



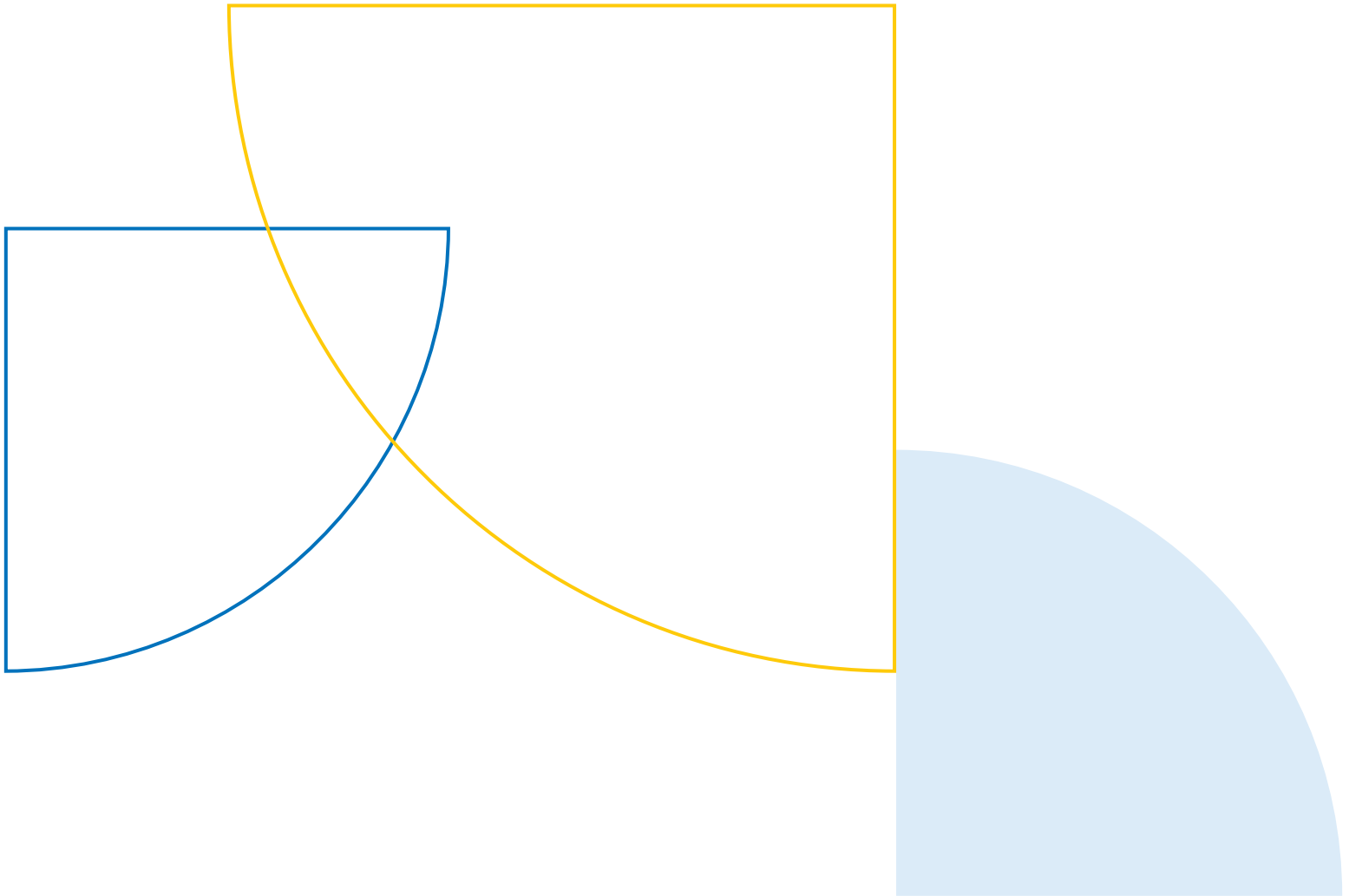
Sana Compliance Verhaltenskodex

Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiter.



Inhalt

Vorwort	Seite 3
1. Geltungsbereich	Seite 4
2. Allgemeine Grundsätze	Seite 4
3. Verbot von Diskriminierung	Seite 4
4. Qualität und Sicherheit von Dienstleistungen	Seite 5
5. Wettbewerb	Seite 5
6. Umgang mit Patienten, Kunden, Geschäftspartnern und Amtsträgern	Seite 5
7. Medizinische Leistungen	Seite 6
8. Vorteile/Geschenke sowie Bewirtungen/Einladungen	Seite 6
9. Spenden/Sponsoring	Seite 6
10. Vermeidung von Konflikten zwischen privaten und geschäftlichen Interessen	Seite 7
11. Datenschutz	Seite 7
12. Vertraulichkeit/Umgang mit Betriebsgeheimnissen	Seite 7
13. Firmeneigentum	Seite 8
14. Finanzberichte	Seite 8
15. Kommunikation mit der Öffentlichkeit im Namen von Sana	Seite 8
16. Schonung von Ressourcen/Schutz der Umwelt	Seite 8
17. Regeln zur Einhaltung des Verhaltenskodex im Geschäftsalltag	Seite 9
18. Umsetzung/Meldung von Verstößen	Seite 9
19. Ansprechpartner	Seite 10



Vorwort

Verantwortungsbewusste und nachhaltige Unternehmensführung ist ein entscheidender Teil unserer Unternehmenskultur und unseres geschäftlichen Handelns. Es ist für uns wichtig, dass wir unserer ethischen und rechtlichen Verantwortung als Unternehmen gerecht werden. Nur so schaffen wir Vertrauen und werden als verlässlicher und integerer Partner im Gesundheitswesen von Patienten, Kunden und der Öffentlichkeit wahrgenommen.

Der vorliegende Sana-Verhaltenskodex formuliert die wesentlichen Regeln und Grundsätze für ein rechtlich korrektes und verantwortungsbewusstes Verhalten unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und spiegelt so die Wertvorstellungen wider, die für uns verbindlich sind.

Wie Sana in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird, hängt maßgeblich von jedem Einzelnen ab. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist aufgerufen, das eigene Verhalten anhand der Maßstäbe dieses Verhaltenskodex zu überprüfen und sicherzustellen, dass diese Maßstäbe stets eingehalten werden.



1 Geltungsbereich

Der Verhaltenskodex enthält die wichtigsten Regeln und Verhaltensgrundsätze, die für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sana Kliniken AG und ihrer Tochtergesellschaften gelten und auf jeden Fall einzuhalten sind.

Der Verhaltenskodex dient dazu, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die grundlegenden und unverzichtbaren ethischen und rechtlichen Anforderungen, denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit entsprechen müssen, bewusst zu machen und ihnen im geschäftlichen Alltag eine Orientierung zu geben.

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

2 Allgemeine Grundsätze

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden gesetzlichen und behördlichen Vorschriften zu beachten. Das Gleiche gilt für sämtliche interne Richtlinien etc. Jede Beteiligung an Geschäften, die erkennbar darauf abzielt, gesetzliche, behördliche oder interne Richtlinien zu umgehen, ist unzulässig.

Wir erwarten von unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern insbesondere persönliche Integrität und Verlässlichkeit. Verstöße gegen gesetzliche und behördliche Vorschriften oder gegen interne Richtlinien etc. können arbeitsrechtliche Maßnahmen bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses und strafrechtliche Sanktionen zur Folge haben.

Unkenntnis kann als Entschuldigung für Fehlverhalten in diesem Zusammenhang nicht akzeptiert werden und kann vor Sanktionen nicht schützen. Für interne Richtlinien gilt dies ebenfalls, vorausgesetzt, es bestand die Möglichkeit, hiervon in zumutbarer Weise Kenntnis nehmen zu können.

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

3 Verbot von Diskriminierung

Alle Patienten, Kunden und Geschäftspartner sind fair und respektvoll zu behandeln.

Das Miteinander von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist durch Fairness und gegenseitige Wertschätzung gekennzeichnet. Die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen sind zu achten.

Jegliche Formen von Diskriminierung, Belästigungen oder Beleidigungen werden nicht toleriert. Das Gleiche gilt für jedwede Formen von Nötigung und Gewalt oder deren Androhung.

4 Qualität und Sicherheit von Dienstleistungen

Die Qualität und Sicherheit unserer Dienstleistungen ist die Grundlage unseres geschäftlichen Handelns.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist mitverantwortlich, dass diese Grundlagen im eigenen Verantwortungsbereich eingehalten werden.

Gesetze und interne Richtlinien zu Sicherheit und Qualität sind konsequent zu beachten. Dies gilt im besonderen Maße für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unseren Kliniken im Umgang mit Patienten.

5 Wettbewerb

Wir beteiligen uns am Wettbewerb ethisch und rechtlich einwandfrei.

Wir tolerieren keine Geschäfte, die mit unlauteren Mitteln vorgenommen werden. Geschäfte, die eine Beeinträchtigung des fairen Wettbewerbs oder Verstöße gegen kartellrechtliche Vorschriften zur Folge haben, lehnen wir ab. Unser Ruf als integeres Unternehmen darf nicht durch rechtswidriges oder rechtlich zweifelhaftes Verhalten aufs Spiel gesetzt werden.

Unsere Marktstellung wollen wir durch eine hervorragende Qualität unserer Arbeit und Dienstleistungen erreichen und nicht durch unlautere Geschäftspraktiken. Keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter von Sana darf Vereinbarungen mit Geschäftspartnern treffen, die eine Beeinträchtigung des Wettbewerbs bewirken oder bezwecken. Es ist nicht gestattet, Abnehmer oder Lieferanten unfair oder gesetzeswidrig zu behandeln. Unsere Geschäftspartner vertrauen auf den gewissenhaften Umgang mit Gesetzen und Richtlinien.

6 Umgang mit Patienten, Kunden, Geschäftspartnern und Amtsträgern

Patienten, Kunden und Geschäftspartnern dürfen weder mittelbar noch unmittelbar Vorteile angeboten, versprochen oder gewährt werden die dazu geeignet sind, objektive und faire Entscheidungen zu beeinflussen. Die Vergütungen von Beratern oder Vermittlern müssen in einem angemessenen Verhältnis zu den geleisteten Diensten stehen.

Sie dürfen nicht dazu dienen, Geschäftspartnern oder Dritten unzulässige Vorteile anzubieten. Beamte, Politiker und andere Vertreter öffentlicher Institutionen dürfen keine Leistungen oder Zuwendungen erhalten, die ihre Unabhängigkeit in Frage stellen könnten.

7 Medizinische Leistungen

Medizinische Leistungen dürfen nur durch das zuständige und entsprechend qualifizierte Fachpersonal erbracht werden. Die „Facharztstandards“ sind strikt einzuhalten. Das Gleiche gilt für die Hygienevorschriften.

Bei der Vergütung und Abrechnung von Leistungen sind die gesetzlichen und standesrechtlichen Vorschriften stets einzuhalten. Eine korrekte Verbuchung und Abrechnung der Leistungen von Belegärzten, Honorar- und Konsiliarärzten ist selbstverständlich. Das Gleiche gilt für die Einhaltung der Regelungen im Zusammenhang mit prä- und poststationären Leistungen. Leistungen aufgrund von persönlichen

KV-Ermächtigungen und MVZ-Zulassungen dürfen nur von solchen Ärzten erbracht werden, die dafür autorisiert sind.

Sana hält Kooperationen mit niedergelassenen Ärzten zur Förderung einer optimierten Patientenversorgung grundsätzlich für sinnvoll und sachgerecht. Solche Kooperationen müssen jedoch zulässig sein und insbesondere den gesetzlichen, aufsichtsrechtlichen und internen Vorschriften entsprechen. Zu beachten ist auch die teilweise regional unterschiedliche Handhabung der Aufsichtsorgane, Abrechnungsstellen und Krankenkassen. In Zweifelsfällen ist hier rechtliche Unterstützung einzuholen.

8 Vorteile/Geschenke sowie Bewirtungen/ Einladungen

Vorteile oder Geschenke dürfen nur angenommen werden, wenn sie 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 50,00 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). Soweit spezielle Regelungen hierzu in einzelnen Bereichen der Sana Kliniken AG oder deren Tochtergesellschaften bestehen oder erlassen werden, sind diese strikt einzuhalten.

9 Spenden/Sponsoring

Bei allen Spenden sowie Sponsoringmaßnahmen ist darauf zu achten, dass die gesetzlichen Vorschriften und internen Regelungen eingehalten werden.

Sana leistet keine Spenden oder sonstige Zuwendungen, an politische Organisationen, Parteien, einzelne Politiker oder andere Einrichtungen, die dem Ansehen von Sana schaden können.

Sana tätigt nur Spenden auf freiwilliger Basis und ohne Erwartung einer Gegenleistung. Die Anforderungen an die Genehmigung von Spenden, eine vollständige Dokumentation sowie die steuerliche Abzugsfähigkeit sind zu beachten.



10 Vermeidung von Konflikten zwischen privaten und geschäftlichen Interessen

Geschäfte sind immer im besten Interesse des Unternehmens zu tätigen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist dem Unternehmensinteresse verpflichtet. Es sind Situationen zu vermeiden, in denen persönliche oder eigene finanzielle Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder diesen nahestehenden Personen mit den Interessen von Sana kollidieren.

Der Abschluss von Verträgen und die Vergabe von Aufträgen für das Unternehmen haben ausschließlich unter wettbewerbsorientierten Gesichtspunkten zu erfolgen.

11 Datenschutz

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

Beim Umgang mit personenbezogenen Daten ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter, Patient, Kunde und Geschäftspartner

vor einer Beeinträchtigung seines Persönlichkeitsrechts zu schützen. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und genutzt werden, soweit dies zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Sämtliche datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind einzuhalten.

12 Vertraulichkeit/Umgang mit Betriebsgeheimnissen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit bei sämtlichen vertraulichen Angelegenheiten des Unternehmens sowie bei allen vertraulichen Informationen von oder über Patienten, Kunden und Geschäftspartner verpflichtet.

Vertraulich sind sämtliche 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 über das Unternehmen dürfen nicht an Außenstehende und nicht beteiligte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben werden.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat verantwortungsvoll mit Betriebsgeheimnissen umzugehen und darf diese nicht dazu verwenden, sich oder anderen einen wirtschaftlichen Vorteil zu verschaffen.

Sämtliche vertrauliche Informationen sind vor unbefugter Einsichtnahme durch Dritte zu schützen. Auch unternehmensintern ist dafür Sorge zu tragen, dass diese Informationen nur an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben werden dürfen, die diese zur Erledigung ihrer Arbeit benötigen.



13 Firmeneigentum

Das Firmeneigentum ist insbesondere vor Verlust, Beschädigung und Diebstahl zu schützen. Zum Firmeneigentum gehören nicht nur Sachwerte, sondern auch immaterielle Güter (geistiges Eigentum/Software).

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für den Schutz des Firmeneigentums verantwortlich. Firmeneigentum und sonstiges Firmenvermögen dürfen ausschließlich für die vorgesehenen Geschäftszwecke benutzt werden.

Eine Nutzung für andere, insbesondere persönliche, illegale oder sonst unzulässige Zwecke ist nicht erlaubt. Bei der Nutzung von Ressourcen und Betriebsmitteln (z. B. Telefon, PC, Internet) sind die hierfür bestehenden spezifischen Vorschriften, insbesondere in Konzernbetriebsvereinbarungen und in internen Richtlinien, zu beachten.

14 Finanzberichte

Die Gebote der Korrektheit und Transparenz erfordern es, dass jegliche Dokumentationen, Abrechnungen und Datenerfassungen vollständig, ordnungsgemäß und korrekt sein müssen, dass die betreffenden Daten fristgerecht erstellt werden sowie den gesetzlichen und vertraglichen Anforderungen entsprechen.

Dies gilt in besonderem Maße für die Buchführung und die Rechnungslegung sowie die sonstigen Berichte über die Geschäftsentwicklung und die Finanzlage des Unternehmens.

15 Kommunikation mit der Öffentlichkeit im Namen von Sana

Offizielle Stellungnahmen sowie die Kommunikation mit der Öffentlichkeit im Namen der Sana erfolgen nur durch den Vorstand der Sana Kliniken AG oder die dazu ausdrücklich beauftragten oder durch ihre Funktion autorisierten Personen.

Andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nicht eigenständig im Namen von Sana Fragen beantworten oder Informationen herausgeben.

16 Schonung von Ressourcen/Schutz der Umwelt

Wir sehen es als Teil unserer Verantwortung an, die Natur als Lebensgrundlage zu schützen und sorgsam mit den Ressourcen umzugehen.

Sana bekennt sich zu ihrer Verantwortung für den Umweltschutz und die Nachhaltigkeit von unternehmerischen

Entscheidungen. Daraus erwächst für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Verpflichtung, bei ihrem Handeln und ihren Entscheidungen die Auswirkungen auf die Umwelt zu berücksichtigen und Belastungen für die Umwelt zu vermeiden.

17 Regeln zur Einhaltung des Verhaltenskodex im Geschäftsalltag

Die Regeln des Verhaltenskodex können die große Vielfalt des geschäftlichen Handelns der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Sana nicht abschließend regeln.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich daher folgende Fragen zum eigenen Verhalten im Geschäftsalltag immer wieder stellen:

- Sind die Entscheidungen und die daraus folgenden Handlungen rechtlich und ethisch korrekt?
- Entspricht das Verhalten den Grundsätzen und internen Richtlinien von Sana?
- Ist das Handeln frei von persönlichen Interessen, die in Konflikt zum Unternehmensinteresse stehen?

- Wie wird das Verhalten in der Öffentlichkeit beurteilt (z. B. wenn man daraus aus der Presse erfährt)?
- Können die Auswirkungen des Verhaltens dem Ruf von Sana schaden?

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich bewusst sein, dass sie sich selbst und auch Sana schaden, wenn sie gesetzeswidrig handeln oder gegen interne Richtlinien verstoßen. Auch kurzfristige wirtschaftliche Erfolge rechtfertigen nicht den Verstoß gegen langfristige Unternehmensgrundsätze.

18 Umsetzung/Meldung von Verstößen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist für die Einhaltung der in diesem Verhaltenskodex festgelegten Regeln verantwortlich. Alle Führungskräfte haben dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Inhalt des Verhaltenskodex vertraut sind und die geltenden Regeln beachtet werden. Durch ihr Verhalten sind die Führungskräfte ein Vorbild für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Auf der anderen Seite wenden sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an die zuständige Führungskraft, wenn sie oder er Fragen bei der Anwendung der Regeln des Verhaltenskodex haben. Im Übrigen steht die Compliance Organisation von Sana für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit dem Thema Compliance und dem Verhaltenskodex zur Verfügung.

Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter von einem gravierenden Verstoß gegen Vorschriften oder die Regeln des Verhaltenskodex Kenntnis erhält, ist alternativ die jeweilige Führungskraft, der zentrale oder der dezentrale Compliance-Beauftragte oder der Ombudsmann unverzüglich zu informieren.

Die eingehenden Hinweise werden strikt vertraulich behandelt. Die Vertraulichkeit wird durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sichergestellt.

Der Ombudsmann ist darüber hinaus zur Wahrung der Anonymität der Person des Hinweisgebers strikt verpflichtet.

Das Interesse des (potentiellen) Verletzers am Schutz seines Persönlichkeitsrechtes wird beachtet.

Die Informationen sollen es Sana ermöglichen, im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Patienten, Kunden und Geschäftspartner, auf eventuelle Missstände rechtzeitig zu reagieren und diese abzustellen. Durch solche Hinweise können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu beitragen, dass Sana auch zukünftig als integerer und vertrauenswürdiger Partner in der Öffentlichkeit wahrgenommen wird.



19 Ansprechpartner

Für sämtliche Fragen im Zusammenhang mit den Regeln dieses Verhaltenskodex stehen der zentrale Compliance-Beauftragte die dezentralen Compliance-Beauftragten sowie sämtliche Führungskräfte der Sana Kliniken AG zur Verfügung.

Darüber hinaus kann die externe Sana Telefon-Hotline jederzeit angerufen werden.

Zentraler Compliance-Beauftragter

Dr. Christian Bichler

Sana Kliniken AG
Telefon: 089/67 82 04 - 3 08
E-Mail: christian.bichler@sana.de

Externe Sana Telefon-Hotline Sana-Compliance Ombudsmann

Dieter Kellermann

Leitender Oberstaatsanwalt a. D.
Mobil: 0151/11 68 41 30
E-Mail: dieter.kellermann@sana-ombudsmann.de

Dezentrale Compliance-Beauftragte

Torsten Jens Adrian

Sana Kliniken Berlin-Brandenburg GmbH
Telefon: 030/55 18 - 31 30
E-Mail: torstenjens.adrian@sana-bb.de

Fabian Müller

Sana Kliniken des Landkreises Cham GmbH
Telefon: 099 71 / 4 09 - 5 91
E-Mail: fabian.mueller@sana.de

Constanze Jacob

Sana Kliniken Leipziger Land GmbH
Telefon: 034 33 / 21 - 10 17
E-Mail: constanze.jacob@sana.de

Jennifer Pempe

Sana Kliniken Lübeck GmbH
Telefon: 0451/585-11 39
E-Mail: jennifer.pempe@sana.de

Jennifer Pempe

Regio Kliniken GmbH
Telefon: 0451/585-11 39
E-Mail: jennifer.pempe@sana.de

Julia Eggel

Klinikverbund Allgäu gGmbH
Telefon: 08323/910-148
E-Mail: julia.eggel@kliniken-oa.de

Dr. Christian Mayr

Sana Management Service GmbH
Telefon: 089/67 82 04 - 4 93
E-Mail: christian.mayr@sana.de

Gerald Meier

Krankenhaus Rummelsberg GmbH
Telefon: 091 28 / 5 04 - 33 46
E-Mail: gerald.meier@sana.de

Madeleine Moog

Sana Klinikum Offenbach GmbH
Telefon: 069/84 05 - 37 15
E-Mail: madeleine.moog@sana.de

Julian Hupe

Sana Einkauf & Logistik GmbH
Telefon: 089/67 82 04 - 3 05
E-Mail: julian.hupe@sana.de

Peter Lange

Karl-Olga-Krankenhaus GmbH
Telefon: 0711/2639-22 68
E-Mail: peter.lange@sana.de

