

Richtlinien über die Einsendung der Statistikdossiers für die UVG-Spezialstatistiken

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Für welche Fälle muss ein Statistikdossier angelegt werden?	1
3	Welche Dokumente enthält das Statistikdossier?	2
4	Wann sind die Statistikdossiers einzusenden?	3
5	Wie sind die Statistikdossiers einzusenden?	3
5.1	Physische Einsendung der Statistikdossiers per Post	3
5.2	Elektronische Übermittlung	3
5.2.1	API.....	4
5.2.2	Webupload.....	5

1 Einleitung

Für alle UVG-Schadenfälle, die in die Spezialstatistik der SSUV einfließen, müssen die UVG-Versicherer ein Statistikdossier erstellen und an die SSUV übermitteln. Als Grundlage für diese Anforderung dient das Informationskonzept der KSUV.

Die Statistikdossiers zählen zu den Lieferobjekten für die einheitlichen UVG-Statistiken, die im Merkblatt https://unfallstatistik.ch/d/cug/ssuv/Merkblatt_Vorgehen_Daten_Lieferprobleme_d.pdf aufgeführt sind. Darin ist auch das Vorgehen bei Lieferproblemen beschrieben sowie Kontaktadressen integriert.

Nachfolgend sind die fachlichen Richtlinien beschrieben, die bei der Erstellung und Übermittlung der Statistikdossiers beachtet werden müssen.

2 Für welche Fälle muss ein Statistikdossier angelegt werden?

Für folgende Fälle muss ein Statistikdossier angelegt werden:

Stichprobenfälle: Fälle mit der Angabe Stichprobe = 1 in der UVG-Quartalsmeldung (Recordart 80), entspricht 5% der Fälle.

Berufskrankheiten: alle Berufskrankheiten im Jahr der Anerkennung oder der Ablehnung als Berufskrankheit (Kriterium: erstmalige Stellungnahme 2 oder 7 in der UVG-Jahresmeldung, Recordart 40).

Rentenfälle: alle Renten- und Todesfälle im Jahr der Rentenfestsetzung oder des erstmaligen Anfallens einer entsprechenden Versicherungsleistung (neue Rente via Recordart 90 oder erstmals für den Fall gemeldete Beträge via Recordart 45, Leistungskategorien 30 bis 60 der UVG-Jahresmeldung).

Darunter fallen:

Invalidität

- Invalidenrente
- Hilflosenentschädigung
- Integritätsentschädigung
- Auskauf
- Abfindung
- Übergangsentschädigung

Tod

- Todesfälle mit oder ohne rentenberechtigte Hinterlassene, sofern der Versicherte an den Folgen des Unfalls oder der Berufskrankheit starb

Der Versicherungszweig **Freiwillige Versicherung** bildet **nicht** Bestandteil der UVG-Statistiken. Diese Fälle dürfen daher der SSUV nicht eingesandt werden.

Wird ein Fall nachträglich als Berufskrankheit anerkannt oder zum Rentenfall, so ist ein Statistikdossier mit vollständiger Dokumentation auch dann zu erstellen, wenn es als Stichprobenfall bereits früher eingesandt wurde.

3 Welche Dokumente enthält das Statistikdossier?

Im Statistikdossier sind alle Dokumente (sofern vorhanden) zu integrieren, die für die Erstellung der Spezialstatistik verwendet werden können:

- Unfallmeldung
- Unfallabklärungen
- Arztbericht
- Physio-/Ergotherapieverordnung
- Radiologischer Bericht
- Operationsbericht
- Spitalaustrittsbericht
- Reha-Bericht
- Medizinisches Gutachten
- übrige medizinische Abklärungen
- Polizeibericht
- Verfügung

Alle übrigen Falldokumente (z.Bsp. Rechnungsbelege, Lohndeklarationen, reine Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit) sollen nicht übermittelt werden.

Bei unvollständigen Falldossiers kann die SSUV das vollständige Dossier erneut einfordern.

4 Wann sind die Statistikdossiers einzusenden?

Die Statistikdossiers zu Stichproben dürfen frühestens nach Ablauf von mindestens 6 Monaten und spätestens 10 Monate nach der Fallregistrierung an die SSUV übermittelt werden. In jedem Fall müssen aber alle Stichprobendossiers am 31. Juli des Folgejahres nach der Registrierung übermittelt sein.

Die Statistikdossiers zu Berufskrankheiten und Rentenfällen dürfen an die SSUV übermittelt werden, sobald das Dokument vorliegt, das die Verfügung einer Berufskrankheit oder eines Rentenfalles belegt. Die Übermittlung muss dann innerhalb von 4 Monaten erfolgen.

Fehlende Statistikdossiers können von der SSUV anhand der gelieferten Vollerhebungsdaten nachträglich eingefordert werden. Die frühere Regelung (Stichprobenmeldung bereits nach Ablauf von mindestens 3 Monaten oder falls die Unfallmeldung und ein Arztbericht vorliegt) wird für Stichproben mit Registrierung bis 31.12.2024 noch akzeptiert.

5 Wie sind die Statistikdossiers einzusenden?

Die Statistikdossiers können als Papierdossiers per Post oder in elektronischer Form via Webupload oder API eingesendet werden. Es können auch mehrere Kanäle benutzt werden.

5.1 Physische Einsendung der Statistikdossiers per Post

Die Statistikdossiers müssen in einheitlicher Form und in vorgedruckten rosaroten Mäppchen versendet werden. Die rosaroten Mäppchen werden von der SSUV bezogen.

Bei Einsendung per Post muss die Titelseite des Statistikdossiers folgende Angaben enthalten:

- Name des Versicherers
- Versicherungsnummer
- Schadennummer (auch bei Rentenfällen)
- Art des Falles (Stichprobe, Berufskrankheitsfall, Rentenfall)
- Versicherungszweig (BU, NBU, Abrede)
- Beigelegte Dokumente
- Datum des Versandes

Die Liste der beigelegten Dokumente können bei umfangreichen Dossiers auch als separates Inhaltsverzeichnis mitgeliefert werden. Die einzelnen Dokumente müssen aufsteigend nach Datum der Erstellung innerhalb des Dossiers sortiert werden.

5.2 Elektronische Übermittlung

Die elektronische Übermittlung der Statistikdossiers steht allen Versicherern ab 1. Januar 2021 offen. Für die Übermittlung in elektronischer Form dienen zwei Kanäle, die in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben sind.

Allgemein gilt:

- Die Dokumente (siehe Kap. 3) müssen im pdf-Format geliefert werden, nach Möglichkeit als durchsuchbare pdf-Dateien („searchable pdfs“, d.h. die Texte sollten im pdf selektierbar sein)

Vor der Einrichtung des elektronischen Zugangs unterzeichnet jeder Versicherer eine Einverständniserklärung zum Datenschutz.

Die technischen Beschreibungen und Aspekte der Datensicherheit beider Übermittlungskanäle sind beschrieben im Dokument „Elektronische Übermittlung Statistikdossiers“

(https://unfallstatistik.ch/d/cug/ssuv/Elektronische_Uebermittlung_Statistikdossiers_d.pdf).

5.2.1 API

Via Übermittlungskanal API wird jedes Statistikdossier einzeln als API-Nachricht vom Versicherer an die SSUV übermittelt. Im System der Versicherer wird anhand der in Kap. 2 bis 4 beschriebenen Anforderungen definiert, welches Statistikdossier zu welchem Zeitpunkt zu übermitteln ist. Die Übermittlung der API-Nachricht erfolgt vollautomatisch (M2M).

Die API-Nachricht enthält alle Dokumente eines Statistikdossiers im pdf-Format sowie nachfolgende Metadaten im JSON-Format:

pro Statistikdossier (d.h. pro Fall):

- Versicherungsnummer
- Schadennummer
- Fallart:
 - o 1 = Berufskrankheit (1. Priorität)
 - o 2 = Rentenfall (2. Priorität)
 - o 3 = Stichprobe (3. Priorität)

Hat ein Fall mehrere Fallarten, ist nach obiger Prioritätenreihenfolge nur eine Fallart anzugeben.

pro Dokument:

- Dateiname des Dokumentes (frei wählbar)
- Dokumententyp:
 - o 100 = Unfallmeldung
 - o 101 = Unfallabklärungen
 - o 200 = Arztbericht
 - o 201 = Physio-/Ergotherapieverordnung
 - o 202 = Radiologischer Bericht
 - o 203 = Operationsbericht
 - o 204 = Spitalaustrittsbericht
 - o 205 = Reha-Bericht
 - o 206 = Medizinisches Gutachten
 - o 209 = Übrige medizinische Unterlagen
 - o 300 = Polizeibericht
 - o 400 = Verfügung
 - o 999 = unbekannt

Die Angabe des Dokumententyps kann weggelassen werden, sofern aus dem Dokumententitel der Typ des Dokumentes genügend klar ersichtlich ist.

- Dokumententitel
- Datum des Dokuments:
 - o Ausstellungsdatums des Dokuments, sofern vorhanden, sonst Eingangsdatum im Dokumentensystem

Die genauen Spezifikationen zum Einrichten des API-Zugangs und Erstellung der Übermittlungspakete können bei vt.ssuv@suva.ch angefordert werden.

5.2.2 Webupload

Das Webupload erlaubt den manuellen Upload einzelner oder mehrerer Dossiers durch einen Mitarbeiter des Versicherers.

Die Dossiers müssen wie folgt erstellt werden:

- a) Pro Dossier muss eine pdf-Datei erzeugt werden, die alle verlangten Dokumente des Schadenfalls beinhaltet.
- b) Die einzelnen Dokumente müssen aufsteigend nach Datum der Erstellung innerhalb des Dossiers sortiert werden.
- c) Rentendossiers müssen pro Dokument entsprechende Lesezeichen (Bookmarks) enthalten, damit eine Navigierung innerhalb der Dossiers möglich ist. Die Lesezeichen müssen mit dem Dokumententitel beschriftet sein. Ist das nicht möglich, genügt auch ein Inhaltsverzeichnis mit Angabe der Dokumententitel, Dokumententyp, Datum und Seitenzahlen. Die Integration der Lesezeichen und/oder des Inhaltsverzeichnisses ist auch für Dossiers der Stichproben und Berufskrankheiten erwünscht (insbesondere für umfangreiche Dossiers).
- d) Das Dossier muss mit dem Namen der Schadennummer benannt werden (in derselben Schreibweise, wie die Schadennummer auch in der Quartalsmeldung an die SSUV übermittelt wurde oder zuletzt umgebucht wurde, z.Bsp. 2019-3243.pdf)

Zur Übermittlung werden ein oder mehrere Dossiers (pdf's) gezippt. Diese Zip-Datei wird via Webupload hochgeladen. Es wird empfohlen, die Dossiers quartalsweise von einer oder wenigen zentralen Stellen zu übermitteln.

Um den Zugang zum Webupload einzurichten, muss sich der Mitarbeiter des Versicherers auf www.suva.ch registrieren und anschliessend via E-Mail an vt.ssuvs@suva.ch die Berechtigung für den Webupload anfordern. Der Mitarbeiter erhält anschliessend innerhalb eines Arbeitstages den Link für das Hochladen der Dossiers.