



im Dienste der
Verantwortung

Verantwortung
im Dienst

Handlungsanleitung für den Arbeitsalltag

Vorwort

Die Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien (KFA) trägt besondere Verantwortung für ihre Mitglieder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und für die Stadt Wien.

Die Stadt Wien hat die **KFA 1922 gegründet**, um die Wahrnehmung der Krankenfürsorge für ihre Bediensteten im Anlassfall zu garantieren. Die Stadt Wien und unsere Mitglieder leisten Beiträge, um die Versorgung der Bediensteten der Stadt Wien mit den satzungsmäßigen Leistungen im entsprechenden Anlassfall zu sichern. Die **Gesundheit als eines der höchsten Güter** ist gleichermaßen mit einer besonderen **Verantwortung wie auch andererseits mit einem besonderen Vertrauen verbunden**.

Dieses in die KFA gesetzte Vertrauen ist ein äußerst wertvolles Gut, das es unter allen Umständen zu wahren gilt. Es ist daher unerlässlich, dass die der KFA anvertraute Verantwortung gewissenhaft und im Einklang mit den rechtlichen Vorgaben und ethischen Werten sachlich, transparent, integer und objektiv wahrgenommen wird.

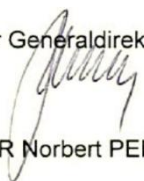
Diese besondere Verantwortung bedarf klarer Regeln sowie deren Einhaltung.

Es ist somit erklärtes Ziel der KFA, die Einhaltung sämtlicher rechtlicher und ethischer Vorgaben bzw. Erfordernisse zu gewährleisten und die hierfür notwendigen Maßnahmen zu treffen.

Wien, am 02.11.2020

Der Präsident

Ing. Christian Meidlinger

Der Generaldirektor

OAR Norbert PELZER

„im Dienste der Verantwortung | Verantwortung im Dienst“

Handlungsanleitung?

Die nachfolgende Handlungsanleitung sollen für uns – als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KFA und des Sanatorium Hera – als Information dienen und eine Unterstützung sein, damit wir Regelverstöße im Berufsalltag und deren Konsequenzen gekonnt vermeiden können. Dadurch leisten wir einen wichtigen Beitrag zum Problembewusstsein gegenüber regelwidrigem Handeln und etwaigen Einfallstoren für Korruption.

Was ist Compliance?

Das Wort „Compliance“ wird heutzutage umfassend, vielfach und teilweise zu pauschal verwendet. Sehr vereinfacht gesagt ist aber Compliance **alles, was in der Organisation unternommen wird, um rechtliche Vorgaben und ethische Grundsätze zu erfüllen sowie Verstöße, Diskriminierungen, Schäden, Haftungen usw. zu verhindern.**

Compliance ist also die Gesamtheit der in unserer Organisation eingerichteten Maßnahmen, Strukturen und Prozesse, um Regelkonformität sicherzustellen. Es soll dadurch der Eintritt von Pflichtverletzungen, Schadens- und Haftungsfällen vermieden werden und eingetretene Pflichtverstöße frühzeitig erkannt werden, um entsprechend darauf reagieren zu können.

Welche Regelungen konkret zu befolgen sind, ist einerseits abhängig von unserer Organisation sowie dem eigenen Aufgabengebiet einer jeden Mitarbeiterin bzw. eines jeden Mitarbeiters. In erster Linie sind dies Gesetze, Verordnungen und Richtlinien, aber auch interne Regelungen wie zum Beispiel Dienst- und Arbeitsanweisungen, die sich unsere Organisation selbst auferlegt hat.

„Verhinderung von Verstößen, Diskriminierung, Schäden und Haftungen ...“

Compliance ist damit ein effektives Mittel zur Verhinderung von rechtswidrigem Verhalten und dessen nachteiliger Folgen und wird daher auch oftmals mit der Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung (Antikorruption) in Verbindung gebracht.

Was ist Korruption?

Das Handbuch zur Korruptionsprävention der Stadt Wien „Eine Frage der Ethik“ definiert Korruption als **moralisch abzulehnendes, vielfach auf persönlichen Vorteil gerichtetes Verhalten zum Schaden von Personen oder der Allgemeinheit.** Kennzeichnend ist der Missbrauch einer öffentlichen oder vergleichbaren wirtschaftlichen Funktion, wobei Gesetze oder andere Verhaltensnormen verletzt werden. Korruption schädigt das Ansehen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft. Je nach Verbreitung und Duldung bewirkt sie den Verfall der anerkannten Wertmaßstäbe der Gesellschaft.

Um Korruption zu vermeiden, achten wir daher besonders auf etwaige Anzeichen wie das Umgehen oder „Übersehen“ von Regelungen, ungewöhnliche Entscheidungen ohne nachvollziehbare Begründung, Vermeidung von Kontrollen oder plötzlichen Meinungswandel. In Bezug auf Außenkontakte können Warnsignale mitunter sein: lange Dauer der Geschäftsbeziehung („Hoflieferantentum“), „kumpelhafter“ Umgangston, auffallend entgegenkommende Behandlung oder Nachgiebigkeit. Wir zeigen unsere Ablehnung gegen Korruption deutlich!

Amtsträgerschaft

Das Korruptionsstrafrecht soll verhindern, dass eine Person, die eine öffentliche Aufgabe wahrnimmt, also eine sogenannte Amtsträgerin bzw. ein sogenannter Amtsträger, ihre bzw. seine Position missbraucht, um sich einen ungerechtfertigten Vorteil zu verschaffen.

Sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der KFA und des Sanatorium Hera sind Amtsträgerinnen und Amtsträger. Für uns gelten daher die im öffentlichen Bereich geltenden verschärften Strafandrohungen, zum Beispiel:

- Bestechlichkeit & Bestechung,
- Vorteilsannahme,
- Vorteilsannahme zur Beeinflussung,
- u.v.m.

Wir dürfen nicht dem Irrglauben unterliegen, dass nur typisch hoheitliche Handlungen und Aufgaben umfasst sind (wie z.B. einen Bescheid oder ein Strafmandat ausstellen). **Es fallen vielmehr jegliche Tätigkeiten unter das Korruptionsstrafrecht, die zur Erfüllung der Aufgaben in unserer Organisation beitragen**, z.B. einen Vertrag ausverhandeln, im medizinischen Bereich eine Behandlung durchführen, die Bearbeitung von Anträgen.

„Unsere öffentliche Aufgabe und Verantwortung!“

Regeln in der KFA

Die **Einhaltung und Festlegung interner Regeln** ist ein Kernbereich von Compliance.

Wie wir uns als Mitarbeiterin und Mitarbeiter am Arbeitsplatz rechtmäßig verhalten sollen, gibt einerseits die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte vor und wird andererseits in internen Regelungen festgelegt. Neben den gesetzlichen Vorschriften dienen interne Regelungen (z.B. Dienstanweisungen und Arbeitsanweisungen) dazu, uns einen konkreten Ablauf oder Rahmen für unsere Tätigkeiten vorzugeben.

Es sind insbesondere aber auch die **Kollektivverträge** der KFA von großer Bedeutung für uns, da diese die **allgemeinen Dienstpflichten enthalten**. Als eigene Kollektivverträge für die KFA sind sie außerdem auf die Erfordernisse der KFA und ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeschnitten. Den darin enthaltenen Compliance-Regelungen kommt daher eine hohe Legitimation zu. Verletzungen dieser Regelungen fallen daher umso stärker ins Gewicht und wir sollten diese Regelungen gut kennen.

Die wichtigsten Compliance-relevanten allgemeinen Dienstpflichten in den Kollektivverträgen sind:

- das Gebot der Unparteilichkeit,
- das Geschenkannahmeverbot,
- die Unvereinbarkeiten bei Nebenbeschäftigungen und
- die Wahrung des Dienstgeheimnisses.

Das Gebot der Unparteilichkeit

Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter dürfen wir in Ausübung unseres Dienstes **Mitglieder und Leistungsempfängerinnen bzw. Leistungsempfänger nicht bevorzugen oder benachteiligen** (siehe § 8 Abs. 5 des Kollektivvertrages für die Angestellten und Ärztinnen und Ärzte der KFA).

Derartige Situationen können insbesondere durch **Befangenheiten** oder **Interessenkonflikte** ausgelöst werden.

Eine Befangenheit liegt dann vor, wenn wir unsere dienstliche Aufgabe(n) nicht mehr sachlich oder objektiv erfüllen können. Dies kann beispielsweise eintreten, wenn dienstliche Aufgaben und Zuständigkeiten mit persönlichen Interessen in Konflikt geraten, z.B. aufgrund familiärer, partnerschaftlicher und freundschaftlicher Verhältnisse, Mitgliedschaften, Funktionen oder Tätigkeiten bei anderen Unternehmen oder Organisationen (etwa Beratungs-tätigkeiten oder Vortragstätigkeiten). Diese Kollision zwischen dienstlichen und privaten Interessen wird oftmals auch als Interessenkonflikt bezeichnet.



Liegt eine Befangenheits- oder Interessenkonfliktsituation vor, sind wir verpflichtet, dies unverzüglich unserer bzw. unserem Vorgesetzten

Es reicht dabei oftmals aus, wenn für außenstehende Personen der Eindruck entstehen könnte, dass wir nicht ausschließlich nach sachlichen Kriterien vorgehen bzw. entscheiden und dadurch die

ordnungsgemäße Ausübung unserer Tätigkeit im Zweifel steht.



Zur Vermeidung von Interessenkonflikten vermeiden wir die Vermischung von privaten und dienstlichen Interessen!

„Befangenheiten und Interessenkonflikte“

Fallbeispiel

Herr Schwarz wird von seiner Vorgesetzten Frau Reiter zur Bearbeitung eines Antrags für einen Rehabilitationsaufenthalt gebeten. Herr Schwarz stellt bei der Überprüfung fest, dass dieser von seiner Verwandten eingereicht wurde (Herr Schwarz trägt nicht denselben Nachnamen wie die Verwandte).

Wie verhalten Sie sich richtig?

Herr Schwarz berichtet seiner Vorgesetzten Frau Reiter unverzüglich über das verwandtschaftliche Verhältnis und ersucht, dass jemand anderer mit der Überprüfung beauftragt wird. Die Vorgesetzte hat dann über die weitere Vorgehensweise zu entscheiden.

Das Geschenk- annahmeverbot

Wir dürfen Geschenke im Rahmen unserer dienstlichen Tätigkeit **weder annehmen, fordern noch uns einen sonstigen Vorteil mittelbar oder unmittelbar zuwenden oder zusichern lassen** (siehe § 8 Abs. 5 des Kollektivvertrages für die Angestellten und Ärztinnen und Ärzte der KFA).

Durch die Annahme von Geschenken und Vorteilen können die eigenen Entscheidungen beeinflusst und damit unsere Glaubwürdigkeit und Integrität infrage gestellt werden.

Es gilt grundsätzlich, dass Geschenke eine Privatangelegenheit unter Freunden und Verwandten sind und daher auch in diesem Rahmen verbleiben sollten – bei Geschenken, die im Dienst angeboten werden, ist daher besondere Vorsicht geboten!

Aufmerksamkeiten in Form von (Trink-)Geld oder Gutscheinen dürfen niemals angenommen werden!



Zuwendungen von geringem Wert bzw. bloße Aufmerksamkeiten ohne Wert können angenommen werden. Darunter sind die sogenannten drei „K“s: Kalender, Kugelschreiber und „Klumpert“).

„Keine Vorteile zuwenden oder sich zusichern lassen!“



Wenn wir ein Geschenk erhalten, überlegen wir selbst, was für uns nicht (mehr) statthaft ist, und ziehen selbst die notwendigen Schlüsse. Verlassen Sie sich nicht auf die Geringfügigkeit!

Kleinere Geschenke können unter Umständen der gezielten „Anfütterung“ dienen – das ist das Erzeugen von Dankbarkeit und wachsender Abhängigkeit bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir legen daher auch hier einen strengen Maßstab an, damit nicht Tür und Tor für Abhängigkeiten geöffnet wird!

Fallbeispiel

Ein Patient schreibt einen Brief an die Pflegedirektion:

„Sehr geehrte Frau Direktorin,

ich war im August mehrere Wochen Patient bei Ihnen im Spital. Als Dank für die vorbildliche Pflege wollte ich dem Pflegepersonal Karten für die Staatsoper schenken. Ich gehe selbst gerne in die Oper und aus den Gesprächen mit Stationspersonal weiß ich, dass manche noch nie in der Oper waren, aber gerne in die Oper gehen würden.

Ich hätte mir vorgestellt, dass ich - verteilt auf einen längeren Zeitraum - etwa 20 Karten für geeignete Vorstellungen besorge.“

Wie verhalten Sie sich richtig??

Die Annahme der Opernkarten ist höflich, aber bestimmt zu verweigern.

Umgang mit Einladungen zu Festen, Veranstaltungen oder Essen

Zu welchem Anlass und aus welchem Grund werden Einladungen ausgesprochen? Meistens handelt es sich um Anlässe wie Jubiläen, Geburtstage, Projektabschlüsse oder gesellschaftliche Ereignisse wie Weihnachten oder Neujahr.

Die Teilnahme an Veranstaltungen mit eindeutigem fachlichen Hintergrund, die insbesondere der Fort- und Weiterbildung dienen (z.B. Schulungen, Produktpräsentationen), sind uns grundsätzlich erlaubt. Wir achten darauf, dass wir hierbei als (Image-)Repräsentanten der KFA bzw. des Sanatorium Hera auftreten. Im Detail bedeutet dies, dass keinesfalls der Anschein erweckt werden darf, dass wir als Werbeträger für die Partnerin bzw. den Partner fungieren. In diesem Zusammenhang ist auch immer auf die Wahrung des Dienst-geheimnisses Bedacht zu nehmen.



Ein darüberhinausgehendes (Freizeit-) Angebot sowie die Übernahme von Reise- und Aufenthaltskosten für Angehörige oder Bekannte ist jedenfalls abzulehnen!

Essenseinladungen von Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern sind grundsätzlich abzulehnen, um den Anschein der Unredlichkeit zu vermeiden!

In Ausnahmefällen kann dies aber mitunter gestattet sein, wenn es den Regeln der Höflichkeit entspricht (z.B. Danksagung zu einem erfolgreichen Projektabschluss oder Networking ohne verbindliche Zusagen).

Es ist in diesem Zusammenhang von uns zu hinterfragen, zu welchem Zweck die Essenseinladung erfolgt oder welche Motivation damit verbunden ist. Problematisch – und daher immer abzulehnen – sind Einladungen:

- bei laufenden Ausschreibungen,
- vor Unterzeichnung von Verträgen,
- vor Erteilung von Genehmigungen,
- u.s.w.

In jedem Fall holen wir uns vorab rechtzeitig die Zustimmung unserer Vorgesetzten ein!

Drittmittel Sponsoring und Kostenübernahme

Die Zusammenarbeit mit Drittmittelgeberinnen und Drittmittelgeber trägt zur ständigen Weiterentwicklung der Behandlungs- und Betreuungsqualität im medizinischen Bereich bei. Gleichzeitig bergen diese Unterstützungsleistungen die Gefahr, als unzulässige Einflussnahme gewertet zu werden. Umso wichtiger ist es für uns, die Leistungsbeziehung transparent offenzulegen.

Drittmittel dürfen ausschließlich für förderungswürdige Zwecke verwendet werden, die der Erfüllung der Aufgaben der Krankenanstalten dienen. Diese sind insbesondere:

- Aus-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Forschungsk Kooperationen
- Veranstaltungen, Kongresse und Messen
- Ankauf von Anschauungsmaterial und Fachinformation
- Finanzierung und Bereitstellung von Sachmitteln und Geräten zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben

Unvereinbarkeiten bei Neben- beschäftigungen

Eine Nebenbeschäftigung ist eine Tätigkeit, die sich ohne unmittelbaren Zusammenhang mit den unseren Dienstposten obliegenden Dienstpflichten entfaltet (siehe § 20 Abs. 1 des Kollektivvertrages für die Angestellten und Ärztinnen und Ärzte der KFA). **Wir haben jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung vorab schriftlich zu melden.**

Wir dürfen Nebenbeschäftigungen nicht ausüben bzw. können diese untersagt werden, wenn durch die **Ausübung die dienstlichen Obliegenheiten vernachlässigt werden oder das Ansehen der KFA darunter leidet.**

Gerade im Zusammenhang mit Nebenbeschäftigungen ist besonders auf Befangenheitssituationen und Interessenkonflikte zu achten, da oftmals ein dienstnaher Zusammenhang besteht bzw. bestehen kann. Insbesondere mit Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern der KFA besteht ein erhöhtes Risiko von Interessenkonflikten und Befangenheiten!



Wir achten darauf, dass wir keine Nebenbeschäftigungen ausüben, die unsere dienstliche Objektivität in Zweifel ziehen!

Beachten Sie, dass wenn Sie als Ärztin bzw. Arzt der KFA durch ein KFA-Mitglied als Wahlärztin bzw. Wahlarzt in Anspruch genommen werden, die Verpflichtung besteht, die Patientin bzw. Patienten darauf hinzuweisen, dass eine Rückvergütung des Honorars durch die KFA nicht möglich ist. In diesem Zusammenhang ist auch das Verbot der Umlenkungen von Patientinnen bzw.

Patienten vom Sanatorium Hera in die Privatordination einzuhalten.

Fallbeispiel

Das medizin-technische Unternehmen Technik Maximum GmbH ist eine Auftragnehmerin des Sanatorium Hera und belieferte das Spital mit diversen Geräten.

Bei einem Aufstellungs- bzw. Einrichtungstermin eines neuen Geräts in einer Ambulanz, schwärmt Herr Dr. Krieger von der umfassenden Funktionalität des Geräts. Im Gespräch mit dem Vertreter der Firma meint Dr. Krieger, dass er ein solches Gerät auch gut in seiner Privatordination gebrauchen könnte. Bei der Gelegenheit bietet der Vertreter der Firma dem Arzt an, dass er ihm aufgrund der Lieferung für das Sanatorium Hera auch in der Privatordination einen hohen Rabatt anbieten kann.

Wie verhalten Sie sich richtig?

Trennen Sie Ihren Beruf von privaten Geschäften! Lehnen Sie höflich aber bestimmt ab. Außerdem informieren Sie vorsichtshalber Ihre Vorgesetzten, um sich nicht den Anschein der Beeinflussbarkeit auszusetzen.

**„Nebenbeschäftigung
melden und
Unvereinbarkeiten
vermeiden!“**

Die Wahrung des Dienstgeheimnisses

Wir sind zur Wahrung des Dienst-geheimnisses verpflichtet. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses (siehe § 8 Abs. 4 des Kollektivvertrages für die Angestellten und Ärztinnen und Ärzte der KFA).

Darunter ist insbesondere die Unterlassung von Mitteilungen an Externe über Einrichtungen und Vorkommnisse zu verstehen, wenn diese Mitteilungen das Interesse oder das Ansehen der KFA oder beteiligter Personen gefährden können.

Diese Pflicht umfasst **alle Informationen, die wir in Ausübung unseres Dienstes oder im Zusammenhang damit erfahren**. Im Zweifel gilt als Grundregel, dass alles, was wir im Rahmen unserer Tätigkeit oder Aufgabe in Erfahrung bringen, uneingeschränkt dem Dienstgeheimnis unterliegt.

Strafanzeigen an Behörden sind grundsätzlich nicht von der Wahrung des Dienstgeheimnisses umfasst, wenn die angezeigte(n) Tatsache(n) wahr sind oder für wahr gehalten werden können und die Anzeige dem öffentlichen Interesse dient. Es ist hierbei aber besonders darauf zu achten, dass zuvor – sofern es zugemutet werden kann – eine Rücksprache mit der Vorgesetzten bzw. dem Vorgesetzten erfolgt.



Nähere Informationen und die Vorgehensweise beim Aufzeigen von Missständen in unserer Organisation können Sie der Arbeitsanweisung „Meldung Compliance-Verstöße KFA“ im Intranet entnehmen.

Fallbeispiel

Ein Geschäftsführer eines Trockenbauunternehmens ist mit einem Mitarbeiter der Verwaltungsdirektion privat befreundet. Das Sanatorium Hera plant in näherer Zukunft ein größeres Umbauprojekt. Als der Geschäftsführer aufgrund einer kleineren Sanierungsarbeit bei dem befreundeten Mitarbeiter anruft, erkundigt er sich nach den Töchtern des Mitarbeiters und erzählt auch über die schlechten Umsätze der Firma aufgrund der COVID-Pandemie. Im Laufe des Gesprächs lenkt der Geschäftsführer plötzlich auf ein anderes Thema und möchte gerne wissen, welche Projekte im Sanatorium Hera in Zukunft so geplant sind.

Wie verhalten Sie sich richtig?

Es handelt sich hierbei um ein Dienstgeheimnis. Solange es sich nicht um eine legitime Information im Rahmen eines Vergabeverfahrens handelt, ist die Auskunft nicht zu erteilen. Versuchen Sie das Gespräch auf belanglose Themen zu lenken, so merken Sie rasch, ob das Interesse Ihnen oder dem „Insiderwissen“ gilt.



Für Fragen zum Thema Datenschutz können Sie das folgende Postfach nutzen:

✉ datenschutz@kfawien.at

Fragen?

Haben Sie rechtlich zweifelhafte Vorgänge beobachtet, so scheuen Sie sich nicht, diese an Ihre Vorgesetzten zu melden.

Die Meldung von Compliance-Verstößen ist auch anonym möglich. Diesfalls ist eine entsprechende schriftliche Darstellung mit oder ohne Absender (anonym) in einem an den Chief Compliance Officer der KFA adressierten Kuvert zu richten*:

 **Chief Compliance Officer,**
Schlesinger Platz 5, 1081 Wien

(*Ablegen im Postaufzug oder Einwurf in den allgemeinen Postkasten der KFA möglich)

Ebenso ist eine Übermittlung per E-Mail an compliance@kfawien.at möglich.

Auch Meldungen per E-Mail werden mit größtmöglicher Vertraulichkeit behandelt und dürfen ausschließlich von der befugten Mitarbeiterin bzw. dem befugten Mitarbeiter eingesehen werden.



Nähere Informationen und die Vorgehensweise zum Aufzeigen von Missständen in unserer Organisation können Sie der Arbeitsanweisung „Meldung Compliance-Verstöße KFA“ im Intranet entnehmen.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Hinweisgeberplattformen der Stadt Wien oder der Wirtschafts- und Korruptionsstaatsanwaltschaft zu nutzen:

 <https://www.bkms-system.net/stadtwn>

 <https://www.bkms-system.net/wksta>

Haben Sie noch Fragen zur Compliance oder Korruptionsprävention? Sie können die nachfolgenden Kontaktmöglichkeiten nutzen:

✉ compliance@kfawien.at

☎ +43 1 40436 – **46846**

„Scheuen Sie sich nicht, zweifelhafte Vorgänge zu melden!“

Danksagung

Ich bedanke mich für Ihren gemeinsamen Einsatz zur Einhaltung der Regelungen. Sie leisten damit nicht nur einen wichtigen und wertvollen Beitrag zu Korruptionsprävention und Compliance, sondern tragen auch zu einer positiven Unternehmenskultur in der KFA und im Sanatorium Hera bei.

Im November 2021

Der Chief Compliance Officer



Mag. Serdar Zeisl

im Dienste der **Verantwortung** | **Verantwortung** im Dienst

Handlungsanleitungen für den Arbeitsalltag

im Dienste der
Verantwortung

Verantwortung
im Dienst



© Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien

Impressum:
Krankenfürsorgeanstalt der Bediensteten der Stadt Wien
Schlesingerplatz 5, 1081 Wien
Personal- und Rechtsabteilung

✉ compliance@kfawien.at