

Verfahrensordnung Beschwerdemanagement nach dem Lieferkettensorgfaltspflichten- gesetz

1. Zweck

Vor dem Hintergrund des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetzes (LkSG) hat das Städtische Krankenhaus Kiel (SKK) ein unternehmensinternes Beschwerdemanagement nach den Vorgaben des § 8 LkSG eingerichtet. Es ermöglicht Personen, auf menschenrechtliche und umweltbezogene Risiken sowie auf Verletzungen menschenrechtsbezogener oder umweltbezogener Pflichten in der Lieferkette und im Geschäftsbereich des SKK hinzuweisen. Das Beschwerdeverfahren ist in die Compliance-Meldestelle des SKK integriert.

Diese Verfahrensordnung beschreibt den Ablauf des Beschwerdeverfahrens.

2. Aufgaben- und Ablaufbeschreibung

2.1. Meldestelle

Hinweisgebende Personen können Meldungen über vorgenannte Verstöße oder Hinweise per E-Mail an die Compliance-Meldestelle des SKK richten: Compliance@Krankenhaus-kiel.de. Diese ist im Compliance Management des SKK eingerichtet.

2.2. Vertraulichkeitsgebot

Die Meldestelle wahrt die Vertraulichkeit der Identität der hinweisgebenden Person, der Person, die Gegenstand der Meldung ist sowie der sonstigen in der Meldung genannten Personen während des gesamten Prozesses. Ausnahmen können nur aus folgenden Gründen bestehen:

- Bei der vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Meldung unrichtiger Informationen über Verstöße,
- in Straf- oder Verwaltungsverfahren oder aufgrund einer gerichtlichen Entscheidung bzw. behördlichen Anordnung,
- bei der erforderlichen Weitergabe für Folgemaßnahmen,
- nach vorheriger Einwilligung der betroffenen Personen (insbesondere der hinweisgebenden Person).

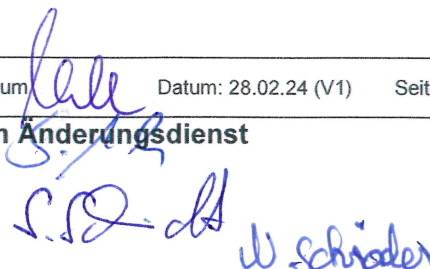
2.3. Eingangsbestätigung

Die Compliance-Meldestelle bestätigt der hinweisgebenden Person den Eingang einer dort eingehenden Meldung.

2.4. Prüfung der Meldung und Sachverhaltsklärung

Die Compliance-Meldestelle prüft, ob der Hinweis unter das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz fällt. Sofern dies der Fall ist, wird eine Sachverhaltsklärung vorgenommen.

Auf Basis der Vorprüfung werden das weitere Verfahren sowie die zu involvierenden Fachabteilungen bestimmt. Im Falle einer Ablehnung erhält die hinweisgebende Person eine Begründung.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, and the name 'W. Schieder' at the bottom right.

Sollte sich ergeben, dass Informationen zur Klärung des Sachverhaltes fehlen, so erhält die hinweisgebende Person die Gelegenheit zur Abgabe ergänzender Angaben. Sofern keine Informationsergänzungen erfolgen, wird der Vorgang abgeschlossen und die hinweisgebende Person hierüber informiert.

Nach Sachverhaltsklärung wird der Hinweis vom Compliance Management – unter Achtung des Vertraulichkeitsgebots – mit den beteiligten Fachabteilungen und zuständigen Führungskräften erörtert.

2.5. Maßnahmen

Die Compliance-Meldestelle veranlasst die Entwicklung angemessener Folgemaßnahmen, sofern sich ein Risiko oder ein Verstoß bestätigen. Für die Entwicklung und Umsetzung von Abhilfemaßnahmen sind die Führungskräfte, vornehmlich der betreffenden einkaufenden Abteilungen, verantwortlich. Dies gilt ebenfalls für eine ggf. notwendige Weitergabe von Informationen an den jeweiligen Zulieferer zur Minderung von Risiken oder Abstellung von Verstößen und für die Nachverfolgung ggf. angestoßener Abhilfemaßnahmen in den Lieferketten und im eigenen Geschäftsbereich des SKK. Es erfolgt eine Rückmeldung an das Compliance Management.

Die Compliance-Meldestelle gibt der hinweisgebenden Person innerhalb von drei Monaten nach Bestätigung des Meldungseingangs eine Rückmeldung über geplante und bereits ergriffene Folgemaßnahmen.

2.6. Überprüfung

Die Wirksamkeit des Beschwerdeverfahrens wird mindestens einmal jährlich sowie anlassbezogen nach den Vorgaben des § 8 Abs. 4 LkSG überprüft.

3. Kontakt

Die Compliance-Meldestelle ist unter folgenden Kontaktdaten zu erreichen:

Städtisches Krankenhaus Kiel GmbH
Compliance Management / Compliance-Meldestelle
Chemnitzstraße 33
24116 Kiel
E-Mail: Compliance@Krankenhaus-kiel.de

[Handwritten signatures]
S. D. dt
W. Schröder