POLÍTICA DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. INTRODUCCIÓN

La presente política de gestión de personas establece las directrices y principios fundamentales que rigen la gestión del personal en la Residencia de Ancianos [Nombre de la Residencia], ubicada en la Comunidad de Madrid. Esta política está alineada con los requisitos de la norma UNE 158101:2015 y con el marco legislativo vigente.

2. OBJETIVO

El objetivo principal es garantizar la calidad en la atención a los residentes mediante la gestión eficiente, equitativa y profesional del personal, promoviendo un ambiente laboral positivo, la formación continua y el bienestar integral del equipo.

3. PRINCIPIOS RECTORES

-Calidad y profesionalidad: Garantizar que todo el personal cuente con las competencias necesarias para ofrecer servicios de calidad.

-Respeto a la dignidad humana: Tratar a todo el personal y a los residentes con respeto, igualdad y sin discriminación.

-Formación continua: Promover el aprendizaje y desarrollo profesional de todos los colaboradores.

-Prevención de riesgos laborales: Garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

-Igualdad de oportunidades: Fomentar la diversidad y la inclusión en el ámbito laboral.

-Visión global del servicio: Alinear la gestión del personal con los principios y valores definidos por la organización.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todo el personal de la residencia, incluyendo trabajadores de atención directa (enfermería, auxiliares, terapeutas, etc.), personal de soporte y servicios generales (cocina, limpieza, mantenimiento) y equipo de dirección y administración.

5. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

-Perfil de puesto: la organización definirá perfiles de puesto claros y alineados con las necesidades de los residentes.

-Proceso de selección: implementará procedimientos transparentes basados en méritos, competencias y valores.

-Inducción: AC SOLIDARIOS diseñará un programa de bienvenida que facilite la integración del nuevo personal en la residencia.

6. FORMACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

-Plan de formación anual: establecerá un programa de formación continua que incluya:

- Competencias técnicas: Atención geriátrica, gestión de medicamentos, etc.
- Habilidades sociales: Comunicación efectiva y resolución de conflictos.
- Actualizaciones normativas: Legislación laboral y de atención sociosanitaria.
- Evaluación del aprendizaje: Implementar mecanismos para medir el impacto de las capacitaciones.
- Formación en dirección de personas: Apoyar y formar a los responsables que tengan a su cargo la gestión de equipos, promoviendo estilos de dirección basados en buenas prácticas.

7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

-Criterios de evaluación: Diseñar un sistema basado en indicadores objetivos y feedback continuo.

-Plan de mejora: Identificar áreas de desarrollo y definir planes de acción individualizados.

8. BIENESTAR LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

-Condiciones laborales: Garantizar un entorno seguro y saludable, cumpliendo con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales.

-Apoyo psicosocial: Implementar programas de apoyo emocional para el personal.

-Conciliación laboral y personal: Fomentar políticas de horario flexible y permisos.

9. COMUNICACIÓN INTERNA

-Objetivos compartidos: Comunicar y compartir con los profesionales los objetivos del servicio, las características de un correcto funcionamiento, los resultados esperados y los logros alcanzados.

-Canales de comunicación: Establecer mecanismos fluidos para garantizar que el personal esté informado sobre decisiones relevantes.

-Feedback: Crear espacios para recoger sugerencias, propuestas y necesidades del personal y dar respuesta adecuada a las mismas.

10. RECONOCIMIENTO Y MOTIVACIÓN

-Sistemas de reconocimiento: Implementar políticas de incentivos y premiaciones basadas en el desempeño.

-Reconocimiento a buenas prácticas: Fomentar el reconocimiento verbal o escrito ante buenas prácticas, resolución de dificultades, propuestas de mejora o felicitaciones recibidas de clientes, usuarios o familiares.

-Promoción interna: Ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional.

11. GESTIÓN DE CONFLICTOS

-Protocolos: Diseñar procedimientos claros para la gestión y resolución de conflictos.

-Mediación: Fomentar la figura de un mediador interno o externo para abordar situaciones complejas.

12. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

-Fomento del trabajo en equipo: Promover un ambiente de compañerismo, colaboración y respeto mutuo entre los profesionales.

-Participación activa: Establecer mecanismos para que los profesionales participen en la mejora continua del servicio.

13. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

-Indicadores clave: Monitorear periódicamente el cumplimiento de esta política.

-Auditorías internas: Realizar evaluaciones regulares para identificar áreas de mejora.

14. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA
Esta política será revisada anualmente y actualizada según las necesidades de la organización y los cambios normativos aplicables.

15. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN
Esta política ha sido aprobada por la Dirección de la Residencia de Ancianos AC SOLIDARIOS y se difundirá a todo el personal mediante reuniones informativas y vía email.

Aprobado por:
DIRECCIÓN
Fecha:
04/10/24