

**MENSCHEN  
HELFE  
MENSCHEN**

# KAGes- KODEX

**VERHALTENSEMPFEHLUNGEN  
DER STEIERMARKISCHEN KRANKEN-  
ANSTALTENGESELLSCHAFT M.B.H.**

2018



## INHALTS- VERZEICHNIS

Leitbild und Werte	2
Vorwort des Vorstandes	3
KAGes-Kodex - warum?	4
KAGes-Kodex - für wen?	5
Servicestelle	6
Verhaltensempfehlungen	7
Gleichbehandlung und Respekt	8
Geschäftspartner	10
KAGes-Eigentum	12
Datenschutz	14
Geschenkannahme	18
Veranstaltungen	24
Loyalität und Befangenheit	26
Klinische Prüfungen	30
Vertrauen und Kontrolle	34
Umgang mit den Medien	38
Umgang mit Social Media	39
Selbsteinschätzung	40
Weiterführende Hinweise	41
Impressum	42

# LEITBILD UND WERTE

Wir haben uns gemeinsam zum folgenden Unternehmensleitbild „Menschen helfen Menschen“ verpflichtet, das unsere Werte verdeutlicht und an dem wir uns in unserer täglichen Arbeit orientieren wollen:

## **UNSERE AUFGABEN**

Wir sind stolz darauf, mit unserer Arbeit Menschen helfen und wichtige Teile der Gesundheitspolitik unseres Landes in die Tat umsetzen zu können.

Wir sorgen für eine zeitgemäße medizinisch-pflegerische Versorgung und Betreuung unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner und handeln wirtschaftlich verantwortungsvoll, organisatorisch effizient und umweltbewusst.

## **UNSERE PATIENTINNEN/PATIENTEN UND BEWOHNERINNEN/BEWOHNER**

Wir orientieren unser Handeln am Wohl unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner und arbeiten für sie und mit ihnen.

Wir schaffen für unsere Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner eine Umgebung und Atmosphäre, die auf ihre Würde Bedacht nimmt und in der sie sich geborgen fühlen können.

## **UNSERE MITARBEITERINNEN/MITARBEITER UND UNSERE WEITERENTWICKLUNG**

Wir erfüllen unsere Aufgaben mit Fachkompetenz und Eigenverantwortung und erwarten die Anerkennung unserer Leistungen und unseres Einsatzes.

Wir bemühen uns täglich um Achtung, Toleranz, Vertrauen und teamorientierte Zusammenarbeit.

Wir legen Wert auf Aus- und Weiterbildung und unsere persönliche Entwicklung, um die Herausforderungen der Zukunft zu bewältigen.

# VORWORT DES VORSTANDES

Unser Leitsatz „Menschen helfen Menschen“ sagt bereits einiges über unser Handeln in der medizinisch-pflegerischen Betreuung und Versorgung unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner aus. Wirtschaftlich verantwortungsvoll, organisatorisch effizient und umweltbewusst versuchen wir Tag für Tag den komplexen Aufgaben eines modernen Gesundheitsdienstleistungsunternehmens gerecht zu werden.

Der KAGes kommt mit ihren öffentlichen und gemeinnützigen Spitälern und Landespflegezentren aber auch eine hohe gesellschaftliche, moralisch-ethische Verantwortung zu. Jede(r) Einzelne von uns trägt durch ihr/sein Auftreten, Handeln und Verhalten dazu bei, diesem hehren Anspruch gerecht zu werden.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen einprägsam und in übersichtlicher Weise einige bedeutsame Verhaltensempfehlungen geben. Sie betreffen den Umgang mit Patientinnen/Patienten sowie Bewohnerinnen/Bewohnern, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, Kolleginnen/Kollegen und auch Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern, aber auch den korrekten Umgang mit sensiblen Daten oder Unternehmenseigentum sowie das korrekte Verhalten in bestimmten beruflichen Situationen.

Wir sind zuversichtlich, mit diesem Kodex bestehende Unsicherheiten in Verhaltensfragen auszuräumen. Für verbleibende offene Fragestellungen zum KAGes-Kodex wenden Sie sich vertrauensvoll an unsere hierzu eingerichtete Servicestelle. Diese wird bemüht sein, Ihre Fragen möglichst umfassend und kompetent zu beantworten. Unbestritten profitieren wir alle vom positiven Image der KAGes. Jeder von uns ist Teil der „KAGes-Visitenkarte“. Nutzen wir die Chance, mit unserem vorbildlichen Verhalten innerhalb wie außerhalb der KAGes beispielgebend zu wirken.



Univ.-Prof. Dr. KH. Tscheliessnigg  
(Vorstandsvorsitzender)



Dipl. KHBW Ernst Fartek, MBA  
(Vorstand für Finanzen und Technik)

## KAGes-KODEX — WARUM?

Als Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes wollen wir mit unserer täglichen Arbeit eine zeitgemäße medizinische Versorgung und Betreuung unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner sicherstellen.

Das Erscheinungsbild der KAGes in der Öffentlichkeit wird wesentlich beeinflusst durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jeder/jedes Einzelnen von uns, vor allem auch durch den wertschätzenden Umgang miteinander. Jede(r) von uns ist mitverantwortlich dafür, dass wir als Unternehmen unserer gesellschaftlichen Verantwortung gerecht werden.

Der vorliegende KAGes-Kodex soll dabei helfen, ethische und rechtliche Herausforderungen zu bewältigen, die Geschäftspolitik, insbesondere die strategischen Stoßrichtungen und Ziele der KAGes, umzusetzen sowie standesrechtliche Vorgaben einzuhalten.

Er ist eine Zusammenfassung bestehender Normen, die mit Beispielen und weiterführenden Informationen verständlich und einforderbar dargestellt werden.

Er ersetzt keine Verpflichtungen aufgrund gesetzlicher oder interner Vorgaben, sondern ist als Erläuterung dazu zu verstehen.

In diesem Zusammenhang sind die Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex auch im Sinne der Korruptionsprävention keinesfalls als permanentes Misstrauen zu verstehen. Ganz im Gegenteil, durch Aufklärungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen sowie durch Beispiele für richtiges Verhalten soll den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern Schutz vor dienstrechtlichen Konsequenzen und strafrechtlichen Folgen sowie Sicherheit gegeben und der hohe ethische Standard gefestigt werden.

## KAGes-KODEX — FÜR WEN?

Die im KAGes-Kodex festgeschriebenen Verhaltensempfehlungen sind für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter aller Berufsgruppen der KAGes<sup>1</sup> verbindlich.

Wir machen darauf aufmerksam, dass das Nichteinhalten von gesetzlichen und internen Vorgaben sowie der Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex eine Verletzung von Dienstpflichten darstellen kann, die mit dienstrechtlichen Konsequenzen verbunden sein können. Derartige Verhaltensweisen können aber auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen<sup>2</sup>.

Dabei trifft jede(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter ein hohes Maß an Selbstverantwortung.

Als Hilfestellung haben wir im Kapitel „Selbsteinschätzung“ einige Fragen zusammengestellt, die Sie dabei unterstützen, Ihre eigenen Handlungen bzw. einzelne Situationen zu beurteilen.

---

1 KAGes-Bedienstete, der KAGes zum Dienst zugewiesene Vertragsbedienstete sowie Beamtinnen/Beamte

2 ACHTUNG: Seit 01. Jänner 2013 gelten die in der KAGes tätigen Personen als Amtsträger im Sinne des Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetzes 2012

# SERVICE- STELLE

## AN WEN MAN SICH BEI FRAGEN WENDEN KANN

Den Führungskräften der KAGes kommt durch ihr beispielgebendes Verhalten hinsichtlich der Einhaltung der Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex eine besondere Bedeutung zu. Sie nehmen die Anliegen ihrer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ernst.

Sollten Sie Fragen zur Anwendung des KAGes-Kodex oder auch Anregungen dafür haben, wenden Sie sich bitte an Ihre(n) unmittelbare(n) Vorgesetzte(n). Sie können sich mit Ihren Anliegen aber auch an den Betriebsrat oder die Servicestelle wenden, die Sie mit Informationen und vertraulichen Ratschlägen jederzeit gerne unterstützen.

Steiermärkische Krankenanstaltengesellschaft m.b.H.  
KAGes-Management

Ansprechpartner: Dr. Oliver Neuper  
Compliance-Beauftragter

Kontakt: Stiftingtalstraße 4 - 6  
A-8010 Graz  
E-Mail: kodex@kages.at

# VERHALTENS- EMPFEHLUNGEN

## HINWEISE ZUR HANDHABUNG

Um die Verhaltensempfehlungen der KAGes anschaulicher zu machen, wurden beispielhaft mögliche Situationen und Lösungsvorschläge angeführt.

Wir haben versucht, Ihnen beim Erkennen heikler Situationen dadurch Hilfestellung zu leisten, dass wir eigens gekennzeichnete plakative Warnhinweise auf Indikatoren und Risikosituationen sowie Verhaltensempfehlungen angeführt haben.

Diese Hinweise und Verhaltensempfehlungen sollen Sie bei der richtigen Einschätzung von Situationen unterstützen.



**WARNHINWEISE** auf Indikatoren und Risikosituationen



**VERHALTENSEMPFEHLUNGEN**



**MÖGLICHE SITUATIONEN** und Lösungsvorschläge

# GLEICH- BEHANDLUNG UND RESPEKT

## **GLEICHBEHANDLUNG, RESPEKT UND FAIRNESS IM UMGANG MIT UNSEREN PATIENTINNEN/PATIENTEN UND BEWOHNERINNEN/BEWOHNERN, MITARBEITERINNEN/MITARBEITERN SOWIE KOLLEGINNEN/KOLLEGEN**

Wir achten und respektieren unsere Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner sowie unsere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Kolleginnen/Kollegen.

Im Umgang mit unseren Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohnern nehmen wir auf deren Würde Bedacht und vermitteln ihnen ein Gefühl der Geborgenheit.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung.

Wir respektieren die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jeder/jedes Einzelnen.

Niemand darf wegen seiner Rasse, seiner Hautfarbe, seiner sexuellen Orientierung, seines Einkommens, seiner politischen Gesinnung, seiner sozialen Stellung, seiner Nationalität, seiner Abstammung, seines Glaubens, seines Geschlechts, seines Alters, seiner geistigen bzw. körperlichen Konstitution, seiner dienstlichen Funktion und Stellung oder seines Aussehens unsachlich benachteiligt, begünstigt, belästigt oder ausgegrenzt werden.

Wir dulden keine Diskriminierung und auch keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung, keine Beleidigung und kein Mobbing.

# GLEICH- BEHANDLUNG UND RESPEKT

## **MÖGLICHE SITUATIONEN**

*Im Rahmen der Visite wird über eine(n) Patientin/Patienten als „der Darmverschluss im nächsten Bett“ gesprochen.*

- ❗ Auch wenn es sehr schwer ist, sich die Namen aller Patientinnen/Patienten zu merken und dieser Ausspruch wahrscheinlich nicht böse gemeint ist, darf eine/ein Patientin/Patient nicht auf eine solche Art entpersonalisiert und auf ein Krankheitsbild reduziert werden.
- ❗ Ein Name ist Ausdruck der Person und steht für die Individualität und Einzigartigkeit dieser Person. Die Wertschätzung und Achtung, die den Patientinnen/Patienten entgegengebracht werden soll, äußert sich auch – oder gerade – in solchen „Kleinigkeiten“.

Singemäß gilt das auch für unsere Bewohnerinnen/Bewohner in den Landespflegezentren.

## **⚠️ WARNHINWEISE**

- Anhäufung von anzüglichen und/oder diskriminierenden Witzen und Aussagen oder herabwürdigenden Handlungen.

# GESCHÄFTS- PARTNER

## **FAIRNESS UND VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN GEGENÜBER UNSEREN GESCHÄFTSPARTNERINNEN/GESCHÄFTSPARTNERN**

Wir achten und respektieren unsere Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner. Wir sind verlässliche Partnerinnen/Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Wir führen unsere Geschäfte bzw. treffen Entscheidungen verantwortungsvoll und in Übereinstimmung mit gesetzlichen und internen Vorgaben, insbesondere dem Bundesvergabegesetz bei der Vergabe von Aufträgen.

Unternehmen, die sich bei der KAGes um einen Auftrag bewerben, erfahren eine faire und unvoreingenommene Prüfung ihrer Angebote. Keinesfalls dürfen persönliche Beziehungen oder Interessen einen Vertragsabschluss beeinflussen.

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung ihrer dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, ihrer Führungskraft mitzuteilen.

Lieferfirmen dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes übernehmen gemeinsam Verantwortung für das Unternehmen. Dazu zählt auch die transparente und dokumentierte Abwicklung von Geschäftsfällen.

# GESCHÄFTS- PARTNER

## **MÖGLICHE SITUATIONEN**

***Eine/Ein Bekannte(r) von Ihnen ist die Verkaufsleitung in einem Unternehmen, das sich um einen Auftrag bei der KAGes bewirbt, wo Sie in die Entscheidungsfindung eingebunden sind.***

- ⚠️ Teilen Sie diesen Umstand Ihrer/Ihrem Vorgesetzten mit.
- ⚠️ Ersuchen Sie Ihre(n) Vorgesetzte(n), keinerlei Besprechungen oder ähnlichen geschäftlichen Kontakt mit Ihrer/Ihrem Bekannten im Zuge der Auswahl der Lieferfirma durchführen zu müssen.

## **⚠️ WARNHINWEISE**

- Abweichungen zwischen tatsächlichem Ablauf einer Situation und späterer Dokumentation, Verheimlichen von Vorgängen.
- Ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung.
- Eingreifen in Entscheidungen, die nicht in den eigenen Zuständigkeitsbereich fallen.
- Erteilung von Genehmigungen unter Umgehung der zuständigen Stellen.
- Häufige „Dienstreisen“ oder persönliche Kontakte zu bestimmten Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern.
- Es besteht eine Vielzahl von mündlichen Vereinbarungen.

# KAGes- EIGENTUM

## RESPEKT UND VERANTWORTUNGSBEWUSSTSEIN IM UMGANG MIT KAGes-EIGENTUM

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes übernehmen gemeinsam Verantwortung für das Unternehmen. Dazu zählen der Schutz der Vermögenswerte und der Respekt vor dem Eigentum des Unternehmens.

Keine/Kein Mitarbeiterin/Mitarbeiter darf Einrichtungen (z.B. medizinische Geräte, Räumlichkeiten), Sachmittel oder Personal der KAGes für private Zwecke nutzen. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung werden gesondert z.B. in Richtlinien oder Betriebsvereinbarungen geregelt.

# KAGes- EIGENTUM

## MÖGLICHE SITUATIONEN

***Eine/Ein Bekannte(r), Kollegin/Kollege oder Vorgesetzte(r) ersucht Sie, für sich oder eine(n) Angehörige(n) unentgeltlich eine Untersuchung auf einem medizinischen Gerät durchzuführen.***

- ❗ Lehnen Sie dies unter Hinweis darauf ab, dass es sich um Verwendung von KAGes-Eigentum handelt und dienstrechtliche Konsequenzen für Sie hat.
- ❗ Verweisen Sie im Fall, dass es sich dabei um eine(n) Kollegin/ Kollegen oder eine(n) Vorgesetzte(n) handelt, auf den KAGes-Kodex. Sprechen Sie insbesondere bei einer/einem Vorgesetzten auch ihre/seine Vorbildwirkung an.

## ⚠️ WARNHINWEISE

- Mitnahme von Materialien oder deren Verbrauch für private Zwecke, auch wenn von geringem Wert – hierbei handelt es sich um Diebstahl bzw. Veruntreuung!
- Ausübung einer Nebenbeschäftigung während der Dienstzeit (z.B. Bewerben von oder Geschäftsabwicklung mit Kolleginnen/Kollegen, Verwendung von Personal und/oder Materialien sowie die Behandlung von Privatpatientinnen/Privatpatienten). Insbesondere ist den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Verkauf von Waren auf eigene Rechnung oder kommissionsweise an Patientinnen/Patienten, Bewohnerinnen/Bewohner, Angehörige und Dritte untersagt.
- Beauftragung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern mit Tätigkeiten im nichtdienstlichen Bereich (z.B. Terminvereinbarungen für die Privatordination).

# DATEN- SCHUTZ

## **DATENSCHUTZ UND VERTRAULICHKEIT IM UMGANG MIT PATIENTINNEN-/PATIENTEN-, BEWOHNERINNEN-/BEWOHNER- UND GESCHÄFTSDATEN**

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes sind gesetzlich zum Datenschutz und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Aus Respekt vor den Interessen unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner sowie unserer Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner behandeln wir Informationen, die wir in Ausübung unserer Tätigkeit erlangt haben, vertraulich. Dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

Der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen wird besondere Beachtung geschenkt:

- Den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der KAGes ist es untersagt, sich unbefugt Daten zu beschaffen, Daten zu einem anderen Zweck als im übertragenen Aufgabenbereich vorgesehen zu verwenden oder unbefugten Personen oder Stellen Daten mitzuteilen oder ihnen die Kenntnisnahme zu ermöglichen.
- Es ist nicht gestattet, Kennwörter, die dem Zugriff auf Computer oder Datenbanken der KAGes dienen, weiterzugeben.
- Ohne dienstlichen Auftrag dürfen Datenbestände, Programme oder Unterlagen nicht kopiert und aus dem Unternehmen geschafft werden.
- Alle einem Arbeitsplatz zugehörigen Unterlagen und Datenträger dürfen nicht in die Hände von Unbefugten geraten und sind deshalb grundsätzlich unter Verschluss zu halten.
- Die elektronische Unterstützung in der Abwicklung unserer Leistungsprozesse, der elektronische Informationsaustausch und Dialog, der Zugang zu Intranet und Internet sind wesentliche Voraussetzungen für ein effizientes und effektives Handeln zum Wohl unserer Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind

# DATEN- SCHUTZ

aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken und das Sicherheitsdenken sind wichtige Bestandteile des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jeder/jedes einzelnen Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

## **MÖGLICHE SITUATIONEN**

***Eine/Ein Bekannte(r) oder eine/ein Kollegin/Kollege ersucht Sie um Einsichtnahme in den (elektronischen) Krankenakt und/oder um Auskünfte über Aufenthaltsdauer bzw. Krankheitsursache einer/ines Angehörigen oder Geschäftspartnerin/Geschäftspartners.***

- ⚠ Lehen Sie die Informationsweitergabe ab und weisen Sie Ihre(n) Bekannte(n) auf Ihre Verschwiegenheitspflicht und die Bestimmungen des Datenschutzes hin.

***Eine/Ein Geschäftspartnerin/Geschäftspartner bittet Sie um Bekanntgabe der Mitbieterinnen/Mitbieter in einem Vergabeverfahren und verweist darauf, dass ihm diese Informationen bis dato immer gewährt wurden. Weiters werden Sie um Konkretisierung einer Leistungsposition ersucht.***

- ⚠ Lehen Sie die Informationsweitergabe über die Mitbieterinnen/Mitbieter unter Hinweis auf Ihre Verschwiegenheitspflicht und das Vergaberecht ab. Informieren Sie Ihre(n) Vorgesetzte(n).
- ⚠ Sollte ein regelwidriges Verhalten woanders beobachtet, behauptet oder bestätigt werden, ist dies kein Rechtfertigungsgrund für eigenes Fehlverhalten.



# DATEN- SCHUTZ

- ! Besprechen Sie die Anfrage um Konkretisierung einer Leistungsposition mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. Gegebenenfalls ist eine schriftliche Information an alle Bieter sinnvoll.

**Sie wollen über eine Benefizveranstaltung eines privaten Vereines so viele Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes wie möglich informieren und überlegen, ein E-Mail an alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes zu schicken.**

- ! Nehmen Sie von diesem Vorhaben Abstand, da
  - das Abschicken von „Massensendungen“ nichtdienstlicher Art unzulässig ist,
  - das Verschicken von Massensendungen die Speicherkapazität und damit das Netzwerk der KAGes beeinträchtigt,
  - das Versenden und Lesen privater E-Mails Ihre Arbeitszeit und die Ihrer Kolleginnen/Kollegen beeinträchtigt,
  - dahinter auch finanzielle Interessen stehen.

In Einzelfällen obliegt der Anstaltsleitung die Genehmigung für eine interne Aussendung.

## VERHALTENSEMPFEHLUNGEN

- Achten Sie bei Auskünften über Patientinnen/Patienten und Bewohnerinnen/Bewohner an Dritte auf Ihre Verschwiegenheitspflicht. Dies ist insbesondere bei telefonischen Anfragen zu beachten: Nutzen Sie zur Festlegung der Auskunftsberechtigung die Verwendung eines Kennwortes.
- Vergewissern Sie sich bei der Verwendung/beim Empfang personenbezogener Daten per Fax der richtigen Fax-Nummer und der unmittelbaren Entgegennahme durch die/den Empfängerin/Empfänger bei heiklen Daten; achten Sie dar-

# DATEN- SCHUTZ

- auf, dass Ihr Faxgerät nicht frei zugänglich ist.
- Achten Sie darauf, dass Papierunterlagen mit vertraulichen Daten nicht unbeaufsichtigt bleiben (z.B. beim Drucker/Kopierer, auf Krankengeschichten-Transportwägen etc.).
- Erwähnen Sie keine vertraulichen Informationen an öffentlichen Plätzen oder in Verkehrsmitteln, in Diskussionen mit Angehörigen oder Freunden bzw. in ungesicherten E-Mail-Diensten sowie im Internet (z.B. in Newsgroups).
- Sammeln und entsorgen Sie Unterlagen und Datenträger, die personenbezogene Daten beinhalten, über eine gesonderte Sammelschiene.
- Wahren Sie das Briefgeheimnis bei allen persönlich adressierten Sendungen und E-Mails.
- Unterlassen Sie Datenabfragen in EDV-Systemen oder Einsichtnahme in Unterlagen ohne gesetzliche Grundlage und ohne dienstliche Notwendigkeit, z.B. aus persönlicher Neugier oder aus persönlichem Interesse bzw. aus dem Interesse Dritter.
- Schützen Sie Ihren Computer durch die Vergabe und den regelmäßigen Wechsel von Passwörtern und halten Sie sich an die internen Vorgaben zum Schutz von Daten und Informationen.
- Bedenken Sie, dass Ihre Aktivitäten in den EDV-Systemen protokolliert werden. Geben Sie daher in Ihrem eigenen Interesse Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort nicht weiter.
- Unterlassen Sie das Abrufen/Aufsuchen von Internetinformationen, die der KAGes schaden können, gegen geltendes Recht verstoßen oder die die Systemsicherheit des IT-Netzwerkes der KAGes beeinträchtigen können.
- Halten Sie die Nutzung von Internet und E-Mail für private Zwecke in der Dienstzeit möglichst gering bzw. vermeiden Sie diese. Speichern Sie allfällige private Daten getrennt von den dienstlichen Daten.

# GESCHENK- ANNAHME

## GESCHENKE VON (MÖGLICHEN) GESCHÄFTSPARTNERINNEN/GESCHÄFTSPARTNERN

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dürfen weder direkt noch indirekt im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten, gleich ob von einer Privatperson, einem Unternehmen oder einer Institution des öffentlichen Rechts, für sich oder Dritte einen persönlichen Vorteil, insbesondere Geschenke in Geld oder Geldeswert, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Dies gilt ganz besonders auch für die Anbahnung, Vergabe oder Abwicklung eines Auftrags.

Geschenke von (möglichen) Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern sind abzulehnen oder zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert. Ehrengeschenke<sup>3</sup> dürfen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern angenommen werden. Die Anstaltsleitung, die oberste Führungsebene für die zentralen Bereiche bzw. der Vorstand sind davon umgehend in Kenntnis zu setzen. Diese haben das Ehrengeschenk zu vereinbaren, dieses zu verwerten und den Erlös für Wohlfahrtszwecke zu Gunsten der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu verwenden. Stellt das Ehrengeschenk einen geringfügigen Vorteil (z. B. Ehrenmedaille mit eingraviertem Namen) dar oder überwiegt der symbolische Charakter, kann dieses der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter zur persönlichen Nutzung überlassen werden.

Generell gilt, dass ein Geschenk nicht angenommen werden darf, wenn dadurch der Eindruck einer Beeinflussung entstehen könnte.

3 Ehrengeschenke sind Gegenstände, die der/dem Mitarbeiterin/Mitarbeiter von Staaten, öffentlich-rechtlichen Körperschaften oder Traditionsinstitutionen für Verdienste oder aus Courtoisie (Höflichkeit) übergeben werden. Davon sind alle Arten von Gastgeschenken umfasst, die im Rahmen internationaler Gepflogenheiten oder auch von anderen Gebietskörperschaften (etwa bei Sitzungen im Rahmen der Kooperation zwischen Bund und Ländern) empfangen werden. Außerdem sind auch Vorteile von Traditionsinstitutionen (Schützenvereine, freiwillige Feuerwehren, sozialpartnerschaftliche Organisationen etc.), wenn sie aus Courtoisie oder für bestimmte Verdienste wie etwa „die gute Zusammenarbeit in der Vergangenheit“ überreicht wurden, vom Begriff „Ehrengeschenk“ umfasst. Der Wert des Vorteils ist dabei für die Klassifizierung als Ehrengeschenk nicht von Bedeutung.  
[lt. den erläuternden Bemerkungen zu § 58 Dienst- und Besoldungsrecht der Bediensteten des Landes Steiermark (Stmk. L-DBR)]

# GESCHENK- ANNAHME

## GESCHENKE VON PATIENTINNEN/PATIENTEN, BEWOHNERINNEN/BEWOHNERN ODER DEREN ANGEHÖRIGEN

Den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern ist es untersagt, von Patientinnen/Patienten, Bewohnerinnen/Bewohnern oder deren Angehörigen Geld oder Geschenke in Geldeswert oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Darunter fallen nicht Geschenke geringen Wertes (Aufmerksamkeiten), die nur symbolischen oder Andenkencharakter haben.

## SACH- UND GELDSPENDEN

Die KAGes nimmt als Unternehmen Zuwendungen in Geld oder Geldeswert nur dann entgegen, wenn sie nicht überwiegend bzw. ausschließlich mit den Interessen der zuwendenden Person/Firma verknüpft sind. Es darf aus der Entgegennahme von Zuwendungen keinesfalls eine wie auch immer geartete Verpflichtung, insbesondere hinsichtlich des Bezuges von Produkten oder Leistungen des zuwendenden Unternehmens, noch eines etwaigen Einflusses auf Beschaffungsvorgänge und Entscheidungen eingegangen werden. Auch ist der Eindruck einer Beeinflussung zu vermeiden. Die Zuwendungen sind in der Buchhaltung der KAGes zu erfassen.

## BEWIRTUNG DURCH GESCHÄFTSPARTNER

Einladungen durch Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang angemessen sind und ein dienstlicher Zusammenhang besteht. Im Zweifelsfall ist die/der Vorgesetzte einzubeziehen. Könnte der Eindruck einer Beeinflussung entstehen, ist die Einladung nicht anzunehmen.

# GESCHENK- ANNAHME

## MÖGLICHE SITUATIONEN

**Für die Finanzierung einer Tagung liegen Ihnen Sponsoringangebote von Lieferfirmen vor.**

- ! Im Sinne der Transparenz ist zu dokumentieren, was gefördert wird, welche Leistungen die Sponsoren erbringen und welche Verpflichtungen die KAGes übernimmt (z.B. Namensnennung der Sponsoren, Präsentation eines Logos im Rahmen von Veranstaltungen). Allgemeines, Veranstaltungs- und Projekt-sponsoring muss in Art, Umfang und Höhe gerechtfertigt sein und die vereinbarte Leistung darf keine Scheinleistung darstellen.
- ! Sponsoringvereinbarungen bedürfen der Genehmigung der Anstaltsleitung bzw. für die zentralen Bereiche des zuständigen Vorstandsmitglieds.
- ! Sponsoring ist nur zulässig, wenn der Anschein einer möglichen Beeinflussung nicht zu erwarten ist. Die Interessen der Sponsoren müssen mit den Zielen und Aufgaben der KAGes vereinbar sein.

**Eine an einer Ausschreibung teilnehmende Firma versucht, sich durch regelmäßige Besuche mit kleinen Geschenken ins Gedächtnis zu rufen.**

- ! Beurteilen Sie die Situation an Hand der Fragen zur Selbsteinschätzung auf Seite 40 des KAGes-Kodex. Würden Sie diese Geschenke auch in Gegenwart von Zeuginnen/Zeugen annehmen wollen?

# GESCHENK- ANNAHME

- ! Lehnen Sie im Zweifel das Angebot bzw. die Geschenke ab und weisen Sie daraufhin, dass diese Zuwendung das Ausmaß des Ortsüblichen überschreitet.
- ! Diese oft höflich gemeinten Geschenke können zu einer gefährlichen Selbstverständlichkeit werden und zu gegenseitigen Erwartungshaltungen führen, die die/den Empfängerin/Empfänger direkt – und oft unbewusst – in eine Situation bringt, aus der eine Abhängigkeit entsteht.

**Eine/Ein Patientin/Patient oder Bewohnerin/Bewohner möchte sich mit einem Geldbetrag oder Geschenk erkenntlich zeigen.**

- ! Wollen sich Patientinnen/Patienten, Bewohnerinnen/Bewohner oder Angehörige mit Geld oder Geschenken erkenntlich zeigen, so erklären Sie, dass die Qualität Ihrer Arbeit nicht von Geschenken abhängt und nehmen Sie diese keinesfalls persönlich an. Sofern es sich um übliche Aufmerksamkeiten geringen Wertes (max. € 20,-) handelt, führen Sie diese jedenfalls der Allgemeinheit zu („Kaffeekassa der Station“).
- ! Geldbeträge oder Geschenke, die über orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert hinausgehen, sind über die Anstaltsleitung abzuwickeln und in den Konten der KAGes zu erfassen. Im Zweifelsfall und um Missverständnisse zu vermeiden, stimmen Sie die weitere Vorgangsweise unbedingt mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten ab.
- ! Geldbeträge oder Geschenke, die Ihnen zu Beginn einer Behandlung oder eines Aufenthaltes angeboten werden, können den Eindruck einer Verhaltensbeeinflussung erwecken. Lehnen Sie diese daher jedenfalls ab. Überlegen Sie, welche Außenwirkung diese Handlung nach sich ziehen kann.

# GESCHENK- ANNAHME

MENSCHEN  
HELFE  
MENSCHEN

## VERHALTENSEMPFEHLUNGEN

**Wenn die Zuwendung in direktem oder indirektem Zusammenhang mit Ihrer dienstlichen Tätigkeit steht, beachten Sie Folgendes:**

- Nehmen Sie kein Geld oder geldwerte Vorteile mit privatem Charakter von Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern an (z.B. Übernahme der Kosten für Begleitpersonen, Finanzierung einer Urlaubsreise, Nebenbeschäftigung oder Arbeitsplatz für Angehörige, Warengutscheine).
- Nehmen Sie Sachspenden nicht persönlich an, wie z.B. Fachbücher bzw. Abonnements von Fachzeitschriften, medizinisches Material, Laptops, Handys.
- Nehmen Sie Einladungen zu Freizeitveranstaltungen, die von Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern finanziert werden, nicht persönlich an (z.B. Theaterbesuche, Konzerte, öffentliche Sportveranstaltungen).
- Stellen Sie sicher, dass keine Umleitung von Preisnachlässen, Rabatten und dergleichen in Geld- oder Sachspenden erfolgt.
- Halten Sie Ihre Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner dazu an, Geld- und Naturalrabatte und sonstige Vergütungen auf der Rechnung auszuweisen; die Rückgewährung von Rabatten an Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes ist unzulässig.
- Werden Ihnen Geld oder geldwerte Vorteile angeboten, um eine Gegenleistung zu erhalten (z.B. vorgezogene OP- oder Untersuchungstermine, Anwendung bestimmter Behandlungsmethoden), lehnen Sie höflich aber bestimmt ab.

# KAGes- KODEX

VERHALTENSEMPFEHLUNGEN  
DER STEIERMARKISCHEN KRANKEN-  
ANSTALTENGESELLSCHAFT M.B.H.



# VERANSTALTUNGEN

## TEILNAHME AN KONGRESSEN, (INFORMATION)VERANSTALTUNGEN, BETRIEBSBESICHTIGUNGEN

Die Teilnahme an Kongressen, Symposien, Konferenzen, Informations- und Verkaufsförderungsveranstaltungen, Betriebsbesichtigungen etc. dient der Fort- und Weiterbildung, dem beruflichen Erfahrungsaustausch, der Vermittlung und Verbreitung von Forschungsergebnissen und damit der Fortentwicklung medizinischer und pflegerischer Standards.

Die Genehmigung der Teilnahme an fremdfinanzierten Veranstaltungen hat in Abstimmung mit der/dem Vorgesetzten durch die Anstaltsleitung, die oberste Führungsebene der zentralen Bereiche bzw. den Vorstand zu erfolgen. Dafür ist eine fachliche Beurteilung der Zweckmäßigkeit und eine Offenlegung aller relevanten Informationen über die Finanzierung der Veranstaltung (Ausmaß der Übernahme von Reise- und Aufenthaltskosten, Teilnahmegebühren etc.) erforderlich.

Zur Vermeidung von Interessenskonflikten ist vor der Genehmigung zu prüfen, inwieweit die Teilnahme laufende Geschäftsbeziehungen beeinflussen kann, insbesondere hinsichtlich künftiger Beschaffungsentscheidungen. Dies gilt im Speziellen für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit Entscheidungsbefugnis.

Angemessene Rahmenprogramme bei Veranstaltungen, wie ein gemeinsames Abendessen der Teilnehmerinnen/Teilnehmer, werden als „üblich“ angesehen, darüber hinausgehende Vergünstigungen fallen in den Bereich der Geschenkkannahme und sind nicht erlaubt.

# VERANSTALTUNGEN

## MÖGLICHE SITUATIONEN

***Eine/Ein Geschäftspartnerin/Geschäftspartner lädt Sie auf einen Kongress oder zu einer Betriebsbesichtigung ein. Anschließend können Sie mit Begleitung an einer Rundreise teilnehmen.***

- ⚠️ Holen Sie für die Teilnahme und die Übernahme der Teilnahmekosten am Kongress/an der Betriebsbesichtigung eine Genehmigung ein.
- ⚠️ Lehnen Sie die Teilnahme an der anschließenden Rundreise ab (Gefahr der „Anfütterung“ – mit allmählicher Steigerung der Aufmerksamkeiten oder Gefälligkeiten wird Dankbarkeit erzeugt; Sie machen sich abhängig!).
- ⚠️ Lehnen Sie die Finanzierung der Teilnahme einer Begleitperson ab, dies würde der Entgegennahme eines persönlichen Vorteils entsprechen.

## ⚠️ VERHALTENSEMPFEHLUNGEN

- Achten Sie darauf, dass die Abwicklung der Honorierung von Vorträgen im Rahmen von Kongressen, Symposien, Konferenzen etc., die eine Inanspruchnahme von personellen und sachlichen Mitteln der KAGes erfordert, über die Anstaltsleitung, die erste Führungsebene der zentralen Bereiche bzw. den Vorstand erfolgt.
- Achten Sie bei Veranstaltungen darauf, dass der dienstliche Zweck (Fort- und Weiterbildungscharakter) gegenüber einem allfälligen privaten Charakter deutlich im Vordergrund steht.

# LOYALITÄT UND BEFANGENHEIT

## NEBENBESCHÄFTIGUNGEN

Die KAGes legt Wert darauf, ihre Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter vor Interessens- oder Loyalitätskonflikten bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben zu schützen. Solche Konflikte können entstehen, wenn Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an diesem beteiligt sind.

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung unverzüglich im Dienstweg unter Verwendung des dafür vorgesehenen Formulars zu melden. Erwerbsmäßig bedeutet in diesem Zusammenhang die Erzielung nennenswerter Einkünfte.

Nebenbeschäftigungen sind unzulässig, wenn

- sie die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter an der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben behindern,
- die Vermutung einer Befangenheit hervorrufen oder
- sonstige, wesentliche dienstliche Interessen gefährden.

Ein Verstoß gegen diese Regelung stellt eine Dienstpflichtverletzung dar.

Unter bestimmten Voraussetzungen sind Nebenbeschäftigungen genehmigungspflichtig, z.B. bei karenzierten oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

Jede ärztliche Nebenbeschäftigung in anderen Krankenanstalten, ob als unselbstständige(r) Ärztin/Arzt im Rahmen eines Dienstverhältnisses, als Selbstständige(r) im Rahmen der freiberuflichen Tätigkeit sowie als Beleg- oder Konsiliar-Ärztin/Arzt bedarf einer Genehmigung durch KAGes-Management/Personalmanagement und darf ausnahmslos erst nach der Genehmigung aufgenommen werden.

# LOYALITÄT UND BEFANGENHEIT

## INTERESSENSKONFLIKTE IM GESCHÄFTSVERKEHR

Liegen wichtige Gründe vor, welche die volle Unbefangenheit in Zweifel ziehen, haben sich die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Ausübung von Tätigkeiten zu enthalten und eine Vertretung zu veranlassen.

Geschäftliche Vorgänge müssen ausschließlich im besten Interesse der KAGes abgewickelt werden. Jede Art von Interessenskonflikten und auch der Anschein von Interessenskonflikten sind zu vermeiden.

Jede(r) Mitarbeiterin/Mitarbeiter muss ihre/seine privaten Interessen und die des Unternehmens trennen. Bei Interessenskonflikten schützt eine offene Kommunikation die/den Geschäftspartnerin/ Geschäftspartner, die KAGes und die/den betroffene(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter. Informieren Sie daher in Zweifelsfällen Ihre(n) Vorgesetzte(n) und holen Sie gegebenenfalls deren/dessen Rat und Entscheidung ein.

Keine/Kein Mitarbeiterin/Mitarbeiter darf private Aufträge durch Unternehmen ausführen lassen, mit denen sie/er im Rahmen ihrer/seiner Tätigkeit für die KAGes zu tun hat, wenn ihr/ihm hierdurch persönliche Vorteile entstehen könnten. Dies gilt insbesondere dann, wenn die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter auf die Beauftragung des Unternehmens durch die KAGes direkt oder indirekt Einfluss hat oder Einfluss nehmen kann.

Die Wahrung der Unabhängigkeit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der KAGes gegenüber ihren Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern ist eine der wichtigsten Grundvoraussetzungen für unsere Arbeit.

# LOYALITÄT UND BEFANGENHEIT

## MÖGLICHE SITUATIONEN

***Eine/Ein Geschäftspartnerin/Geschäftspartner schlägt Ihnen vor, Ihr Fachwissen in die Entwicklung eines neuen Geräts gegen Honorar einzubringen. Die (Mit)Entscheidung über den künftigen Einsatz des Gerätes in der KAGes obliegt Ihrem Aufgabenbereich.***

- ⚠ Gefahr einer Nebenbeschäftigung mit kritischer Nähe zum Arbeitsplatz und somit der Befangenheit.
- ⚠ Informieren und beraten Sie sich mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten. Vielleicht kann eine Änderung in der Aufgabenverteilung und der Entscheidungskompetenz den Tatbestand der Befangenheit verhindern.

***Eine/Ein Geschäftspartnerin/Geschäftspartner bietet Ihnen an, Sie mit privat benötigtem Material zu beliefern. „Über den Preis werde man sich schon einig.“***

- ⚠ Gefahr der Abhängigkeit.
- ⚠ Trennen Sie Berufliches von privaten Geschäften. Lehnen Sie höflich aber bestimmt ab und informieren Sie vorsichtshalber Ihre/Ihren Vorgesetzte(n).
- ⚠ Offene Kommunikation hilft beiderseits, den Verdacht oder den Anschein der Unredlichkeit und Inkorrektheit zu vermeiden.

# LOYALITÄT UND BEFANGENHEIT

## ⚠ WARNHINWEISE

- Ausübung von Nebenbeschäftigungen ohne entsprechende Genehmigung bzw. Meldung.
- Nebenbeschäftigung von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern oder Angehörigen bei Unternehmen, die gleichzeitig Auftragnehmer der KAGes sind.
- Gemeinsame Kontrollpflichten mit nahen Angehörigen.
- Inanspruchnahme von Vergünstigungen durch Dritte (Sonderkonditionen beim privaten Einkauf, Einladungen zu privaten Veranstaltungen). Beurteilen Sie die Situation an Hand der Fragen zur Selbsteinschätzung auf *Seite 40* des KAGes-Kodex und lehnen Sie die Vergünstigung im Zweifelsfall ab.
- Interessenskonflikte bei Geschäftsbeziehungen, an denen Angehörige oder befreundete Personen ein Eigentums- oder Anstellungsinteresse haben.
- Einsatz von persönlichem Einfluss, um Angehörigen oder befreundeten Personen einen Vorteil zu verschaffen.
- Häufige „Dienstreisen“ zu bestimmten Firmen.
- „Permanente Firmenbesuche“ von Unternehmen bei „ihrer Kontaktperson“.

# KLINISCHE PRÜFUNGEN

## KLINISCHE PRÜFUNGEN (STUDIEN)

Bei der Abwicklung von medizinischen Leistungen an Dritte wie Klinischen Prüfungen (Studien) ist die Einhaltung des Trennungsprinzips sowie der Dokumentations- und Transparenzregeln wesentlich.

Das Trennungsprinzip steht für die strikte Trennung von Bestellscheidungen und anderen Verbindungen zu bestimmten Lieferfirmen wie z.B. die Durchführung von Klinischen Prüfungen (Studien).

Nach den Dokumentations- und Transparenzregeln ist jede Klinische Prüfung (Studie) nur auf Basis von schriftlichen Vereinbarungen durchzuführen, aus der sich Leistung und Gegenleistung eindeutig ergeben.

Weiters ist für die Durchführung von Klinischen Prüfungen (Studien) eine Genehmigung durch die Anstaltsleitung erforderlich. Diese darf – unter der Voraussetzung der Einhaltung gesetzlicher Regelungen und der Vorgaben der Ethikkommission – nur erteilt werden, wenn der der KAGes entstehende Aufwand für Einrichtungen (z.B. medizinische Geräte, Räumlichkeiten), Sachmittel und/oder benötigtes Personal abgedeckt wird.

Mehrerträge können der leistenden Abteilung auf Beschluss der Anstaltsleitung zweckgewidmet werden und sind ausschließlich über das Anstaltskonto zu führen.

Über die zuwendenden Personen/Firmen und die (zweckbestimmte) Verwendung muss jederzeit ein vollständiger Nachweis erbracht werden können.

# KLINISCHE PRÜFUNGEN

## MÖGLICHE SITUATIONEN

***Sponsoren treten an Sie mit der Bitte um Durchführung einer klinischen Prüfung zur Untersuchung der Sicherheit und Wirksamkeit eines bestimmten Präparates heran. Bei erfolgreichem Studienergebnis wird Ihnen eine Prämie in Aussicht gestellt. Dem Vertragsentwurf sind Worksheetseiten zu den Visiten beigelegt, auf denen Etiketten von Patientinnen/Patienten angebracht werden können.***

- ❗ Eine erfolgsabhängige Honorargestaltung ist nicht erlaubt.
- ❗ Holen Sie die Zustimmung der Anstaltsleitung ein. Bei Unterlassung setzen Sie sich der Gefahr von dienstrechtlichen Konsequenzen aus.
- ❗ Unter Umständen können hier vertrauliche Daten weitergegeben werden und würde somit dem Datenschutz nicht entsprechen. Achten Sie auf eine ausreichende Anonymisierung der Daten.



# KLINISCHE PRÜFUNGEN

MENSCHEN  
HELFE  
MENSCHEN

## VERHALTENSEMPFEHLUNGEN

- Achten Sie auf die Trennung von Drittmittelforschung und Beschaffungsentscheidungen.
- Eine wissenschaftliche oder fachliche Tätigkeit ist Voraussetzung für eine Abgeltung (keine Scheingeschäfte!).
- Führen Sie Klinische Prüfungen (Studien) nur auf Basis schriftlicher Vereinbarungen durch, aus der sich Leistung und Gegenleistung eindeutig ergeben.
- Achten Sie bei der Erstellung der Verträge darauf, dass Leistung und Gegenleistung in einem angemessenen Verhältnis stehen. Nehmen Sie keine finanzielle Abgeltung an, die über das Ortsübliche und den Umfang der erbrachten Leistung hinausgeht.

Grundsätzlich ist die Entgegennahme einer finanziellen Abgeltung durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nur möglich, wenn Leistungen außerhalb der Dienstzeit erbracht werden können.

# KAGES- KODEX

VERHALTENSEMPFEHLUNGEN  
DER STEIERMARKISCHEN KRANKEN-  
ANSTALTENGESELLSCHAFT M.B.H.



# VERTRAUEN UND KONTROLLE

## **VERTRAUENSORGANISATION UND INTERNES KONTROLLSYSTEM SIND KEIN WIDERSPRUCH**

Gerade eine auf Vertrauen aufgebaute Organisation sieht neben den Selbstkontrollen als Teil eines Internen Kontrollsystems (IKS) auch darüber hinausgehende Kontrollen vor, die letzten Endes dem Schutz jeder/jedes einzelnen Mitarbeiterin/Mitarbeiters dienen.

Wesentlich ist dabei, dass eine angemessene „Überwachung“ nicht als Widerspruch zum Vertrauensgrundsatz gesehen werden darf, sondern als Unterstützung der täglichen Arbeit und Sicherstellung der eigenen betrieblichen Funktion.

Das IKS umfasst Methoden und Maßnahmen zur Gewährleistung der Genauigkeit und Zuverlässigkeit des Rechnungswesens, zur Sicherung des Vermögens, zur Einhaltung der Geschäftspolitik und zur Verbesserung der Effizienz betrieblicher Abläufe. Dabei liegt die Verantwortung für die Organisation und Praxis der Überwachung und das notwendige Verständnis zur Durchführung von Kontrollmaßnahmen bei jeder einzelnen Führungskraft für ihren Aufgabenbereich.

Für die Funktionsfähigkeit des IKS sind auch die Rahmenbedingungen einer Organisation – das Kontrollumfeld – entscheidend. Dieses ist für die Wirksamkeit des IKS von großer Bedeutung, da es über verschiedenste organisatorische Maßnahmen und Instrumentarien das Kontrollbewusstsein der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Führungskräfte beeinflusst.

# VERTRAUEN UND KONTROLLE

Dazu zählen einerseits das Leitbild, die Geschäftspolitik und die Führungsgrundsätze als Richtschnur für die Tätigkeit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Führungskräfte. Andererseits fördern aber auch die Instrumentarien der Personalentwicklung sowie des Qualitäts- und des Risikomanagements die Qualität unserer Arbeit und ein kontroll- und risikobewusstes Denken und Handeln.

Den Führungskräften der KAGes kommt durch ihr beispielhaftes Verhalten sowohl für das Kontrollbewusstsein als auch für die Einhaltung der Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex eine besondere Bedeutung zu.

Ebenso wichtig ist es, dass die Führungskräfte der KAGes als Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter fungieren, die Fragen zu den Verhaltensempfehlungen haben oder mögliche Kodexverletzungen melden möchten.

# VERTRAUEN UND KONTROLLE

## MÖGLICHE SITUATIONEN

**Die Fülle an zur Unterzeichnung/Genehmigung vorgelegten Unterlagen macht Ihnen die Wahrnehmung angeordneter Kontrollschritte schwer.**

- ! Sie bestätigen mit Ihrer Unterschrift die Ordnungsmäßigkeit der vorgelegten Unterlagen oder tätigen Geschäfte mit Außenwirkung. Zu Ihrem eigenen Schutz und zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit der Geschäftsabwicklung ist die Überarbeitung des Prozesses dahingehend notwendig, dass eine wirksame Durchführung der Kontrollen ermöglicht wird. Diskutieren Sie mit Ihren Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bzw. Ihrer/Ihrem Vorgesetzten über die Delegation oder Umorganisation von Bearbeitungsschritten.

**Sie als Führungskraft ersuchen die/den Mitarbeiterin/Mitarbeiter einer Werkstätte für Sie privat eine Leistung durchzuführen.**

- ! Diese Aufforderung bringt Sie selbst und Ihre(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter in eine ungute Situation. Entweder bringen Sie Ihre(n) Mitarbeiterin/Mitarbeiter dazu, den Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex zuwiderzuhandeln oder Sie werden auf Ihr Fehlverhalten hingewiesen.
- ! Nehmen Sie Ihre Vorbildfunktion als Führungskraft wahr und beauftragen Sie private Leistungen auch privat.

# VERTRAUEN UND KONTROLLE

## ⚠ WARNHINWEISE

- Aufgabenkonzentration auf eine Person.
- Stets gleiche Personalkonstellation.
- Schlecht definierte Kompetenzen und Verantwortlichkeiten bzw. Stellvertretungen.
- Zu große Entscheidungsspielräume.
- Alleinentscheidungsbefugnis (Vier-Augen-Prinzip nicht umgesetzt).
- Konzentration von Fachwissen auf wenige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter.
- Unzureichendes Detailwissen der nächsthöheren Kontrollinstanz.
- Abschirmen von Arbeitsbereichen/Vorgängen.
- Abweichen vom üblichen Procedere.
- Gezieltes Ausschalten oder Umgehen von Kontrollen.
- Unerklärlicher Widerstand gegen eine Aufgabenänderung (insbesondere in Verbindung mit einer Beförderung).
- Nachlassende Sorgfaltspflicht – das Einhalten von Sicherheitsvorschriften wird als lästig empfunden.
- Auffälligkeiten im Lebensstil.
- Auffälligkeiten im Verhalten am Arbeitsplatz (Unabkömmlichkeit, Desinteresse oder Übereifer, Mitnahme von Vorgängen nach Hause, Mitarbeiterin/Mitarbeiter nimmt selten Urlaub).
- Fehlende oder abnehmende Identifikation mit dem Unternehmen oder den Aufgaben.
- Fehlendes Unrechtsbewusstsein bei dienstlichen Fehlern.
- Andeutungen auf Unregelmäßigkeiten.

# UMGANG MIT MEDIEN

## UMGANG MIT MEDIEN

Die Kommunikation unseres Unternehmens ist ein kontinuierlicher und sachlicher Dialog nach innen und außen. Dabei wird eine professionelle interne und externe Kommunikationspolitik verfolgt.

Die KAGes ist sich der wichtigen Rolle der Medien gegenüber der Öffentlichkeit bewusst. Sie ist daher bemüht, unter Bedachtnahme auf die Prinzipien der Vertraulichkeit und des Datenschutzes, umfassend und ohne Diskriminierungen mit allen Medien zusammenzuarbeiten, um zeitnah, vollständig und nachvollziehbar über das Geschehen in der KAGes zu informieren.

Die Medienarbeit ist ein Abwägen zwischen Vertraulichkeit und Offenheit. Grundlage ist jedenfalls eine ehrliche und offensive Information unter Berücksichtigung von klaren und nachprüfbaren Fakten.

Auch bei kritischen Ereignissen wird auf den Schutz personenbezogener und besonders schutzwürdiger Daten – wie z.B. den Gesundheitszustand von Personen – geachtet. Dies gilt insbesondere, wenn ein öffentliches Interesse besteht.

## KRISEN BEWÄLTIGEN

Verhaltensempfehlungen für kritische Ereignisse im medizinisch-pflegerischen Bereich enthält das Krisenhandbuch.

Die Medienarbeit bei kritischen Ereignissen erfolgt grundsätzlich in Kooperation mit KAGes-Management/Unternehmenskommunikation. Diese übernimmt die Medienbetreuung, die gemeinsame Entwicklung einer Medienstrategie und die laufende Beobachtung der öffentlichen Meinung.

# UMGANG MIT SOCIAL MEDIA

## UMGANG MIT SOCIAL MEDIA

Die dargestellten Grundsätze sollten auch bei der privaten Nutzung von Social Media (Facebook etc.) beachtet werden.

### VERHALTENSEMPFEHLUNGEN

- Bei privaten Aktivitäten in Social Media (Facebook etc.) ist darauf zu achten, dass Sie im eigenen und nicht im Namen der KAGes kommunizieren. Die Unternehmenskommunikation in Social Media hat ausschließlich von dazu ermächtigten Führungskräften bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wahrgenommen zu werden.
- Beachten Sie, dass diskriminierende Äußerungen hinsichtlich Rasse, Hautfarbe, sexueller Orientierung, Nationalität, Abstammung, Glauben etc. sowie sexistische oder beleidigende Äußerungen auch bei privater Nutzung von Social Media straf- und dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- Auch für Social Media gelten der Datenschutz und die Verschwiegenheitspflicht. Veröffentlichen Sie keine vertraulichen dienstlichen Informationen.
- Seien Sie sich bewusst, dass von Ihnen veröffentlichte Inhalte im Internet auch nach deren Löschung, insbesondere über Suchmaschinen, sichtbar bleiben können.

# SELBST- EINSCHÄTZUNG

Alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind angehalten, ihre eigenen Handlungen und einzelne Situationen zu beurteilen.

Einige einfache Fragen können Ihnen dabei helfen, Handlungen und Situationen zu erkennen, die unethisch oder gar gesetzeswidrig sind:

1. Steht die Handlung im Widerspruch zu internen Richtlinien oder gesetzlichen Vorgaben, dem Leitbild oder den Verhaltensempfehlungen des KAGes-Kodex?
2. Mache ich mich durch die Handlung strafbar<sup>4</sup>?
3. Wird durch die Handlung die Gesundheit oder die Sicherheit eines Menschen gefährdet?
4. Löst die Handlung ein Gefühl des Unbehagens bei mir selbst aus?
5. Geht es um eine Handlung, die besser nicht der Öffentlichkeit bekannt werden sollte?
6. Wurde ich gebeten zu lügen, Informationen falsch darzustellen, von Prozess- oder vordefinierten Handlungsanweisungen ohne Erklärung abzuweichen oder ohne ersichtlichen Grund über eine Handlung Stillschweigen zu bewahren?

---

4 z. B. nach den Bestimmungen des Korruptionsstrafrechtsänderungsgesetzes

# WEITER- FÜHRENDE HINWEISE

## DER KAGes-KODEX

Der KAGes-Kodex ist auch im Internet unter [www.kages.at/kodex](http://www.kages.at/kodex) abrufbar.

Eine Dokumentation der relevanten gesetzlichen und internen Vorgaben, Beispiele für weiterführende Literatur, Quellenangaben und hilfreiche Links sind im Intranet der KAGes unter <http://intra.kages.at/kodex> verfügbar.

## SERVICESTELLE KAGES-KODEX

Vertrauliche Beratung bei Fragen wie z. B. im Umgang mit fremdfinanzierten Veranstaltungen oder zur Annahme eines Geschenkes.

E-Mail: [kodex@kages.at](mailto:kodex@kages.at)

## HINWEISGEBER-HOTLINE

Unterstützung für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bei Problemen oder Mängeln, auf die sie aufmerksam werden und welche sie außenstehenden Dritten bekanntgeben möchten.

Eine Rechtsanwaltskanzlei steht beratend zur Seite und nimmt Hinweise entgegen. Alle Anliegen werden vertraulich und auf Wunsch auch anonym behandelt.

Tel.: + 43 / 1 / 81787 49 20

Montag – Freitag

09.00 – 17.00 Uhr

# IMPRESSUM

## **HERAUSGEBERIN:**

Steiermärkische Krankenanstaltengesellschaft m.b.H.

Stiftingtalstraße 4 – 6  
A-8010 Graz

FN: 49003p, Landesgericht für ZRS Graz

UID: ATU28619206

DVR: 0468533

Telefon + 43 316 340-0

[www.kages.at](http://www.kages.at)

Jänner 2018