

| Prozessinformation | |
|------------------------|---|
| Prozesseigner | Verwaltung |
| Prozessziel | <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung einer sicheren und nachvollziehbaren Archivierung • Sicherstellung des garantierten Wiederauffindens archivierter Unterlagen • Einhaltung gesetzlicher Forderungen • Absicherung in einem Produkthaftungsfall • Sicherstellung Wissenserhalt • Einhaltung der Normforderungen ISO 9001 sowie der gesetzl. Datenschutzvorgaben |
| Geltungsbereich | Prozess gilt für alle Mitarbeiter aller United Therapie Holding III Unternehmen |
| Normbezug | ISO 9001:2015, Kapitel 7 |

| Prozessstruktur | | |
|--|--|--|
| Ressourcen (Was wird benötigt) | Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit) | Vorgaben (Was ist zu beachten) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Dokumente - Ordner, Archivboxen - Archiv | <ul style="list-style-type: none"> - Alle MA | <ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm, DS-Vorlagen - Dokumente u. Formulare - Gesetze |
| Input (Was löst den Prozess aus) | | Output (Was ist das Ergebnis) |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pflicht zur Archivierung im 1Jahres-Rhythmus | | <ul style="list-style-type: none"> - sichere, nachvollziehbare Aufbewahrung unserer Unterlage |
| Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen) | Prozessrisiken / Chancen | Vorgehen bei Störungen |
| <ul style="list-style-type: none"> - nachvollziehbare Archivierung | <ul style="list-style-type: none"> - Wissensverlust - Haftungsrisiko - Unterlagen können nicht aufgefunden werden | <ul style="list-style-type: none"> - Information an Regio/Bereichsleiter und Verwaltung - Neusortierung der falsch archivierten Unterlagen |

| Mitgelende Unterlagen | |
|--|---|
| Handelsgesetzbuch Produkthaftungsgesetz Steuer- und Zivilrecht | Kartonaufkleber (Anhang) Archivierungsliste (Anhang) Excel-Dokumenten-Liste Alerion Health-Care |

Grundsätzliches

Welche Dokumente müssen archiviert werden ?

Es müssen grundsätzlich alle Unterlagen, die unsere Dienstleistung transparent und nachvollziehbar machen, archiviert werden. Zum Beispiel:

- Einverständniserklärungen
- unterschriebene AGBs
- Anamnesebögen, Therapiepläne usw. (also sämtliche Patientenaufzeichnungen)
- Abrechnungsunterlagen

Aufbewahrt werden müssen auch alle Unterlagen, die zur „Selbstverwaltung“ gehören, zum Beispiel:

- Buchführungsunterlagen
- Arbeitsverträge
- Lohnunterlagen
- interne Vereinbarungen

Wie ?

Die Unterlagen müssen **als Original** abgelegt sein und dabei **gesichert** und **geordnet** aufbewahrt werden. Alle archivierten Informationen müssen dabei jederzeit auffindbar und verfügbar sein.

„Gesichert“ bedeutet, dass sie vor Einwirkungen wie Feuer, Wasser und Feuchtigkeit geschützt werden müssen. Insbesondere muss auch gewährleistet sein, dass die Schrift auf dem verwendeten Papier nicht verblasst.

Die „geordnete“ Aufbewahrung erfordert, dass ein sachverständiger Dritter die Unterlagen in angemessener Zeit prüfen können muss.

Verantwortlich für die anforderungskonforme Archivierung ist in den Zentren der Zentrumsmanager, in der Hauptverwaltung der jeweilige Abteilungsleiter.

Wie lange ?

Grundsätzlich beginnt die Aufbewahrungsfrist jeweils mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt worden ist und endet am letzten Tag des Schlussjahres.

Unsere Unterlagen unterliegen unterschiedlichen Aufbewahrungsfristen aus dem Handelsgesetzbuch Produkthaftungs-, Steuer- und Zivilrecht.

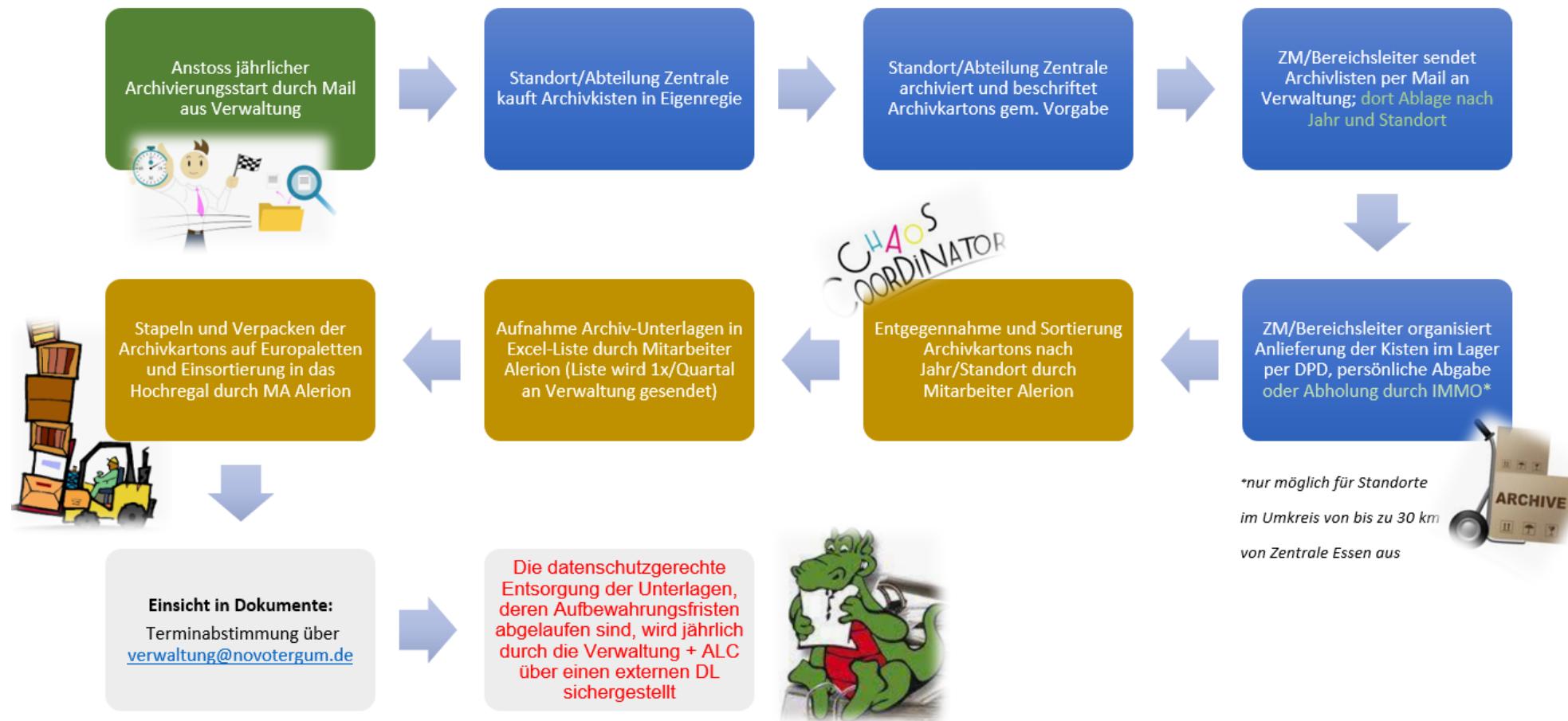
Zur Vereinfachung werden ALLE Unterlagen bei NOVOTERGUM grundsätzlich 10 Jahre aufbewahrt.

Unterjährige Aufbewahrung im Standort ?

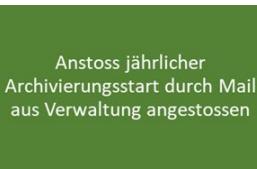
- Trennen nach Buchhaltungsunterlagen und therapiebezogenen Unterlagen
- Einsortierung während des laufenden Jahres alphabetisch nach Patienten in Ordner
- Beschriftung der Ordner mit Standortname, Inhalt und Jahresdatum, z.B.

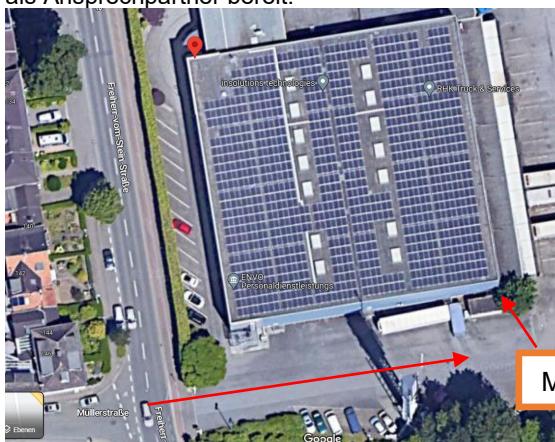
|  |  |
|--|---|
| NOVOTERGUM | NOVOTERGUM |
| Standort | Standort |
| Dortmund | Bergisch Gladbach |
| KGG A – D | Lieferscheine |
| 2018 | 2019 |

Zum Jahreswechsel beginnt die Ablage wieder neu, d.h., **in jedem Ordner darf nur ein Jahr abgelegt werden**

Archivierung der Unterlagen – Übersicht


Archivierung der Unterlagen - Details

| Prozess-Schritt | Verantwortlich | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|------------|--------------------|------|-----------------------------|----------|---------------|--|----------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|
|  Anstoss jährlicher Archivierungsstart durch Mail aus Verwaltung angestoßen | <p>Zum Jahresbeginn erhalten erhalten alle Standorte eine Information über den Start der im aktuellen Jahr anstehenden Archivierung per Mail.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|  Standort/Abteilung Zentrale kauft Archivkisten in Eigenregie | <p>Die Archivkisten werden <u>nicht</u> im NOVOSHOP zur Verfügung stehen und können daher in Eigenregie durch den Standort bestellt werden. Genutzt werden kann jeder geeignete Karton, also z.B. auch Umzugskisten.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|  Standort/Abteilung Zentrale archiviert und beschriftet Archivkartons gem. Vorgabe | <p>Jeder Karton wird zur eindeutigen Kennzeichnung mit einem Aufkleber versehen und kann anschließend befüllt werden.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="612 900 1192 990"> <tr> <td>Standort:</td> <td>Heidelberg</td> </tr> <tr> <td>Kostenstelle:</td> <td>357</td> </tr> <tr> <td>Karton-Nr. / Jahr:</td> <td>5 / 2023</td> </tr> </table> <p>Der Aufkleber kann hierzu in beliebiger Menge ausgedruckt werden > Anhang zu dieser Arbeitsanweisung.</p> <p>In jedem Karton darf nur ein Jahr abgelegt werden. Eine jahresübergreifende Ablage innerhalb eines Kartons ist nicht möglich, da es die spätere, jahresbezogene rollierende Vernichtung verhindert!</p> | Standort: | Heidelberg | Kostenstelle: | 357 | Karton-Nr. / Jahr: | 5 / 2023 | | | | | | | | |
| Standort: | Heidelberg | | | | | | | | | | | | | | |
| Kostenstelle: | 357 | | | | | | | | | | | | | | |
| Karton-Nr. / Jahr: | 5 / 2023 | | | | | | | | | | | | | | |
|  ZM/Bereichsleiter sendet Archivlisten per Mail an Verwaltung; dort Ablage nach Jahr und Standort | <p>Der Inhalt jedes Kartons muss auf der Archivierungsliste (QMF 241) unter Angabe der Archivkarton-Nummer gelistet werden.</p> <p>Beispiel:</p> <table border="1" data-bbox="612 1349 1121 1709"> <tr> <td>Standort:</td> <td>Heidelberg</td> </tr> <tr> <td>Archivierungsjahr:</td> <td>2023</td> </tr> <tr> <td>Nummer Archivkarton:</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Inhalt</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Patienten KG A - G</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Patienten KG H - M</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Patienten KG O - Z</td> <td></td> </tr> </table> | Standort: | Heidelberg | Archivierungsjahr: | 2023 | Nummer Archivkarton: | 5 | Inhalt | | - Patienten KG A - G | | - Patienten KG H - M | | - Patienten KG O - Z | |
| Standort: | Heidelberg | | | | | | | | | | | | | | |
| Archivierungsjahr: | 2023 | | | | | | | | | | | | | | |
| Nummer Archivkarton: | 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| Inhalt | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Patienten KG A - G | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Patienten KG H - M | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Patienten KG O - Z | | | | | | | | | | | | | | | |
|  ZM/Bereichsleiter sendet Archivlisten per Mail an Verwaltung; dort Ablage nach Jahr und Standort | <p>Die Liste kann hierzu in beliebiger Menge ausgedruckt werden > Anhang zu dieser Arbeitsanweisung.</p> <p>Die Liste muss im Standort aufbewahrt werden in Kopie an verwaltung@novoterum.de gesendet werden.</p> <p>Später notwendige Einsichten in die Dokumente kann ausschließlich über die Nennung der Archivkisten-Nummer im Zusammenhang mit der Archivierungsliste erfolgen.</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| Prozess-Schritt | Verantwortlich |
|---|--|
| <p>ZM/Bereichsleiter organisiert Anlieferung der Kisten im Lager per DPD, persönliche Abgabe oder Abholung durch IMMO*</p> | <p>Nach Abschluß aller Archivierungsarbeiten organisiert der Zentrumsmanager die Anlieferung der Kisten in das Archiv-Lager.</p> <p>Möglich ist der Versand z.B. per DPD-Versand oder die persönliche Abgabe der Kartons vor Ort.</p> <p>Der Abholservice über die MA der Abteilung IMMO kann ausschließlich für die Standorte in einem Umkreis von bis zu 30 km um die Zentrale Essen herum angeboten werden.</p> <p>Diese Standorte können den Abholbedarf über "G:\13-Zentrumsmanager\Immobilien & Face-Lift\Anforderungsliste techn Allrounder - To Do Übersicht.xlsx" melden.</p> <p>Gewählte Anlieferungsoption und -termin bitte vorab per Mail an verwaltung@novotergum.de melden, damit das Lager entsprechende Ressourcen planen kann.</p> |
| <p>Entgegennahme und Sortierung Archivkartons nach Jahr/Standort durch Mitarbeiter Alerion</p> | <p>Alle Unterlagen der United Therapy Holding III GmbH-Unternehmen werden im Lager der Alerion Healthcare GmbH entgegengenommen und dort archiviert.</p> <p>Das Lager befindet sich in 45473 Mülheim, Freiherr-vom-Stein-Straße 131 (Einfahrt gegenüber Müllerstraße – Tor 7).</p> <p>MO bis FR, von 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr, steht ein Mitarbeiter der ALC als Ansprechpartner bereit.</p>  <p>Metall-Treppe nutzen</p> |
| <p>Aufnahme Archiv-Unterlagen in Excel-Liste durch Mitarbeiter Alerion (Liste wird 1x/Quartal an Verwaltung gesendet)</p> | <p>Nach Kartonannahme werden diese nach Standort/Jahr sortiert und inhaltsmäßig in eine Excel-Tabelle aufgenommen.</p> <p>ALC stellt diese Tabelle vierteljährlich der Hauptverwaltung zur Verfügung.</p> |
| <p>Stapeln und Verpacken der Archivkartons auf Europaletten und Einsortierung in das Hochregal durch MA Alerion</p> | <p>Die Kisten werden auf Europaletten gestapelt und in einem Hochregallager einsortiert. Der endgültige Lagerort wird in der Excel-Liste vermerkt.</p> <p>Später notwendige Einsichten in die Dokumente kann ausschließlich über die Nennung der Archivkisten-Nummer im Zusammenhang mit der Archivierungsliste sowie der Excel-Liste ALC erfolgen.</p> |
| <p>Einsicht in Dokumente: Terminabstimmung über verwaltung@novotergum.de</p> | <p>Eine eventuell später notwendige Einsicht in Dokumente kann über eine Terminabstimmung per Mail an verwaltung@novotergum.de organisiert werden.</p> <p>Zum Termin muss zwingend die entsprechende Archivierungsliste mitgebracht werden, da die Identifizierung der richtigen Archivkiste im Hochregallager sonst nicht möglich ist.</p> |

Anhang Archivierungsliste

Standort:

Archivierungsjahr:

Nummer Archivkarton:

Inhalt

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Nummer Archivkarton:

Inhalt

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Anhang Kartonaufkleber

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| Standort: bzw. Abteilung Zentrale | | Standort: bzw. Abteilung Zentrale | |
| Kostenstelle: | | Kostenstelle: | |
| Karton-Nr. / Jahr: | / | Karton-Nr. / Jahr | / |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| Standort: bzw. Abteilung Zentrale | | Standort: bzw. Abteilung Zentrale | |
| Kostenstelle: | | Kostenstelle: | |
| Karton-Nr. / Jahr: | / | Karton-Nr. / Jahr | / |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| Standort: bzw. Abteilung Zentrale | | Standort: bzw. Abteilung Zentrale | |
| Kostenstelle: | | Kostenstelle: | |
| Karton-Nr. / Jahr: | / | Karton-Nr. / Jahr | / |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| Standort: bzw. Abteilung Zentrale | | Standort: bzw. Abteilung Zentrale | |
| Kostenstelle: | | Kostenstelle: | |
| Karton-Nr. / Jahr: | | Karton-Nr. / Jahr | / |