ÖFFENTLICH-RECHTLICHE ANSTALT «ALTERSZENTRUM UND SPITEX NEUHAUSEN AM RHEINFALL»

ORGANISATIONSREGLEMENT V 1.0

1. Grundlagen

Gestützt auf Art. 9 Abs. 5 des Anstaltsreglements der öffentlich-rechtlichen Anstalt «Alterszentrum und Spitex Neuhausen am Rheinfall» erlässt die Verwaltungskommission «Alterszentrum und Spitex Neuhausen am Rheinfall» das vorliegende Organisationsreglement.

2. Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement regelt die Aufgaben und Kompetenzen folgender Organe:

- Verwaltungskommission;
- Präsidentin beziehungsweise Präsident;
- Geschäftsführerin beziehungsweise Geschäftsführer.

Das Reglement bezweckt, die einheitliche Leitung der Anstalt zu gewährleisten. Die Organe sind verpflichtet, die Leitung, Koordination und die Überwachung der geschäftlichen Aktivitäten gemäss den Bestimmungen dieses Reglements zu verwirklichen.

3. Verwaltungskommission

3.1 Konstituierung

Die Verwaltungskommission, bestehend aus fünf Mitgliedern, wird für eine Amtsdauer von vier Jahren vom Einwohnerrat der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall gewählt. Die Heimreferentin oder der Heimreferent nimmt von Amtes wegen Einsitz in die Verwaltungskommission. Diese konstituiert sich – mit Ausnahme der Präsidentin beziehungsweise des Präsidenten – selbst. Sie bestimmt insbesondere die Vizepräsidentin beziehungsweise den Vizepräsidenten. Sie bezeichnet zudem eine Sekretärin beziehungsweise einen Sekretär, die nicht Mitglied der Verwaltungskommission sein muss.

3.2 Sitzungen, Sitzungsrhythmus, Einberufung und Traktandierung

Die Verwaltungskommission tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel aber mindestens dreimal im Jahr.

Die Einberufung erfolgt durch die Präsidentin beziehungsweise den Präsidenten oder – im Falle ihrer oder seiner Verhinderung – durch die Vizepräsidentin beziehungsweise den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied der Verwaltungskommission. Jedes Mitglied der Verwaltungskommission ist berechtigt, von der Präsidentin beziehungsweise dem Präsidenten die unverzügliche Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung unter Angabe des Zwecks zu verlangen.

Die Einberufung erfolgt mindestens zehn Arbeitstage im Voraus in geeigneter Weise unter Angabe der Traktanden. Gleichzeitig sind den Mitgliedern die massgeblichen Sitzungsunterlagen zuzustellen.

Die Präsidentin beziehungsweise der Präsident oder – im Falle ihrer oder seiner Verhinderung – die Vizepräsidentin beziehungsweise der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des Verwaltungskommission führt den Vorsitz.

Die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer nimmt mit beratender Stimme an den Verwaltungskommissionssitzungen teil.

Die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer ist im Ausstand sollte ein Traktandum die Geschäftsführung betreffen und eine Mehrheit der Mitglieder verlangen den Ausstand.

Die Präsidentin beziehungsweise der Präsident der Verwaltungskommission oder die gesamte Verwaltungskommission können Dritte als Berichterstatter oder Berater zur Teilnahme an einzelnen Traktanden einer Verwaltungskommissionssitzung einladen.

3.3 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Protokoll

Die Verwaltungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei ihrer Mitglieder anwesend sind.

Ein Beschluss (beziehungsweise eine Wahl) der Verwaltungskommission kommt gültig zustande, sofern er die Mehrheit der abgegebenen Stimmen auf sich vereinigt (relatives Mehr). Die Vorsitzende beziehungsweise der Vorsitzende hat bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg per Post oder E-Mail gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange innert zehn Tagen seit Erhalt des entsprechenden Antrags Beratung in einer Sitzung.

Sämtliche Beschlüsse der Verwaltungskommission sind zu protokollieren, wobei kein Wortprotokoll geführt werden muss. Das Protokoll ist von der Vorsitzenden beziehungsweise vom Vorsitzenden und von der Sekretärin beziehungsweise vom Sekretär zu unterzeichnen und von der Verwaltungskommission genehmigen zu lassen.

Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Protokoll der Verwaltungskommission aufzunehmen.

3.4 Aufgaben und Kompetenzen

Die Verwaltungskommission delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsführerin beziehungsweise den Geschäftsführer, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

Die Verwaltungskommission übt die Oberleitung sowie die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Sie erlässt Richtlinien für die Geschäftspolitik und lässt sich regelmässig über den Geschäftsgang orientieren.

Der Verwaltungskommission kommen insbesondere die folgenden Aufgaben zu:

- die Festlegung der Gesamtorganisation der Anstalt;
- die Festlegung der Anstaltsziele und -strategie und deren Kontrolle;
- der Erlass von wichtigen Richtlinien, z.B. Organisationsreglement, Personalrichtlinien, Festlegung der Taxen, usw.;
- die Sicherstellung eines Rechnungswesens nach den Grundsätzen der Buchführung gemäss Obligationenrecht, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung;
- die Anstellung und Entlassung der Geschäftsführung;
- die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Reglemente, Richtlinien und Weisungen;
- die Erstellung der Jahresrechnung und des Geschäftsberichts;
- die Genehmigung des jährlichen Budgets;
- die Regelung der Zeichnungsberechtigungen;
- die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung.

Die Verwaltungskommission beschliesst über alle weiteren Angelegenheiten der Anstalt, die nicht durch Gesetz oder durch Reglement in die Kompetenz eines anderen Organs fallen.

3.5 Auskunftsrecht und Berichterstattung

In jeder Sitzung ist die Verwaltungskommission von der Geschäftsführerin beziehungsweise vom Geschäftsführer über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigen Geschäftsvorfälle des Unternehmens zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern der Verwaltungskommission unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

Jedes Mitglied der Verwaltungskommission kann Auskunft über sämtliche Angelegenheiten des Unternehmens verlangen. Die Mitglieder der Verwaltungskommission sowie die mit der Geschäftsführung betrauten Personen sind gegenüber der Verwaltungskommission zur Auskunft verpflichtet.

Falls ein Mitglied der Verwaltungskommission ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, hat es dieses Begehren an die Präsidentin beziehungsweise den Präsidenten der Verwaltungskommission zu richten. Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied der Präsidentin beziehungsweise dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist die Präsidentin beziehungsweise der Präsident ein Gesuch um Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so kann dieser Entscheid an die Verwaltungskommission weitergezogen werden.

3.6. Entschädigungen

Die Verwaltungskommissionsmitglieder erhalten für die Ausübung ihres Mandates eine feste Entschädigung, deren Höhe sich nach ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit bemisst. Die Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt.

4. Die Verwaltungskommissionspräsidentin beziehungsweise der Verwaltungskommissionspräsident

4.1 Aufgaben und Kompetenzen

Die Präsidentin beziehungsweise der Präsident hat – nebst ihrer beziehungsweise seiner Tätigkeit als Mitglied der Verwaltungskommission – folgende zusätzlichen Aufgaben und Kompetenzen:

a. die Vertretung der Verwaltungskommission gegen aussen;
b. die Vorbereitung und Leitung der Verwaltungskommissionssitzungen;
c. die Überwachung der Ausführung der Beschlüsse der Verwaltungskommission;
d. die Sicherstellung des Kontakts zu den verschiedenen Anspruchsgruppen der Anstalt;
e. die Kommunikation nach aussen (Behörden und Medien) oder stellvertretend durch den Vizepräsidenten.

4.2 Krisenkommunikation

Die Umsetzung der Krisenkommunikation erfolgt gemäss Konzept im Anhang 1.

5. Geschäftsführung

5.1 Aufgaben und Kompetenzen

Unter Vorbehalt von abweichenden gesetzlichen Vorschriften und den Vorgaben des Anstaltsreglements sowie den Bestimmungen dieses Organisationsreglements überträgt die Verwaltungskommission die gesamte Geschäftsführung des Unternehmens an die Geschäftsführerin beziehungsweise den Geschäftsführer.
Für die Delegation von Geschäftsführungsfunktionen auf weitere Kadermitglieder kann die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer Reglemente und Weisungen erlassen, die von der Verwaltungskommission zu genehmigen sind.

5.2 Auskunft und Berichterstattung

Die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer orientiert die Verwaltungskommission periodisch über den laufenden Geschäftsgang und wichtige Geschäftsvorfälle. Falls Ereignisse eingetreten sind oder erwartet werden, welche die Unternehmung gefährden, von grosser Bedeutung oder sonst wie ausserordentlich sind, ist die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer verpflichtet, die Verwaltungskommission hierüber sofort zu informieren. Die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer erstellt den Jahresbericht zuhanden der Verwaltungskommission.

6. Gemeinsame Bestimmungen

6.1 Zeichnungsberechtigungen

Die Präsidentin beziehungsweise der Präsident der Verwaltungskommission, ein weiteres Mitglied der Verwaltungskommission sowie die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer sind jeweils kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt. Im Übrigen regelt und erteilt die Verwaltungskommission die Zeichnungsberechtigung an weitere Mitglieder der Verwaltungskommission, an Leitungsmitglieder der Anstalt und an weitere Personen, wobei ausschliesslich Zeichnung kollektiv zu zweien vorzusehen ist.

6.2 Ausstand

Alle vom Geltungsbereich dieses Organisationsreglements (Ziff. 2) erfassten Personen sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen und die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren.

6.3 Geheimhaltung/Aktenrückgabe

Die vom Geltungsbereich dieses Organisationsreglements (Ziff. 2) erfassten Personen sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes zur Kenntnis gelangen. Geschäftsakten sind spätestens bei Amtsende zurückzugeben.

7. Schlussbestimmungen

7.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Verwaltungskommission an ihrer konstituierenden Sitzung vom 13. Februar 2019 verabschiedet und in Kraft gesetzt.

7.2 Überarbeitung und Änderung

Dieses Reglement ist periodisch zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Neuhausen am Rheinfall, 1. April 2019

Präsident der Verwaltungskommission	Mitglied der Verwaltungskommission
……	…….

- Anhang 1
  Krisenkommunikation

Anhang 1

Krisenkommunikation

Das von Institutionen bewusste und gezielte Unterrichten von Zielgruppen, kurz bevor oder nachdem eine Krise eingetreten ist. Inhaltlich, zeitlich und instrumentell koordinierte Krisenkommunikation ist das Mittel, anhand welchem eine Institution auf Kritik antwortet und das Vertrauen sowie das diesbezügliche Image aufrechterhält oder wiederaufbaut. (Curaviva.ch: Checkliste Krisenkommunikation, 2018).

1. Ausgangslage

Wo gearbeitet wird, passieren Fehler. Es geht in erster Linie um das Wohlbefinden, die Gesundheit und das Leben der Bewohnerinnen und Bewohner/Klientinnen und Klienten/Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und erst dann um finanzielle Einbussen oder Imageverlust.
Der offene Umgang mit unerwünschten Ereignissen ist für alle Mitarbeitenden eine grosse Erleichterung. Alle leiden unter Fehlern die ihnen unterlaufen sind und die Angst vor Fehlern führt zu neuen Fehlern die man nur mit Offenheit unterbrechen kann. Transparenz ist das beste Mittel gegen Angst, fördert das unbelastete Arbeiten und kommt in jedem Fall allen Beteiligten zugute. Ein empathischer, ehrlicher und offener Umgang mit den Tatsachen, ob sie aus einem Fehler resultieren oder schicksalshaft sind, kann allen viele Sorgen, Leid und manchmal auch ein rechtliches Verfahren ersparen.

2. Verantwortung

Die interne Krisenkommunikation ist ausschliesslich Aufgabe der Geschäftsführung. Bei deren Abwesenheit übernimmt die Aufgabe der Präsident der Verwaltungskommission.
Der Präsident der Verwaltungskommission wird zum unerwünschten Ereignis zeitnah in Kenntnis gesetzt und informiert.

Die Krisenkommunikation nach Extern ist Aufgabe des Präsidenten der Verwaltungskommission, wenn sinnvoll in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung. Bei Abwesenheit des Präsidenten der Verwaltungskommission übernimmt der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied der Verwaltungskommission die Aufgabe, wenn sinnvoll in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung.

3. Organisation

Bildung eines Krisenstabes mit

- Leitung: Präsident der Verwaltungskommission
- Mitglied: Geschäftsführung
- Mitglied: Eine weitere Person aus der Geschäftsleitung und/oder Verwaltungskommission
- Mitglied: Nach Bedarf und Thema z.B. Pflegedienstleitung/ SIBE

4. Prinzipien

Es gelten folgende Prinzipien:

- Es wird nur über Fakten zum unerwünschten Ereignis berichtet - was passierte, nicht wie und weshalb es zu den Folgen kommen konnte
- Es werden nur verlässliche Informationen zeitgerecht bekannt gegeben
- Wir übernehmen die Verantwortung, bedauern das Geschehene und entschuldigen uns
- Es gibt keine Schuldzuweisungen und keine Spekulationen
- Die erforderliche Dokumentation und Berichterstattung wird gesichert
- Es wird erklärt, was getan wird, um derartige Ereignisse in Zukunft zu vermeiden
- Es wird für eine rechtzeitige Supervision und Beratung für involvierte Mitarbeitende zur Verfügung gestellt
- Die in die Ereignisse involvierten Mitarbeitenden werden emotional, professionell und wenn notwendig juristisch unterstützt
- Das unerwünschte Ereignis wir analysiert und Massnahmen zur Verhinderung weiterer Vorfälle implementiert