



1.2 Organisation

[Begriffe](#), Abkürzungen

1.2.1 Inhalt

Der Prozess „Organisation“ umfasst die Gliederung und Abstimmung aller betrieblichen Tätigkeiten, die direkt oder indirekt zur Leistungserbringung beitragen. Die Stiftung Kinderheime Solothurn verfügt über eine geregelte Organisationsstruktur. Diese ist allen Mitarbeitenden bekannt. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sind in den Funktionendiagrammen schriftlich festgehalten. Damit die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sichergestellt werden kann, werden diese schriftlich festgehalten, laufend aktualisiert und allen Beteiligten zugänglich gemacht. Verträge für Sachversicherungen werden mit geeigneten Leistungsanbietern abgeschlossen, regelmässig überprüft und gegebenenfalls angepasst bzw. erneuert. Der Ablauf im Schadensfall ist geregelt.

Der Prozess „Lenkung von Dokumenten und Daten“ stellt ein einheitliches, prozessorientiertes Arbeiten innerhalb der Organisation sicher und sorgt dafür, dass Dokumente eindeutig einem Auftrag oder einer Tätigkeit zugeordnet werden können.

1.2.2 Funktionendiagramm

Thema	SR	QL	GF	LA	BL	TL	MA
Organigramm genehmigen	A		P				
AGB genehmigen	A		P				
Gesetzliche Vorgaben auf Veränderungen und Konsequenzen daraus überprüfen		A		M			
Wahl der Kontrollstelle	A		P				
Massnahmen einleiten betr. geänderte gesetzliche Vorgaben			P				
Sachversicherungen abschliessen, überprüfen und anpassen			E	P			
Lenkung von Dokumenten überprüfen		A					
Unterschriftenregelung	E		p				
Statutenänderungen	E						
Beschwerdeprozedere	E		P				

Legende: P = Planen, E = Entscheiden, A = Ausführen, M = Mitarbeit, I = Information

SR = Stiftungsrat, QL = Qualitätsleitende, GF = Geschäftsführung; LA = Leitung Administration; BL = Bereichsleitung;

TL = Teamleitung; MA = Mitarbeitende; AGB = Allgemeine Geschäftsbedingungen

Mitgeltende Dokumente und Hilfsmittel

Organigramm	Anweisung	QA1201
Statuten	Anweisung	QA1209
Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB	Anweisung	QA1207
Gesetzliche Vorgaben	Anweisung	QA1202
Sachversicherungen	Anweisung	QA1203
Lenkung von Dokumenten und Daten	Anweisung	QA1204
Prozessorganisation	Anweisung	QA1208
Unterschriftenregelung	Anweisung	QA1205
Beschwerdeprozedere	Anweisung	QA1206
AGB – Allgemeine Geschäftsbedingungen SKSO	Anweisung	QA1207