Reglement

für die

Verwaltung der Irrenheilanstalt Burghölzli.

(Vom 31. März 1898.)

Gesetz betr. die kantonalen Kranken- und Versorgungsanstalten vom 29. November 1874. §§ 17—20.
Reglement für die kant. Irrenheilanstalt Burghölzli, vom 22. Nov. 1879. § 27, §§ 34—40.
Reglement für das Bureau- und Oekonomiepersonal der Irrenheilanstalt Burghölzli, vom 28. Februar 1891.

I. Allgemeines.

§ 1. Der Verwaltung der Irrenheilanstalt Burghölzli liegt nach Massgabe der bestehenden gesetzlichen und reglementarischen Vorschriften sowie der nachfolgenden Bestimmungen ob:

a) Die Leitung der gesamten Oekonomie und Rechnungsführung der Anstalt, sowie die Bewirtschaftung der mit derselben verbundenen Liegenschaften.
b) Die Führung des Haushaltes der Anstalt nach den allgemeinen Anordnungen der Aufsichtsbehörden und nach den speziellen Verfügungen der Direktion, resp. der Aerzte, mit Rücksicht auf die Verpflegung der Kranken, deren Aufnahme, Entlassung, Transport, und die Bestattung der in der Anstalt Verstorbenen.
c) Die Handhabung der Hausordnung über das Oekonomie- und Bureaupersonal.

§ 2. Die Verwaltung besteht aus folgenden Personen:

a) Verwalter;
b) Verwaltungsgehülfe;
c) Angestellte laut § 1 des Reglementes vom 28. Februar 1891.

II. Der Verwalter.

§ 3. Der Verwalter wird vom Regierungsrat auf die gesetzliche Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Er bezieht eine vom Regierungsrate festzusetzende Barbesoldung und hat für sich und seine Familie freie Wohnung in der Anstalt nebst Heizung und Beleuchtung. Er leistet eine Kaution von Fr. 10,000.

§ 4. Ausser der allgemeinen Leitung und Beaufsichtigung der Oekonomie der Anstalt (§ 1) liegt dem Verwalter unter Vorbehalt der Genehmigung der Aufsichtsbehörden speziell ob:

1. Rationelle Bewirtschaftung des Anstaltsareals, An- und Verkauf von Vieh, Materialien und Gerätschaften und Instandhaltung derselben.

2. Sorge für den Unterhalt der Gebäude, der baulichen und maschinellen Einrichtungen (Wasserversorgung, Heizung und Beleuchtung etc.), des Mobiliars, sachgemässe Ausführung kleinerer Reparaturen durch die Anstalts-Handwerker; Ausfertigung von Gutachten und Anträgen zu Handen der Aufsichtskommission über ausserordentliche Reparaturen und Anschaffungen, welche voraussichtlich den Betrag von Fr. 100 übersteigen.

3. Der Verwalter besorgt den Ankauf von Lebensmitteln, Wäsche, Kleidern, Stoffen etc. und schliesst unter Vorbehalt der Genehmigung der Oberbehörden die betreffenden Lieferungsverträge ab.

4. Er überwacht die Zubereitung und Verteilung der Speisen und die übrigen Arbeiten in Küche, Waschhaus und Lingerie, sowie die gesamte Tätigkeit und Pflichterfüllung des Oekonomiepersonals. Er achtet auf möglichste Sparsamkeit und schonende Verwendung von Material, Geräten etc., sowie auf musterhafte Aufführung des Personals.

5. Der Verwalter besorgt mit dem übrigen Bureaupersonal die Korrespondenz in Verwaltungssachen; am Schlusse jedes Jahres legt er der Aufsichtskommission einen Jahresbericht vor.

6. Er besorgt das gesamte Kassa- und Rechnungswesen und führt folgende Bücher:

Haupt-Kassabuch, summarisches Hauptkassabuch, Kassajournal, Gutsjournal, Kostgelder-Kassabuch, Vorschuss-Kassabuch, Spesen-Kassabuch.

7. Am Ende jedes Monats erstattet er der Sanitätsdirektion Bericht über den Kassaverkehr, nach Rechnungstiteln geordnet,

und fertigt in besonderem Heft eine Zusammenstellung der Ausgaben mit Berücksichtigung der einzelnen Budgettitel an.

Am Ende jedes Jahres legt er die Jahresrechnung und das Budget für das folgende Jahr der Aufsichtskommission vor.

8. Er kontrolirt monatlich wenigstens einmal die Kassa und die Buchführung des Verwaltungsgehülfen und notirt das Ergebnis der vorgenommenen Untersuchung mit Unterschrift in dem betreffenden Buche.

9. Er besorgt die Ausbezahlung der Löhne für das Wart- und Oekonomiepersonal nach Massgabe der durch die Aufsichtsbehörde genehmigten Lohnliste.

10. Die von den Versorgten bei ihrem Eintritt abgegebenen Wertsachen, Barschaft etc. verwahrt der Verwalter in einem feuersichern Schrank.

11. Der Verwalter nimmt Teil an den wöchentlichen Konferenzen mit dem Direktor und den Aerzten, erstattet dabei Bericht über besondere Vorkommnisse, Anstellung und Entlassung von Angestellten etc. (§ 39 des Reglements vom 22. November 1879) und nimmt Aufträge entgegen bezüglich des Anstaltsbetriebes.

III. Der Verwaltungsgehülfe.

§ 5. Der Verwaltungsgehülfe wird vom Regierungsrat auf die gesetzliche Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Er bezieht eine von letzterem festzustellende Besoldung; er kann verpflichtet werden, in der Anstalt zu wohnen; er leistet eine Kaution von 4000 Franken.

§ 6. Der Verwaltungsgehülfe ist Stellvertreter des Verwalters; als solcher führt er unter eigener Verantwortlichkeit und unter Kontrole des Verwalters und der Aufsichtsorgane der Finanzdirektion eine besondere Kasse mit Kassabuch.

§ 7. Der Verwaltungsgehülfe unterstützt den Verwalter in allen seinen Obliegenheiten, speziell in den Bureauarbeiten nach dessen Anordnungen und in der Ueberwachung des Personals. Im besondern fallen ihm folgende Arbeiten zu:

1. Mitwirkung bei der Aufnahme von Patienten: Erstellung des Effekten-Inventars (3 Exemplare), Kontrole der Aufnahms-, Zustimmungs- und Garantiescheine; Einforderung der Zivilstands- und Steuerausweise und, wenn nötig, der amtlichen Garantiescheine, Anfertigung der wöchentlichen Berichte über Aufnahme und Entlassung von Patienten.

2. Führung der Patienten-Kontrole in folgenden Büchern: Mutationsbuch, Aufnahms-, Entlassungs- und Totenjournale; Zivilstands-Totenregister; Stammkontrole; Bestand-Tabelle; Generalregister.

3. Führung der Kontokorrentbücher für die Patienten nebst zugehörigen Hülfsbüchern, und vierteljährlicher Abschluss derselben.

Die Kontokorrentbücher sollen Aufschluss geben über die Verpflegungskosten, Vergütungen für Extra-Wärter, Oberwärter-Rechnungen, Mehraufwand an Wäsche, Beschädigung von Anstalts-Inventar, Schuh- und Kleiderreparaturen, abgegebene neue Kleider, Entschädigung für Anstaltskleider, für Extra-Verpflegung (Lebensmittel), Porti und Schreibmaterial.

Der Verwaltungsgehülfe hat folgende Hülfsbücher zu führen: Schuh-Buch, Kleider-Flickbuch (für Männer und Frauen gesondert); Haupt-Flickbuch; Kontrolbuch für Beschädigungen; Kontrolbuch für Abgabe neuer Kleider.

4. Zustellung der Vierteljahr-Rechnungen an die Zahlungspflichtigen; Mahnungen an säumige Zahler.

Quittungen für bezahlte Kostgelder müssen die Unterschriften des Verwalters und des Verwaltungsgehülfen tragen; im Falle der Verhinderung des Verwalters diejenige des Direktors.

5. Monatlicher Abschluss der Oberwärter-Kassabücher mit Kontrole der Belege.

6. Kontrole über Eingang und Ausgang von Lebensmitteln, Materialien, Stoffen, Bettwaren etc. und Führung der notwendigen Bücher.

7. Prüfung der Rechnungen von Lieferanten auf Grund der Bestellscheine und Lieferungsbücher.

8. Führung des Hauptbuches auf Grund des Hauptkassabuches.

9. Nachführung des Inventars über Mobiliar und Gerätschaften.

10. Führung des Etat der Angestellten und Anfertigung der Monatsberichte über den Wechsel des Wart- und Oekonomiepersonals.

Zürich, den 31. März 1898.

Vor dem Regierungsrate,
Der Staatsschreiber:
Stüssi.