



Verfahrensordnung internes Meldesystem

1. Präambel

Der Gesundheitssektor und insbesondere der Betrieb eines Universitätsklinikums ist aus nachvollziehbaren Gründen sehr stark reguliert und erfordert die Einhaltung einer Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und Richtlinien. Die Universitätsklinikum Mannheim GmbH als Trägerin eines universitären und kommunalen Maximalversorgers hat ein großes Interesse daran die Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen, Richtlinien, freiwilligen Verpflichtungen und ethischen Werten einzuhalten und regelmäßig zu beobachten. Sie schützt damit Patienten*, Besucher, Mitarbeiter und auch sich selbst.

Mit dem Inkrafttreten des Hinweisgeberschutzgesetzes (HinSchG) und dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) sind Unternehmen nun verpflichtet, ein internes Meldesystem zu etablieren.

Die Einführung eines internen Meldesystems ermöglicht, Hinweise über Regel- bzw. Rechtsverstöße abzugeben und somit zur Aufdeckung möglicher Verstöße beizutragen und frühzeitig Fehlverhalten oder Schwachstellen innerhalb der Klinikstruktur zu erkennen und mit geeigneten internen Maßnahmen entgegenzuwirken. Interne Meldungen sind effektiv, um Informationen an die Personen heranzutragen, die zu einer frühzeitigen und wirksamen Abwendung von Gefahren für das öffentliche Interesse beitragen können. Dabei wird in erster Linie die hinweisgebende Person vor etwaigen Repressalien geschützt, einschließlich dessen Versuch und Androhung. Das interne Meldesystem steht für Hinweise über mögliche Rechts- oder Regelverstöße mit Bezug zur Universitätsklinikum Mannheim GmbH zur Verfügung.

Hinweisgeber, die aus ethischen und moralischen Gründen handeln, sind keine Denunzianten. Sie helfen maßgeblich, gesellschaftliche und rechtsstaatliche Werte zu bewahren und patientengefährdende Prozesse aufzudecken. Dazu gehört auch, auf Missstände aufmerksam zu machen, um das Unternehmen vor Ansehensverlust und finanziellem Schaden zu bewahren.

2. Anwendungsbereiche

Das HinSchG regelt den Schutz der hinweisgebenden Person, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit oder im Vorfeld ihrer beruflichen Tätigkeit Informationen über Verstöße erlangt hat und diese an die vorgesehenen Meldestellen gem. HinSchG meldet oder offenlegt.

Das LkSG ermöglicht Personen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten im Unternehmen oder in der Lieferkette, die gem. § 2 Abs. 2 und 3 LkSG erfasst sind, hinzuweisen.

3. Schutz des Hinweisgebers und Vertraulichkeitsgebot

Der gutgläubige Hinweisgeber, d.h. der Hinweisgeber, dessen gemeldete Information über einen Verstoß zum Zeitpunkt der Meldung seiner Auffassung nach der Wahrheit entspricht, wird in dreierlei Hinsicht geschützt:

- Die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers wird umfassend gewahrt, mit Ausnahme gem. § 9 HinSchG.
- Der Hinweisgeber ist vor Repressalien aus seinem beruflichen Umfeld geschützt, wenn er eine Meldung nach den Voraussetzungen des HinSchG erstattet.
- Hinweisgeber sollen in keiner Weise haftbar gemacht werden, sofern sie hinreichenden Grund zu der Annahme hatten, dass die Meldung oder Offenlegung der Information notwendig war, um einen Verstoß im Sinne der Richtlinie aufzudecken. Hierbei sind die Voraussetzungen gem. § 33 HinSchG zu beachten.

Weiterhin geschützt sind auch Personen, die Gegenstand der Meldung sind sowie sonstige, in den Meldungen genannte Personen.

4. Anwendungsbereich und Abgrenzung zu weiteren Meldewegen

Abzugrenzen von diesen Meldearten sind Meldungen zu Datenschutzverstößen sowie Lob und Beschwerden.

Lob und Beschwerden

Anregungen und Beschwerden richten Sie bitte an das Büro für Patientenzufriedenheit (<https://www.umm.de/forms/kontakt/kontakt.php?id=380>)

Datenschutz

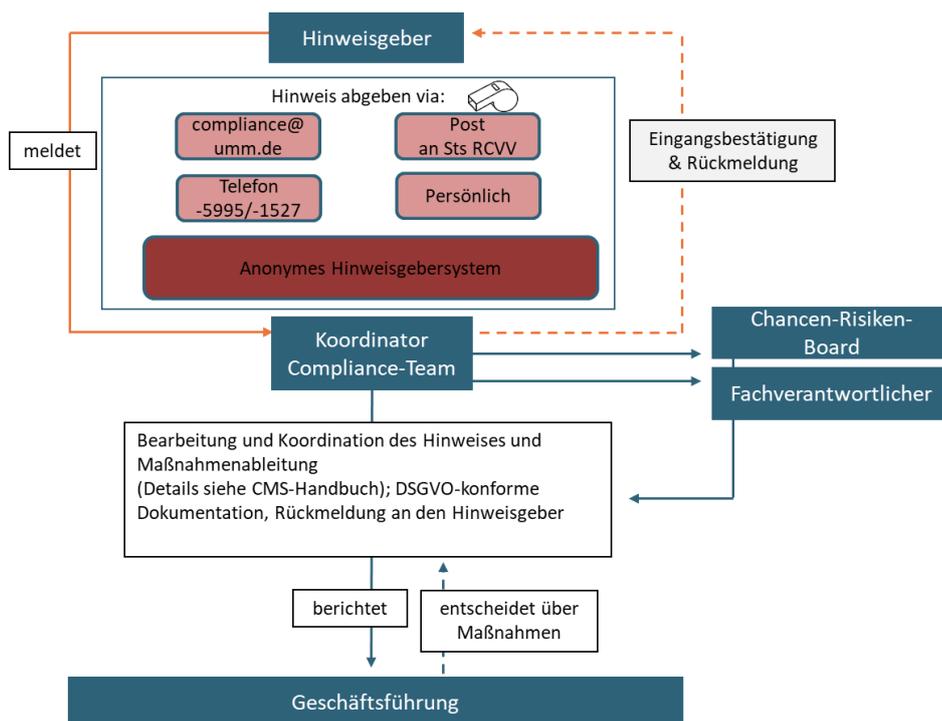
Bei Fragen und Verstößen im Bereich des Datenschutzes wenden Sie sich bitte an unseren Datenschutzbeauftragten (Datenschutzbeauftragter@umm.de)

Externe Meldeverfahren

Zudem gibt es die Möglichkeit auch Externe Meldestellen gem. der §§ 19-23 HinSchG zu nutzen.

5. Interne Meldeverfahren

Das interne Meldesystem der Universitätsklinikum Mannheim GmbH kann über verschiedene Wege genutzt werden:



Hinweise und Meldungen können an das Compliance-Team der Stabsstelle Recht, Compliance, Versicherung, Vergabe via E-Mail, telefonisch, postalisch, über das Hinweisgeberportal oder auch gerne persönlich herangetragen werden. Diese werden dort dokumentiert und bearbeitet oder an die zuständige Stelle im Haus weitergeleitet.

Der Hinweisgeber wird dabei innerhalb von sieben Tagen über den Meldungseingang benachrichtigt, sowie innerhalb von drei Monaten nach Eingangsbestätigung darüber informiert, wie mit dem Hinweis verfahren wurde und welche Folgemaßnahmen ergriffen wurden bzw. geplant sind. Der Sachverhalt wird mit der hinweisgebenden Person erörtert und geprüft.

Voraussetzung dafür ist, dass der Hinweisgeber den Hinweis nicht anonym abgegeben hat oder als anonym Melder die Kommunikationsmöglichkeit im Hinweisersystem nutzt.

Die Identität des Hinweisgebers, sofern sie aus der Meldung hervorgeht, wird geschützt. Ausnahmen zum Vertraulichkeitsgebot des Hinweisgebers bestehen, wenn eine notwendige und verhältnismäßige Pflicht im Rahmen der Untersuchung durch nationale Behörden oder aufgrund von Gerichtsverfahren besteht (siehe § 9 HinSchG).

Die Wirksamkeit des Meldeverfahrens wird jährlich und anlassbezogen überprüft. Bei Bedarf werden Anpassungen am Verfahren oder erfolgten Abhilfemaßnahmen vorgenommen.

Die Dokumentation der eingehenden Hinweise erfolgt ausschließlich im webbasierten Hinweisersystem. Diese werden manuell als Vorgang durch den jeweiligen Bearbeiter aufgenommen.

6. Aufgabe der Meldungsbearbeiter

Im Rahmen der Bearbeitung der eingehenden Meldungen übernimmt das Compliance-Team der Stabsstelle Recht, Compliance, Versicherung, Vergabe folgende Aufgaben:

- Koordination des internen Meldesystems (E-Mail, Telefon, in Person, Post, Hinweisgebersystem)
- Kommunikation mit dem Hinweisgeber (inkl. Abschlussinformation)
- Ggf. Einberufung des Chancen-Risiken-Boards und weiterer Fachbereiche
- Identifikation des fachlich Verantwortlichen für den betroffenen Bereich
- Inhaltliche Validierung der Meldungen und Ersteinschätzung
- Soll-Ist-Abgleich (Begehungen etc.)
- Definition der betroffenen Prozesse
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Einleitung von Maßnahmen sowie Festlegung der Verantwortlichkeiten
- Falls sich das Verfahren gegen eine bestimmte Person richtet, Mitteilung an diese über das Verfahren sowie die Möglichkeit zur Stellungnahme
- Kommunikation mit den betroffenen Bereichen und Anforderung von entsprechenden Stellungnahmen
- DSGVO-konforme Dokumentation
- Einzelberichterstattung an die Geschäftsführung bei wesentlichen Meldungen
- Nachverfolgung der Umsetzung der Maßnahmen (Follow-Up)
- Jährlicher Bericht an die Geschäftsführung im Rahmen des Compliance Jahresberichts
- Zusammenfassung des Vorgangs in einem Abschlussbericht, welcher keine personenbezogenen Daten enthält
- Löschung des Vorgangs (bis auf den Abschlussbericht) nach Ende der Aufbewahrungsfrist

7. Abschluss der Vorgangsbearbeitung und Archivierung

Nach Abschluss des Verfahrens wird, gem. der Aufbewahrungsfrist in § 11 Abs. 5 HinSchG, die Dokumentation der Meldung nach **drei Jahren** gelöscht. Eine längere Aufbewahrung ist zulässig, solange dies erforderlich und verhältnismäßig ist. Das Datum des Meldungseingangs, sowie das Bearbeitungsende werden im internen Meldesystem festgehalten. Sodann wird durch das Compliance-Team eine Wiedervorlage vier Wochen vor der gesetzlichen Löschfrist eingestellt, um anschließend eine DSGVO-konforme Archivierung der Meldung zu generieren. Die Löschung und Archivierung erfolgen ausschließlich im 4-Augen-Prinzip. Diese wird durch zwei unterschiedliche Rollenberechtigungen im Hinweisgebersystem ermöglicht.

Im Hinblick auf die Aufbewahrung der Hinweise, sind die Hinweise gem. des LkSG von denen nach dem HinSchG zu unterscheiden. Meldungen über Menschenrechts- und umweltbezogene Meldungen werden gem. § 10 Abs. 1 LkSG **sieben** Jahre lang aufbewahrt und anschließend nach dem nachstehenden Verfahren anonymisiert und archiviert.

Dokumenten-ID: 177055	Version: 0002/10-2023	Seite 4 von 5
Verfahrensordnung internes Meldesystem		

Die anschließende Archivierung erfolgt durch ein internes Formblatt (Roxtra ID 176561), in dem folgende Informationen, **ohne Angaben zu personenbezogenen Daten** hinterlegt werden:

- Chronologische Darstellung der Sachverhaltshistorie
- Meldungsinhalt
- Prüfungshandlungen
- Prüfungsfeststellungen
- Folgemaßnahmen
- Datum des Eingangs und Datum des Bearbeitungsendes
- Datum der Löschung
- Kürzel der Personen, die die Löschung und Archivierung des Formblattes vornehmen.