

Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OV GD)

(vom 23. Dezember 2021)¹

Die Gesundheitsdirektion,

gestützt auf § 60 Abs. 1 der Verordnung über die Organisation des Regierungsrates und der kantonalen Verwaltung vom 18. Juli 2007 (VOG RR)³,

verfügt:

1. Abschnitt: Organisation und Aufgaben

A. Gliederung

§ 1. ¹ Die Gesundheitsdirektion (Direktion) ist wie folgt gegliedert: Direktion

- a. Generalsekretariat (GS),
- b. Abteilung Kommunikation (KOM),
- c. Ämter:
 1. Amt für Gesundheit (AFG),
 - 2.⁷
 3. Kantonale Heilmittelkontrolle (KHZ),
 4. Kantonales Labor (KLZH),
 5. Veterinäramt (VETA).

² Die Ämter sind gemäss Anhang 1 gegliedert.

§ 2. ¹ Der Direktion ist die Kantonale Ethikkommission (KEK) Kommissionen
und Anstalten
administrativ angegliedert.

² Der Direktion sind folgende selbstständigen Anstalten zugeordnet:

- a. Universitätsspital Zürich (USZ),
- b. Kantonsspital Winterthur (KSW),
- c. Psychiatrische Universitätsklinik Zürich (PUK),
- d. Integrierte Psychiatrie Winterthur – Zürcher Unterland (ipw).

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

³ Dem Amt für Gesundheit sind folgende Kommissionen administrativ angegliedert:⁶

- a. Kommission HIV und andere übertragbare Krankheiten,
- b. Prüfungskommission Zahnprothetikerinnen und Zahnprothetiker,
- c. Expertengremium Rettungswesen.

⁴ Dem Veterinäramt sind folgende Kommissionen administrativ angegliedert:

- a. Tierschutzkommission,
- b. Tierversuchskommission,
- c. Schadenskommission.

⁵ §§ 30–32 gelten für die Kommissionen sinngemäss.

B. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

Stellung und
Aufgaben

§ 3. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher trägt die oberste Verantwortung für die Führung und Steuerung der Direktion und deren Aufgabenerfüllung.

² Sie oder er

- a. stellt die Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates in der Direktion sicher,
- b. legt die Legislaturziele und die Aufgaben- und Finanzplanung der Direktion fest,
- c. genehmigt Planungen und Anträge des Generalsekretariats und der Ämter,
- d. weist dem Generalsekretariat und den Ämtern Aufgaben und Kompetenzen zu,
- e. beaufsichtigt das Generalsekretariat und stellt die Aufsicht über die Ämter und die zugeordneten oder administrativ angegliederten Einheiten sicher,
- f. gewährleistet den Vollzug des Rechts und von Entscheidungen des Regierungsrates und der Gerichte,
- g. führt die ihr oder ihm direkt Unterstellten,
- h. legt die Führungs- und Controllinginstrumente der Direktion fest.

Unterstellungen

§ 4. Der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher sind direkt unterstellt:

- a. die Generalsekretärin oder der Generalsekretär,
- b. die Amtsleiterinnen und Amtsleiter,

- c. die Leiterin oder der Leiter der Kommunikationsabteilung,
- d. die Direktionsassistentin oder der Direktionsassistent.

C. Generalsekretariat

§ 5.⁶ ¹ Das Generalsekretariat ist allgemeine Stabsstelle und Dienstleistungszentrum der Direktion. Aufgaben und Gliederung

² Das Generalsekretariat erfüllt die Aufgaben eines Amtes gemäss § 12, ferner folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei der Erfüllung ihrer oder seiner Aufgaben,
- b. Unterstützung und Begleitung der Ämter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, wobei es insbesondere die Sicht der Direktion einbringt,
- c. Erfüllung der Aufgaben der Direktion, die keinem Amt zugewiesen sind,
- d. Vertretung der Direktion in den Koordinationsorganen der Direktionen gemäss § 68 VOG RR,
- e. Geschäftskontrolle über die Direktionsgeschäfte.

³ Das Generalsekretariat regelt mit den Ämtern in Leistungsvereinbarungen, welche Aufgaben für die einzelnen Ämter übernommen werden.

⁴ Das Generalsekretariat ist wie folgt gegliedert:

- a. Abteilung Recht (RA),
- b. Abteilung Finanzen (FI),
- c. Abteilung Personal (HR),
- d. Abteilung Politik (POL),
- e. Abteilung Digital Transformation (DT),
- f. Team Administration und Loge (A&L).

⁵ Dem Generalsekretariat ist die Geschäftsstelle der kantonalen Ethikkommission angegliedert.

§ 6. ¹ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher im gesamten Aufgabenbereich. Sie oder er vertritt die Vorsteherin oder den Vorsteher im Einvernehmen mit ihr oder ihm gegen innen und aussen und ist insoweit gegenüber den Ämtern weisungsbefugt. Generalsekretärin oder Generalsekretär

² Sie oder er trägt die Verantwortung für die Führung und Steuerung des Generalsekretariats und die Erfüllung seiner Aufgaben.

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

³ Sie oder er erfüllt für das Generalsekretariat die Aufgaben der Amtsleiterinnen und Amtsleiter gemäss §§ 13 und 14, ferner folgende Aufgaben:

- a. Koordination der Zusammenarbeit zwischen dem Generalsekretariat und den Ämtern, unter den Ämtern sowie mit den anderen Direktionen und der Staatskanzlei,
- b. Sicherstellung der für die Direktion zentralen Führungsprozesse.

Abteilung
Recht

§ 7.⁶ Die Abteilung Recht unterstützt die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher und die Verwaltungseinheiten der Direktion in juristischen Fragen und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. rechtliche Prüfung der Anträge und Eingaben der Ämter zuhanden der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- b. rechtliche Prüfung der Anträge anderer Direktionen an den Regierungsrat,
- c. Leitung von Rechtsetzungsvorhaben im Zuständigkeitsbereich der Direktion,
- d. Mitwirkung bei Projekten und Rechtsetzungsvorhaben ausserhalb des Zuständigkeitsbereichs der Direktion,
- e. behandelt und entscheidet namens der Direktion über Rekurse gegen Anordnungen der Ämter und in allen Fällen, für die das Gesetz die Zuständigkeit der Direktion vorsieht, unter Einschluss von verfahrensleitenden Anordnungen und Entscheiden,
- f. vertritt die Direktion in Rechtsmittelverfahren,
- g. bearbeitet Aufsichtsbeschwerden gegen die Ämter.

Abteilung
Finanzen

§ 8.⁶ Die Abteilung Finanzen erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. finanzielle Gesamtsteuerung der Direktion (Koordination von Budgetierung, Finanzplanung und Jahresabschluss, Sicherstellung Controlling und Reporting sowie Steuerung des internen Kontrollsystems [IKS] und des Risikomanagements),
- b. Vorbereitung der Zielvereinbarungen zu den von den Ämtern zu erbringenden Leistungen,
- c. Sicherstellung der Umsetzung der finanziellen Vorgaben des Kantons und der Finanzverwaltung,
- d. operatives Rechnungswesen, insbesondere Rechnungstellung und Debitorenbuchhaltung,
- e. Vorbereitung und Koordination der Geschäfte im Bereich Finanzen und bei Bedarf deren Vertretung in den zuständigen Gremien,
- f. Revisionen gemäss Staatsbeitragsrecht,

- g. Unterstützung der Ämter in den Bereichen Finanzen,
- h. Vertretung der Direktion in direktionsübergreifenden Gremien des Finanzwesens,
- i. Leitung und Begleitung von Projekten im Themenbereich Finanzen und Controlling,
- j. Wahrnehmung der Eigentümerrolle und Sicherstellung des Beteiligungscontrollings bei den kantonalen Spitälern und bei kantonalen Beteiligungen,
- k. finanzielle Gesamtsteuerung und Abrechnung im Bereich Prämienverbilligung.

§ 9. ¹ Die Abteilung Personal bearbeitet für die gesamte Direktion personalstrategische und personalrechtliche Themen und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben⁶:

Abteilung
Personal

- a. Umsetzung der kantonalen Personalstrategie und Erarbeitung der Personalstrategie der Direktion,
- b. Personalentwicklung und betriebliches Gesundheitsmanagement,
- c. Erarbeitung von Vorgaben im Personalbereich unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben und unter Beachtung der Besonderheiten des Generalsekretariats und der Ämter,
- d. Führung der Stellenpläne und Erhebung der Führungskennzahlen für die Direktion,
- e. Kontrolle der Personalbudgets auf Direktionsstufe,
- f. Sicherstellung der Einhaltung des Personalrechts in der Direktion,
- g. Erstellung und Weiterentwicklung von Prozessen und Hilfsmitteln im Personalbereich,
- h. Unterstützung der Ämter im Personalwesen,
- i. Vertretung der Direktion in direktionsübergreifenden Gremien des Personalwesens,
- j. Vertretung der Direktion in personalrechtlichen Streitigkeiten.

² Für das Generalsekretariat und die Ämter gemäss jeweiliger Leistungsvereinbarung erfüllt die Abteilung Personal die operativen Aufgaben im Personalbereich. Dazu gehören insbesondere⁶:

- a. Controlling des Stellenplans sowie Erhebung und Aufbereitung der Führungskennzahlen,
- b. Unterstützung bei der Rekrutierung von Personal,
- c. Arbeitszeit- und Absenzenkontrolle,
- d. Sicherstellung der Mitarbeiterbeurteilung,

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

- e. Unterstützung und Begleitung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in personellen Fragestellungen,
- f. Initiierung und Begleitung von Case-Management-Fällen.

Abteilung
Politik

§ 9 a.⁵ Die Abteilung Politik unterstützt und berät die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher und die Verwaltungseinheiten der Direktion bei politischen Geschäften und Fragestellungen und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Bearbeitung parlamentarischer Geschäfte unter Miteinbezug der Ämter,
- b. Prüfung der Anträge anderer Direktionen an den Regierungsrat unter politischen Gesichtspunkten,
- c. Vorbereitung und Koordination des Austausches mit den vorbereitenden Kommissionen und dem Kantonsratsplenum,
- d. Vorbereitung und Durchführung der Legislaturplanung,
- e. Vorbereitung und Koordination des Austausches mit interkantonalen, nationalen oder internationalen Gremien, in denen die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher Einsitz hat,
- f. Wahrnehmung der allgemeinen Aufsicht über die kantonalen Spitäler,
- g. Bearbeitung von Geschäften, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Ämter und der anderen Abteilungen des Generalsekretariats fallen.

Abteilung
Digitale
Transformation

§ 10.⁶ Die Abteilung Digitale Transformation erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit, die IKT-Steuerung und die digitale Strategie,
- b. Umsetzung der kantonalen IKT-Governance,
- c. Unterstützung der Ämter im Bereich digitale Transformation,
- d. Vorbereitung von Anträgen an den Regierungsrat in den Bereichen Digitalisierung und Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT) sowie Prüfung der Anträge anderer Direktionen unter diesen Gesichtspunkten,
- e. Vertretung der Direktion in direktionsübergreifenden Gremien der Digitalisierung und der IKT,
- f. Abschluss von Leistungsvereinbarungen (SLA) mit dem Amt für Informatik, Sicherstellung der Einhaltung der Vereinbarungen, Kontaktstelle zum Amt für Informatik (single point of contact) sowie Steuerung des IKT-Budgets,

- g. Leitung und Begleitung der Digitalisierungsprojekte, der IKT-Projekte sowie von Fachapplikationsprojekten (signifikante Änderungen, major releases).

D. Abteilung Kommunikation

§ 11. ¹ Die Abteilung Kommunikation stellt die transparente, zielgruppenorientierte und inhaltlich abgestimmte Information über die Positionen, Entscheidungen und Handlungen der Direktion und ihrer Vorsteherin oder ihres Vorstehers sicher. Sie gewährleistet auf Direktionsstufe die Informationstätigkeit von Amtes wegen gemäss § 14 des Gesetzes über Information und Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG)².

² Die Abteilung erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Erarbeitung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie der Direktion,
- b. Information der Öffentlichkeit,
- c. Erteilung von Medienauskünften,
- d. direktionsinterne Kommunikation,
- e. Unterstützung der Ämter in der Kommunikation.

E. Ämter

§ 12. Die Ämter erfüllen in den Zuständigkeitsbereichen gemäss Aufgaben Anhang 2 folgende Aufgaben:

- a. Vollzug des Rechts,
- b. Umsetzung der Legislaturziele des Regierungsrates und der Direktion,
- c. Planungen zur vorausschauenden Steuerung und Fortentwicklung in den Zuständigkeitsbereichen des Amtes,
- d. Mitwirkung bei Geschäften der Direktion und des Regierungsrates, insbesondere bei der Rechtsetzung,
- e. Erfüllung von Aufträgen der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers,
- f. Mitwirkung in ämter- oder direktionsübergreifenden Projekten und bei der Umsetzung von Strategien der Direktion,
- g. Budgetierung, Finanzplanung und Rechnungslegung.

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

Amtsleiterin
oder Amtsleiter

§ 13. ¹ Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter trägt die Verantwortung für die Führung und Steuerung des Amtes und die Erfüllung seiner Aufgaben.

² Sie oder er nimmt dazu insbesondere folgenden Aufgaben wahr:

- a. Organisation des Amtes,
- b. Festlegung von kurz-, mittel- und langfristigen Zielen des Amtes hinsichtlich des Vollzugs des Rechts und anderer Vorgaben sowie der Weiterentwicklung des Amtes in seinem Aufgabenfeld,
- c. Aufgaben- und Ressourcenplanung sowie Steuerung der Aufgabenerfüllung des Amtes,
- d. Führung der ihr oder ihm direkt Unterstellten,
- e. Beantragung der für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Ressourcen,
- f. Regelung der eigenen Stellvertretung und der Stellvertretung der Direktunterstellten,
- g. Bezeichnung von Ansprechpersonen für die Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungseinheiten und Dritten,
- h. Regelung der Geschäftsverwaltung und der Prozesse des Amtes,
- i. Personalgeschäfte, soweit sie dem Amt übertragen sind,
- j. Vertretung des Amtes gegen aussen unter Beachtung der Vorgaben gemäss §§ 30–32.

Amtliche
Medizinal-
personen und
andere Lei-
tungspersonen
mit Fachaufsicht

§ 13 a.⁸ ¹ Das Amt für Gesundheit beschäftigt folgende amtliche Medizinalpersonen:

- a. Kantonsärztin oder Kantonsarzt,
- b. Kantonszahnärztin oder Kantonszahnarzt,
- c. Kantonspsychiaterin oder Kantonspsychiater.

² Die Kantonale Heilmittelkontrolle beschäftigt die Kantonsapothekerin oder den Kantonsapotheker.

³ Das Kantonale Labor beschäftigt die Kantonschemikerin oder den Kantonschemiker.

⁴ Das Veterinäramt beschäftigt die Kantonstierärztin oder den Kantonstierarzt.

Organisations-
reglement

§ 14. ¹ Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter regelt für das Amt schriftlich und nachvollziehbar:

- a. Gliederung und Organisation,
- b. Unterstellungsverhältnisse,
- c.⁹ Aufgaben der Organisationseinheiten des Amtes, der Direktunterstellten sowie der amtlichen Medizinalpersonen und anderer Leitungspersonen nach § 13 a,

- d. Aufgaben, Entscheidbefugnisse und Ausgabenkompetenzen der Organisationseinheiten,
- e. Information und Kommunikation innerhalb der Verwaltungseinheit und nach aussen, unter Berücksichtigung von §§ 30 und 31.

² Die Ausgabenkompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden sind der Abteilung Finanzen & Digital Management zu melden.

³ Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter bringt der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher das Organisationsreglement zur Kenntnis.

2. Abschnitt: Kompetenzen

§ 15. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher handelt und entscheidet in folgenden Bereichen namens der Direktion:

Handlungen und Entscheide
a. Direktionsvorsteherin oder Direktionsvorsteher

- a. Austausch mit dem Kantonsrat und den eidgenössischen Räten einschliesslich ihrer Kommissionen,
- b. Austausch mit den Regierungsmitgliedern und Kanzleivorständen des Bundes und der Kantone,
- c. Anträge an den Regierungsrat,
- d. Austausch mit politischen Parteien und wichtigen Verbänden, Gremien und Organisationen, insbesondere den Fachdirektorenkonferenzen,
- e. Austausch mit den Spitalräten der kantonalen Spitäler,
- f. Abschluss von Verträgen mit Abschlussermächtigung oder Genehmigungspflicht des Regierungsrates.

² Zur Vor- oder Nachbereitung von Geschäften können die Mitarbeitenden der Direktion und der genannten Behörden, Organisationen und Organe direkt untereinander verkehren.

§ 16. ¹ Das Generalsekretariat handelt und entscheidet in seinen Aufgabenbereichen namens der Direktion.

b. Generalsekretariat

² Das Generalsekretariat verkehrt namens der Direktion mit den anderen Direktionen, soweit es um die Einladung zu Mitberichten, besonderen Stellungnahmen und Antragsbereinigungen gemäss §§ 39 und 40 VOG RR geht. Bei Inhalten von erheblicher politischer Bedeutung erfolgt der Verkehr über die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

c. Ämter

§ 17. Die Ämter handeln und entscheiden in den Zuständigkeitsbereichen gemäss Anhang 2 in eigenem Namen. § 29 betreffend Information der oder des Vorgesetzten bei besonderen Angelegenheiten bleibt vorbehalten.

Ausgaben a. Ausgabenkompetenzen

§ 18. ¹ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher entscheidet im Rahmen des übergeordneten Rechts über Ausgaben, die über den Kompetenzgrenzen des Generalsekretariats oder der Ämter liegen.

² Das Generalsekretariat und die Ämter entscheiden über:

- a. neue oder gebundene einmalige Ausgaben bis Fr. 250 000,
- b. neue oder gebundene wiederkehrende Ausgaben bis jährlich Fr. 50 000,
- c. gebundene Ausgaben in unbegrenzter Höhe, sofern sie zulasten eines der in Anhang 1 der Finanzcontrollingverordnung vom 5. März 2008 (FCV)⁴ aufgeführten Konten des kantonalen Kontenplans zu verbuchen sind,
- d. gebundene Ausgaben in unbegrenzter Höhe, sofern sie aufgrund einer der in Anhang 2 FCV aufgeführten Bestimmungen bewilligt werden.

³ Die Ausgabenkompetenzen gelten sinngemäss auch für folgende Geschäfte:

- a. Abschluss von Verträgen, insbesondere Vergabe von Aufträgen an Dritte,
- b. Abschluss von Vergleichen.

b. Form der Ausgabenbewilligung

§ 19. ¹ Die Bewilligung einer Ausgabe erfolgt durch Unterzeichnung einer Verfügung oder eines Vertrags oder in einer anderen Form, welche die Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Willensäusserung der ausgabenberechtigten Person sicherstellt.

² Die Bewilligung kann in folgenden Fällen stattdessen durch Zahlungsanweisung gemäss § 22 erfolgen:

- a. Ausgaben bis Fr. 10 000,
- b. Zahlungen aufgrund von Urteilen und Beschlüssen von Rechtsmittelinstanzen,
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- d.⁶ interne Verrechnungen.

³ Bei Ausgaben über Fr. 10 000 ist die Zustimmung von zwei Personen erforderlich, wovon eine Person über die entsprechende Ausgabenkompetenz verfügen muss. Beruht die Ausgabe auf genehmigten Preislisten, Tarifen, Rahmenverträgen oder Ähnlichem, genügt die Zustimmung einer Person mit entsprechender Ausgabenkompetenz.

⁴ Die Bewilligung von Ausgaben bis Fr. 100 000 kann automatisiert erfolgen, wenn die Zuverlässigkeit des Automatismus gewährleistet ist.

§ 20. ¹ Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn sie durch das Budget gedeckt sind. c. Budgetdeckung

² Reicht das Budget einer Leistungsgruppe voraussichtlich nicht aus, ist der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher frühzeitig Antrag für eine Kreditüberschreitung zu stellen oder der Bedarf für einen Nachtragskredit zu melden.

§ 21. ¹ Die Kompetenz einer Person zur Freigabe einer Zahlung richtet sich nach ihrer Ausgabenkompetenz. Zahlungsanweisung

² Ist die Höhe einer Ausgabe in der Ausgabenbewilligung genau bestimmt oder genau bestimmbar, besteht die Kompetenz bis zu diesem Betrag. a. Anweisungskompetenz

§ 22. ¹ Die Anweisung zur Freigabe einer Zahlung erfolgt in der Regel elektronisch. Sie kann durch Unterzeichnung des Rechnungsbelegs oder in anderer Form erfolgen, welche die Klarheit und Nachvollziehbarkeit der Anweisung sicherstellt. b. Form der Zahlungsanweisung

² Bevor die berechnete Person eine Zahlung freigibt, muss diese von einer anderen Person inhaltlich geprüft worden sein (materielle Prüfung).

§ 23. Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher legt im Rahmen des Personalrechts fest, über welche Personalgeschäfte die Direktion oder aber das Generalsekretariat und die Ämter entscheiden. Personalgeschäfte

3. Abschnitt: Zusammenarbeit

A. Führungsgefässe

§ 24.⁶ ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär, den Amtsleiterinnen und Amtsleitern, der Leiterin oder des Leiters der Abteilung Kommunikation sowie weiteren Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern des Generalsekretariats zusammen. Geschäftsleitung

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

² Die Geschäftsleitung erfüllt folgende Aufgaben:⁶

- a. Unterstützung und Beratung der Direktionsvorsteherin oder des Direktionsvorstehers bei der Führung und Aufgabenerfüllung der Direktion,
- b. Erarbeitung strategischer Vorgaben für die Direktion, insbesondere Legislaturziele,
- c. Erarbeitung von Vorgaben für die Querschnittbereiche Personal, Digitalisierung, Controlling und Geschäftsverwaltung,
- d. Informationsaustausch zu Geschäften, die für die anderen Ämter, die Direktion oder den Kanton von Bedeutung sind,
- e. Berichterstattung über wichtige Projekte und Entwicklungen.

³ Die Sitzungen der Geschäftsleitung finden in der Regel monatlich statt.

⁴ Es wird eine Traktandenliste und ein Kurzprotokoll erstellt und eine Pendenzenliste geführt.

⁵ Ein- bis zweimal pro Jahr findet eine Klausur zu Grundsatzthemen und zur Strategieentwicklung statt.

Austausch
mit Ämtern

§ 25.⁶ ¹ Zur Wahrnehmung der Führungs- und Aufsichtsfunktion führt die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher mit den Amtsleiterinnen und Amtsleitern einen regelmässigen Austausch durch. An diesem Austausch nehmen in der Regel auch die Generalsekretärin oder der Generalsekretär teil. Bei Bedarf können weitere Personen des Amts und des Generalsekretariats beigezogen werden.

² Gegenstände des regelmässigen Austausches sind:

- a. Berichterstattung über den Regelbetrieb,
- b. wichtige Projekte, Entwicklungen, Vorfälle und Personalangelegenheiten,
- c. Führungskennzahlen des Controllings, insbesondere Einhaltung des Budgets, Umsetzung der Legislaturziele und Personalcontrolling.

³ Die Direktionsvorsteherin oder der Direktionsvorsteher erteilt Aufträge und legt die Ziele und Rahmenbedingungen zur eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung durch das Amt fest.

⁴ Es wird eine Traktandenliste erstellt und eine Pendenzenliste geführt.

B. Informationen

§ 26. ¹ Wichtige Informationen und Dokumente werden der organisatorischen Hierarchie folgend übermittelt. Wege
a. Dienstweg

² Bei besonderer Dringlichkeit ist die direkte Übermittlung an die Letztadressatin oder den Letztadressaten zulässig. Die übersprungenen Stufen werden zeitgleich mit Kopien bedient.

³ Das Amt übermittelt wichtige Informationen und Dokumente, die für die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher bestimmt sind, in Kopie der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär.

⁴ Es übermittelt Dokumente, die von der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher zu unterzeichnen sind, der Generalsekretärin oder dem Generalsekretär zwecks Prüfung und Weiterleitung an die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher.

⁵ Es übermittelt Informationen und Dokumente, die für die Planung von Sitzungen und Besprechungen erforderlich sind, der Direktionsassistentin oder dem Direktionsassistenten.

§ 27. ¹ Es verkehren direkt miteinander: b. horizontaler
Austausch

- a. die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Generalsekretariats und der Ämter zwecks Vorbereitung oder Umsetzung von Entscheidungen,
- b. die Fachverantwortlichen des Generalsekretariats und der Ämter in den Querschnittbereichen Personal, Finanzen, Kommunikation, Zugang Dritter zu Informationen, Digital Management und Submissionswesen.

² Bei Geschäften von grosser Bedeutung nehmen sie Rücksprache mit den Vorgesetzten.

§ 28. Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und die Amtsleiterinnen und Amtsleiter informieren die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher frühzeitig insbesondere über folgende Geschäfte: Inhalte
a. Planungen
und Projekte

- a. grundlegende Planungen und Zielfestlegungen,
- b. Projekte von besonderer politischer Bedeutung,
- c. Projekte mit erheblichem finanziellem oder personellem Aufwand oder mit entsprechenden Auswirkungen.

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

b. besondere
Angelegen-
heiten

§ 29. ¹ Alle Mitarbeitenden der Direktion informieren ihre Vorgesetzte oder ihren Vorgesetzten umgehend über ausserordentliche Vorfälle in ihrem Aufgabenbereich, wenn diese

- a. von politischer Bedeutung oder grosser Tragweite sein können,
- b. einen dringenden Handlungs- oder Koordinationsbedarf auslösen können,
- c. die eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer Mitarbeitenden betreffen.
- d. private Angelegenheit betreffen, die sich wesentlich auf die Aufgabenerfüllung auswirken können.

² Sie nehmen vorgängig mit ihren Vorgesetzten Rücksprache, wenn in ihrem Aufgabenbereich Entscheidungen von politischer Bedeutung oder grosser Tragweite anstehen.

³ Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär und die Amtsleiterinnen und Amtsleiter nehmen mit der Direktionsvorsteherin oder dem Direktionsvorsteher Rücksprache:

- a. bei Angelegenheiten von grosser politischer Bedeutung oder mit sehr grosser Tragweite,
- b. vor geplanten Praxisänderungen.

4. Abschnitt: Aussenkontakte und Medien

Zuständigkeit

§ 30. ¹ Die Medien und die Öffentlichkeit werden informiert durch

- a. die Direktionsvorsteherin oder den Direktionsvorsteher,
- b. die Generalsekretärin oder den Generalsekretär,
- c. die Abteilung Kommunikation,
- d. die Kommunikationsstelle des VETA, ausgenommen bei Sachverhalten von grundsätzlicher Bedeutung oder grosser politischer Tragweite,
- e. die Amtsleiterinnen und Amtsleiter sowie weitere Mitarbeitende über fachliche Themen, jeweils in Absprache mit der Abteilung Kommunikation.

² Das Generalsekretariat und die Ämter informieren von sich aus über ihre fachlichen Tätigkeiten gemäss § 14 IDG, soweit sie nicht von besonderer politischer Bedeutung sind.

³ Die Abteilung Kommunikation kann vom Generalsekretariat und von den Ämtern Informationen einfordern und dazu eine Frist ansetzen. Das Generalsekretariat und die Ämter können Personen bezeichnen, die in bestimmten Fachbereichen direkt mit der Abteilung Kommunikation verkehren können.

§ 31. ¹ Medienmitteilungen und Einladungen zu Medienkonferenzen werden von der Abteilung Kommunikation erstellt. Die Inhalte dafür werden ihr vom Generalsekretariat oder von den Ämtern fristgerecht zur Verfügung gestellt. Die Abteilung Kommunikation leitet sie an die Kommunikationsabteilung des Regierungsrates zur zentralen Verbreitung weiter.

Medienmitteilungen und -konferenzen

² Die Ämter informieren die Abteilung Kommunikation über geplante Aktivitäten, die eine Medienmitteilung erfordern können.

§ 32. ¹ Die Ämter und das Generalsekretariat behandeln Gesuche um Informationszugang gemäss § 20 IDG in ihrem Aufgabenbereich. Die Ämter informieren das Generalsekretariat jährlich über die behandelten Gesuche.

IDG-Gesuche

² Betrifft ein Gesuch die Belange der gesamten Direktion oder von mehreren Ämtern, wird es vom Generalsekretariat in Zusammenarbeit mit den Ämtern behandelt.

³ IDG-Gesuche von politischer Bedeutung werden in Absprache mit der Abteilung Kommunikation behandelt.

5. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 33. Das Generalsekretariat und die Ämter erlassen die Regelungen gemäss § 14 bis 30. Juni 2022.

Umsetzung

§ 34. Bis zur Inkraftsetzung der Organisationsreglemente des Generalsekretariats und der Ämter gelten die Ausgabenkompetenzen und Unterschriftenberechtigungen gemäss Anhang 5 der Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion vom 27. Oktober 2011 und ihrer Konkretisierungen.

Übergangsrecht

§ 35. ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Inkrafttreten

² Die Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion vom 27. Oktober 2011 wird aufgehoben.

¹ [OS 77.63](#); Begründung siehe [ABI 2022-01-07](#).

² [LS 170.4](#).

³ [LS 172.11](#).

⁴ [LS 611.2](#).

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

⁵ Eingefügt durch Vfg. vom 25. August 2023 ([OS 78, 379](#); [ABI 2023-09-15](#)). In Kraft seit 1. September 2023.

⁶ Fassung gemäss Vfg. vom 25. August 2023 ([OS 78, 379](#); [ABI 2023-09-15](#)). In Kraft seit 1. September 2023.

⁷ Aufgehoben durch Vfg. vom 25. August 2023 ([OS 78, 379](#); [ABI 2023-09-15](#)). In Kraft seit 1. Januar 2024.

⁸ Eingefügt durch Vfg. vom 4. April 2024 ([OS 79, 165](#); [ABI 2024-04-12](#)). In Kraft seit 1. Juni 2024.

⁹ Fassung gemäss Vfg. vom 4. April 2024 ([OS 79, 165](#); [ABI 2024-04-12](#)). In Kraft seit 1. Juni 2024.

Anhang 1: Gliederung der Ämter (§ 1 Abs. 2)⁶

A. Amt für Gesundheit

Das Amt für Gesundheit (AFG) ist wie folgt gegliedert:

1. Abteilung Versorgungsplanung (VP)
2. Abteilung Kantonsärztlicher Dienst (KAD)
3. Abteilungen Bewilligungen und Aufsicht (B&A)
4. Abteilung Tarife und Rechnungskontrolle (T&R)
5. Abteilung Datenanalyse (DA)
6. Abteilung Recht (RA)
7. Amtsstab sowie weitere Fach- und Stabsstellen

B.⁷

C. Kantonale Heilmittelkontrolle

Die Kantonale Heilmittelkontrolle (KHZ) ist wie folgt gegliedert:

1. Abteilung Inspektorat A
2. Abteilung Inspektorat B
3. Abteilung Bewilligungen und Sekretariat
4. Abteilung Stab Labor

D. Kantonales Labor

Das Kantonale Labor (KLZH) ist wie folgt gegliedert:

1. Bereich Bioanalytik
2. Bereich Chemische Analytik
3. Bereich Spurenanalytik
4. Bereich Inspektorate
5. Bereich Dienste
6. Bereich Stab

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

E. Veterinäramt

Das Veterinäramt (VETA) ist wie folgt gegliedert:

1. Abteilung Tierschutz (A-Tsch)
 2. Abteilung Tiergesundheit und Lebensmittelsicherheit (A-TGLM)
 3. Abteilung Geschäftsstelle Tiergesundheit und Tierschutz (A-GTT)
 4. Abteilung Amtsstab (AmtS)
-

Anhang 2: Zuständigkeitsbereiche der Ämter (§ 12)

Amt	Zuständigkeitsbereich
<p>1. Amt für Gesundheit</p>	<p>a.⁹ <i>Versorgungsplanung</i>: Planung und Controlling der stationären und ambulanten Gesundheitsversorgung in der Akutsomatik, Psychiatrie und Rehabilitation (einschliesslich Definition der Leistungsgruppen, Versorgungsanalysen, Leistungscontrolling, Qualitätsentwicklung und -controlling); Versorgungsanalysen sowie Berechnung der Normdefizite und Kennzahlen im Langzeitbereich; Optimierung Rettungswesen; Prüfung von Subventionsanträgen gemäss § 11 SPFG; Durchführung von Kodierrevisionen; kantonspsychiatrische Tätigkeit</p> <p>b. <i>Kantonsärztlicher Dienst</i>: übertragbare Krankheiten einschliesslich Impfwesen und Epidemien; Gesundheitsversorgung in besonderen und ausserordentlichen Lagen und im Bereich Bevölkerungsschutz; Prävention und Gesundheitsförderung; Mitwirkung bei Aufsicht über Ärztinnen und Ärzte; Spezialbewilligungen insbesondere in den Bereichen Fortpflanzungsmedizin, Betäubungsmittel und Schwangerschaftsabbruch</p> <p>c. <i>Bewilligungen und Aufsicht</i>: Gesundheitspolizeiliche Bewilligungen sowie Zulassungen nach KVG für Institutionen des Gesundheitswesens und für Medizinal- und Gesundheitsfachpersonen unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Kantonalen Heilmittelkontrolle und des Veterinäramts; (Ober-)Aufsicht über diese Institutionen und Personen einschliesslich Schulzahnpflege</p> <p>d. <i>Tarife und Rechnungskontrolle</i>: Tarife nach KVG; Mitwirkung am Prämien genehmigungsprozess nach KVG; Wirtschaftlichkeitsvergleiche; Kontraktmanagement mit Leistungserbringern; Abrechnung und Kontrolle des Kantonsanteils für stationäre Leistungen</p> <p>e. <i>Datenanalyse</i>: Datenerhebung und Datenmanagement; Bedarfsprognosen; Kostenvergleiche; SPLG-Gruppen</p> <p>f. <i>Recht</i>: juristische Unterstützung der Amtsleitung und Abteilungen; Rechtsetzung bei weniger komplexen Rechtsetzungsvorhaben; Führung förmlicher Aufsichts- und Beschwerdeverfahren gegenüber Medizinal- und Gesundheitsfachpersonen sowie Institutionen des Gesundheitswesens; Befreiung von der beruflichen Schweigepflicht nach Art. 321 StGB bei allen Medizinal- und Gesundheitsfachpersonen</p> <p>g. <i>Amtsstab</i>: administrative Unterstützung des Amts und des Amtschefs</p>

172.110.5 Organisationsverordnung der Gesundheitsdirektion (OVGD)

Amt	Zuständigkeitsbereich
2.7	
3. Kantonale Heilmittelkontrolle	<ul style="list-style-type: none">a. <i>Vollzug der Heilmittelgesetzgebung</i>: Bewilligungserteilung für Herstellung, Abgabe und Versandhandel von Arzneimitteln sowie für Lagerung von Blut und Blutprodukten; Kontrolle der Arzneimittelherstellung, des Arzneimittelgrosshandels und der Heilmittelabgabe; Marktüberwachung von Heilmittelnb. <i>Vollzug der Betäubungsmittelgesetzgebung</i>: Bewilligungserteilung für Umgang mit Betäubungsmitteln, Betriebskontrollen, Abgabe amtlicher Formulare für Betäubungsmittelrezeptec. <i>Vollzug der Medizinalberufegesetzgebung</i>: Bewilligungserteilung an Apothekerinnen und Apotheker, Drogistinnen und Drogisten, Optometristinnen und Optometristen sowie deren Aufsicht
4. Kantonales Labor	<ul style="list-style-type: none">a. <i>Vollzug der Lebensmittelgesetzgebung</i>: Chemische, mikrobiologische und physikalische Untersuchung von Lebensmitteln und Gebrauchsgegenständen; Betriebskontrollen in den der Lebensmittelgesetzgebung unterstellten Betriebenb. <i>Koordination des kantonalen Vollzugs und Vollzug von Teilen der Chemikaliengesetzgebung</i>: Sicherheit von Chemikalien durch Betriebs- und Marktkontrollenc. Kontrolle des Badewassers in Oberflächengewässernd. Vollzug der rechtlichen Werbebeschränkungen für Suchtmittele. Kontrolle der Solarien nach NISSG
5. Veterinäramt	<ul style="list-style-type: none">a. Prävention und Bekämpfung von Tierseuchen und anderen übertragbaren Krankheitenb. Tierschutz und Wahrnehmung der Parteirechte in Strafverfahrenc. öffentliche Sicherheit bei der Haltung von Hunden und Information der Bevölkerung im Umgang mit Hundend. Lebensmittelsicherheit bei der tierischen Primärproduktion sowie beim Schlachten und Zerlegene. Heilmittel und Medizinalberufe, soweit sie Tiere und Tätigkeiten mit Tieren betreffenf. Findeltiermeldestelle