



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT GÖTTINGEN

Datum: 21.10.2019 Nr.: 51

Inhaltsverzeichnis

Seite

Universitätsmedizin:

Geschäftsordnung der Clearing-AG der Universitätsmedizin Göttingen 1279

Amtliche Mitteilungen I

Herausgegeben von der Präsidentin (kommissarisch) der Georg-August-Universität Göttingen

Redaktion:
Abteilung Wissenschaftsrecht
und Trägerstiftung

Von-Siebold-Str. 2
37075 Göttingen

Telefon:
+49 551/39-24496

E-Mail:
am-redaktion@zvw.uni-goettingen.de
Internet:
www.uni-goettingen.de/de/sh/6800.html

Universitätsmedizin:

Der Vorstand der Universitätsmedizin Göttingen hat am 04.12.2018 die Geschäftsordnung der Clearing-AG der Universitätsmedizin Göttingen beschlossen (gem. § 63 e Abs. 2 Ziff. 15 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), letzte Änderung des Gesetzes vom 11.09.2019 (Nds. GVBl. Nr. 16/2019 S. 261).

Diese wird nachfolgend bekannt gemacht:

Geschäftsordnung der Clearing-AG der Universitätsmedizin Göttingen**1. Zuständigkeit der Clearing-AG bei anonymen Meldungen bzgl. einrichtungsschädigendem Verhaltens und kriminellen Handlungen**

Mit Datum vom 12. Juni 2018 hat der Vorstand UMG die Einrichtung einer Clearing-AG beschlossen. Der Clearing-AG obliegt laut Verfahrensanweisung des Vorstands vom 24.09.2019 die Prozessverantwortlichkeit für Anzeigen, die anonym oder über das installierte BKMS® erstattet oder der Clearing-AG zur Bearbeitung zugewiesen werden. Alle anderen Fälle gemeldeter Regelverstöße berühren nicht die Zuständigkeit der Clearing-AG.

2. Zusammensetzung/Sprecherfunktion

Die Clearing-AG besteht aus vier vom Vorstand benannten Mitgliedern wie folgt: Leitung der Geschäftsstelle Stiftungsausschuss UMG, Leitung der Stabsstelle Compliance, Leitung des klinischen Qualitäts- und Risikomanagements und Stellvertretung des Vorstands Krankenversorgung. Die Clearing-AG ist organisatorisch der Geschäftsstelle der Stiftung UMG zugeordnet; die Leitung der Geschäftsstelle Stiftungsausschuss UMG übt deshalb die Sprecherfunktion aus. Sie wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch die Leitung der Stabsstelle Compliance vertreten.

3. Befugnisse und Arbeitsweise

- (1) Die Mitglieder der Clearing-AG sind zu besonderer Vertraulichkeit verpflichtet.
- (2) Die Clearing-AG führt ihre Untersuchungen in eigener Verantwortung auf der Grundlage der einschlägigen rechtlichen Regelungen sowie der Verfahrens- und Dienstanweisungen des Vorstands durch. Die Regelungen bzgl. der Einbeziehung des Vorstands bzw. des Stiftungsausschusses UMG in das jeweilige Verfahren bleiben unberührt.

(3) Aufgabe der Clearing-AG ist die Sicherstellung der Aufklärung der angezeigten Sachverhalte. Die Clearing AG entscheidet, ob weitere bzw. welche UMG-internen Stellen zur Sachverhaltsklärung einzuschalten sind. Sie kann im Zusammenhang mit Untersuchungen Mitarbeiter befragen oder Einsicht in Unterlagen nehmen. Wird seitens der Clearing-AG die Einschaltung der Staatsanwaltschaft empfohlen, erfolgt dies in Abstimmung mit und auf Weisung des Vorstands. In diesem Fall wird der Vorgang zur weiteren Aufklärung an die zuständigen Stellen abgegeben. In allen anderen Fällen entscheidet die Clearing-AG nach Sachverhaltsaufklärung, ob ein Regelverstoß vorliegt. Davon abhängig werden entsprechende Maßnahmen durch die hierfür zuständigen Organisationseinheiten in Abstimmung mit der Clearing-AG ergriffen.

4. Sitzungen der Clearing-AG/Berichterstatter

(1) Die Clearing-AG tagt Anlass bezogen. Jedes Mitglied der Clearing-AG ist berechtigt, die Einberufung der Clearing-AG zu einer Sitzung einzufordern. Die Sitzung ist in diesem Falle von der Sprecherin/dem Sprecher entsprechend der jeweiligen Dringlichkeit, mindestens aber innerhalb eines Monats, einzuberufen. Die Einladungen zu den Sitzungen sind von der Sprecherin/ dem Sprecher rechtzeitig, mindestens eine Woche, in Eilfällen mindestens 24 Stunden vor dem Sitzungstermin mit der jeweiligen Tagesordnung den Mitgliedern der Clearing-AG schriftlich bzw. per E-Mail zuzuleiten und in den Sharepoint zu stellen.

(2) Die Clearing-AG trifft ihre Entscheidungen in den jeweils von der Sprecherin/ dem Sprecher anzuberaumenden Sitzungen. Die Clearing-AG kann für die Bearbeitung eingehender Fälle einen Berichterstatter benennen, der die Beschlüsse der Clearing-AG und den abschließenden Bericht vorbereitet und die Sachbearbeitung im zugewiesenen Fall übernimmt.

(3) Die Clearing AG ist beschlussfähig, wenn mindestens 3 Mitglieder anwesend sind. Das fehlende Mitglied ist über die Beratungs- und Entscheidungsergebnisse kurzfristig zu informieren.

(4) Die Feststellung eines Regel-Verstoßes sollte einstimmig durch alle anwesenden Mitglieder der Clearing-AG erfolgen. Kann Einstimmigkeit nicht hergestellt werden, kommt ein Beschluss mit einer Mehrheit von $\frac{3}{4}$ der Mitglieder zustande. Das abweichende Votum ist mit ausführlicher Begründung zu dokumentieren. Für die Entscheidung über die zu ergreifenden Maßnahmen (z.B. weiteres Vorgehen, Ermittlungsmaßnahmen oder Vorschläge zur Prävention) bedarf es der $\frac{3}{4}$ Mehrheit der Mitglieder.

(5) Über die Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das einstimmig zur verabschiedet ist.

(6) Für den Fall, dass mehrere Mitglieder der Clearing-AG nicht an der Sitzung teilnehmen können oder eine Sitzung kurzfristig nicht möglich ist, ist im Umlaufverfahren (per E-Mail oder einer mediengestützten Konferenz) zu entscheiden. Die Abstimmungen sind entsprechend zu dokumentieren.

5. Verfahren bei Gefahr im Verzug

In Fällen äußerster Dringlichkeit (Gefahr im Verzug), können Entscheidungen zum Verfahren getroffen werden, wenn mindestens 2 Mitglieder der Clearing-AG erreichbar sind (per Email oder telefonisch). Die getroffene Eilentscheidung ist zu dokumentieren und den übrigen Mitgliedern der Clearing-AG schnellstmöglich zur Kenntnis zu geben. In aller Regel wird bei Verfahren dieser Dringlichkeit unverzüglich der Vorstand einzuschalten sein.

6. Aktenführung/Aufbewahrungsfrist/Berichtspflichten

Jeder Vorgang erhält ein Aktenzeichen wie folgt:

„WB- lfd Nr._ Jahr_ sprechendes Kürzel_ sowie weitere Spezifikationen bzw. die vom BKMS® vorgegebene ID-Nummer.

(1) Die Meldungen der über BKMS® bzw. ein elektronisches Folgesystem eingegangenen Meldungen zu Regelverstößen und die der Clearing AG zur Klärung zugewiesenen Vorgänge sind zu archivieren und 30 Jahre vorzuhalten. Schriftstücke oder Dokumente in Papierform sind digital in den Vorgang aufzunehmen; Hybridakten sind möglichst zu vermeiden. Schriftstücke in Papierform sind in einer gesonderten Akte zu führen, wenn dies aus prozessualen Gründen (z.B. zu Beweis Zwecken: Urkundsbeweis oder im Kontakt mit Behörden) erforderlich ist oder wegen des Umfangs der Dokumente in Papierform eine Digitalisierung nicht angezeigt erscheint.

(2) Der Abschluss des Falles (Ergebnis/getroffene Maßnahmen) ist zu dokumentieren.

(3) Dem Vorstand ist - soweit keine direkte Beteiligung im Prozess erforderlich ist - quartalsweise summarisch über eingegangene Meldungen zu berichten. Dem Stiftungsausschuss UMG ist einmal jährlich summarisch zu berichten, soweit keine Beteiligung im Prozess erforderlich wird.

7. Inkrafttreten

Die Geschäftsordnung der Clearing-AG der Universitätsmedizin Göttingen tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Göttingen in Kraft.
