

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 - da Area /categoria B - Posizione economica B1 a Area /categoria C - Posizione economica C1

Titolo di studio: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE CON ESPERIENZA NEL SETTORE SPECIFICO DI TRE ANNI

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

Assistente di base (ADB) - Responsabilità ed incarichi:

È addetto/a all'interno dei locali del Servizio/Abitazione, per funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal coordinatore del Servizio (o dell'ente committente), al quale risponde in via gerarchica e funzionale, e attuate secondo i piani di lavoro, le istruzioni operative approvate per lo specifico Servizio nel quale è addetto/a.

Rientrano nei compiti degli addetti all'assistenza le seguenti funzioni:

- L'assistente svolge la propria attività quotidiana in costante e diretto rapporto con la persona e il suo ambiente:

AMBIENTE:

- provvede alla illuminazione dei locali, alla loro aerazione, riscaldamento, curando l'accompagnamento degli ospiti nei giardini e nei luoghi interni ed esterni deputati allo svago e al tempo libero;
- la gestione delle attività strumentali del Servizio: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altri suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino del materiale del Servizio, disbrigo della cucina delle sale da pranzo e degli spazi comuni;

PERSONA:

- Svolge tutte le attività definite dal piano di lavoro, cercando costantemente di stimolare tutte le funzioni fisiche, psichiche e sociali residue della persona, senza sostituirsi alla stessa e mettendo in pratica la propria formazione professionale;
- Per l'organizzazione del lavoro gli operatori faranno riferimento a compiti e mansioni da svolgere, attenendosi scrupolosamente ai piani di lavoro definiti e al manuale istruzioni, prende visione della consegna giornaliera e provvede alla sua compilazione;

L'operatore addetto all'assistenza svolge e opera la propria attività nei seguenti campi di intervento:

- Collaborazione con i familiari;
- Collaborazione con gli addetti alle funzioni alberghiere;
- Collaborazione con il personale infermieristico o medico;
- Promuove in collaborazione con l'animatore, i processi di attivazione del potenziale espressivo e relazionale dell'ospite.
- In considerazione dell'ottimizzazione del lavoro da svolgere all'interno della struttura a domicilio, è auspicabile un continuo confronto degli operatori con il resto delle figure operative coinvolte nel progetto.
- Partecipa alle riunioni di equipe ed alle assemblee organizzate dalla Cooperativa e/o dall'Ente committente.

Addetto/a accoglienza (non formato) - Responsabilità ed incarichi:

L'Addetto/a all'accoglienza si occupa: di ricevere le persone che accedono al servizio per il quale è stato incaricato e di fornire loro informazioni e assistenza; del controllo e rendicontazione mensile della documentazione che gestisce; della consegna pratiche tra i vari uffici; è addetto alle fotocopie e raccolta di documenti, con relativa distribuzione nei vari uffici; infine a seconda del servizio in cui opera si occuperà di dare informazioni circa orari, eventi, regolamenti e di fissare appuntamenti e/o registrare presenze.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consoni al servizio;
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta;

ISTRUZIONI:

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste nel:

- Piano di autocontrollo settore alimentare (metodo HACCP) se previsto presente presso il servizio;
- Piano di pulizia e sanificazione (se previsto presente presso il servizio), ove sono indicati i prodotti da utilizzare e le schede prodotto, ove sono indicati i Dispositivi di Sicurezza da utilizzare (es. guanti, mascherina, ecc) e modalità d'uso;

- Piano di lavoro consegnato dal coordinatore.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione (scheda rischio IRGQ10) dotati dalla cooperativa o da servizio (ente committente).

ELETTRODOMESTICI E MACCHINARI:

I controlli rispetto agli elettrodomestici/macchinari di proprietà della cooperativa (se previsti e presenti presso servizio) viene gestita dal coordinatore attraverso apposito modulo (MRB03_Registro interventi periodici di controllo e manutenzione annuale), se di proprietà di altro soggetto privato o dell'ente committente da quest'ultimo.

FORMAZIONE:

- Informazione / formazione effettuata in fase di assunzione in materia di prevenzione rischi (art. 26 del D. Lgs 81/08) e consegna del libricino **"NORME SULLA SICUREZZA"** a cura della Cooperativa (utilizzo questionario di apprendimento);
 - Formazione di base e specifica in base all'**"ACCORDO STATO REGIONI"** (art. 37 del D.Lgs. 81/08), effettuata in fase di assunzione entro i 60gg.);
 - Se richiesto potrebbe essere invitato alla formazione dei NUCLEI EMERGENZA, corso antincendio/emergenze e/o corso di pronto soccorso;
 - 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 QUALITÀ:

Il/La Coordinatore/trice 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/dalla coordinatore/trice;
- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice;
- Confronto e collaborazione con le colleghe e il/la coordinatore/trice della Cooperativa;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/la coordinatore/trice, il responsabile di settore;
- Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio;
- Utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli utenti che con le colleghe e il personale pubblico;
- Attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- Comunicare al/alla coordinatore/trice situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal coordinatore o responsabili;
- 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, ecc.).

IL PIANO DI LAVORO E/O MANUALE ISTRUZIONI VIENE CONSEGNATO DAL COORDINATORE/TRICE DEL SERVIZIO

È severamente vietato effettuare attività non previste dal piano di lavoro.

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