

DOCDir05	DISPOSIZIONI INTERNE VOLTE A DISCIPLINARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE E DELLA CASA ANZIANI MALCANTONESE	OSCAM
----------	---	-------



### **Art. 1 - Scopo e campo di applicazione**

Queste disposizioni sono da considerarsi come parte integrante del CONTRATTO COLLETTIVO DI LAVORO (Ospedale) e del REGOLAMENTO ORGANICO CANTONALE (Casa anziani) e hanno quale obiettivo quello di regolamentare e specificare maggiormente quanto contenuto nei due contratti collettivi citati.

### **Art. 2 - Filosofia istituzionale**

Il paziente/ospite, in seguito definito utente, nella sua globalità, deve essere considerato il centro delle attenzioni di tutti i dipendenti, al fine di valorizzare la persona secondo gli intendimenti espressi nelle nostre filosofie delle cure, nel rispetto delle missioni e dei mandati conferitici.

### **Art. 3 - Segreto professionale**

Tutto il personale che lavora nell'Istituto è tenuto all'osservanza del segreto professionale. Vale a dire la proibizione di divulgare informazioni riguardanti gli utenti, i colleghi e l'istituto. Inoltre, il personale deve proteggere l'utente rispettando le norme etiche e professionali in vigore nell'Istituto.

### **Art. 4 - Cura del materiale**

Il dipendente ha il dovere di salvaguardare gli effetti personali degli utenti, come pure tutto ciò che appartiene all'Istituto.

### **Art. 5 - Clima di lavoro/atteggiamento**

**La direzione non tollera le lesioni all'integrità personale quali molestie sessuali, mobbing e discriminazioni.**

Il dipendente deve contribuire a generare un buon clima di lavoro e mantenere sempre un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e dei colleghi.

Al dipendente è richiesto di mantenere in ogni contesto un atteggiamento e un tono di voce rispettosi e adeguati alle circostanze.

### **Art. 6 - Utilizzo del telefono**

Durante l'orario di lavoro le telefonate private, sia in entrata sia in uscita, sono permesse solo in casi urgenti. Il cellulare non può essere tenuto sulla persona e deve essere tacitato.

**Ospedale  
Malcantonese**

**Casa anziani  
Malcantonese**  
Caslano

**Casa anziani  
Malcantonese**  
Castelrotto

Nucleo 30-32  
CH-6980 Castelrotto  
Tel. +41 91 611 37 00  
www.oscam.ch

DOCDir05	DISPOSIZIONI INTERNE VOLTE A DISCIPLINARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE E DELLA CASA ANZIANI MALCANTONESE	OSCAM
----------	---	-------

#### **Art. 7 - Forme di cortesia**

Si esorta il dipendente a rivolgersi agli utenti usando le forme di cortesia. Dare del "TU" è possibile qualora fosse richiesto dalla persona o dalla situazione di cura.

#### **Art. 8 - Apparecchi radio e TV**

L'utilizzo di apparecchi radio e TV da parte dei dipendenti è autorizzato, purché moderato e nel rispetto delle esigenze oggettive degli utenti e dell'organizzazione del lavoro.

#### **Art. 9 - Indumenti di lavoro**

Ogni dipendente, se necessario, ha in dotazione un armadietto-guardaroba negli spogliatoi e gli indumenti adatti per lo svolgimento della propria funzione, dei quali è responsabile. In caso di furti la Direzione (intesa come organo collegiale di conduzione e di gestione) declina ogni responsabilità.

La cura degli indumenti di lavoro, per questioni di natura igienica, è di esclusiva competenza dell'istituto.

Non è permesso recarsi o lasciare il posto di lavoro indossando gli indumenti citati.

#### **Art. 10 - Armadietto**

Ogni dipendente che ha in dotazione un armadietto-guardaroba negli spogliatoi dovrà versare una caparra iniziale a copertura per l'eventuale smarrimento della chiave, questa verrà trattenuta in busta paga e resa alla fine del rapporto di lavoro.

#### **Art. 11 - Igiene personale**

Ad ogni dipendente è richiesta la cura della propria persona. I capelli vanno tenuti ordinati e, se lunghi, raccolti, le unghie (corte) e, se la funzione lo richiede, senza smalto. È ammessa unicamente la fede al dito, un trucco sobrio. La divisa deve essere sempre pulita, cambiata giornalmente e nei turni spezzati, le calzature chiuse sul davanti e non rumorose, l'uso del porta nome è obbligatorio.

#### **Art. 12 - Sostituzioni**

Ai dipendenti è richiesta la disponibilità per sostituzioni, per cambio di turni, per straordinari, e per esigenze di servizio anche in altri reparti. La Direzione o il responsabile di turno possono obbligare una collaboratrice o un collaboratore a prendere servizio.

DOCDir05	DISPOSIZIONI INTERNE VOLTE A DISCIPLINARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE E DELLA CASA ANZIANI MALCANTONESE	OSCAM
----------	---	-------

### **Art. 13 - Comportamento in caso di assenza**

In caso di malattia o altri impedimenti, il dipendente dovrà avvisare tempestivamente il diretto responsabile: per il turno di mattina entro le 15.00 del giorno prima, per il pomeriggio entro le 9.00 e per la notte entro le 12.00. La ripresa del lavoro deve essere comunicata il giorno precedente entro le ore 12.00.

### **Art. 14 - Medico fiduciario**

La Direzione ha istituito la figura del medico fiduciario in ottemperanza a quanto previsto negli specifici contratti collettivi di lavoro.

### **Art. 15 - Pianificazione turni**

Le richieste mensili, riferite alla programmazione della turnazione, non devono essere superiori a 4, indipendentemente dalla percentuale lavorativa. I liberi richiesti, che saranno concessi a dipendenza delle disponibilità organizzative, devono essere così suddivisi: 4 giorni singoli, 2 coppie, 2 singoli e 1 coppia, e comprendere solo ed esclusivamente un fine settimana al mese. Gli stessi devono essere comunicati entro il 10 del mese precedente.

### **Art. 16 - Pianificazione vacanze**

I giorni di vacanza devono essere consumati entro l'anno in corso.

In accordo con il diretto responsabile è possibile usufruire al massimo di una settimana entro i primi mesi dell'anno successivo. A tale scopo le ferie annuali devono essere programmate per l'inizio dell'anno. Se si richiede una settimana di vacanza, i giorni di libero saranno proporzionali alla percentuale lavorativa, così come il numero massimo di liberi aggregati alle vacanze.

### **Art. 17 - Formazione**

L'Ospedale e la Casa anziani promuovono l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale. Previo accordo con il responsabile di servizio il dipendente interessato all'aggiornamento e/o al perfezionamento professionale, deve fare richiesta scritta all'attenzione della Direzione (MODFrm01\_Richiesta e autorizzazione congedo di formazione). Ogni dipendente, che ha ottenuto l'autorizzazione a svolgere un percorso di aggiornamento e/o di perfezionamento professionale, deve trasmettere alla Direzione copia del certificato di frequenza o diploma, che verrà integrato nel dossier personale.

Nell'ottica di un'uniformazione del trattamento dei dipendenti desiderosi di intraprendere percorsi di aggiornamento e/o perfezionamento professionale, sono previste le seguenti procedure:

DOCDir05	DISPOSIZIONI INTERNE VOLTE A DISCIPLINARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE E DELLA CASA ANZIANI MALCANTONESE	OSCAM
----------	---	-------

**1. Formazione obbligatoria**

Vengono riconosciuti sia il costo che il tempo di lavoro.

**2. Formazione facoltativa interna**

Il costo risulta a carico dell'istituto mentre al dipendente viene riconosciuta solo la metà del tempo.

**3. Formazione facoltativa esterna di breve durata (massimo 3 giorni)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente ha diritto a un congedo pagato, in base al suo grado di occupazione e partecipa al 50.00% del costo.

**4. Formazione facoltativa integrata all'esercizio dell'attività professionale**

**(di media/lunga durata)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente ha diritto a un congedo pagato, in base al suo grado di occupazione e ne assume integralmente il costo. Viceversa, si può prendere in considerazione l'assunzione del costo da parte dell'istituto mentre il tempo di formazione rimane a carico del dipendente.

**5. Formazione unicamente di interesse del dipendente**

Sia il costo che il tempo rimangono a carico del dipendente. L'istituto, nel limite del possibile, favorirà la partecipazione al corso attraverso la pianificazione della turnazione.

**Art. 18 - Mance**

È vietato ai dipendenti chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti ai loro doveri e competenze d'ufficio. Vi è violazione dei doveri di servizio anche quando un terzo, complice il dipendente, chiede, accetta o si fa promettere doni o profitti.

Ciononostante, occorre contestualizzare tali doveri con quanto succede nella realtà quotidiana dove, di fatto, gli utenti o i loro familiari, elargiscono delle mance.

In tal caso, quest'ultime non possono essere ridistribuite tra i dipendenti, in quanto si tratterebbe di un'estensione dello stipendio e quindi soggetto a ritenuta degli oneri sociali e ad imposizione fiscale.

Nonostante questo, la Direzione promuove una gestione delle mance che parte dal presupposto di fare confluire quest'ultime in un fondo comune, finalizzato ad uso collettivo. A gestire il fondo saranno chiamati i dipendenti medesimi, attraverso modalità che verranno stabilite con gli stessi.

DOCDir05	DISPOSIZIONI INTERNE VOLTE A DISCIPLINARE LA PRESENZA DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELL'OSPEDALE E DELLA CASA ANZIANI MALCANTONESE	OSCAM
----------	---	-------

#### **Art. 19 - Pasti**

I pasti, come pure le bibite, consumati dal personale devono essere fatturati ai dipendenti stessi. Le uniche eccezioni sono costituite dai "pasti terapeutici". Per "pasti terapeutici" sono da intendere esclusivamente quei pasti che il personale è tenuto a consumare con gli utenti su richiesta della Direzione.

#### **Art. 20 – Casa del personale**

Per chi ne facesse richiesta per necessità è a disposizione la casa del personale. Il dipendente dovrà versare una caparra iniziale a copertura per l'eventuale smarrimento delle chiavi, questa dovrà essere versata a contanti e sarà resa alla fine del rapporto di lavoro. La retta mensile verrà detratta dalla busta paga.

#### **Art. 21 – Parcheggio**

Il dipendente ha diritto a utilizzare le aree per parcheggiare il proprio veicolo. Il dipendente dovrà versare una caparra iniziale a copertura per l'eventuale smarrimento e/o danneggiamento della tessera, questa verrà trattenuta in busta paga e resa alla fine del rapporto di lavoro. La quota mensile verrà altresì detratta direttamente in busta paga.

#### **Art. 22 - Altre direttive specifiche**

La Direzione, a tutela di tutti i dipendenti e nell'ottica di uniformare le prassi relative al trattamento di problematiche che toccano gli ambiti delle molestie sessuali, dell'alcolismo e del mobbing sul posto di lavoro, ha elaborato specifiche direttive.

#### **Art. 23 - Entrata in vigore**

Le presenti disposizioni sono parte integrante dei contratti di lavoro già in essere e futuri.