**SOP Organigramm, Funktionsdiagramm und Stellenbeschreibung**

Diese Arbeitsanweisung regelt den Inhalt der Stellenbeschreibungen, die Führung eines Organigramms sowie eines Funktionsdiagramms.

1. **Ziel**

Ziel dieser Arbeitsanweisung ist, eine klare Übersicht der Tätigkeitsbereiche aller mitarbeitenden Personen zu erhalten**.**

1. **Zuständigkeiten**

Durchführung: Mitarbeitende gemäss Organigramm/Funktionsdiagramm

Verantwortung: Gesamtverantwortliche Person

1. **Stellenbeschreibung**

Für alle in der Praxis tätigen Personen existiert eine Stellenbeschreibung, welche aktuell gehalten werden muss. Eine Stellenbeschreibung dient unter anderem der Aufgabenzuteilung und der Prozessoptimierung.

Die Stellenbeschreibung enthält folgende Angaben:

* Eintrittsdatum
* Vorname, Nachname der stelleninhabenden Person
* Stellenbezeichnung
* Pensum
* organisatorische Einordnung (übergeordnete Stelle, Stellvertretung, ...)
* Hauptaufgaben und Spezialaufgaben (Tätigkeitsbeschrieb)
* weitere Kompetenzen

Die Stellenbeschreibung wird von der stelleninhabenden Person und von der vorgesetzten Person unterzeichnet.

1. **Organigramm**

Im Organigramm werden alle mitarbeitenden Personen der Arztpraxis festgehalten. Das Organigramm gibt eine klare Übersicht über die Funktionen und Hierarchien der angestellten Personen.

1. **Funktionsdiagramm und Fristenblatt**

Im Funktionsdiagramm und Fristenblatt wird beschrieben, welche Personen (Stellentitel) welche Aufgaben haben und in welchem Rhythmus diese Aufgaben anfallen.

1. **Mitgeltende Dokumente**

Dokumenten des Qualitätsmanagements:

* SOP Fort- und Weiterbildung (Kapitel Personal)
* SOP Einführung von neuen Mitarbeitenden (Kapitel Personal)
* AL Checkliste Einführung von neuen Mitarbeitenden (Kapitel Personal)
* AL Vorlage Organigramm (Kapitel Personal)
* AL Vorlage Funktionsdiagramm (Kapitel Personal)
* AL Vorlage Stellenbeschreibung (Kapitel Personal)
* AL Bespiel Stellenbeschreibung (Kapitel Personal)