

**Vorstand der Universitätsmedizin:**

Der Vorstand der Universitätsmedizin hat am 25.05.2020 die am 04.12.2018 beschlossene „Geschäftsordnung der Clearing-AG der Universitätsmedizin“ durch Beschluss gemäß § 63e Abs. 2 Ziff. 15 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert am 11.09.2019 (Nds. GVBl. Nr. 16/2019 S. 261) in Form der „Geschäftsordnung der Clearing- Stelle der Universitätsmedizin“ novelliert.

Die Neufassung wird nachfolgend bekannt gemacht:

## **Geschäftsordnung der Clearing- Stelle der Universitätsmedizin Göttingen**

### **1. Zuständigkeit der Clearing-Stelle bei anonymen Meldungen bzgl. einrichtungsschädigendem Verhaltens und kriminellen Handlungen**

<sup>1</sup>Mit Datum vom 12. Juni 2018 hat der Vorstand UMG die Einrichtung einer Clearing-Stelle beschlossen. <sup>2</sup>Der Clearing-Stelle obliegt laut Verfahrensanweisung des Vorstands vom 24.09.18 die Prozessverantwortlichkeit für Anzeigen, die anonym oder über das installierte BKMS® erstattet oder der Clearing-Stelle zur Bearbeitung zugewiesen werden. <sup>3</sup>Alle anderen Fälle gemeldeter Regelverstöße berühren nicht die Zuständigkeit der Clearing-Stelle.

### **2. Zusammensetzung/Sprecherfunktion**

<sup>1</sup>Die Clearing-Stelle besteht aus vier vom Vorstand benannten bzw. zu benennenden Mitgliedern, die entsprechende Expertise im Umgang mit Regelverstößen haben und so ausgewählt werden, dass sie ein breites Spektrum der UMG abbilden. <sup>2</sup>Dazu gehören Beschäftigte aus dem Bereich Qualitäts- und klinisches Risikomanagement, - vorzugsweise dessen Leitung, Beschäftigte mit ausgewiesener Leitungserfahrung im Bereich Krankenversorgung und/oder Forschung sowie Beschäftigte mit juristischer oder vergleichbarer Expertise, z.B. im Bereich Compliance. <sup>3</sup>Die Leitung der Clearing-Stelle obliegt der Leitung der Geschäftsstelle Stiftung, die auch die Sprecherfunktion innehat.

<sup>4</sup>Die Vertretung innerhalb der Arbeitsgruppe wird durch die Clearing-Stelle sichergestellt.

### **3. Befugnisse und Arbeitsweise**

(1) Die Mitglieder der Clearing-Stelle sind zu besonderer Vertraulichkeit verpflichtet.

(2) <sup>1</sup>Die Clearing-Stelle führt ihre Untersuchungen in eigener Verantwortung auf der Grundlage der einschlägigen rechtlichen Regelungen sowie der Verfahrens- und Dienstanweisungen des Vorstands durch. <sup>2</sup>Die Regelungen bzgl. der Einbeziehung des Vorstands bzw. des Stiftungsausschusses UMG in das jeweilige Verfahren bleiben unberührt.

<sup>3</sup>Aufgabe der Clearing-Stelle ist die Sicherstellung der Aufklärung der angezeigten Sachverhalte. <sup>4</sup>Die Clearing AG entscheidet, ob weitere bzw. welche UMG-internen Stellen zur Sachverhaltsklärung einzuschalten sind. <sup>5</sup>Sie kann im Zusammenhang mit Untersuchungen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterbefragen oder Einsicht in Unterlagen nehmen. <sup>6</sup>Wird seitens der Clearing-Stelle die Einschaltung der Staatsanwaltschaft empfohlen, erfolgt dies in Abstimmung mit und auf Weisung des Vorstands. <sup>7</sup>In diesem Fall wird der Vorgang zur weiteren Aufklärung an die zuständigen Stellen abgegeben. <sup>8</sup>In allen anderen Fällen entscheidet die Clearing-Stelle nach Sachverhaltsaufklärung, ob ein Regelverstoß vorliegt. <sup>9</sup>Davon abhängig werden entsprechende Maßnahmen durch die hierfür zuständigen Organisationseinheiten in Abstimmung mit der Clearing-Stelle ergriffen.

#### **4. Sitzungen der Clearing-Stelle/Berichterstatter**

(1) <sup>1</sup>Die Clearing-Stelle tagt Anlass bezogen. <sup>2</sup>Jedes Mitglied der Clearing-Stelle ist berechtigt, die Einberufung der AG zu einer Sitzung einzufordern. <sup>3</sup>Die Sitzung ist in diesem Falle von der Sprecherin/dem Sprecher entsprechend der jeweiligen Dringlichkeit, mindestens aber innerhalb eines Monats, einzuberufen. <sup>4</sup>Die Einladungen zu den Sitzungen sind vom Sprecher/von der Sprecherin rechtzeitig, mindestens eine Woche, in Eilfällen mindestens 24 Stunden vor dem Sitzungstermin mit der jeweiligen Tagesordnung den Mitgliedern der Clearing-Stelle schriftlich bzw. per E-Mail zuzuleiten und in den Sharepoint zu stellen.

(2) <sup>1</sup>Die Clearing-Stelle trifft ihre Entscheidungen in den jeweils von der Sprecherin/vom Sprecher anzuberaumenden Sitzungen. <sup>2</sup>Die Clearing-Stelle kann für die Bearbeitung eingehender Fälle eine Berichterstatterin/einen Berichterstatter benennen, die/der die Beschlüsse der Clearing-Stelle und den abschließenden Bericht vorbereitet und die Sachbearbeitung im zugewiesenen Fall übernimmt. <sup>3</sup>Die Berichterstatterin/der Berichterstatter muss nicht zwingend Mitglied der Clearing-Stelle sein.

(3) <sup>1</sup>Die AG- Clearing-Stelle ist mit mindestens drei ihrer Mitglieder beschlussfähig. <sup>2</sup>Das fehlende Mitglied ist über die Beratungs- und Entscheidungsergebnisse kurzfristig zu informieren. <sup>3</sup>Sitzungen der Clearing-Stelle können auch mediengestützt (Video- oder Telefonkonferenzen) oder im Umlaufverfahren erfolgen. <sup>4</sup>Eine örtliche Präsenz ist nicht zwingend.

(4) <sup>1</sup>Die Feststellung eines Regel-Verstoßes sollte einstimmig durch alle anwesenden Mitglieder der Clearing-Stelle erfolgen. <sup>2</sup>Kann Einstimmigkeit nicht hergestellt werden, kommt ein Beschluss mit einer Mehrheit von  $\frac{3}{4}$  der Mitglieder zustande. <sup>3</sup>Das abweichende Votum ist mit ausführlicher Begründung zu dokumentieren. <sup>4</sup>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 Verabschiedung ist.

#### **5. Verfahren bei Gefahr im Verzug**

<sup>1</sup>In Fällen äußerster Dringlichkeit (Gefahr im Verzug), können Entscheidungen zum Verfahren getroffen werden, wenn mindestens 2 Mitglieder der Clearing-Stelle erreichbar sind. <sup>2</sup>Die getroffene Eilentscheidung ist zu dokumentieren und den übrigen Mitgliedern der Clearing-Stelle schnellstmöglich zur Kenntnis zu geben. <sup>3</sup>In aller Regel wird bei Verfahren dieser Dringlichkeit unverzüglich der Vorstand einzuschalten sein.

## **6. Aktenführung/Aufbewahrungsfrist/Berichtspflichten**

(1) Jeder Vorgang erhält als Aktenzeichen die vom BKMS® vorgegebene ID-Nummer.

(2) <sup>1</sup>Die Meldungen der über BKMS® bzw. ein elektronisches Folgesystem eingegangenen Meldungen zu Regelverstößen und die der AG-Clearing-Stelle zur Klärung zugewiesenen Vorgänge sind zu archivieren und 30 Jahre vorzuhalten. <sup>2</sup>Schriftstücke oder Dokumente in Papierform sind digital in den Vorgang aufzunehmen; Hybridakten sind möglichst zu vermeiden. <sup>3</sup>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.

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

(4) <sup>1</sup>Dem Vorstand ist - soweit keine direkte Beteiligung im Prozess erforderlich ist - quartalsweise summarisch über eingegangene Meldungen zu berichten. <sup>2</sup>Dem Stiftungsausschuss UMG ist einmal jährlich summarisch zu berichten, soweit keine Beteiligung im Prozess erforderlich wird.

## **7. Inkrafttreten**

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

---