

Il mansionario è un documento aziendale il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta funzioni e compiti a cui sono preposte le singole unità operative dei servizi organizzati e gestiti da **Labirinto Cooperativa Sociale**. In questo modo l'organizzazione del lavoro non è resa casuale, ogni singolo operatore/trice si occupa costantemente di determinati compiti e responsabilità.

NORME DI ACCESSO

L'inquadramento del profilo alla mansione ed il relativo trattamento economico è quello previsto dall'ex CCLN Coop Sociali - Area /categoria D - Posizione economica D2

Titolo di studio: Laurea in Servizi Sociali

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO interna gestita da Coordinatore/trice e Responsabile di Settore entro il periodo di prova previsto dal CCNL.

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

Le attività dell'assistente sociale vengono erogate in diverse sedi: nei servizi alla persona, a domicilio, presso uffici di coordinamento, in base all'attività richiesta nel contratto di appalto con l'ente pubblico.

Un assistente sociale è un professionista che agendo secondo i principi, le conoscenze ed i metodi specifici della professione, svolge la propria attività nell'ambito del sistema organizzato delle risorse. Queste ultime sono messe a disposizione della comunità, a favore di individui, gruppi e famiglie, per prevenire e risolvere situazioni di bisogno, aiutando l'utenza sia nell'uso personale e sociale di tali risorse, organizzando e promuovendo prestazioni, sia servizi per la risoluzione del bisogno.

L'assistente sociale ha funzioni di prevenzione del disagio sociale, aiuto, sostegno recupero di persone, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio, programmazione, organizzazione, gestione, promozione dei servizi sociali, didattica e formazione.

Fa riferimento per l'espletamento della sua professione al Codice deontologico e leggi di riferimento:

- Istituzione dell'assistenza sociale obbligatoria - Legge quadro 328/2000.
- Codice Deontologico - Legge 23 marzo 1993 n. 84

Per i Servizi Assistenziali Domiciliari o HCP, si occupa, del/dei:

Rapporti con utenti e familiari:

- Si relaziona con gli utenti e i loro familiari;
- Distribuisce la carta servizio ai familiari;
- Somministra il questionario gradimento del servizio ai familiari;

Rapporto con gli enti committenti e cooperativa:

- Tiene i contatti e passaggi di informazioni tra i Resp. di Settore/Area e Enti committenti;
- Partecipa agli incontri di Settore a Area e responsabile/i Ente committente;
- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura della relazione attività svolta nel servizio annualmente al Responsabile Settore;

Rapporti con gli operatori del servizio:

- Conosce mansioni delle figure operative coinvolte nel servizio;
- Collabora con il/la coordinatrice al coordinamento dell'equipe;

Attività annuale, verifica che siano svolte le seguenti attività:

- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura alla programmazione del servizio;
- Osservazioni utenza;
- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura delle verifiche del lavoro svolto;
- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura alla documentazione del lavoro svolto;
- Tutela del materiale inerente all'utenza;
- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura del mansionario (istruzioni) del personale in servizio;
- Collabora con il/la coordinatrice alla stesura della scheda di addestramento e formazione specifica per il servizio.

FORMAZIONE:

- Informazione / formazione effettuata in fase di assunzione in materia di prevenzione rischi (D. Lgs 81/08), consegna delle "NORME SULLA SICUREZZA" dalla Cooperativa (utilizzo questionario di apprendimento);
- Formazione di base (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI - Articolo 37 del D.Lgs. 81/08, effettuata in fase di assunzione entro i 60gg. e formazione su rischi specifici;
- Conosce e rispetta le istruzioni/procedure in merito alla tutela dei dati personali. È in possesso di lettera di incarico per la gestione dei dati personali ospite/cliente/utente, trattati in modalità cartacea e/o informatica. È severamente vietata la divulgazione di notizie relative a fatti personali in merito a stato di salute, scelte politiche/sindacali, scelte religiose e scelte sessuali;
- Conosce, rispetta ed utilizza le istruzioni/procedure e moduli della UNI EN ISO 9001 utili al proprio incarico e ruolo.

Il/La referente/coordinatrice/tore con l'utilizzo del modulo apposito (MRF01_ formazione e addestramento candidato) forma e addestra il candidato/a operatrice/tore alle necessità della mansione svolta. Informa in seguito l'ufficio personale del risultato dei mesi/e di prova.

DOCUMENTAZIONE:

- Fare riferimento al Codice etico/Mission/Vision aziendali (pubblicati sul sito www.labirinto.coop).
- Utilizzare e consegnare entro e non oltre i primi due giorni del mese successivo il riepilogo ore effettuate, debitamente compilato e firmato.

DISCIPLINARE:

Si informano le/gli operatrici/tori che se si dovessero riscontrare delle inadempienze rispetto alle indicazioni messe in evidenza nelle istruzioni (piani di lavoro), la/il coordinatrice/tore della cooperativa è autorizzato/a ad effettuare RICHIAMO VERBALE, se si dovesse riscontrare la stessa problematica, lo stesso in collaborazione con la Responsabile delle risorse umane, è tenuto ad avviare un PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE (come previsto dal CCNL cooperative sociali)

CONTROLLO QUALITA':

Il/La Responsabile in base al/ai piano/i di lavoro stabilito/i in collaborazione del Responsabile di Settore, effettuerà dei controlli presso il/i servizio/i ove è incaricata/o, utilizzando apposito modulo.

RAPPORTI CON LA COOPERATIVA, PARTECIPAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'operatore incaricato/a al ruolo sopra evidenziato è tenuto/a:

- rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal Responsabile;
- comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al Responsabile;
- confronto e collaborazione con le colleghe e il Responsabile della Cooperativa e /o dell'Ente committente;
- tenere rapporti cordiali con i colleghi/e;
- mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli Utenti e loro Familiari;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio/i;
- utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" con gli Utenti, i colleghi della cooperativa e/o il personale pubblico;
- attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- comunicare al Responsabile situazioni di difficoltà;
- partecipare agli incontri stabiliti dal Responsabile e Direttore;
- partecipare ai percorsi formativi realizzati dalla cooperativa.

Va tenuto conto che in ogni situazione si rappresenta sempre la Cooperativa, per questo è necessario conoscere e far conoscere la sua organizzazione e le sue finalità.

Inoltre è necessario informarsi ed informare sugli strumenti che la Cooperativa mette a disposizione dei soci e di ogni operatore del settore per aiutarli a svolgere al meglio le attività (Percorsi di Formazione, Incontri tematici, Incontri di settore, Incontri organizzativi tenuti dai diversi responsabili ecc.).

Il mancato rispetto di queste indicazioni sarà oggetto di NON CONFORMITA'.

PER ACCETTAZIONE DEL MANSIONARIO

SERVIZIO/I _____

Data _____ Nome e cognome _____ (stampatello)

Firma _____

In allegato: IRGQ10 scheda rischio mansione