



# **PERSONALHANDBUCH ORGANISATIONSAUFBAU ÖBPB MARTINSHEIM MALS**

(Beilage Beschluss Nr. 26 vom 29.03.2021)



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

Aus Gründen der Lesbarkeit wird darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeines</b> .....	<b>1</b>
<b>Führung und Organisation</b> .....	<b>1</b>
<b>Unser Leitbild</b> .....	<b>3</b>
<b>Strategische Zielsetzungen</b> .....	<b>4</b>
<b>Organisationsaufbau – Organigramm</b> .....	<b>5</b>
<b>Funktionseinheiten</b> .....	<b>5</b>
a) <b>Bereiche</b> .....	<b>5</b>
<b>Bereiche des Martinsheim Mals</b> .....	<b>6</b>
b) <b>Betriebseinheiten</b> .....	<b>7</b>
<b>Betriebseinheiten des Martinsheim Mals</b> .....	<b>7</b>
c) <b>Projekteinheiten</b> .....	<b>8</b>
<b>Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten</b> .....	<b>8</b>
<b>Direktionsausschuss - Führungsteam</b> .....	<b>9</b>
<b>Bereichsverantwortliche</b> .....	<b>9</b>
<b>Verantwortliche der Betriebseinheiten</b> .....	<b>10</b>
<b>Verantwortliche der Projekteinheiten</b> .....	<b>10</b>
<b>Stabstellen</b> .....	<b>10</b>
<b>Stabstellen des Martinsheim Mals</b> .....	<b>11</b>
<b>Berufsbilder</b> .....	<b>13</b>
<b>Aufgabenbeschreibungen - Stellenbeschreibungen</b> .....	<b>14</b>
<b>Aufgaben- bzw. Koordinierungszulagen für Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten</b> .....	<b>14</b>
<b>Bereichsverantwortliche</b> .....	<b>14</b>
<b>Verantwortliche der Betriebseinheiten</b> .....	<b>14</b>
<b>Arbeitszeit</b> .....	<b>15</b>
<b>Informationen für die Mitarbeiter</b> .....	<b>16</b>
<b>Pausenregelung</b> .....	<b>16</b>
<b>Teambesprechungen</b> .....	<b>16</b>

## Allgemeines

Dieses Handbuch erläutert den Organisationsaufbau des Martinsheim Mals im Vinschgau, welcher den Betriebs- und Entwicklungsbedürfnissen entspricht, wobei dessen Gliederung den besonderen Zielsetzungen, den Planstellen und dem Gebiet, in dem der Betrieb tätig ist, entspricht. Dieses Handbuch präzisiert auch die Abgrenzung der Zuständigkeiten in der Organisationsstruktur.

Die Organisation der Ämter und der Dienste im Betrieb stützt sich auf die in der Satzung des ÖBPB Martinsheim Mals im Vinschgau, welche mit Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 08 vom 01.02.2017 abgeändert wurde und mit Beschluss der Regionalregierung Nr. 159 vom 30.05.2017 genehmigt wurde, enthaltenen Grundsätze.

Die betriebsinterne Organisation orientiert sich an folgenden allgemeinen Kriterien:

- a) die Leistungsempfänger stehen im Mittelpunkt;
- b) die erbrachten Leistungen sind personenbezogen, menschengerecht und hochwertig;
- c) uneingeschränkte Unterstützung der Humanressourcen und des Fachpersonals;
- d) Effizienz und Wirtschaftlichkeit;
- e) Wirksamkeit und Flexibilität in der Verwaltung;
- f) präzise Definition der Reichweite von Autonomie und Verantwortung in Bezug auf die vorgegebenen Ziele und Ressourcen;
- g) Bewertung der durchgeführten Tätigkeit und der erzielten Ergebnisse;
- h) Transparenz und soziale Rechnungslegung;
- i) Übereinstimmung von Verwaltungstätigkeit und öffentlichem Interesse.

## Führung und Organisation

Der **Verwaltungsrat** ist das strategisch-institutionelle Leitungsorgan und bestimmt die Ausrichtung, die Zielsetzungen, sowie die durchzuführenden Programme und überprüft, ob die Gebarungsergebnisse mit den erteilten allgemeinen Richtlinien übereinstimmen. Des Weiteren überprüft er die Verwaltung des Betriebes sowie deren Ergebnisse und ergreift die entsprechenden Maßnahmen.

Der **Präsident** ist sowohl Initiator als auch treibende Kraft der Betriebsstrategie. Er übernimmt die Koordinierung und regt die Ausarbeitung der Maßnahmen in Zusammenhang mit Programmen und Rechnungslegung an.

Der **Direktor** ist im Rahmen seines Wirkungsbereichs, der in den geltenden Regionalbestimmungen, in der Satzung und in der Betriebsordnung abgegrenzt ist, für die Verwaltung und die Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit zuständig, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz anstrebt, sowie die Einheitlichkeit und die umfassende Koordinierung der Verwaltungstätigkeit gewährleistet.

Er ist für die Verwirklichung der vorgegebenen Ziele zuständig, welche in jedem Fall den aufgrund des Budgets zur Verfügung stehenden Mitteln angemessen sein, sowie den Richtlinien des Verwaltungsrates und des Präsidenten entsprechen müssen.

In dieser Hinsicht unterstehen die Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche, sowie das gesamte Personal des Betriebes, bei der Ausübung der ihnen übertragenen Aufgaben dem Direktor.

Der Direktor ergreift jede Initiative, um die Erreichung der oben erwähnten Ziele zu gewährleisten und im Besonderen:

- a) Er setzt die von den politischen Organen vorgegebenen Ziele, Pläne und Tätigkeitsprogramme um und ist mit der Unterstützung der Verantwortlichen der jeweiligen Bereiche für deren Verwirklichung zuständig;
- b) Er fördert die Entfaltung des Ö.B.P.B., indem sämtliche Initiativen auf der Ebene der Organisation und der Verwaltung ergriffen werden – einschließlich der Zuteilung des Personals sowie des materiellen Bedarfs und der finanziellen Mittel, die die jeweiligen Bereiche benötigen;
- c) Er ist für das Budget und die Verwaltungstätigkeit, sowie für die jeweiligen Kontroll- und Führungssysteme verantwortlich;
- d) Er fördert und kontrolliert die betriebsstrategisch relevanten Projekte des Ö.B.P.B.
- e) Er verfolgt die Entwicklungen in seinem Umfeld und auf institutioneller Ebene, um durch Innovationen eine konstante Verbesserung der Dienste zu gewährleisten, wobei in jedem Fall die Bedingungen für den Betrieb des Ö.B.P.B. garantiert sein müssen.
- f) Er koordiniert und verwaltet das Personal und die Humanressourcen.
- g) Er formuliert und verwirklicht Konzepte im Bereich der Organisation des Ö.B.P.B. nach den Grundsätzen der Flexibilität, der Wirtschaftlichkeit und der Leistungsfähigkeit.
- h) Er kontrolliert die Ausübung der Aufgaben der Verantwortlichen und koordiniert ihre Tätigkeit.
- i) Er sorgt für die korrekte Anwendung der Gesetze, in besonderer Weise im Bereich des Schutzes, der Hygiene und Sicherheit am Arbeitsplatz und im Bereich Datenschutz, und ernennt die in den oben erwähnten Bestimmungen vorgesehenen Vertreter, sofern dies nicht in den Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsrates fällt.

## Unser Leitbild

Unsere Mitarbeiter haben grundsätzliche Einstellungen und Werte gemeinsam beschrieben. Wir fühlen uns diesen Leitsätzen verpflichtet.

Die Betreuung und Pflege wird auf den Einzelnen abgestimmt, Fähigkeiten sollen erhalten und so weit wie möglich ausgebaut werden. Die Mitarbeiter berücksichtigen die Fähigkeiten, die Gewohnheiten und die Lebenserfahrung der Heimbewohner, nehmen sie ernst, versuchen deren Lebensfreude zu erhalten und dafür zu sorgen, dass sie sich wohlfühlen.

<b>Selbstbestimmt leben</b>	<p>Wir lassen die Heimbewohner ihren Tagesablauf mitgestalten, indem wir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Essenswünsche und Essgewohnheiten berücksichtigen;</li><li>▪ Möglichkeiten der Beschäftigung und Begegnung schaffen;</li><li>▪ den Heimbewohnern die Möglichkeit bieten, an religiösen Angeboten teilzunehmen;</li><li>▪ Feste und Traditionen pflegen.</li></ul>
<b>Die Partnerschaft zu den Angehörigen pflegen</b>	<p>Wir pflegen ein partnerschaftliches Verhältnis zu Angehörigen, Bekannten und Freunden unserer Heimbewohner, das bedeutet, dass</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Besuch jederzeit willkommen ist;</li><li>▪ Anregungen und Kritik ernst genommen werden;</li><li>▪ Informationen regelmäßig durch Briefe an die Bezugspersonen der Heimbewohner, über das Heimblatt und persönliche Aussprachen weitergegeben werden;</li><li>▪ Angehörige auf Wunsch in Pfllegetätigkeiten eingebunden werden.</li></ul>
<b>Den letzten Lebensabschnitt würdig gestalten</b>	<p>Wir begleiten die Heimbewohner in den letzten Tagen ihres Lebens mit Würde, indem wir</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ mit den freiwilligen Helfern der Hospizbewegung zusammenarbeiten;</li><li>▪ pflegerische und medizinische Betreuung und Schmerzlinderung gewährleisten;</li><li>▪ letzte Wünsche respektieren und wenn möglich erfüllen;</li><li>▪ die Angehörigen unterstützen und begleiten;</li><li>▪ die Möglichkeit bieten, sich in Ruhe vom Verstorbenen zu verabschieden (Angehörige, Freunde, Heimbewohner, Mitarbeiter)</li></ul>

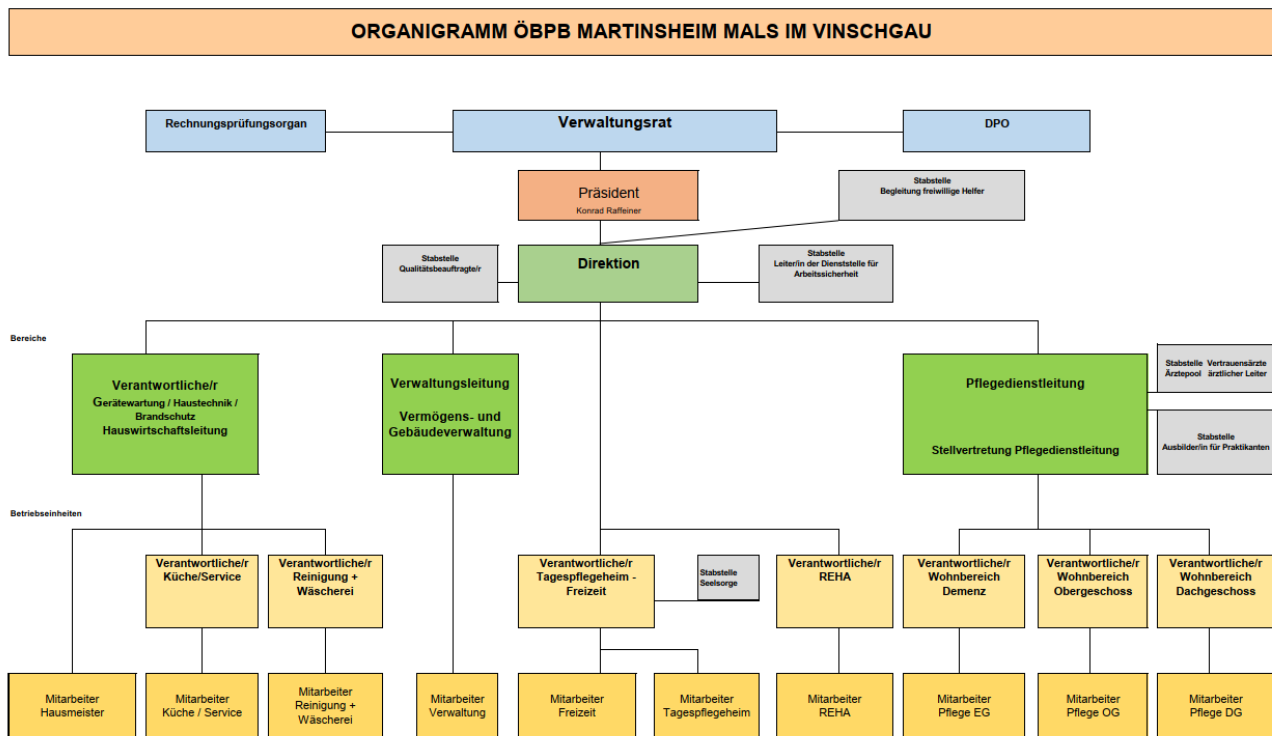


<p><b>Im Team sind wir kompetent</b></p>	<p>Unserem gut ausgebildeten Team ist es wichtig, gemeinsame Ziele zu haben und Verantwortung für deren Umsetzung zu tragen. Unsere Mitarbeiter legen bei ihrer Arbeit Wert auf Freundlichkeit, Ehrlichkeit und Wertschätzung und bemühen sich, Geduld aufzubringen. Wir streben nach ständiger Verbesserung, indem wir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uns regelmäßig weiterbilden und neues zum Wohle der Bewohner umsetzen;</li> <li>▪ Praktikanten in ihrer Ausbildung unterstützen;</li> <li>▪ Neuem gegenüber offen sind;</li> <li>▪ Konflikte offen ansprechen und diskutieren;</li> <li>▪ den Pflegebedarf erheben und auf Veränderungen in der Befindlichkeit der Heimbewohner reagieren;</li> <li>▪ uns für ein gutes Arbeitsklima einsetzen und uns gegenseitig respektieren;</li> <li>▪ alle Bereiche (Pflege und Freizeitgestaltung, Verwaltung, Küche, Wäscherei und Reinigung) als Teil eines größeren Ganzen sehen und in diesem Sinne zusammenarbeiten;</li> <li>▪ sorgsam und wirtschaftlich mit den uns zur Verfügung stehenden Mitteln umgehen.</li> </ul>
<p><b>Das Dorf teilhaben lassen</b></p>	<p>Wir fördern die Integration unserer Einrichtungen in das örtliche Geschehen. Die Mitwirkung freiwilliger Helfer wird geschätzt und aktiv gesucht. Durch Vereine, Schulen und Kindergärten werden unsere Heimbewohner in das Dorfleben integriert. Öffentlichkeitsarbeit und Imagepflege haben für uns einen hohen Stellenwert.</p>
<p><b>Mit anderen Diensten zusammenarbeiten</b></p>	<p>Die kontinuierliche Zusammenarbeit mit anderen Diensten und Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens betrachten wird als wesentlichen Teil unseres Auftrages.</p>

## *Strategische Zielsetzungen*

Jährlich werden im Zusammenhang mit der Genehmigung des Haushaltsvoranschlags die strategischen Zielsetzungen genehmigt, welche gemeinsam mit dem Verwaltungsrat, den Bereichsverantwortlichen und den Verantwortlichen der Betriebseinheiten erstellt werden. Zudem fließen im Laufe des Jahres auch die Vorschläge und Anregungen von Seiten aller Mitarbeiter (Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterversammlungen) und den Stakeholdern des Martinsheim (Netzwerkpartner, freiwillige Mitarbeiter, u.a.) ein.

## Organisationsaufbau – Organigramm



### Funktionseinheiten

- Bereiche**, die eine Ausübung der Aufgaben und Tätigkeiten auf institutioneller Ebene gewährleisten;
- Betriebseinheiten** (Dienste), die die Arbeitsgliederung der Bereiche bilden;
- Projekteinheiten**, die mit der Umsetzung von betriebsstrategisch relevanten Programmen zusammenhängen.

Jede Funktionseinheit untersteht dem Direktor oder einem von ihm ernannten Verantwortlichen.

#### a) Bereiche

Die Bereiche sind jene Organisationseinheiten, innerhalb derer eine Reihe von Tätigkeiten durchgeführt werden, die eine einheitliche Planung, Programmierung, Organisation und Verwaltungskontrolle erfordern. Die in jedem einzelnen Bereich gruppierten Aufgaben und Dienstleistungen entsprechen den Grundsätzen der Leistungsfähigkeit, der Qualität und der Effizienz. Die Bereiche werden aufgrund ihrer Funktionsfähigkeit und Nützlichkeit errichtet. Jedem Bereich kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

## *Bereiche des Martinsheim Mals*

### ▪ **Pflegedienstleitung / Stellvertretung**

Ziel dieser Stelle ist es, in kooperativer Absprache mit dem Direktor, die Betreuungs- und Pflegeaufgaben und die Mitarbeiterführung im Bereich Pflege zu koordinieren und zu kontrollieren.

Übergeordnetes Ziel ist die Qualitätssicherung der Betreuungsleistung.

Zudem sind die Pflegedienstleitung und ihre Stellvertretung für die Führung der Warteliste und die Koordinierung der Heimaufnahmen (Daueraufnahme, Kurzzeitpflege, Übergangspflege und Tagespflegeheim), der Heimverträge und der Abklärung der finanziellen Absicherung verantwortlich.

Die Pflegedienstleitung ist für die Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung im Bereich Pflege zuständig.

### ▪ **Hauswirtschaftsleitung mit Gerätewartung, Haustechnik und Brandschutz**

Der Hauswirtschaftsleiter ist für ein gutes Funktionieren der hauswirtschaftlichen Belange nach wirtschaftlichen Kriterien verantwortlich. Zudem fällt in diese Dienststelle die Kontrolle und Wartung aller Geräte und Anlagen (Heizungs-, Lüftungs-, Sauerstoff-, und Absauganlage, Sonnenkollektoren, Photovoltaikanlagen, ...) und der Brandschutz.

### ▪ **Verwaltungsleitung - Vermögens- und Gebäudeverwaltung**

Der Verwaltungsleiter ist für den reibungslosen Ablauf der Verwaltungstätigkeiten zuständig. Er koordiniert und kontrolliert die Verwaltungstätigkeit, indem er ein optimales Niveau an Wirksamkeit und Effizienz mit den vorhandenen Personalressourcen anstrebt. Zudem ist er verantwortlich für folgende Bereiche:

- Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Lohnbuchhaltung
- EDV
- Digitalisierung und Datenverwaltung
- Rezeptionsdienst
- Statistiken
- Veranstaltungen

Der Bereich Vermögensverwaltung und Gebäudeverwaltung bewirtschaftet und verwaltet die Liegenschaften, Gebäude, Anlagen und Einrichtungen des Martinsheim Mals.

Ziel dieser Stelle ist es, in kooperativer Absprache mit dem Direktor, die vorhandenen und die neuen Objekte baulich und technisch zu unterhalten und im Rahmen der Gebäudeverwaltung optimale Gebäudeauslastung und nachhaltige Bewirtschaftung zu gewährleisten.

Weitere Ziele dieser Stelle sind:



- Planung, Koordination und Kontrolle der Tätigkeiten im Bereich Vermögen- und Gebäudeverwaltung
- Flächenmanagement
- Controlling der Gebäude- und Betriebskosten
- Vertragsmanagement
- Mietvertragsmanagement und Mieterbetreuung
- Funktionsfähigkeit und -sicherheit aller technischen Systeme
- Organisation interner und externer Objektservices
- Gewährung der Personen- und Objektsicherheit
- Objektbezogene Genehmigung und Versicherungen

## *b) Betriebseinheiten*

Die Betriebseinheiten sind die bereichsintern bestehenden Funktionseinheiten und werden mit Entscheidung des Direktors nach Anhören des zuständigen Bereichsverantwortlichen errichtet, wobei die Grundsätze der Funktionsfähigkeit, der Nützlichkeit und der Übereinstimmung mit den vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden. Jeder Betriebseinheit kann ein mit Maßnahme des Direktors ernannter Verantwortlicher vorstehen.

Der Direktor legt innerhalb jeder Betriebseinheit die Verantwortungsbereiche und die damit zusammenhängenden Kosten- und/oder Leistungsstellen fest, denen die Durchführung eines Teils der Ziele des Bereichsdurchführungsplans anvertraut wird.

### *Betriebseinheiten des Martinsheim Mals*

- **Betriebseinheit** Küche/Service
- **Betriebseinheit** Reinigung/Wäscherei
- **Betriebseinheit** Freizeit/Tagespflegeheim
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Demenz
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Obergeschoss
- **Betriebseinheit** Wohnbereich Dachgeschoss
- **Betriebseinheit** REHA

Die einzelnen Verantwortlichen der Betriebseinheiten sind für ein gutes Funktionieren des sanitären, pflegerischen und therapeutischen Dienstes und für den einwandfreien Ablauf der hauswirtschaftlichen Dienste im eigenen Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

Hauptziele sind:

- Effiziente Einteilung des Personals
- Wohlbefinden des Heimgastes fördern und unterstützen
- Konfliktlösung
- Problemlösung

- Wirtschaftlichkeit
- Dienst-, Urlaubs- und Dienstzeitplanung (Bereich Pflege Zuständigkeit PDL)
- Überwachung der Arbeitsabläufe (Qualität, Effizienz)
- Mitarbeiter-Führung
- Mitarbeiter-Gespräche und Kontrolle - Beurteilungen
- Einführung neuer Mitarbeiter, Praktikanten und Freiwilliger Mitarbeiter
- Hygiene- und Sicherheitsvorschriften überwachen
- Bereichsabsprachen
- Mitarbeitern sachliches Feedback (Kritik oder Lob) weitergeben
- Beitrag zur Förderung eines guten Betriebsklimas
- Informationsweitergabe an alle Bereiche
- Genehmigung von Überstunden und Tauschen von Diensten
- Ersatz suchen für Krankenstände und sonstige Ausfälle

Die Autorität des Vorgesetzten beruht nicht nur in seiner Stellung, sondern vor allem in seinen fachlichen Fähigkeiten, seiner Persönlichkeit und seinem guten Beispiel.

### c) Projekteinheiten

Zwecks Durchführung und Aufsicht über Programme, Projekte und Ziele besonderen Interesses, die mit den Programmvorgaben für die Betriebsentwicklung des Ö.B.P.B. im Einklang sind, können innerhalb des Organisationsaufbaus einzelne sogenannte „Projekteinheiten“ errichtet werden.

Die Projekteinheiten werden mit formeller Maßnahme des Direktors errichtet. Der Direktor sorgt für die Ernennung des Koordinators der Einheit.

Derzeit sind keine Projekteinheiten im Laufen

### *Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten*

Die **Bereichsverantwortlichen**, die **Verantwortlichen der Betriebseinheiten** und die **Verantwortlichen der Projekteinheiten** haften zusammen mit dem Direktor für das Ergebnis der Tätigkeit der jeweiligen Struktur, für die Realisierung der ihnen anvertrauten Programme und Projekte sowie für die Verwaltung des Personals und der ihnen anvertrauten finanziellen und technischen Ressourcen.

Innerhalb 31. Jänner eines jeden Jahres legen die **Bereichsverantwortlichen** einen Bericht über die im Vorjahr durchgeführte Tätigkeit vor. Die Bewertung der von den Bereichsverantwortlichen erzielten Ergebnisse obliegt der Direktion.

Die Nichtbeachtung der allgemeinen Richtlinien oder ein negatives jährliches Verwaltungsergebnis, sowie die Nichterreicherung der Betriebsziele können nach eventuellen Gegenäußerungen des

Betroffenen den Widerruf des Auftrags eines Verantwortlichen mit sich bringen. In diesem Fall werden ihm andere - seinem Dienstrang entsprechende - Aufgaben zugewiesen.

In jedem Fall wird das Ausmaß an Verantwortung immer in Bezug auf den Dienstrang bemessen.

### *a) Direktionsausschuss - Führungsteam*

Der Direktionsausschuss ist aus dem **Direktor** und den **Bereichsverantwortlichen** zusammensetzt. Sofern eingeladen, können an den Sitzungen des Ausschusses auch andere Mitarbeiter teilnehmen.

Dem **Direktionsausschuss** steht der Direktor vor. Die Sitzungen finden monatlich statt.

Der **Direktionsausschuss** hat bezüglich der Programme des Betriebes vorschlagende, beratende, organisatorische und ermittelnde Funktionen.

Des Weiteren ist der **Direktionsausschuss** für die Erarbeitung von Vorschlägen zur Bestimmung des Stellenplanes, für das Programm zur Weiterbildung des Personals, für den Personalbedarf und den jährlichen Einstellungsplan zuständig.

### *b) Bereichsverantwortliche*

Für die Beauftragung als Bereichsverantwortlicher werden die erwiesenen beruflichen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt.

Der Auftrag als Bereichsverantwortlicher hat eine befristete Dauer, ist erneuerbar und nimmt Bezug auf das Bereichsabkommen.

Die Bereichsverantwortlichen verfügen in Übereinstimmung mit den Gesetzesbestimmungen sowie im Rahmen der Richtlinien und Ausrichtungen des Verwaltungsrates und der Dienstanweisungen des Direktors über Autonomie bei der Organisation des Dienstes, dem sie vorstehen und sie sind direkt für den Ablauf des Dienstes und die Verwaltung der ihnen anvertrauten Human- und technischen Ressourcen verantwortlich.

Die Bereichsverantwortlichen führen außer der Aufgabe eines Verfahrensverantwortlichen sämtliche ihnen übertragenen Aufgaben zur Erreichung der Ziele und zur Durchführung der Programme aus, die mit Ausrichtungsmaßnahmen des Verwaltungsrates bestimmt werden, und haben des weiteren folgende Befugnisse und Zuständigkeiten:

- sie führen regelmäßige Mitarbeitergespräche und führen die Bewertung für die Gewährung der Vorrückungen durch;
- sie verhängen an das ihnen unterstellte Personal den mündlichen Verweis gemäß dem Verfahren laut BÜKV; sie wirken bei den Ermittlungen für Disziplinarverfahren mit, indem sie den zuständigen Organen die Übertretungen melden, für die ihres Erachtens schwerwiegendere Strafen vorgesehen sind;
- sie führen die Tätigkeiten bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz aus (Laut Dekret Nr. 81/2008 i.d.g.F.).

### *c) Verantwortliche der Betriebseinheiten*

Die Verantwortung und Leitung einer jeden Betriebseinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit einer Maßnahme des Direktors ernannt wird.

Der Verantwortliche der Betriebseinheit hat dem Bereichsverantwortlichen und dem Direktor über seine Arbeit Rechenschaft abzulegen.

Der Verantwortliche der Betriebseinheit:

- beteiligt sich aktiv im Rahmen des Zugehörigkeitsbereiches an der Realisierung der geplanten Ziele und Ausrichtungen;
- überwacht die Realisierung der Programme und die wirtschaftliche Verwaltung des Dienstes;
- sorgt für die Verwaltung des zugewiesenen Personals und die Übertragung der entsprechenden Aufgaben und überprüft die Leistungen und die Ergebnisse, indem er am Verfahren für die Bewertung des Personals teilnimmt;
- gewährleistet die Überwachung der Ergebnisse und der Qualität der Dienste.

### *d) Verantwortliche der Projekteinheiten*

Die Verantwortung und die Koordinierung einer jeden Projekteinheit kann einem Verantwortlichen übertragen werden, der mit Maßnahme des Direktors ernannt wird. Der Verantwortliche der Projekteinheit untersteht dem Direktor. Er hat die Aufgabe, die Tätigkeit der Projekteinheit für die zur Erreichung der gesteckten Ziele erforderliche Zeit zu koordinieren.

Der Verantwortliche der Projekteinheit:

- koordiniert die Tätigkeiten;
- legt die Terminkalender fest und verwaltet die Arbeitsorganisation;
- überwacht die Durchführung der Programme;
- gewährleistet die Verfolgung der Ziele und garantiert die Qualität der Ergebnisse.

## *Stabstellen*

Die Stabstellen sind die Experten in einem Unternehmen. Sie sollen die einzelnen Instanzen mit wichtigen Informationen versorgen und Ratschläge für die richtigen Entscheidungen geben.

Entscheidungsmacht haben sie allerdings nicht, sie sollen nur unterstützen. In der Regel ist eine Stabsstelle immer genau einer Instanz zugeordnet.

Stabsstellen können auf nahezu allen Ebenen der Hierarchie eingerichtet werden.

Die Stabsstelle trägt indirekt zur Lösung einer gestellten Aufgabe in der Organisation bei, indem sie innerhalb einer organisatorischen Einheit die notwendigen Vorbereitungen zur Erfüllung des Auftrags trifft. Außerdem ist sie damit befasst, Entscheidungen und Ausführungen zu kontrollieren.

## Stabstellen des Martinsheim Mals

- **Stabstelle** Begleitung freiwillige Helfer
- **Stabstelle** Qualitätsbeauftragter
- **Stabstelle** Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit
- **Stabstelle** Vertrauensärzte – Ärztepool
- **Stabstelle** Ausbilder für Praktikanten
- **Stabstelle** Seelsorge

### **Stabstelle:** Begleitung freiwillige Helfer

Viele Bürgerinnen und Bürger engagieren sich ehrenamtlich im Martinsheim Mals und helfen auf vielfältige Weise den Alltag der Heimgäste mitzugestalten. Ohne sie wäre es kaum möglich, die unterstützende Begleitung der Heimbewohner zu gewährleisten, den Barbereich, den Außenbereich und die Gestaltung der Feiern und Veranstaltungen zu organisieren.

Es ist deshalb sehr wichtig, dass die Stabstelle als Ansprechpartner und Koordinator für die freiwilligen Helfer im Martinheim fungiert.

Neben Organisation und Koordination von Angeboten, Vernetzung, Versorgung mit Informationen und Vermittlung und Durchführung von Schulungen, ist sie Ansprechpartner für alle Belange der ehrenamtlich Tätigen.

### **Stabstelle:** Qualitätsbeauftragter

Der Qualitätsbeauftragte (QB) ist die Person im Seniorenwohnheim, die sämtliche Prozesse, die die QM-Einführung und Umsetzung betreffen, koordiniert und lenkt. Er überwacht alle erforderlichen Schritte, die bei der Einführung vollzogen werden, dokumentiert alles und hält insbesondere die Maßnahmen zur Verbesserung schriftlich fest. Wichtig dabei ist: Er agiert nicht selbst bei der Umsetzung der QM-relevanten Prozesse, sondern hat die Rolle des Koordinators inne. Dazu hält er auch eine enge Verbindung zwischen der Direktion und dem Führungsteam aufrecht.

Aufgaben des QB:

- Einführung und Weiterentwicklung des Qualitätsmanagement-Systems in der Organisation
- Planung, Überwachung und Korrektur des Qualitätsmanagement-Systems
- Koordination der Erstellung, Überwachung und Lenkung des Qualitätsmanagement-Handbuchs sowie der Dokumente und Aufzeichnungen
- Planung, Initiierung, Koordination und Evaluation von internen Qualitätsmanagement-Projekten einschließlich einrichtungsbezogener und/oder -übergreifender Arbeitsgruppen bzw. Qualitätszirkel
- Sammeln und Auswerten von Informationen und Daten im Rahmen des Qualitäts-Controllings

- Planung und Durchführung von internen Audits
- regelmäßige Berichterstattung an die Direktion über den Entwicklungsstand und die Wirksamkeit des Qualitätsmanagement-Systems einschließlich der Übermittlung qualitätsrelevanter Daten
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung externer Audits
- Beratung der Unternehmensleitung bei der Entwicklung der Qualitätsziele und -politik
- Planung und Durchführung von Schulungsmaßnahmen bezüglich des Qualitätsmanagements
- Motivation und Beratung der Mitarbeiter/innen in Fragen zum Qualitätsmanagement

Ihm steht eine individuelle Gehaltserhöhung laut Art. 68 ET „individuelle Gehaltserhöhung“ im Ausmaß von 3-6 Vorrückungen zu.

**Stabstelle: Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit**

Der Leiter der Dienststelle für Arbeitssicherheit wird laut Art. 31ff des G.v.D. Nr. 81/2008 i.g.F.) ernannt und erfüllt die Aufgaben laut Art. 33 des genannten G.v.D.

Ihm steht eine Aufgabenzulage laut Art. 54 ET „Aufgabenzulage“ Punkt 2 Buchstabe i) im Ausmaß von 20 bis 45% zu.

**Stabstelle: Vertrauensärzte – Ärztepool – ärztlicher Leiter**

Beschluss der Landesregierung Nr. 243 vom 01.03.2016

Beschluss der Landesregierung Nr. 177 vom 14.02.2017

Beschluss der Landesregierung Nr. 1419 vom 18.12.2018 Art. 14

Die ärztliche Versorgung wird von Ärzten des Seniorenwohnheims oder von einem oder mehreren Allgemeinmedizinern des Sprengels, in dem das Seniorenwohnheim den Sitz hat, oder von Krankenhausärzten gewährleistet. Der Sanitätsbetrieb gewährleistet zudem die notwendige fachärztliche und psychologische Betreuung, sowie eine angemessene Ernährungs- und Diätberatung der Bewohner.

In Absprache mit dem Seniorenwohnheim ernennt der Sanitätsbetrieb den ärztlichen Leiter gemäß den geltenden Bestimmungen.

**Stabstelle: Ausbildner für Praktikanten**

Das Martinheim hat einige Mitarbeiter als Begleiter für Praktikanten ausgebildet, welche unterm Jahr die verschiedenen Praktikanten (Landesfachhochschule für Gesundheit „Claudiana“, Landesfachschule für Sozialberufe Hannah Arendt, Vorpraktikanten, Orientierungspraktikanten und Ferialpraktikanten) einlernen und in ihrer Praktikumszeit begleiten und bewerten.

**Stabstelle: Seelsorge**

Beschluss der Landesregierung Nr. 1419 vom 18.12.2018 Art. 16



Dem Martinsheim Mals ist die Seelsorge der Heimbewohner ein sehr großes Anliegen. Die Zusammenarbeit mit der katholischen Kirche und im Besonderen mit dem Dekan, den Priestern und den Diakonen der Gemeinde Mals ist sehr wichtig. Die katholischen Feiertage des Jahres, im Besonderen Weihnachten und Ostern, Blasius Segen, Aschermittwoch, Krankensalbung werden in unserem Heim gefeiert. Zudem wird wöchentlich eine Messe in der Kapuzinerkirche für die Heimbewohner und die Dorfgemeinschaft abgehalten.

Es ist deshalb sehr wichtig, dass die Stabstelle als Ansprechpartner die Freizeitgestaltung übernimmt und als Koordinator für die Seelsorger im Martinheim fungiert.

## *Berufsbilder*

Im ÖBPB Martinsheim sind folgende Berufsbilder im Stellenplan vorgesehen:

- Direktor
- Verwaltungsassistent
- Sozialassistent
- Berufskrankenpfleger
- Sozialbetreuer / Altenpfleger
- Pflegehelfer / Sozialhilfekraft
- diplomierter Diätkoch / Küchenmeister
- Koch
- qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe
- spezialisierter Arbeiter
- hochspezialisierter Arbeiter
- Physiotherapeut
- Ergotherapeut
- Logopäde

Für die Erreichung der institutionellen Zwecke bedient sich der Betrieb auch:

- externer Mitarbeiter
- Berater
- Freiwilliger
- Sozialdienstleistender und Zivildienstleistender
- Arbeitsloseneinsätze
- Arbeitseingliederungsprojekte
- Praktikanten

## *Aufgabenbeschreibungen - Stellenbeschreibungen*

Siehe Anlagen

### *Aufgaben- bzw. Koordinierungszulagen für Bereichsverantwortliche und Verantwortliche der Betriebseinheiten*

#### *Bereichsverantwortliche*

##### Im Sinne des Art. 58 ET „Dienststellenleiter“ Punkt 4

Den Pflegedienstleitern und den Leitern der Hauswirtschaft in den Seniorenwohnheimen kann eine Zulage in der Höhe von maximal 40% des Grundgehaltes der jeweiligen Funktionsebene in der unteren Besoldungsstufe zuerkannt werden.

Die Höhe der Zulage wird vom Exekutivorgan der jeweiligen Verwaltung anhand folgender Kriterien festgelegt:

- Anzahl der unterstellten Mitarbeiter
- Komplexität der Dienstleistung
- Anzahl der Betreuten bzw. Nutzer

Die Beauftragung wird vom Direktor für höchstens 4 Jahre erteilt und ist erneuerbar. Die Zulage steht für 13 Monate zu (Art. 64 ET „Auswirkungen der Aufgabenzulage“)

##### Im Sinne des Art. 57 ET „Leiter von Organisationseinheiten“

Den Bediensteten, welchen die Verantwortung über eine Organisationseinheit übertragen wird, kann für die damit verbundenen Aufgaben eine Zulage von mindestens 10% und höchstens 15% des Grundgehaltes der jeweiligen Funktionsebene in der unteren Besoldungsstufe zuerkannt werden, falls die Organisationseinheit bis zu 2 Mitarbeitern umfasst bzw. von 10% bis zu 25% falls die Organisationseinheit mehr als 2 Mitarbeiter umfasst und folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Die Bediensteten müssen mindestens in der 5. Funktionsebene eingestuft sein;
- Die Organisationseinheit darf nicht als einzige der direkt übergeordneten Führungsstruktur unterstellt sein;
- Sollte dem Bediensteten die Verantwortung über mehrere Organisationseinheiten übertragen werden, kann die Aufgabenzulage um weitere 5% erhöht werden

Die Höhe der Zulage wird vom Direktor festgelegt.

Die Zulage steht für 12 Monate zu (Art. 64 ET „Auswirkungen der Aufgabenzulage“)

#### *Verantwortliche der Betriebseinheiten*

##### Im Sinne des Art. 53 ET „Koordinierungszulage“

Den Bediensteten, denen unabhängig von der jeweiligen Einstufung, die Koordinierung von mindestens 4 Personen anvertraut wird, wird eine monatliche Koordinierungszulage zugewiesen, falls diese Tätigkeit nicht aufgrund der Einstufung bzw. der Zuerkennung einer Funktionszulage Berücksichtigung findet. Bei der Anzahl der zu koordinierenden Personen werden auch die der Körperschaft von außen zur Verfügung gestellten Personen berücksichtigt.

Der Koordinierungsauftrag wird vom Direktor für höchstens 4 Jahre erteilt und ist erneuerbar.

Für folgende Betriebseinheiten sieht das Martinsheim Mals die Koordinierungszulage vor:

- Verantwortliche der Betriebseinheit Küche/Service
- Verantwortliche der Betriebseinheit Reinigung/Wäscherei
- Verantwortliche der Betriebseinheit Freizeit / Tagespflegeheim
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Demenz
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Obergeschoss
- Verantwortliche der Betriebseinheit Wohnbereich Dachgeschoss
- Verantwortliche der Betriebseinheit REHA

Die Zulage wird vom Direktor im Rahmen folgender Höchstmaße des monatlichen Anfangsgehaltes der unteren Besoldungsstufe der jeweiligen Funktionsebene zuerkannt:

- Für die Koordinierung von bis zu 9 Personen: von 10 bis 15%
- Für die Koordinierung von 10 bis 19 Personen: von 15 bis 20%
- Für die Koordinierung von 20 bis 30 Personen: von 20 bis 25%
- Für die Koordinierung von mehr als 30 Personen: von 25 bis 30%

Bei der Festlegung des Ausmaßes der Zulage sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- die mittlere Stundenanzahl, welche der Bedienstete zusätzlich zu seinen Aufgaben für die Koordinierungstätigkeit aufwendet,
- die mit den Aufgaben verbundenen Verantwortung,
- die Komplexität des Dienstes oder der Einrichtung.

Die Koordinierungszulage wird für 12 Monate ausbezahlt.

## *Arbeitszeit*

Die Arbeitszeit bei Vollzeitangestellten beträgt wöchentlich 38 Stunden, bei Teilzeitangestellten mit 85% wöchentlich 32,3 Stunden, 80% wöchentliche 30,4 Stunden, 75% wöchentlich 28,5 Stunden, bei 60% wöchentlich 22,8 Stunden und bei 50 % wöchentlich 19 Stunden. Es können noch andere Prozentsätze für die Teilzeitarbeit vereinbart werden.

## Informationen für die Mitarbeiter

Schriftliche Mitteilungen werden ab Januar 2020 über das „Portale Personale“ übermittelt oder an der Anschlagtafel ausgehängt.

Die dort angegebenen Termine sind von den Mitarbeitern einzuhalten.

Weitere wichtige Informationen, welche nur gewisse Bereiche betreffen, werden in den jeweiligen Stützpunkten aufgehängt.

Wenn ein Mitarbeiter im Büro etwas erledigen muss, dann erledigt er dies entweder in der Pause oder vor/nach Dienstbeginn. Für Gespräche mit dem Direktor oder der Bereichsleitung muss vorher ein Termin vereinbart werden. Auch diese erfolgen außerhalb der Arbeitszeit.

## Pausenregelung

Das Seniorenwohnheim gewährleistet allen Mitarbeitern, die mindestens 5,70 Stunden durchgehenden Dienst leisten, eine bezahlte 15-minütige Arbeitspause im Laufe des Arbeitstages bzw. des jeweiligen Arbeitsturnus.

Folgende Regelungen sind dabei zu beachten:

- Die Aufsicht muss während der Pause sichergestellt werden (Pflege)
- Die Pause soll ca. 2 Stunden nach Dienstantritt und spätestens 1 Stunde vor Dienstende beansprucht werden und soll nicht überschritten werden.
- Die Raucherpause wird mit der Arbeitspause gleichgesetzt.
- Das Rauchen ist grundsätzlich nur in den genehmigten Pausen erlaubt: Kaffeepause und Mittagspause.

## Teambesprechungen

Die Teambesprechungen dienen der Planung und Informationsweitergabe. Sie werden im Dienstplan eingetragen bzw. rechtzeitig im Stützpunkt aufgeschlagen. Die Teambesprechungen sind verpflichtend, im Fall von ordentlichem Urlaub, Sonderurlaub, PPEU, Krankenstand und Wunschkdiensten dürfen die MA nicht an Teamsitzungen teilnehmen.

Die Teambesprechungen in allen Bereichen finden regelmäßig wie folgt statt:

Direktionsausschuss- / Führungsteamsitzung:	monatlich
Betriebseinheitssitzung Hausmeister:	monatlich und bei Bedarf
Stockleitersitzungen:	monatlich

Betriebseinheitssitzung Pflege:	monatlich	
Betriebseinheitssitzung Verwaltung:	monatlich	
Betriebseinheitssitzung Freizeit/TPH/REHA:	2-monatlich	
Bereichs- und Betriebseinheitsleitersitzung:	monatlich	
Bereichs- und Betriebseinheitsleitersitzung bereichsübergreifend:		3-monatlich
Betriebseinheitssitzung Küche:	2-monatlich	
Betriebseinheitssitzung Reinigung/Wäscherei:	2 bis 3-monatlich	

**Mitgeltende Dokumente:**

- Organigramm 29.03.2021
- Stellenbeschreibungen aktuelle Version