

Compliance - Regeln

für die Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH

Einleitung

Gegenseitiges Vertrauen ist neben dem Anspruch des effizienten, professionellen und kompetenten Arbeitens (s.a. Leitbild für die Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH) eine wichtige Säule unseres täglichen Tuns. Dies beinhaltet auch, dass Gesetze, Richtlinien, Verordnungen und Regeln befolgt und eingehalten werden.

Um der Vielzahl und den Veränderungen sowohl gesetzlicher als auch ethischer Regelungen gerecht zu werden, ist es uns wichtig, eine für die gesamte Dienstgemeinschaft klare und verbindliche Form zu gestalten.

Die Wahrnehmung der Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH durch die Öffentlichkeit hängt maßgeblich von jedem einzelnen Mitglied der Dienstgemeinschaft ab.

Dazu haben wir diese Compliance-Regeln aufgestellt. Wir wollen unserer Verantwortung und Zuverlässigkeit einen transparenten Rahmen geben sowie als verlässlicher und integrierter Partner wahrgenommen werden.

Compliance-Regeln haben viele Funktionen, die nach außen gerichtet sind. Sie haben aber auch die Funktion, den Mitarbeitenden in ihren täglichen Entscheidungen einen verlässlichen und damit auch schützenden Rahmen zu geben.

“ Compliance bedeutet Regeltreue und meint die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien, aber auch von anderen Kodizes. “

1 Geltungsbereich

Die Compliance-Regeln gelten für alle Einrichtungen der Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH. Sie sind verpflichtend und verbindlich für alle abhängig beschäftigten Mitarbeitende auf allen Führungsebenen, alle Ehrenamtlichen und Honorarkräfte. Insbesondere den Führungskräften obliegt die Verantwortung der beispielhaften Umsetzung und der Verankerung dieser Regeln in ihren jeweiligen Bereichen.

Übergeordnete Regelungen in Gesetzen, Verordnungen, Tarifverträgen, Dienstvereinbarungen, internen Richtlinien (insbesondere Verfahrensanweisungen, Sicherheits- und Qualitätsvorschriften etc.) bleiben unberührt.

2 Allgemeine Grundsätze

Trägergrundsätze

In unserem Leitbild ist das christliche Menschenbild fest verankert. Der Mensch und sein Wohlbefinden stehen im Mittelpunkt unseres Dienstes. Unser Handeln verstehen wir als ein solidarisches Tun an und mit den uns anvertrauten Menschen. Dabei ist uns wichtig, dass die uns vertrauenden Menschen in ihrer Individualität, mit ihren Bedürfnissen, Wünschen, Hoffnungen, Zielen und Potenzialen sowie in ihren Begrenzungen, ihrer Krankheit und Behinderung geachtet werden. Dies soll auch unser Leitwort „Den Menschen nahe“ verdeutlichen.

Gesetzliche und unternehmensinterne Regelungen

Die Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen und sonstigen verbindlichen staatlichen und kirchlichen Regelungen sowie der verbindlichen trägerinternen Regelungen ist für uns eine Selbstverständlichkeit.

Vertragliche Verpflichtungen

Verträge halten wir ein und beachten den Grundsatz der Vertragstreue sowie die Grundsätze kaufmännischer Loyalität.



3 Compliance-Regeln

Prinzipien

Unsere Compliance-Regeln basieren auf folgenden Prinzipien:

Trennungsprinzip

- Es besteht eine klare Trennung zwischen Zuwendungen und Beschaffungsentscheidungen in der Zusammenarbeit mit externen Kund*innen und Partner*innen.
- Alle Entscheidungen sind ausschließlich sachorientiert zu treffen.
- Zuwendungen von Unternehmen an Mitarbeitende und nicht rechtsfähige Teileinheiten, wie z.B. Stationen, Abteilungen, Funktionsabteilungen und Bereichen im Zusammenhang mit Beschaffungsmaßnahmen sind untersagt.

Transparenz- /Genehmigungsprinzip

- Sowohl die entgeltliche als auch die unentgeltliche Zusammenarbeit mit externen Partner*innen, die in Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen (z.B. Berater*innen- und Forschungsverträge, Tätigkeiten als Referent*innen, Hospitationsverträge...) müssen offengelegt werden und genehmigt sein.
- Sollte es im Einzelfall nicht ausdrücklich anders schriftlich genehmigt sein, dürfen Zuwendungen nur über die Rechtsperson erfolgen.

Dokumentationsprinzip

- Jegliche entgeltliche oder unentgeltliche Zusammenarbeit zwischen Einrichtungen oder deren Mitarbeitenden mit externen Partner*innen müssen zur Nachvollziehbarkeit schriftlich dokumentiert sein.

Äquivalenzprinzip

- Es muss ein angemessenes Verhältnis zwischen den Leistungen und den Gegenleistungen in der Vertragsbeziehung mit externen Partner*innen bestehen.

Alle vorgenannten Prinzipien sind einzuhalten. Die Nichtbeachtung kann den Eindruck unzulässiger Handlungen und Einflussnahme vermitteln.

Mitmenschen

Wir achten die Ganzheitlichkeit menschlichen Lebens und gehen dialogisch-wertschätzend miteinander um. Jegliche Form von physischer und psychischer Gewalt und Missbrauch werden nicht geduldet. Dazu zählen auch der Missbrauch von Macht und die Ausübung sexualisierter Gewalt.

Umwelt und Ressourcen

Wir gehen verantwortlich und ethisch nachhaltig mit den Wirtschaftsgütern und der Schöpfung um.

Leistungserbringung

Bei der Erbringung unserer Leistungen werden die gesetzlichen und unternehmensinternen Vorschriften eingehalten. Mit regelmäßigen Schulungen qualifizieren und fördern wir unsere Mitarbeitenden und tragen so zu einer ständigen Verbesserung unserer Leistungen bei.

Für die Qualität und Sicherheit unserer Leistungen ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter im eigenen Verantwortungsbereich mitverantwortlich. Gesetze und interne Richtlinien zu Qualität und Sicherheit sind konsequent zu beachten.

*Geschäftspartner*innen*

Die Auswahl der Geschäftspartner*innen und Auftragsvergaben erfolgen ausschließlich durch autorisierte Personen auf Basis objektiver Bewertungen, ohne gesetzeswidrige Beschränkungen und unlautere Mittel. Wir erwarten, dass sich unsere Geschäftspartner*innen ebenso rechtlich einwandfrei verhalten.

Interessenskonflikte

Für die persönliche Annahme von Geschenken und Einladungen gelten neben den gesetzlichen Regelungen zusätzlich interne Regeln.

Vorteile oder Geschenke dürfen nur angenommen werden, wenn sie nicht im Zusammenhang mit Beschaffungsmaßnahmen stehen, von geringem Wert sind und die Gewährung bzw. die Annahme freiwillig und ohne Erwartung einer Gegenleistung erfolgt. Soweit tarifvertragliche Regelungen bestehen, sind diese, insbesondere die dort festgelegten Wertgrenzen, zu beachten. Außerhalb der Anwendbarkeit tarifvertraglicher Regelungen gilt eine Wertgrenze von EUR 40,00 je Geschenk.

Bewirtungen oder Einladungen müssen einem berechtigten geschäftlichen Zweck dienen und in einem angemessenen Rahmen liegen. Dies gilt sowohl für die Annahme als auch für das Angebot von Bewirtungen und Einladungen.

Unverhältnismäßige Maßnahmen in diesem Zusammenhang können als unzulässige Anreize zum Kauf von Produkten oder Dienstleistungen ausgelegt werden. Hier ist in besonders hohem Maße Sensibilität erforderlich. Branchenübliche Bewirtungen oder Einladungen sind akzeptabel (z.B. Essen im Rahmen geschäftlicher Besprechungen).

Über die Annahme von Spenden und Sponsoring durch das Unternehmen entscheidet mindestens ein Mitglied der Geschäftsführung der Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH anhand der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und internen Regelungen.

Die Gewährung von Geschenken und Einladungen erfolgt zurückhaltend. Die Wertgrenze bei Geschenken ist entsprechend der internen Regelung zu befolgen. Über die Gewährung von Spenden und Sponsoring durch die Einrichtungen der Stiftung Hospital St. Wendel gemeinnützige Stiftungsgesellschaft mbH bedarf es der schriftlichen Genehmigung von mindestens zwei Mitgliedern der Geschäftsführung.

AVR- und tarifgebundene Mitarbeitende sind vor der Aufnahme einer Nebentätigkeit verpflichtet, diese dem Dienstgeber anzuzeigen.

Abrechnung/Buchführung/Berichterstattung

Wir sind der Ordnungsmäßigkeit der Abrechnung, Buchführung und Berichterstattung verpflichtet.

Bei der Vergütung und Abrechnung von Leistungen sind die gesetzlichen und standesrechtlichen Vorschriften stets einzuhalten.

Im Rahmen dessen sind Verantwortlichkeiten mit der notwendigen Funktionstrennung geregelt und angemessene Prozesse und deren Kontrollen definiert.

Betriebseigentum

Betriebseigentum ist vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen. Mit Arbeitsmitteln ist sorgsam umzugehen.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für den Schutz des Betriebseigentums verantwortlich. Betriebseigentum darf ausschließlich für die vorgesehenen Geschäftszwecke benutzt werden. Eine Nutzung für andere, insbesondere private, illegale oder sonst unzulässige Zwecke ist nicht gestattet. Ausnahmen hiervon bedürfen im Vorfeld der Zustimmung zweier leitender Mitarbeitende, wovon mindestens eine/r der beiden Mitglied der Geschäftsführung ist.

Kommunikation mit der Öffentlichkeit

Die Kommunikation mit der Öffentlichkeit erfolgt ausschließlich durch den Bereich Unternehmenskommunikation und über vom Bereich autorisierte Personen.

Vertraulichkeit und Umgang mit Betriebsgeheimnissen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit bei sämtlichen vertraulichen Angelegenheiten sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über Bewohner*innen, Kund*innen und Geschäftspartner*innen verpflichtet.

Vertraulich sind alle Informationen, die als solche gekennzeichnet sind oder von denen anzunehmen ist, dass sie nicht öffentlich bekannt sind und auch nicht bekannt gemacht werden sollen. Vertrauliche Informationen dürfen nicht an Außenstehende und nicht beteiligte Mitarbeitende weitergegeben werden.

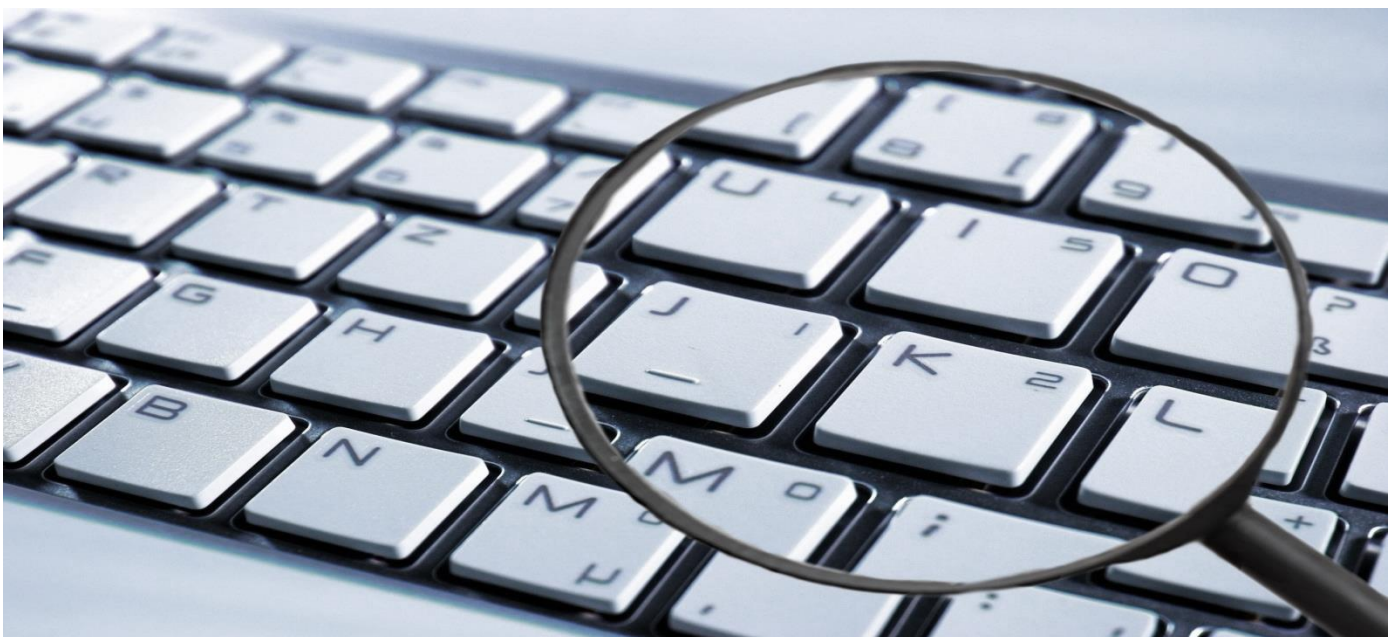
Alle vertraulichen Informationen sind vor unbefugter Einsichtnahme durch Dritte zu schützen. Auch unternehmensintern ist dafür Sorge zu tragen, dass diese Informationen nur an die Mitarbeitenden weitergegeben werden, die diese zur Erledigung ihrer Arbeit benötigen.

Interne Informationen geben wir nicht an Dritte weiter, auch nicht nach dem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

Datenschutz

Vertrauliche und patientenbezogene Daten, die nicht zur Kenntnisnahme durch Dritte bestimmt sind, sind vor Missbrauch und Einsichtnahme durch Unbefugte zu schützen.

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, Bewohner*in, Kund*in und Geschäftspartner*in vor einer Beeinträchtigung seines Persönlichkeitsrechts zu schützen. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Sämtliche datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.



4 Umsetzung

Information

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter erhält eine Ausfertigung der Compliance-Regeln. Diese werden außerdem im Intranet veröffentlicht. Hier sind auch die sonstigen trägerinternen Regelungen hinterlegt.

Pflichten/Umsetzungshilfen

Alle Mitarbeitenden unterliegen der Pflicht, sich über die Compliance-Regeln und die damit einhergehenden internen Richtlinien und gesetzlichen Regelungen zu informieren und ihr Handeln danach auszurichten.

Unsere Führungskräfte sind in der besonderen Verantwortung, ein regelkonformes Verhalten vorzuleben. Sie halten ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an, die Regeln einzuhalten und unterstützen sie hierbei im notwendigen Umfang. Über wichtige Änderungen in gesetzlichen und internen Regelungen wird zusätzlich informiert.

Nachstehende Fragen können eine Hilfe bei der Umsetzung geben:

- Sind meine Entscheidung und mein daraus folgendes Handeln rechtlich und ethisch in Ordnung?
- Entspricht mein Verhalten unseren Compliance-Regeln?
- Ist mein Handeln frei von persönlichen Interessen und steht nicht gegen das Interesse des Trägers?
- Wie wird mein Verhalten in der Öffentlichkeit (z.B. in den Medien) beurteilt?
- Können sich die Folgen meines Verhaltens negativ auf den Ruf unseres Trägers auswirken?

Konflikte/Fehlverhalten

Die Nichtbeachtung der Compliance-Regeln kann uns schaden. Um Verstöße zu vermeiden ist es deshalb wichtig, achtsam und sensibel zu sein und eine offene Kommunikation über die Einhaltung der Regeln zu führen. Aus eventuellem Fehlverhalten wollen wir gemeinsam lernen.

Erkennt der Mitarbeiter, dass es durch sein Handeln oder durch seine Entscheidung zu einem konkreten Konflikt mit den Verhaltensregeln kommen kann, soll er sich vertrauensvoll an seinen Vorgesetzten wenden. Dieser hat die Pflicht, gemeinsam mit dem Mitarbeiter Schaden von den betroffenen Menschen und dem Träger mit seinen Einrichtungen und Diensten abzuwenden und alle dafür notwendigen Maßnahmen auf Basis dieser Verhaltensregeln zu ergreifen.

Danach prüfen die Verantwortlichen mit den Mitarbeitern, ob und welche Maßnahmen ergriffen werden können, um solche Konflikte zukünftig zu vermeiden. Bei Maßnahmen, die über den Verantwortungsbereich des Vorgesetzten hinaus Bedeutung haben können, informiert dieser die nächst höhere Führungsebene.

Das Thema Compliance braucht die Zivilcourage aller Beteiligten. Es ist wichtig, dass wir in der Lage sind, eigenes Verhalten und Konflikte zu reflektieren. Es ist ebenso wichtig, den Mut aufzubringen, Verhalten und Konflikte, von denen wir Kenntnis erhalten und aus denen sich Schaden für die Organisation und/oder den Mitarbeitenden ergeben könnte, zu thematisieren. So helfen wir uns gegenseitig, möglichen Schaden abzuwenden.

Schaden durch Verstöße gegen die Compliance-Regeln von den Einrichtungen und Diensten des Trägers abzuwenden, ist eine Pflicht für die gesamte Dienstgemeinschaft.

Erste Ansprechperson sind die jeweiligen Vorgesetzten. Selbstverständlich kann der jeweilige Mitarbeitende eine weitere Person seines Vertrauens hinzunehmen. Ist der Mitarbeitende nicht in der Lage, sich seinem Vorgesetzten zu öffnen oder erhält er nicht die notwendige Unterstützung, wendet er sich direkt an die unten genannte trägerweiten Ombudspersonen.

Ebenso können sich Vorgesetzte bei Fragen und Unsicherheiten bezüglich der Compliance-Regeln an diese wenden.

Verstöße gegen die Compliance-Regeln können zu arbeitsrechtlichen und ggf. strafrechtlichen Konsequenzen führen.

Die eingehenden Hinweise werden streng vertraulich behandelt. Die Ombudspersonen sind darüber hinaus zur Wahrung der Anonymität der Person des/der Hinweisgeber*in strikt verpflichtet.

Das Interesse der verursachenden Person am Schutz ihres Persönlichkeitsrechtes wird beachtet.

5 Unabhängige Ombudspersonen

Pfrin. Andrea Moritz

(0171) 3065957

Andrea.Moritz@marienwoerth.de

Catrina Schneider

(0175) 2420012

Catrina.Schneider@sanktjosefshaus.de

