

MANUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA APSP MARTINSHEIM MALLES VENOSTA

(allegato deliberazione n° 064 del 06.09.2023)



Seniorenwohnheim | Residenza per anziani
Bahnhofstraße 10 Via Stazione | 39024 Mals / Malles Venosta

Indice

Aspetti generali	3
Gestione e organizzazione	3
I nostri principi	5
Obiettivi strategici	7
Struttura organizzativa – Organigramma	7
Articolazione funzionale	7
a) Aree	8
b) Unità operative	10
c) Unità di progetto	11
Responsabili di area e di unità operative	11
a) Comitato di direzione	12
b) Responsabili di area	12
c) Responsabili di unità operative	13
d) Responsabili di unità di progetto	13
Organi di staff	13
Profili professionali	17
Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni	18
Indennità di istituto e di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative	18
Responsabili di area	18
Responsabili delle unità operative	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Orario di lavoro	19
Informazioni per i dipendenti	19
Pause di lavoro	20
Riunioni di team	20

Per ragioni di maggiore leggibilità, tutte le espressioni in questo manuale ricorrono al maschile. Nell' APSP Martinsheim Malles Venosta si fa esplicito riferimento al principio di parità di trattamento tra uomini e donne.

Aspetti generali

Questo manuale illustra la struttura organizzativa dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, che risponde alle esigenze di funzionamento e sviluppo dell'APSP e si articola in considerazione della specificità degli obiettivi, della dotazione organica e del contesto territoriale in cui opera. Inoltre questo manuale contiene la definizione delle competenze nella struttura organizzativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente si basa sui principi contenuti nello statuto dell'APSP Martinsheim Malles Venosta, modificato con deliberazione del consiglio di amministrazione n°8 del 01.02.2017 e approvato con delibera della giunta regionale n°159 del 30.05.2017.

L'organizzazione all'interno dell'ente si ispira ai seguenti criteri generali:

- a) centralità dei beneficiari dei servizi;
- b) personalizzazione, umanizzazione e qualità delle prestazioni;
- c) piena valorizzazione delle risorse umane e professionali;
- d) efficienza ed economicità;
- e) efficacia e flessibilità gestionale;
- f) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- g) valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti;
- h) trasparenza e rendicontazione sociale;
- i) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Gestione e organizzazione

Il **Consiglio di amministrazione** è l'organo di direzione strategico-istituzionale, definisce gli indirizzi, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, la gestione e i relativi risultati adottando i provvedimenti consequenziali.

Il **Presidente** esercita le funzioni di impulso e promozione delle strategie aziendali, coordina e sollecita la definizione e predisposizione degli atti di programmazione e rendicontazione.

Il **Direttore** è responsabile e sovrintendente alla gestione dell'azienda nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale, dallo Statuto e dal Regolamento di organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa.

Provvede ad attuare gli obiettivi assegnati che devono essere comunque adeguati e congruenti con le risorse messe a disposizione in sede di formazione del budget, secondo gli indirizzi impartiti dal Consiglio di amministrazione e dal Presidente.

A tal fine, al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area e tutto il personale dell'azienda.

Il Direttore sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili d'area;
- b) promuove lo sviluppo dell'APSP assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale, ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole aree;
- c) è responsabile del budget e della gestione amministrativa e dei relativi sistemi di controllo e gestione;
- d) esercita opera di promozione e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'APSP;
- e) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'APSP;
- f) coordina e gestisce il personale e le risorse umane;
- g) formula ed attua proposte relativamente all'organizzazione dell'APSP secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività;
- i) cura la corretta applicazione delle leggi, in particolare in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, in materia di tutela dei dati personali, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla suddetta normativa ove non rientrante nelle competenze del Consiglio di amministrazione;

I nostri principi

I dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno definito insieme i principi e i valori fondamentali per la nostra struttura. Questi valori ci caratterizzano e pertanto facciamo particolare attenzione a che vengano percepiti e vissuti.

L'assistenza e la cura sono conformi al fabbisogno individuale e sono mirati a valorizzare o perlomeno mantenere le risorse individuali dei nostri ospiti. Teniamo conto delle loro capacità, delle loro abitudini e delle loro storie di vita. Inoltre cerchiamo di farli mantenere la loro gioia di vivere e ci assicuriamo che si sentano a casa.

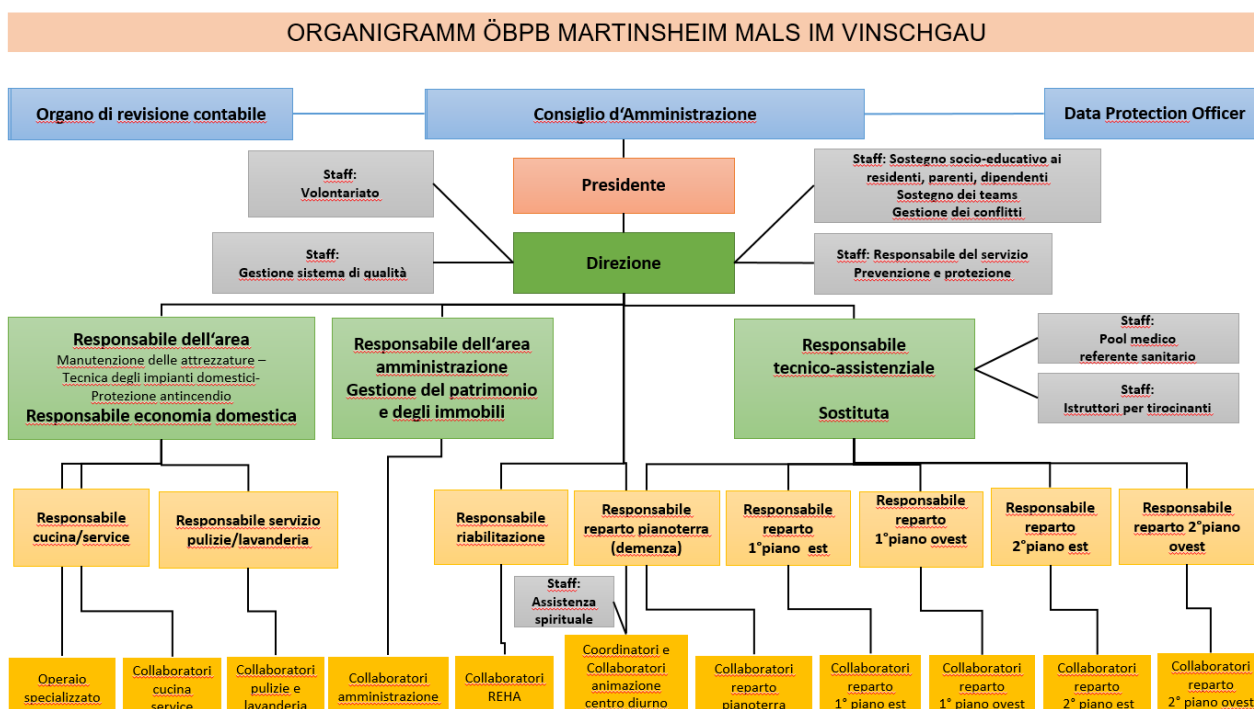
Una vita autonoma e autodeterminata	<p>Invitiamo i nostri ospiti a partecipare all'organizzazione della loro giornata,</p> <ul style="list-style-type: none">▪ rispettando le loro abitudini e i loro bisogni alimentari;▪ proponendogli attività ricreative e creando possibilità di incontro▪ offrendogli la possibilità di partecipare ad attività religiose▪ dando importanza a feste e tradizioni .
La collaborazione con i parenti	<p>Manteniamo un rapporto partenariale con congiunti, conoscenti e amici dei nostri ospiti – ciò significa che</p> <ul style="list-style-type: none">▪ una visita è sempre gradita;▪ prendiamo sul serio tutte le critiche e le osservazioni;▪ c'è un passaggio di informazioni regolare tramite lettere indirizzate alle persone di riferimento dei nostri ospiti, tramite la rivista periodica della Martinsheim e tramite dei colloqui personali;▪ i congiunti possono partecipare alle attività di cura e assistenza
Rendere possibile un addio dignitoso	<p>Accompagniamo i nostri ospiti negli ultimi giorni della loro vita con dignità</p> <ul style="list-style-type: none">▪ collaborando con i volontari del Servizio Hospice della Caritas▪ garantendo un'assistenza sanitaria e medica indirizzata ad alleviare il dolore.▪ rispettando e – ove possibile – realizzando ultimi desideri▪ sostenendo e accompagnando i congiunti▪ dando la possibilità a familiari, congiunti, amici, ospiti e collaboratori di salutare il defunto

<p>Lavoro di squadra</p>	<p>Il nostro team è ben formato e segue delle mete comuni.</p> <p>Il nostro lavoro e il nostro atteggiamento si basano su cordialità, sincerità, stima e pazienza. Miriamo ad un continuo miglioramento e sviluppo,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ frequentando regolarmente dei corsi di formazione e implementando nuove soluzioni per il bene dei nostri ospiti ▪ dando una formazione professionale ai nostri tirocinanti ▪ essendo aperti a nuove idee e innovazioni ▪ affrontando intenzionalmente situazioni di conflitto e trovare una soluzione ▪ rilevando il bisogno di cura dei nostri ospiti e reagendo a cambiamenti dello stato di salute dei nostri ospiti ▪ impegnandoci per creare un ambiente di lavoro piacevole e di rispetto reciproco ▪ considerando tutti i reparti (cura, animazione, amministrazione, cucina, pulizie e lavanderia) come parte di un insieme e collaborando in questo spirito ▪ gestiamo le nostre risorse con cautela e secondo il principio dell'economia
<p>Integrazione nel contesto locale</p>	<p>Sosteniamo l'integrazione della nostra struttura nel contesto locale.</p> <p>Promuoviamo in maniera particolare il volontariato come supporto prezioso del nostro lavoro. Grazie a diverse associazioni locali, scuole e asili i nostri ospiti sono integrati nella vita sociale e culturale locale. Intratteniamo relazioni pubbliche costanti e ci impegniamo nella cura dell'immagine della nostra struttura.</p>
<p>Collaborazione con altri servizi</p>	<p>Collaboriamo con altri servizi del territorio e con i servizi sociali e sanitari in modo da favorire uno scambio di esperienze e competenze.</p>

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici elaborati annualmente da Consiglio di amministrazione, Responsabili di area e Responsabili delle unità operative vengono approvati nel contesto dell'approvazione del budget. Proposte e suggerimenti da parte dei dipendenti (colloqui e assemblee dei dipendenti) e degli stakeholder della Martinsheim (partner istituzionali, volontari, ecc.) raccolti nel corso dell'anno vengono considerati nella definizione degli obiettivi strategici.

Struttura organizzativa – Organigramma



Articolazione funzionale

- Are** che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale;
- Unità operative** (servizi) che costituiscono l'articolazione operativa delle aree;
- Unità di progetto** connesse alla realizzazione di programmi di particolare rilevanza strategica.

Ogni articolazione funzionale risponde al Direttore o a un responsabile di sua nomina.

a) Aree

Le aree rappresentano le unità organizzative all'interno delle quali si svolgono un insieme di attività richiedenti unitarietà di progettazione, di programmazione, di organizzazione e di controllo gestionale. Le funzioni ed i servizi ricondotti all'interno delle singole aree rispondono ad un principio di efficacia, qualità ed efficienza. Le aree sono istituite in base ai principi di funzionalità e utilità. Per ogni area può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Le aree dell'APSP Martinsheim Malles Venosta

▪ **Responsabile tecnico assistenziale**

Lo scopo di questa posizione è di coordinare e controllare i compiti di cura e assistenza e la gestione del personale nel campo dell'assistenza in collaborazione con il direttore e la vice-responsabile tecnico assistenziale.

L'obiettivo generale è la garanzia della qualità del servizio di cura.

La responsabile tecnico assistenziale è responsabile della corretta pianificazione del servizio, delle ferie e del tempo di servizio nell'area assistenziale. È la persona di contatto per tutte le preoccupazioni dei residenti e dei loro parenti e funge da mediatore in situazioni di conflitto.

Altri compiti sono:

- Organizzazione dell'ammissione nella struttura (ricovero a tempo indeterminato ed ricovero temporaneo)
- Impiego e coordinamento del personale d'assistenza secondo aspetti professionali, qualifiche e idoneità personale
- Implementazione e sviluppo di una filosofia di assistenza con il team di assistenza
- Sviluppo di metodi di lavoro e tecniche assistenziali uniformi
- Regolamentazione della tipologia e dell'ambito delle attività da svolgere da parte dei singoli gruppi di persone (responsabili di aree residenziali, infermieri, assistenti socio-assistenziali, assistenti socio-sanitari / ausiliari socio assistenziali, studenti, praticanti ecc.)
- Garantire un'ottimale cura e assistenza psicosociale dei residenti
- Nuovo sviluppo, miglioramento e implementazione di concetti, standard e metodi di Cura
- Garantire la corretta acquisizione e utilizzazione dei fondi necessari per la cura
- Adempimento e rispetto della struttura, del processo e della qualità dei risultati prescritti dalla legge
- Garantire un'assistenza mirata al mantenimento dell'autosufficienza dell'ospite
- Assistenza e partecipazione allo sviluppo e all'attuazione della filosofia aziendale e del modello di assistenza

Per supportare l'attuazione dei suoi obiettivi, la responsabile tecnico assistenziale ha al suo fianco la Vice responsabile tecnico assistenziale con le seguenti aree di responsabilità:

Vice-responsabile tecnico assistenziale

La vice-Responsabile tecnico assistenziale è responsabile dello sviluppo degli standard assistenziali, del monitoraggio e del controllo dei compiti dei singoli gruppi professionali in conformità con la descrizione del compito e la descrizione del lavoro per garantire la qualità dell'assistenza e per l'introduzione, il monitoraggio, la convalida e adeguamento del sistema di documentazione (Senso). È anche responsabile della pianificazione del lavoro, della pianificazione delle ferie e della pianificazione del tempo di lavoro. Monitora le norme di igiene e sicurezza ed è responsabile dell'adeguamento di tali norme in relazione alle aree di servizio di competenza. Rappresenta la responsabile tecnico assistenziale in loro assenza.

▪ **Responsabile economia domestica e manutenzione delle attrezzature, tecnica degli impianti domestici e protezione antincendio**

Il Responsabile dell'economia domestica garantisce un buon funzionamento dell'economia domestica secondo aspetti economici. Inoltre si occupa della verifica e della manutenzione di tutte le attrezzature e degli impianti (impianto di riscaldamento e di ventilazione, sistema di distribuzione d'ossigeno, impianto di aspirazione polveri, pannelli solari, impianto fotovoltaico, ...) e della protezione antincendio.

-Responsabile dell'amministrazione / gestione del patrimonio e degli immobili

Il Responsabile dell'amministrazione garantisce lo svolgimento corretto delle attività amministrative. Coordina e controlla le attività amministrative mirando ad un ottimo livello di efficacia ed efficienza con le risorse umane disponibili. Inoltre è responsabile dei seguenti settori:

- Contabilità e amministrazione finanziaria
- Contabilità salariale
- IT
- Digitalizzazione e gestione dei dati
- Servizio di reception
- Statistiche
- Gestione del personale in collaborazione con la direzione
- Manifestazioni
- Appalti sotto Euro 40.000,00

L'area Gestione del patrimonio e degli immobili gestisce i beni immobili, edifici, impianti e arredamenti della Martinsheim Malles Venosta.

L'obiettivo principale è – in collaborazione con il direttore - il mantenimento costruttivo e tecnico degli oggetti presenti e nuovi e la garanzia di un utilizzo ottimizzato degli immobili e di un'amministrazione sostenibile, sempre in accordo con il direttore.

Ulteriori obiettivi:

- Pianificazione, coordinamento e controllo delle attività nell'ambito della gestione del patrimonio e degli immobili
- Gestione dei terreni
- Controlling dei costi di gestione e dei costi riguardanti gli immobili
- Gestione degli appalti e della distribuzione
- Gestione dei contratti di locazione e assistenza dei locatari
- Funzionalità e sicurezza di tutti i sistemi tecnici
- Organizzazione dei servizi interni ed esterni di facility management
- Garantire la sicurezza delle persone e degli oggetti
- Autorizzazione relativa a tematiche specifiche e assicurazioni

b) Unità operative

Le unità operative sono articolazioni funzionali interne alle aree e vengono istituite con determinazione del Direttore, sentito il parere del Responsabile d'area competente in base ai principi di funzionalità, utilità e in congruenza con le risorse disponibili. Ad ogni unità operativa può essere preposto un responsabile nominato con atto del Direttore.

Il Direttore per ogni unità operativa individua i centri di responsabilità ed i collegati centri di costo, cui affidare la realizzazione di parte degli obiettivi del piano attuativo di area.

Le unità operative dell'APSP Martinsheim Malles Venosta

- **Unità operativa** cucina/service
- **Unità operativa** servizio pulizie/lavanderia
- **Unità operativa** animazione/centro di assistenza diurna
- **Unità operativa** reparto demenza
- **Unità operativa** reparto 1° piano est
- **Unità operativa** reparto 1° piano ovest
- **Unità operativa** reparto 2° piano est
- **Unità operativa** reparto 2° piano ovest
- **Unità operativa** riabilitazione

I responsabili delle diverse unità operative garantiscono un buon funzionamento del servizio sanitario, assistenziale e terapeutico e il corretto svolgimento dei servizi di economia domestica nel proprio ambito di competenza.

Obiettivi principali:

- Pianificazione efficiente del personale

- Sostenere e favorire il benessere degli ospiti
- Soluzione dei conflitti
- Soluzione di problemi
- Economicità
- Pianificazione dei turni di servizio e delle ferie (per i reparti di cura e assistenza la pianificazione è di competenza del responsabile tecnico assistenziale)
- Supervisione dei processi lavorativi (qualità, efficienza)
- Gestione del personale
- Colloqui e controllo del personale – valutazione del personale
- Introduzione nuovi collaboratori, tirocinanti e volontari
- Verificare gli standard d'igiene e sicurezza
- Accordi aziendali
- Dare feedback oggettivi ai collaboratori (critiche, lodi)
- Contribuire ad un buon clima aziendale
- Passaggio di informazioni a tutti i reparti
- Autorizzazione di straordinari e cambio turni
- Cercare sostituti in caso di malattia o altri imprevisti

L'autorità del superiore non si basa solamente sul suo ruolo nella struttura organizzativa ma soprattutto sulle sue competenze professionali, la sua personalità ed il suo buon esempio.

c) Unità di progetto

Per l'attuazione ed il monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di particolare interesse e congruenti con le linee programmatiche di sviluppo aziendali per l'A.P.S.P. possono essere istituite strutture organizzative denominate "unità di progetto".

Le unità di progetto sono istituite con atto formale del Direttore. Il Direttore provvede alla nomina del coordinatore dell'unità.

Attualmente non ci sono unità di progetto nell'APSP Martinsheim Malles Venosta.

Responsabili di area e di unità operative

I Responsabili di area, delle unità operative e delle unità di progetto rispondono insieme al Direttore del risultato dell'attività svolta dalle rispettive strutture, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili di area presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La valutazione dei risultati raggiunti dai Responsabili di area è di competenza della Direzione.

L'inosservanza delle direttive generali o il risultato negativo della gestione annuale, così come il non raggiungimento degli obiettivi aziendali, possono comportare, prelieve controdeduzioni dell'interessato, la revoca dell'incarico di responsabilità. In tal caso l'interessato viene assegnato a funzioni diverse inerenti alla sua qualifica.

In ogni caso l'entità della responsabilità è sempre valutata in relazione alla qualifica posseduta.

a) Comitato di direzione

Il **Comitato di direzione** è composto dal Direttore e dai Responsabili di area. Se invitati, possono partecipare alle riunioni del Comitato anche altre figure professionali.

Il Comitato di direzione è presieduto dal Direttore. Le riunioni del Comitato hanno luogo con scadenza mensile.

Spettano al Comitato di direzione funzioni propositive, consultive, organizzative ed istruttorie relativamente ai programmi dell'Azienda.

Spetta inoltre al Comitato di direzione formulare le proposte per la definizione della dotazione organica, i piani di formazione del personale, del fabbisogno di personale e quindi del piano annuale delle assunzioni.

b) Responsabili di area

L'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle aree deve tener conto delle attitudini e delle capacità professionali dimostrate.

Gli incarichi di responsabilità di area sono a tempo determinato, sono rinnovabili e fanno riferimento al contratto di comparto.

I Responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi del Consiglio di amministrazione e delle indicazioni gestionali del Direttore, godono di autonomia nell'organizzazione del servizio cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento del servizio, della gestione delle risorse umane e strumentali ad essi assegnate.

I Responsabili di area, oltre ai compiti di responsabile del procedimento, danno attuazione a tutti i compiti loro assegnati di attuazione degli obiettivi e programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio di amministrazione ed hanno fra l'altro i seguenti poteri e competenze:

- colloqui costanti con i dipendenti con valutazione ai fini della concessione degli scatti di anzianità;

- irrogano al personale loro sottoposto il richiamo verbale secondo le norme di procedura stabilite dal CCI; collaborano all'istruttoria dei procedimenti disciplinari di competenza di altri organi anche segnalando le violazioni che ritengono passibili di sanzioni più gravi.
- esercitano le attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni).

c) Responsabili di unità operative

La Responsabilità e la direzione di ciascuna unità operativa possono essere affidate ad un responsabile, nominato con atto del Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa risponde operativamente al Responsabile d'area e al Direttore.

Il Responsabile dell'unità operativa provvede a:

- partecipare attivamente, nell'area di appartenenza, alla realizzazione degli obiettivi e indirizzi programmati;
- monitorare la realizzazione dei programmi e della gestione economica del servizio;
- compiere le attività di gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, partecipando al procedimento di valutazione del personale;
- assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi

d) Responsabili di unità di progetto

La responsabilità e il coordinamento di ciascuna unità di progetto può essere affidata ad un responsabile, nominato con atto del Direttore. Il Responsabile dell'unità di progetto risponde direttamente al Direttore. Egli ha il compito di coordinare le attività dell'unità di progetto per il tempo

necessario al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il responsabile dell'unità di progetto provvede a:

- coordinare le attività;
- fissare i calendari e gestire l'organizzazione dei lavori;
- monitorare lo svolgimento dei programmi;
- assicurare il perseguimento degli obiettivi e garantire la qualità dei risultati.

Organi di staff

Le unità di staff sono gli esperti in un'azienda. Forniscono informazioni alle singole istanze e danno consigli per decisioni corrette.

Le unità di staff non hanno potere decisionale, sono solo di supporto agli organi dell'azienda. Solitamente un organo di staff è assegnato ad un'istanza ben precisa.

Organi di staff possono essere installati su quasi tutti i livelli della gerarchia aziendale.

L'organo di staff contribuisce indirettamente alla soluzione di un compito posto, compiendo i preparativi necessari all'interno di un'unità organizzativa per svolgere un incarico.

Inoltre l'organo di staff controlla decisioni e le relative implementazioni.

Organi di staff della Martinsheim Malles Venosta

- **Staff** Sostegno socio-educativo di residenti, parenti, dipendenti - Sostegno dei teams - Gestione dei conflitti
- **Staff** volontariato
- **Staff** gestione sistema di qualità
- **Staff** responsabile del servizio prevenzione e protezione
- **Staff** medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario
- **Staff** istruttori per tirocinanti
- **Staff** assistenza spirituale

Staff Sostegno socio-educativo di residenti, parenti, dipendenti - Sostegno dei team - Gestione dei conflitti

Il compito centrale dell'educatore sociale è mantenere l'indipendenza e l'autodeterminazione del residente nella sua vita quotidiana, nonché la sua integrazione nella comunità e nella società. Il lavoro è finalizzato a promuovere la soddisfazione di vita dei residenti e ad evitare il loro isolamento.

Inoltre l'educatore sociale mantiene un rapporto di comunicazione e collaborazione con le seguenti persone e istituzioni:

- con la direzione
- con la responsabile tecnico assistenziale
- con i responsabili di comparto
- con la responsabile della qualità
- con i dipendenti dei reparti di assistenza/cura e i dipendenti del reparto riabilitativo
- con i dipendenti dei servizi generali
- con i tirocinanti
- con gli ospiti
- con i parenti ed altre persone vicine ai residenti
- con i medici di medicina generale
- con i collaboratori pastorali
- con i volontari

I loro compiti includono:

- Moderazione delle riunioni di gruppo, discussioni (gestione dei conflitti)
- Accompagnamento e supporto dei team e dei responsabili di area e dei responsabili delle unità operative
- Partecipazione nella fase di ammissione di nuovi residenti e supporto riguardante procedimenti amministrativi per i residenti
- Accompagnamento degli ospiti durante il loro ambientamento
- Costruire un rapporto di fiducia con gli ospiti
- Stabilire contatti con persone con gli stessi interessi e promuovere l'integrazione con diversi gruppi sociali
- Progettazione e realizzazione di eventi, gite giornaliere, feste
- Assistenza del comitato di direzione
- Reclutamento, accompagnamento e sostegno dei volontari

Staff: volontariato

Tanti cittadini collaborano come volontari nella Martinsheim Malles Venosta nelle attività quotidiane degli ospiti. I volontari svolgono una funzione di sostegno e accompagnamento per i nostri ospiti, si occupano del bar, del giardino e dell'area esterna e contribuiscono nell'organizzazione di diverse feste e manifestazioni. Lo staff accompagnamento volontari si occupa del coordinamento dei volontari ed è il punto di riferimento principale per tutti i volontari della Martinsheim.

Inoltre lo staff accompagnamento volontari è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento di proposte, networking, del passaggio di informazioni e dell'organizzazione di corsi di formazione per i volontari.

Staff: Gestione Sistema di qualità

Il responsabile qualità coordina e gestisce tutti i processi nella Residenza per anziani che riguardano l'introduzione e l'implementazione del sistema di qualità. Monitora tutte le attività e le iniziative nella fase di introduzione, è responsabile di tutta la documentazione, soprattutto delle misure e degli interventi di miglioramento.

Il responsabile qualità non agisce attivamente nell'implementazione dei processi, ma svolge il ruolo del coordinatore – tenendo informati la direzione e il comitato di direzione.

Mansioni del responsabile qualità:

- Introduzione e sviluppo del sistema di qualità all'interno dell'organizzazione
- Pianificazione, monitoraggio e modifiche del sistema di qualità
- Coordinamento dell'elaborazione, del monitoraggio e dell'implementazione del Manuale della qualità e di documenti e registrazioni.

- Pianificazione, avvio, coordinamento ed valutazione dei progetti interni di qualità, compresi gruppi di lavoro all'interno dell'amministrazione o tra diverse organizzazioni e circoli di qualità.
- Raccolta ed valutazione di informazioni e dati nell'ambito del controllo di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di audit interni
- Relazione periodica alla direzione sullo stato di sviluppo e l'efficacia del sistema di qualità inclusa la trasmissione di dati sulla qualità
- Preparazione, accompagnamento e follow-up di audit esterni
- Consultazione della direzione nella definizione degli obiettivi di qualità e della politica di qualità
- Pianificazione ed esecuzione di corsi di formazione riguardanti il sistema di qualità
- Stimolo e consultazione dei dipendenti sul tema qualità

Il responsabile qualità ha diritto ad un aumento individuale secondo l'art. 68 del TU "Aumento individuale dello stipendio" pari a 3-6 scatti.

Staff: Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP)

L' RSPP viene incaricato secondo art. 31 e segg. del D. lgs. N. 81/2008 e succ. modifiche e svolge gli incarichi secondo art. 33 dello stesso d. lgs.

L' RSPP ha diritto ad un'indennità di istituto secondo art. 54 del TU "Indennità di istituto", comma 2 lettera i) nella misura dal 20 al 45%.

Staff: medici di fiducia – pool medico – responsabile sanitario

Deliberazione della giunta provinciale n. 243 del 01.03.2016

Deliberazione della giunta provinciale n. 177 del 14.02.2017

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 14

L'assistenza medica è garantita da medici della residenza per anziani o da uno o più medici di medicina generale del distretto in cui ha sede la residenza per anziani, oppure da medici ospedalieri. L'Azienda Sanitaria garantisce inoltre alle e agli ospiti la necessaria assistenza medica specialistica e psicologica, nonché un'adeguata consulenza dietetica e nutrizionale.

L'Azienda Sanitaria nomina i responsabili sanitari ai sensi delle disposizioni vigenti, d'intesa con la residenza per anziani.

Staff: Istruttore per tirocinanti

Alcuni dipendenti della Martinsheim Malles Venosta hanno frequentato un corso di formazione per istruttori/accompagnatori per tirocinanti e questi dipendenti affiancano i tirocinanti (della Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana", della Scuola Professionale Provinciale per Professioni

Sociali “Hannah Arendt”, Tirocini di orientamento e formazione, Tirocini estivi) durante il periodo del loro tirocinio e li valutano.

Staff: Assistenza spirituale

Deliberazione della giunta provinciale n. 1419 del 18.12.2018 art. 16

La Martinsheim Malles Venosta ha a cuore l’assistenza spirituale dei suoi ospiti e cura la collaborazione con la chiesa cattolica, nello specifico con il decano, i preti e i diaconi della parrocchia di Malles Venosta. Le feste cattoliche come Natale, Pasqua, la benedizione di San Biagio, mercoledì delle ceneri e l’Unzione degli Infermi vengono celebrate nella Martinsheim. Settimanalmente viene celebrata la Santa Messa nella Chiesa dei Cappuccini per gli ospiti della Martinsheim e la comunità.

Pertanto è importante che l’unità operativa assistenza per le attività diurne / centro di assistenza diurna svolga la funzione di staff per l’assistenza spirituale e di coordinatore.

Profili professionali

La pianta organica dell’APSP Martinsheim Malles Venosta prevede i seguenti profili professionali:

- Direttore
- Assistente amministrativo
- Funzionario amministrativo (VII. ter)
- Educatore sociale
- Infermiere professionale
- Operatore socio assistenziale / assistente geriatrico
- Operatore socio sanitario / assistente socio assistenziale
- Cuoco dietista diplomato / maestro cuoco
- Cuoco
- Addetto alle pulizie qualificato / inserviente
- Operaio specializzato
- Operaio altamente specializzato
- Fisioterapista
- Ergoterapista
- Logopedista

Al fine del raggiungimento degli obiettivi istituzionali l’ente si avvale anche di:

- Collaboratori esterni
- Consulenti

- Volontari
- Volontari del servizio sociale e civile
- Lavoratori disoccupati
- Progetti di inserimento lavorativo
- Tirocinanti

Descrizione mansioni – Descrizione delle posizioni

Vedi allegati

Indennità di coordinamento per i Responsabili di area e i Responsabili delle unità operative

Responsabili d'area e responsabili delle unità operative

Ai responsabili tecnico-assistenziali nelle residenze per anziani viene riconosciuta un'indennità di coordinamento fino alla misura massima del 90% dello stipendio mensile iniziale nel livello retributivo inferiore della rispettiva qualifica funzionale di appartenenza nella seguente misura e nel rispetto del seguente cumulo con altre indennità, laddove tale cumulo non può superare in ogni caso il 100%:

- fino a 59 posti letto: fino al 70%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 75%;
- da 60 a 149 posti letto: fino al 80%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 85%;
- sopra i 150 posti letto: fino al 90%, con cumulo con altre indennità fino al massimo del 95%;
- qualora vengano coordinate più residenze per anziani, le suddette indennità di coordinamento ed il rispettivo cumulo con altre indennità, è aumentato di ulteriori 5 punti percentuali, fino ad un cumulo massimo del 100%.

Ai responsabili di reparto e ai responsabili del servizio domestico nelle residenze per anziani viene riconosciuta un'indennità di coordinamento dal 15% fino alla misura massima del 50% dello stipendio mensile iniziale nel livello retributivo inferiore della rispettiva qualifica funzionale di appartenenza, a seconda delle dimensioni e della complessità del servizio, con possibilità di cumulo con altre indennità, fino ad un massimo del 70%.

L'incarico è conferito dal direttore per un massimo di 4 anni ed è rinnovabile.

L'importo dell'indennità viene determinato dal Consiglio di Amministrazione.

L'indennità di coordinamento viene corrisposta per 12 mensilità (Art. 53, punto 10)

Per i seguenti responsabili d'area e unità operative della Martinsheim Malles Venosta è prevista l'indennità di coordinamento:

- Responsabile d'aria tecnico-assistenziale e vice responsabile tecnico-assistenziale
- Responsabile d'aria dell' economia domestica, manutenzione delle attrezzature, tecnica degli impianti domestici e protezione antincendio
- Responsabile d'aria dell'amministrazione / gestione del patrimonio e degli immobili
- Responsabile dell' unità operativa cucina/service
- Responsabile dell' unità operativa pulizie/lavanderia
- Responsabile dell' unità operativa reparto demenza
- Responsabile dell' unità operativa reparto 1° piano est
- Responsabile dell' unità operativa reparto 1° piano ovest
- Responsabile dell' unità operativa reparto 2° piano est
- Responsabile dell' unità operativa reparto 2° piano ovest
- Responsabile dell' unità operativa riabilitazione

Orario di lavoro

L'orario di lavoro settimanale per il personale a tempo pieno è di 38 ore, per il personale part time 85% è di 32,3 ore, per il personale part time 80% è di 30,4 ore, per il personale part time 75% è di 28,5 ore, per il personale part time 60% è di 22,8 ore e per il personale part time 50% è di 19 ore. Possono essere definite altre percentuali di lavoro part time.

Informazioni per i dipendenti

Dal gennaio 2020 le comunicazioni scritte vengono trasmesse tramite il „Portale Personale” o pubblicate sul tabellone per le affissioni. I termini così comunicati devono essere rispettati dai dipendenti.

Altre informazioni importanti che riguardano reparti specifici vengono affissi nei rispettivi presidi assistenziali.

La raccolta di informazioni nell'ufficio dell'amministrazione da parte dei dipendenti deve avvenire durante la pausa del dipendente o prima/dopo il turno di lavoro. Per un colloquio con il Direttore o i Responsabili d'area si deve fissare un appuntamento. Anche questi colloqui si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.

Pause di lavoro

Qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di 5,70 ore il dipendente ha diritto ad un intervallo di pausa di 15 minuti nel corso del giorno lavorativo ovvero del turno.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

- La sorveglianza deve essere garantita durante la pausa (nei reparti di assistenza e cura).
- Di regola la pausa deve essere fatta ca. 2 ore dopo l'entrata in servizio e al più tardi 1 ora prima della fine del servizio e non dovrebbe eccedere i 15 minuti.
- La „pausa sigaretta“ equivale alla pausa di lavoro
- Fumare è consentito solamente durante le pause autorizzate: pausa caffè e pausa pranzo

Riunioni di team

Le riunioni di team sono utili per la pianificazione e per il passaggio di informazioni. Queste riunioni vengono inserite nel piano dei turni e comunicate tempestivamente tramite affisso nel presidio assistenziale. Le riunioni di team sono obbligatorie, eccetto nel caso di ferie o malattia.

Le riunioni di team hanno luogo regolarmente in tutti i reparti con la seguente frequenza:

Riunione comitato di direzione:	mensile
Riunione servizio infrastrutture/custode/manutenzione:	mensile e all'occorrenza
Riunione responsabili dei reparti residenziali:	mensile
Riunione unità operativa cura e assistenza:	mensile
Riunione unità operativa amministrazione:	mensile
Riunione animazione / centro di assistenza diurna / riabilitazione:	mensile
Riunione responsabili d'area e delle unità operative:	mensile
Riunione responsabili d'area e delle unità operative interdisciplinare:	ogni 3 mesi
Riunione unità operativa cucina:	ogni 2 mesi
Riunione unità operativa lavanderia/pulizia:	ogni 2-3 mesi

Documenti allegati:

- Organigramma del 06.09.2023
- Descrizione delle posizioni versione attuale