

# **Interne (Geschäfts)ordnung -Omega 90 asbl-**

Von der Generalversammlung am 3. Oktober 2012 verabschiedet.

1. Aktualisierung, beschlossen vom Verwaltungsrat am 1. April 2014
2. Aktualisierung, beschlossen vom Verwaltungsrat am 15. Februar 2017
3. Aktualisierung, beschlossen vom Verwaltungsrat am 6. Oktober 2021

# Inhaltsverzeichnis

Präambel .....	4
<b>1. Generalversammlung.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Verwaltungsrat.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Exekutivbüro .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Zusammensetzung.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Zuständigkeiten.....</b>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3.2.1. Einstellung und Kündigung von Mitarbeitern.....	5
<b>3.3. Funktionsweise.....</b>	<b>7</b>
<b>4. Direktion .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. Funktion .....</b>	<b>8</b>
<b>4.2. Aufgaben .....</b>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
4.2.1. Personalverwaltung .....	8
4.2.2. Administrative Verwaltung.....	8
4.2.3. Finanzverwaltung .....	8
4.2.4. Repräsentation.....	9
4.2.5. Qualitätskontrolle .....	9
<b>5. Die Abteilungsleiter und der Direktionsbeauftragte des Haus Omega .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Die Abteilungsleiter der Abteilungen Beratung, Schulung und Ehrenamt .....</b>	<b>10</b>
5.1.1. Mandat .....	10
5.1.2. Arbeitskonzept, Dokumentation und Qualität.....	10
5.1.3. Personalverwaltung.....	10
5.1.4. Finanzverwaltung .....	10
5.1.5. Koordination, Zusammenarbeit und Vertretung .....	11
<b>5.2. Der Direktionsbeauftragte des Haus Omega.....</b>	<b>11</b>
5.2.1. Arbeitskonzept, Dokumentation und Qualität.....	11
5.2.2. Personalverwaltung .....	12
5.2.3. Verwaltungs- und Finanzmanagement .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
5.2.4. Logistik und Gebäudeverwaltung .....	13
5.2.5. Koordination, Zusammenarbeit und Vertretung .....	13
5.2.6. Teilweise Delegation von Aufgaben an eine/n verantwortliche/n Pflegekraft .....	13
<b>6. Die Verwaltungsabteilung.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1. Mission.....</b>	<b>14</b>
6.1.1. Personalmanagement.....	14
6.1.2. Verwaltungs- und Finanzmanagement .....	15
6.1.3. Der Buchhaltungsleiter .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
<b>7. Der PR-Verantwortliche .....</b>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

<b>7.1. Mission.....</b>	<b>16</b>
<b>8. Verwaltung von Rückmeldungen und Beschwerden .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Allgemeine Bemerkung.....</b>	<b>16</b>
<b>Annexe : Organigramm Omega 90 .....</b>	<b>18</b>

## Präambel

Angesichts der Statuten des Vereins ohne Gewinnzweck „Omega 90“ (association sans but lucratif), nachstehend die „Organisation“ und insbesondere des Artikels 2, der wie folgt lautet: „Omega 90 verpflichtet sich, Initiativen zu fördern, die die Begleitung von schwerkranken Menschen, von Menschen am Lebensende, deren Angehörige, sowie von Trauernden zum Ziel haben.

Die Initiativen der Organisation haben einen interdisziplinären Ansatz und basieren sich auf das Konzept von Palliativ Care. Omega 90 respektiert die Vielfalt der philosophischen und religiösen Meinungen.

Die Organisation definiert ihre Werte in einem Leitbild.

Die Initiativen der Organisation zielen insbesondere darauf ab

- a) eine Lebenskultur zu fördern, die die Realität des Todes integriert.
- b) Weiterbildung im Palliativ Care für Ärzte und Pflegeteams anzubieten
- c) Schulung, Betreuung und Supervision von Ehrenamtlichen die Menschen am Lebensende begleiten
- d) psychologische und soziale Beratungen für schwerkranke Menschen, für Menschen am Lebensende, deren Angehörige, sowie für Trauernde
- e) ein Palliativ Care-Zentrum für Menschen am Lebensende zu betreiben

Die Organisation kann alle Initiativen ergreifen, die direkt oder indirekt die oben genannten Ziele fördern.»

Angesichts des Leitbildes, das von der Generalversammlung am 3. Oktober 2012 beschlossen wurde, auf das im Artikel 2 der Statuten Bezug genommen wird;

angewiesen auf die derzeit gültige interne Geschäftsordnung, die 2003 von der Generalversammlung beschlossen wurde;

angewiesen auf die verschiedenen Maßnahmen und Entscheidungen, die von den Organen der Organisation getroffen wurden;

unter Berücksichtigung der Notwendigkeit, im Hinblick auf die Entwicklung der Organisation Omega 90, insbesondere seiner Erweiterung und der Diversifizierung der Dienstleistungen, die Entwicklung der Organisation seit seiner Gründung zu berücksichtigen;

beschließt die Generalversammlung der Organisation Omega 90:

- die folgende interne Geschäftsordnung zu erlassen, die als Orientierung für das gesamte Personal hinsichtlich bestimmter Aspekte der internen Abläufe dienen soll, wobei darauf hingewiesen wird, dass diese Regelung nach und nach durch neue Entwicklungen ergänzt werden wird.

Die hierarchische Struktur stellt sich wie folgt dar:

1. Die Generalversammlung
2. Der Verwaltungsrat
3. Das Exekutivbüro
4. Die Direktion (wie im Punkt 4 unten definiert)
5. Die Verantwortlichen der verschiedenen Abteilungen, des Haus Omega (aufgeführt im Punkt 5 dieser Regelung) und der Verwaltung (Punkt 6).<sup>1</sup>

## **1. Generalversammlung**

Die Generalversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie ist ausdrücklich durch das Gesetz über Organisationen und Stiftungen ohne Gewinnzweck (Art. 4 und folgende) vorgesehen. Ihre Aufgaben innerhalb von Omega 90 sind im Titel III, Artikeln 5 bis 7 der Statuten der Organisation definiert.

## **2. Verwaltungsrat**

Der Verwaltungsrat (V.R.) verwaltet die Angelegenheiten der Organisation und vertritt sie nach außen. Dieses Organ ist durch das Gesetz über ASBLs (Art. 13) vorgesehen. Ihre Mitglieder werden von der Generalversammlung gewählt (Art. 4). Ihre Aufgaben innerhalb von Omega 90 sind im Titel IV, Artikeln 8 und 9 der Statuten der Organisation definiert.

Der Verwaltungsrat tritt mindestens dreimal im Jahr zusammen.

## **3. Exekutivbüro**

Das E.B. besteht aus mindestens drei Mitgliedern des V.R., darunter der Präsident und einer der beiden Vizepräsidenten. Die Direktion nimmt an den Sitzungen teil. Das E.B. kann sich durch andere Experten des V.R. oder sogar durch externe Experten oder Mitglieder des leitenden Personals der Organisation unterstützen lassen.

### **3.1. Zusammensetzung**

Das E.B. besteht aus mindestens drei Mitgliedern des V.R., darunter der Präsident und einer der beiden Vizepräsidenten. Die Direktion nimmt an den Sitzungen teil. Das E.B. kann sich durch andere Experten des V.R. oder sogar durch externe Experten oder Mitglieder des leitenden Personals der Organisation unterstützen lassen.

### **3.2. Zuständigkeiten**

Das E.B. bereitet die Sitzungen des Verwaltungsrats vor und überwacht die Umsetzung der Beschlüsse und Entscheidungen.

---

<sup>1</sup> Die verwendete Schriftform umfasst sowohl die männliche als auch die weibliche Form. Es sind stets beide Geschlechter gemeint.

Das E.B. erstattet dem Verwaltungsrat bei seinen Sitzungen Bericht über seine Arbeit.

Das E.B. unterstützt und berät die Direktion bei der täglichen Verwaltungsarbeit in Bezug auf die vom V.R. festgelegten Ziele. Es genehmigt deren Verpflichtungen und autorisiert deren Entscheidungen, soweit diese das Mandat der Direktion überschreiten.

Das E.B. kann Ausschüsse oder Begleitkomitees für zeitlich begrenzte Projekte oder Dienstleistungen einrichten. Diese arbeiten unter der Verantwortung des Exekutivbüros, das diese Autorität auch an die Direktion delegieren kann.

### **3.2.1 Einstellung und Freisetzung von Mitarbeitern**

Gemäß den Statuten (Art. 9) „nominiert und kündigt der V.R. das Personal der Organisation und legt deren Aufgaben und Vergütungen fest“. Der V.R. übernimmt diese Verantwortung durch folgende Maßnahmen:

- a) Der V.R. erstellt jährlich das Budget der ASBL. Das Budget umfasst eine Analyse der Personalkosten. Die Personalkosten basieren auf einer Arbeitsstellenplanung und einem Organigramm der Organisation. Das Budget wird von der Generalversammlung beschlossen.
- b) Der V.R. delegiert seine Befugnisse zur Durchführung des Budgets an das E.B. Das E.B. beauftragt die Direktion mit der Umsetzung des Budgets. Im Rahmen dieses Budgets hat die Direktion die Befugnis, Mitarbeiter im Rahmen des Budgets, der Stellenbeschreibung und des Organigramms des Vereins einzustellen. Die Rekrutierung bzw. Ernennung der Abteilungsleiter und des Direktionsbeauftragten des Haus Omega sind jedoch dem V.R. vorbehalten.
- c) Das E.B. organisiert die Rekrutierung der Abteilungsleiter und des Direktionsbeauftragten des Haus Omega in Absprache mit der Direktion. Das E.B. organisiert auch die Rekrutierung der Mitglieder der Direktion, die vom V.R. ernannt werden. Gegebenenfalls kann die Stellungnahme der V.R.-Mitglieder per E-Mail eingeholt werden.
- d) Jede Einstellung von Personal außerhalb der Stellenbeschreibung und des Organigramms des Vereins muss auf Basis einer vom E.B. genehmigten Stellenbeschreibung erfolgen.
- e) Die Regeln unter b) und c) gelten auch für interne Beförderungen.
- f) Alle Mitarbeiter werden mindestens einmal jährlich von der Direktion bewertet, die das Programm für die Beurteilungsgespräche verwaltet. Sie kann diese Aufgabe an die Abteilungsleiter und den Direktionsbeauftragten des Haus Omega für das Personal unter ihrer Aufsicht delegieren, die dann darüber Bericht erstatten.
- g) Während der Probezeit muss ein Bewertungsgespräch mit dem neu eingestellten Personal stattfinden. Dieses Gespräch, zu dem die Direktion eingeladen ist, wird von dem Abteilungsleiter und dem Direktionsbeauftragten des Haus Omega für das Personal unter ihrer Aufsicht geführt und dokumentiert. Für die Abteilungsleiter und den Direktionsbeauftragten des Haus Omega wird dieses Gespräch von der Direktion geführt und dokumentiert.
- h) Arbeitsverträge müssen von mindestens zwei Personen unterschrieben werden, nämlich vom Präsidenten des V.R. (oder im Falle seiner Abwesenheit von einem der beiden Vizepräsidenten)

und von einem Mitglied der Direktion. Die Änderungen der Arbeitsverträge folgen dem gleichen Verfahren.

i) Allgemein müssen die Kündigungsschreiben sowie die Einladungsschreiben zu einem Vorbesprechungsgespräch über eine Kündigung vom Präsidenten (im Falle seiner Abwesenheit von einem der Vizepräsidenten) und der Direktion (im Falle der Abwesenheit eines der Co-Direktoren genügt die Unterschrift eines Mitglieds der Direktion) unterzeichnet werden. Bei einem mutmaßlichen schwerwiegenden Fehlverhalten eines Mitarbeiters, das das Vertrauen in eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zerstört, hat die Direktion (im Falle der Abwesenheit eines der Co-Direktoren genügt die Unterschrift eines Mitglieds der Direktion) die Befugnis, eine sofortige Suspendierung auszusprechen. Ein eventuell nachfolgendes Kündigungsschreiben wird vom Präsidenten (im Falle seiner Abwesenheit von einem der Vizepräsidenten) und der Direktion (im Falle der Abwesenheit eines der Co-Direktoren genügt die Unterschrift eines Mitglieds der Direktion) unterzeichnet. Schriftliche Verwarnungen werden von der Direktion (im Falle der Abwesenheit eines der Co-Direktoren genügt die Unterschrift eines Mitglieds der Direktion) unterzeichnet, die die Mitglieder des E.B. informiert, bzw. des V.R., wenn es sich um einen Abteilungsleiter handelt.

### **3.3. Funktionsweise**

- Das E.B. trifft sich so oft wie es die laufenden Angelegenheiten des Vereins erfordern.
- Die Sitzungen werden vom Präsidenten oder einem der Vizepräsidenten geleitet. In deren Abwesenheit wird die Sitzung von einem während der Sitzung benannten Mitglieds geleitet.
- Das E.B. kann nur dann gültig beschließen, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.
- Abwesende Mitglieder des E.B. können sich nicht von einem ihrer Kollegen vertreten lassen.
- Die Entscheidungen müssen mit Mehrheit der anwesenden Mitglieder getroffen werden. Bei Stimmgleichheit hat die Stimme des Sitzungsleiters das entscheidende Gewicht. Bei Meinungsverschiedenheiten hat jedes Mitglied des E.B. das Recht, den V.R. um Entscheidung zu bitten, wobei die Frage in der Schwebe bleibt.
- Die Protokolle der Sitzungen, die vom Präsidenten unterzeichnet sind, werden in einem speziellen Register festgehalten, das den Verwaltungsräten zur Verfügung steht.
- Das Sekretariat des E.B. wird von der Direktion geführt, unterstützt von anderen Mitgliedern des Personals oder von Ehrenamtlichen.

## **4. Die Direktion**

- Die Direktion besteht aus zwei Mitgliedern mit komplementären Profilen im Bereich der Palliativversorgung sowie der finanziellen und administrativen Verwaltung. Ihre Aufgaben werden gemäß ihren Fachgebieten in Abstimmung mit dem Exekutivbüro (E.B.) verteilt. Ihr Mandat, wie nachfolgend definiert, beginnt am vom Verwaltungsrat (V.R.) festgelegten Datum und ist auf unbestimmte Zeit gültig. Der V.R. ist befugt, bei Bedarf das Mandat zu überprüfen und dessen Umfang sowie Modalitäten festzulegen. Jeder Co-Direktor ist befugt, die Vereinigung im Rahmen des ihm durch die Direktion verliehenen Mandats allein zu verpflichten. Dennoch muss jede einseitige Verpflichtung zuvor von dem anderen Co-

Direktor genehmigt werden. Im Falle der Abwesenheit eines der Co-Direktoren kann die Information über die eingegangene Verpflichtung nachträglich erfolgen; es ist zu beachten, dass sich die Co-Direktoren gegenseitig bei Abwesenheit vertreten.

- Die Direktion nimmt an den Sitzungen des E.B. und des V.R. der Organisation teil sowie an der Plattform mit den zuständigen Ministerien und an den Haushaltsverhandlungen mit der Caisse Nationale de Santé, sofern keine abweichende Entscheidung getroffen wird.

#### **4.1. Funktion**

- Die Funktion der Direktion besteht darin, die Arbeit der verschiedenen Dienste der Organisation zu leiten und zu koordinieren, um die Ziele gemäß den Statuten und im Rahmen der von den statutären Organen und dem E.B. beschlossenen Entscheidungen zu erreichen. Sie trägt die Verantwortung für die tägliche Verwaltung aller Aktivitäten des Vereins, ausgenommen die Handlungen, die sich das E.B. vorbehalten hat.
- Sie verfolgt aktiv die Entwicklungen in den politischen, rechtlichen, finanziellen und konzeptionellen Bereichen, die die Palliativversorgung in Luxemburg und den angrenzenden Ländern betreffen.

#### **4.2. Aufgaben**

##### **4.2.1. Personalverwaltung**

- Die Direktion, in ihrer Funktion als Personalchef, leitet, unterstützt und begleitet die Abteilungsleiter und den Direktionsbeauftragten des Haus Omega in ihren Aufgaben. Sie stellt sicher, dass die Bestimmungen dieser Regelung eingehalten werden und kann ihr Recht auf Kontrolle geltend machen.
- Im Rahmen ihrer eigenen Verantwortlichkeiten kann sie bestimmte Verwaltungsaufgaben an die Abteilungsleiter und den Direktionsbeauftragten des Haus Omega delegieren.
- Die Direktion ist verpflichtet, das E.B. über schwere Disziplinarverstöße und/oder Nichteinhaltungen der internen Regelung zu informieren.

##### **4.2.2. Administrative Verwaltung**

- Die Direktion übernimmt die administrative Verwaltung der Aktivitäten sowie das Sekretariat der statutären Organe des Vereins.

##### **4.2.3. Finanzverwaltung**

- Die Direktion leitet die Finanzverwaltung gemäß den Richtlinien des Verwaltungsrats und des E.B., dem allgemeinen Rahmen der jährlichen Budgets und den Verpflichtungen aus den Vereinbarungen mit den zuständigen Ministerien und der Caisse Nationale de Santé.
- Die Unterzeichnungs- und Mittelverfügbefugnisse der Direktion sind in einem gesonderten Dokument festgelegt, das vom V.R.<sup>4</sup> beschlossen wird.

---

<sup>4</sup> Dieses Dokument trägt den Namen „Rechte und Zeichnungsbefugnis“ und wurde am 03.03.2020 vom VR beschlossen.



#### **4.2.4. Repräsentation**

- Die Direktion hat die Befugnis, die Organisation in der täglichen Verwaltung und Organisation zu vertreten. Sie ist für die Umsetzung der institutionellen Beziehungen der Organisation zu den öffentlichen Stellen, den Krankenhäusern und anderen Akteuren im Bereich der Begleitung von Menschen am Lebensende und der Palliativversorgung verantwortlich.
- Sie wird gebeten, die Organisation bei eventuellen Stellungnahmen in der Presse, im Rundfunk und im Fernsehen zu vertreten. Gegebenenfalls kann sie diese Aufgaben an andere Mitglieder des Personals delegieren.

#### **4.2.5. Qualitätskontrolle**

- Die Direktion sorgt für die Entwicklung und Implementierung von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle, die auf die verschiedenen Dienste des Vereins abgestimmt sind. Sie kann sich bei dieser Aufgabe von externen Experten unterstützen lassen.

### **5. Die Abteilungsleiter und der Direktionsbeauftragte des Haus Omega**

Die Aktivitäten der Organisation sind derzeit in vier Abteilungen organisiert, die sich nach ihren Angeboten und Leistungen unterscheiden:

- a. Service Consultation (ehemals Begleitung und Beratung)
- b. Service Formation
- c. Service Benevolat
- d. Haus Omega

Auf der hierarchischen Ebene werden die Abteilungen von Abteilungsleitern geführt, die vom Verwaltungsrat (V.R.) ernannt werden. Aufgrund seiner spezifischen Tätigkeit wird das Haus Omega von einem Direktionsbeauftragten geleitet, die vom V.R. ernannt wird.

Die Mandate der Abteilungsleiter und des Direktionsbeauftragten des Haus Omega, wie sie nachfolgend definiert sind, können bei Bedarf überprüft werden.

Im Falle der Abwesenheit des Abteilungsleiters werden seine Funktionen an einen oder mehrere Vertretungen delegiert, die von der Direktion ernannt werden.

## **5.1. Die Abteilungsleitungen von Beratungsdienst, Fort- und Weiterbildung und Ehrenamt**

### **5.1.1. Mandat**

Im Allgemeinen umfasst das Mandat jedes Abteilungsleiters neben den nachfolgenden Aufgaben die Funktion, die Arbeit des Teams der jeweiligen Abteilung zu koordinieren und zu leiten, um die von den Führungsorganen der Organisation festgelegten Ziele zu erreichen, im Rahmen der Entscheidungen der statutären Organe und des Exekutivbüros (E.B.) und unter der hierarchischen Autorität der Direktion. Die nachfolgenden Beobachtungen gelten auch für den Direktionsbeauftragten des Haus Omega, vorbehaltlich der Präzisierungen unter Punkt 5.2.

### **5.1.2. Arbeitskonzept, Dokumentation und Qualität**

Der Abteilungsleiter ist verantwortlich für:

- Die Überwachung der beruflichen Qualität der erbrachten Dienstleistungen
- Die Überwachung der Einhaltung beruflicher, ethischer und deontologischer Normen
- Vorschläge an die Direktion hinsichtlich des Arbeitskonzepts seiner Abteilung, insbesondere in Bezug auf die Anpassung an die Entwicklung des Profils und der Bedürfnisse der Zielgruppe.

Er stellt sicher, dass die Arbeit seiner Abteilung ordnungsgemäß dokumentiert wird und dass ein jährlicher Tätigkeitsbericht der Abteilung erstellt wird.

### **5.1.3. Personalverwaltung**

Jeder Abteilungsleiter leitet, kontrolliert, bewertet und unterstützt die Mitglieder seines Teams bei der Ausführung ihrer jeweiligen Aufgaben unter der hierarchischen Verantwortung der Direktion.

Unter anderem ist der Abteilungsleiter verantwortlich für:

- Die Verteilung von Aufgaben und die Delegation von Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams
- Die Erstellung des Arbeitsplans nach den von den zuständigen Organen des Vereins und den Bestimmungen des CCT SAS definierten Kriterien und die Überwachung seiner Durchführung
- Die Planung von Urlauben und die Organisation von Vertretungen im Falle von Urlaub, Krankheit oder anderen Abwesenheiten
- Die Erstellung von Vorschlägen an die Direktion bezüglich der Teamzusammensetzung und des Personalbedarfs
- Die Bewertung der Fähigkeiten der Mitglieder der Abteilung und die Organisation ihrer kontinuierlichen Weiterbildung

Er sorgt für die Organisation regelmäßiger Teammeetings nach einem festgelegten Rhythmus. Er leitet die Meetings, garantiert eine Tagesordnung und erstellt ein Protokoll, das in einem Ordner aufbewahrt wird, der den Teammitgliedern und der Direktion zur Verfügung steht.

Er stellt sicher, dass die Bestimmungen der internen Geschäftsordnung eingehalten werden. Er ist verpflichtet, die Direktion über schwerwiegende Disziplinarverstöße und/oder Verstöße gegen die interne Regelung zu informieren.

#### **5.1.4. Finanzverwaltung**

Jeder Abteilungsleiter ist für die Verwaltung der ihm zur Verfügung gestellten finanziellen Mittel zuständig. Er verwaltet dieses Budget gemäß den von der Direktion festgelegten Kriterien und Normen.

#### **5.1.5. Koordination, Zusammenarbeit und Vertretung**

Jeder Abteilungsleiter sorgt für die Koordination der Aktivitäten seiner Abteilung mit den anderen Abteilungen der Organisation.

Er sorgt für eine konstruktive Zusammenarbeit seiner Abteilung mit anderen externen Diensten im Rahmen der definierten Ziele der Abteilung (Netzwerkarbeit).

Er hat die Befugnis, seine Abteilung in der täglichen Verwaltung und Organisation im Rahmen seiner Verantwortlichkeiten zu vertreten. Langfristige Verpflichtungen seiner Abteilung bedürfen der vorherigen Zustimmung der Direktion.

Er vertritt die Abteilung bei beruflichen Aktivitäten. Diese Aufgabe kann er an andere Mitglieder des Personals delegieren.

Jeder Abteilungsleiter ist verpflichtet, die Direktion über eine mögliche Teilnahme an Arbeitsgruppen oder Ausschüssen im Rahmen der interinstitutionellen Zusammenarbeit zu informieren und Einladungen zu Meetings sowie die Protokolle der Meetings umgehend weiterzuleiten. Die Direktion beruft bei Bedarf Abteilungsmeetings ein. Auch der Abteilungsleiter kann bei Bedarf zu Meetings einladen.

### **5.2. Der Direktionsbeauftragte des Haus Omega**

Das Palliativzentrum Haus Omega wird von einem Direktionsbeauftragten geleitet. Im Organigramm befindet er auf derselben hierarchischen Ebene wie die Abteilungsleiter. Allgemein umfasst sein Mandat neben den nachfolgend beschriebenen Aufgaben auch die Koordination und Leitung der Mitarbeiter des Haus Omega, im Hinblick auf die Ziele die im Arbeitskonzept und von den Leitungsgremien der Organisation festgelegt wurden.

#### **5.2.1. Arbeitskonzept, Dokumentation und Qualität**

Im Auftrag der Direktion kann der Direktionsbeauftragte des Haus Omega insbesondere mit den folgenden Aufgaben beauftragt werden:

- Beaufsichtigung der beruflichen Qualität der erbrachten Dienstleistungen
- Erstellen von Prozeduren und Begleitung ihrer Umsetzung zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebs der Einrichtung
- Beaufsichtigung der Tätigkeiten der Ärzte der Association Médicale Haus Omega im Hinblick auf die in ihren Zulassungs- und Vereinsverträgen definierten Aufgaben

- Unterstützung der Beziehungen zwischen den Ärzten, einschließlich des Konsiliararztes, dem Pflegepersonal und anderen Beteiligten rund um den Patienten
- Beaufsichtigung der Einhaltung beruflicher ethischer und deontologischer Normen
- Vorschläge an die Direktion bezüglich des Arbeitskonzepts des Hauses zu machen, insbesondere hinsichtlich der Anpassung an die Entwicklung des Profils und der Bedürfnisse der Zielgruppe.

Der Direktionsbeauftragte sorgt für die Dokumentation der Arbeit des Zentrums und erstellt regelmäßig Berichte für die Direktion und das E.B. Er stellt sicher, dass ein jährlicher Tätigkeitsbericht des Hauses erstellt wird.

Die Direktion und der Direktionsbeauftragte des Haus Omega stimmen sich ab, um die Bereiche zu bestimmen, in denen der Direktionsbeauftragte autonom tätig wird und die Bereiche, in denen die Direktion ebenfalls eingreift. Im Falle der Abwesenheit des Direktionsbeauftragten übernimmt die Direktion dessen Funktionen, mit Delegationsbefugnis.

Die Direktion und der Direktionsbeauftragte des Haus Omega stimmen sich ab, um festzulegen, in welchen Bereichen der Direktionsbeauftragte eigenständig tätig wird und in welchen Bereichen auch die Direktion tätig wird. Die Direktion übernimmt die Funktion des Direktionsbeauftragten in dessen Abwesenheit mit Delegationsbefugnis.

### **5.2.2. Personalverwaltung**

Der Direktionsbeauftragte des Haus Omega leitet, kontrolliert, bewertet und unterstützt die Mitarbeiter des Haus Omega bei der Ausführung ihrer Aufgaben unter der hierarchischen Verantwortung der Direktion.

#### **Verantwortlichkeiten:**

- **Aufgabenzuweisung:** Verteilung der Aufgaben und Delegierung von Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams.
- **Arbeitsplanung:** Erstellung des Arbeitsplans gemäß den von den zuständigen Stellen der Organisation festgelegten Kriterien und den Bestimmungen des CCT SAS sowie Beaufsichtigung der Umsetzung.
- **Urlaubsplanung:** Organisation der Urlaubszeiten des Personals.
- **Personalvorschläge:** Abgabe von Vorschlägen an die Direktion bezüglich der Teamzusammensetzung und des Personalbedarfs.
- **Bewertung und Weiterbildung:** Beteiligung an der Bewertung und beruflichen Weiterentwicklung des Teams, insbesondere durch Organisation der kontinuierlichen Weiterbildung.

Er muss darauf achten, dass die Bestimmungen der internen Regelungen eingehalten werden. Er ist verpflichtet, die Direktion über schwerwiegende Verstöße gegen die Disziplin, die Nichteinhaltung der internen Regelungen und unerwünschte Ereignisse im Zusammenhang mit den Pflegeleistungen des Haus Omega zu informieren.

### **5.2.3. *Verwaltungs-und Finanzmanagement***

Der Direktionsbeauftragte ist verantwortlich für das Verwaltungs- und Finanzmanagement des Haus Omega, in enger Zusammenarbeit mit der Direktion und dem Verantwortlichen für die Buchhaltung der Organisation. Er sorgt für einen reibungslosen Ablauf der Kooperationsbeziehungen:

- mit externen Dienstleistern gemäß der Kooperationsvereinbarung
- mit der Caisse Nationale de Santé (CNS), wie sie in den geltenden Vorschriften vorgesehen sind.

Er muss sicherstellen, dass der finanzielle Rahmen des jährlich von der CNS bewilligten Budgets eingehalten wird und die Direktion unverzüglich über mögliche Budgetüberschreitungen informiert wird.

### **5.2.4. *Logistik und Gebäudewartung***

Der Direktionsbeauftragte kann bestimmte Gesundheitsdienstleistungen an eine/n verantwortliche/n Pflegekraft delegieren, gemäß den von der Direktion festgelegten Richtlinien. Diese Delegation ermöglicht eine bessere Organisation der Pflege innerhalb des Haus Omega.

### **5.2.5. *Koordination, Zusammenarbeit und Vertretung***

Der Direktionsbeauftragte organisiert die Zusammenarbeit seines Hauses mit anderen Institutionen des Gesundheitssektors sowie mit Hilfs- und Pflegeeinrichtungen und achtet auf die Koordination der Aktivitäten mit anderen Services innerhalb der Organisation.

- **Vertretung:** Er hat die Befugnis, das Palliative Care Zentrum im Rahmen der täglichen Verwaltung zu vertreten, vorbehaltlich der Zuständigkeiten der Direktion. Er vertritt das Haus bei beruflichen Aktivitäten, wobei er diese Aufgabe auch an andere Mitarbeiter delegieren kann.
- **Information der Direktion:** Er muss die Direktion über die Teilnahme an Arbeitsgruppen oder Komitees im Rahmen der interinstitutionellen Zusammenarbeit informieren und die Sitzungsberichte zeitnah weiterleiten.
- **Mittelfristige oder langfristige Verpflichtungen:** Jede mittelfristige oder langfristige Verpflichtung des Hauses erfordert die vorherige Zustimmung der Direktion.

### **5.2.6. *Teilweise Delegation von Aufgaben an eine/n verantwortliche/n Pflegekraft***

Der Direktionsbeauftragte des Haus Omega kann sich die Ausführung von Leistungen im Bereich der Gesundheitspflege mit einem verantwortlichen Pfleger teilen. In dieser Funktion kann er bestimmte Funktionen auf der Grundlage der von der Direktion festgelegten Richtlinien delegieren.

## 6. Die Verwaltungsabteilung

### 6.1. Mission

Die Verwaltungsabteilung ist der Direktion unterstellt und arbeitet unter deren Autorität. Je nach Aufgabenverteilung zwischen den Mitgliedern der Direktion wird die Verwaltungsabteilung einem der Direktionsmitglieder funktional unterstellt. Die Verwaltungsabteilung besteht aus Mitarbeitenden, die Aufgaben in den Bereichen Buchhaltung, Empfang und Sekretariat übernehmen. Das Verwaltungspersonal des Haus Omega untersteht der hierarchischen Autorität des Direktionsbeauftragten des Haus Omega und arbeitet funktional mit der Verwaltungsabteilung der Organisation zusammen.

Die Mitglieder der Verwaltungsabteilung führen folgende Aufgaben aus:

- Für die Organisation (Sekretariat und administrative sowie finanzielle Dienste der Vereinigung)
- Administrative, buchhalterische oder finanzielle Aufgaben für die verschiedenen Dienste der Organisation
- Wartung der Räumlichkeiten und Logistik (Material und Ausrüstung)

Der Sekretariatsdienst sorgt für den Empfang der Kunden und Teilnehmer an Schulungen. Das Verwaltungspersonal des Haus Omega übernimmt die administrativen Aufgaben dieses Dienstes in Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung der Organisation. Zudem sorgt es für den Empfang im Haus Omega.

#### 6.1.1. Personalverwaltung

Das Direktionsmitglied mit funktionaler Autorität agiert als Gruppenleiter der Verwaltungsabteilung. Es leitet, kontrolliert, bewertet und unterstützt die Mitglieder dieser Abteilung bei der Ausführung ihrer jeweiligen Aufgaben. Im speziellen Fall des Verwaltungspersonals des Haus Omega übernimmt es eine funktionale Autorität für Aufgaben, die seine spezifischen Kompetenzbereiche betreffen, obwohl diese Mitarbeitenden der hierarchischen Autorität des Direktionsbeauftragten des Haus Omega unterstehen.

Zu den Verantwortlichkeiten gehören unter anderem:

- **Aufgabenzuweisung:** Verteilung der Aufgaben und Delegation von Verantwortlichkeiten innerhalb des Teams.
- **Arbeitsplanung:** Erstellung des Arbeitsplans gemäß den von den zuständigen Stellen der Vereinigung festgelegten Kriterien und den Bestimmungen des CCT SAS sowie Beaufsichtigung der Umsetzung.
- **Urlaubsplanung:** Planung der Urlaubszeiten und Organisation der Vertretungen bei Abwesenheiten (außer für das Verwaltungspersonal des Haus Omega).
- **Personalvorschläge:** Erarbeitung von Vorschlägen an die Direktion bezüglich der Teamzusammensetzung und des Personalbedarfs.

Es wird auf die Organisation regelmäßiger Teambesprechungen geachtet. Diese werden geleitet, mit einer Agenda versehen und ein Protokoll wird erstellt und in einem Ordner für die Teammitglieder und die Direktion bereitgestellt.

Es wird darauf geachtet, dass die Bestimmungen der internen Regelungen eingehalten werden. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Disziplin oder die internen Regelungen ist die Direktion zu informieren.

### **6.1.2. *Verwaltungs-und Finanzmanagement***

Ein Mitglied der Direktion ist verantwortlich für die administrative und finanzielle Verwaltung der gesamten Organisation. Seine Aufgaben umfassen insbesondere:

- **Budgetverwaltung:** Erstellung und Überwachung des Budgets für die Dienste von Omega 90 und regelmäßige Berichterstattung an die Direktion und die leitenden Organe der Organisation.
- **Finanzanalysen:** Analyse der finanziellen Aktivitäten von Omega 90.
- **Verhandlungs- und Vertragsmanagement:** Vorbereitung der Verhandlungen und Überwachung der mit öffentlichen Fördermittelgebern geschlossenen Vereinbarungen.
- **Jahresabschlüsse:** Erstellung der Jahresabschlüsse der Vereinigung und Zusammenarbeit mit der externen Revision.
- **Projektentwicklung:** Beteiligung an der Entwicklung neuer Projekte, Erstellung und Berechnung von Finanzierungsmodellen, Projektverfolgung.
- **Bankoperationen und Liquidität:** Durchführung von Bankgeschäften, Verwaltung der Liquidität und Investitionen.
- **Geldanlage:** Verwaltung der Investitionen der Vereinigung gemäß den Vorgaben des B.E. (oder seiner Vertreter).
- **Unterschriftenrechte:** Überwachung der Unterschriftenrechte für die Bankkonten der Organisation.
- **Fundraising:** Planung und Überwachung von Fundraising-Aktivitäten in Zusammenarbeit mit dem PR-Verantwortlichen.
- **IT-Management:** Verwaltung des IT-Parks und der Systeme der Organisation, ggf. Unterstützung durch externe Experten.
- **Koordination administrativer Arbeiten:** Koordination der administrativen Aufgaben.
- **Dashboard-Erstellung:** Erstellung und Überwachung der Dashboards der Organisation.

### **6.1.3. *Der Buchhaltungsleiter***

Hierarchisch steht der Buchhaltungsleiter unter der Autorität des Direktionsmitglieds, das funktional für die Verwaltungsabteilung zuständig ist.

Die Aufgaben des Buchhaltungsleiters umfassen insbesondere:

- **Buchführung:** Führen der allgemeinen und analytischen Buchhaltung aller Dienste der Organisation.
- **Rechnungsstellung und -eintreibung:** Rechnungsstellung für alle Dienste der Vereinigung und Eintreibung der Forderungen.

- **Bankgeschäfte:** Tägliche Verwaltung der Bankgeschäfte, Liquidität, Festgeldkonten und Investitionen.

Die Unterschriftenrechte für Finanzdokumente des Buchhaltungsleiters sind in einem separaten Dokument festgelegt, das vom Verwaltungsrat genehmigt wurde.

Bei der Ausführung seiner Aufgaben arbeitet der Buchhaltungsleiter eng mit dem Direktionsmitglied zusammen, das funktional für die Verwaltungsabteilung zuständig ist, und wird von anderen Mitgliedern der Verwaltungsabteilung sowie dem Personal des Haus Omega unterstützt, an die er bestimmte Aufgaben delegieren kann und auf die er in Bezug auf seine Mission funktionale Autorität ausübt.

## 7. PR-Verantwortliche

Hierarchisch steht der PR-Verantwortliche direkt unter der Direktion. Er arbeitet eng mit den Dienstleitern und der Verwaltungsabteilung zusammen.

### 7.1. Mission

Die Aufgaben des PR-Verantwortlichen umfassen insbesondere:

- **Corporate Identity:** Überwachung und Weiterentwicklung der Corporate Identity der Vereinigung durch verschiedene Kommunikationsmittel.
- **Pressekontakte:** Pflege der Kontakte zur Presse.
- **Veranstaltungsorganisation:** Konzeption und Organisation von Veranstaltungen zum Thema Palliative Care und interner Kommunikation.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Sensibilisierung der Öffentlichkeit für die Ziele der Organisation.
- **Informationsmaterial:** Erstellung und Überwachung von Informations- und Sensibilisierungsmaterialien für die verschiedenen Dienste der Vereinigung.
- **Elektronische Kommunikation:** Verwaltung der Kommunikationsmittel (Website, soziale Medien, Newsletter etc.).
- **Fundraising:** Entwicklung von Fundraising-Aktionen in Zusammenarbeit mit der Direktion.

Veröffentlichungen (Broschüren, Flyer, Artikel etc.) und/oder öffentliche Stellungnahmen erfordern die vorherige Genehmigung durch die Direktion.

## 8. Verwaltung von Rückmeldungen und Beschwerden

Zur Wahrung der Rechte der Kunden/Patienten und zur Verbesserung der angebotenen Dienstleistungen sind alle Dienste von Omega 90 verpflichtet, ein System zur Sammlung von Feedback zu implementieren. Rückmeldungen und Beschwerden werden an die Direktion weitergeleitet.

## 9. Allgemeine Bemerkung

Allgemeine Dienstanweisungen, die von der Direktion herausgegeben werden und insbesondere die Umsetzung der Bestimmungen des geltenden Tarifvertrags, der kontinuierlichen



Weiterbildung, der Sachleistungen (z. B. Reisekostenvergütung), interner administrativer Verfahren u. a. betreffen, sind Bestandteil der internen Regelungen. Zu diesem Zweck veröffentlicht die Direktion eine Sammlung der geltenden Dienstanweisungen in elektronischer Form, die diesem internen Regelwerk beigefügt sind.

# Annexe : Organigramm Omega 90

## Omega 90 a.s.b.l. - Organigramme

