jeder einzelnen Dokumentart einmalig administrativ hinterlegt. Betritt ein Dokument das Archiv, beginnt mit diesem Ereignis die Berechnung der Aufbewahrungsfrist.

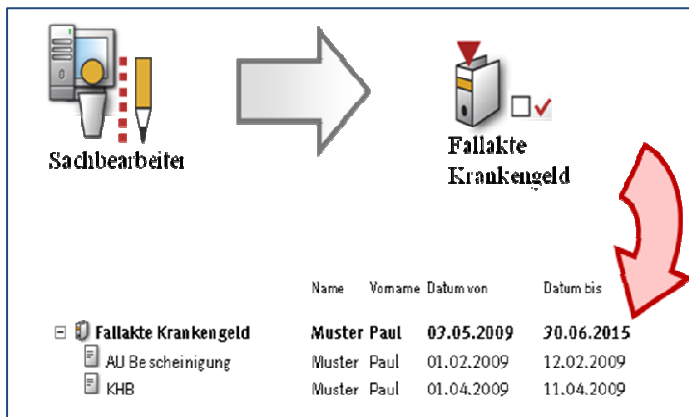
Bei einer Fallbildung werden Dokumente mit unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen zusammengeführt. Aus technischer Sicht spielt es bei der elektronischen Aufbewahrung keine Rolle, ob ein Dokument zu einer Fallakte gehört, oder zu einer Versicherten- oder Arbeitgeberakte abgelegt wird. Hier greift die Standardroutine des d.3 Systems; die Dokumente erhalten beim Import in das Archiv die jeweils für sie geltende Aufbewahrungsfrist.

Allerdings bestehen bei Unterlagen, die in einer Fallakte abliegen, Unterschiede bei der Aufbewahrungsfrist. Es ist zu vermeiden, dass zu einer Fallakte gehörende Dokumente nach Ablauf ihrer individuellen Aufbewahrungsfrist vom System entfernt werden bevor die Aufbewahrungsfrist der gesamten elektronischen Akte erreicht ist. Für diese Konstellation haben wir das Modul **Fallakten Lifecycle Management** (kurz **FLM**) entwickelt.



Die Lösung

Fallakten werden durch den Sachbearbeiter im d.3 System generiert. Im Anschluss können bereits im Archiv hinterlegte Dokumente in diese Akte verknüpft werden. Ist der Fall aus sozialversicherungsrechtlicher Sicht zu beenden, schließt der Sachbearbeiter die elektronische Fallakte im d.3 System.



Mit dem Fallabschluss beginnt gleichzeitig die Neuberechnung der Aufbewahrungsfrist. Die Fristen der einzelnen Dokumente, die sich in der Fallakte befinden, werden auf das Datum des Fallabschlusses gesetzt und beginnen von diesem Ereignis aus zu wirken.

Die jeweils aktuelle Aufbewahrungsfrist eines Dokumentes wird in ein gesondertes d.3 Attribut namens „Löschdatum Dokument“ geschrieben. Über dieses hat der Sachbearbeiter jeder Zeit die Möglichkeit die Aufbewahrungsfrist des Dokumentes einzusehen und danach zu recherchieren.

