

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

Documentata esperienza lavorativa di almeno un anno, acquisita presso strutture ospedaliere o residenziali sociosanitarie;

In possesso dell'attestato di A.S.A. - A.D.B - O.S.A.;

Conoscenza della lingua italiana;

Idoneità alla mansione specifica oggetto di concessione, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

È addetto all'interno dei locali del Servizio 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 del personale di supporto (A.S.A./A.D.B./O.S.A.):

1. c/o le RSA

L'assistenza alla persona, da erogarsi tutti i giorni dell'anno, compresi festivi e prefestivi, in modo continuativo nelle 24 ore, secondo la turnistica, consiste nell'aiuto parziale o totale all'ospite in tutte le attività afferenti alla cura della propria persona e nelle funzioni della vita quotidiana.

Tutti gli interventi prestatati dovranno avere come obiettivo:

- mantenimento, valorizzazione e recupero dei livelli di autonomia funzionale dell'ospite;
- stimolazione della persona soprattutto con riferimento all'alimentazione, alla mobilitazione, all'igiene e alla protezione;
- tutela della salute e della dignità;
- cura del rapporto individuale;
- stimolo alla vita di relazione e socializzazione.

Le attività assistenziali sono – a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo - così individuate:

- assistenza tutelare con aiuto all'ospite per l'assolvimento di tutte le funzioni quotidiane (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: igiene personale, vestizione e cambio biancheria personale,
- alimentazione, mobilitazione, deambulazione ed assistenza al passo, bagno assistito, barba, necessità fisiologiche) nonché le prestazioni di cura dell'ospite, coordinate ed ingrate con quelle di tipo infermieristico;
- attività giornaliera di prenotazione dei pasti agli ospiti della RSA e del CDI;
- porzionatura, distribuzione pasti e supporto attivo nelle attività di alimentazione;
- cura e riordino giornaliero, periodico e straordinario di camera (comodino, letto e parte interna degli armadi) e letto con cambio biancheria personale e del letto;
- sistemazione negli armadi in dotazione su ciascun piano della biancheria piana, dei dispositivi tessili e guanciali;
- cura attenta e scrupolosa della biancheria e capi di vestiario personali, puntuale registrazione di quanto viene consegnato all'ingresso dell'ospite in RSA di quanto viene periodicamente aggiunto, di quanto viene deteriorato e quindi restituito ai parenti; queste operazioni devono essere tutte registrate e controfirmate da personale e parenti;
- collaborazione all'organizzazione e realizzazione di interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli ospiti;
- collaborazione nella programmazione dell'attività di assistenza e nella predisposizione del PAI del singolo ospite;
- accompagnamento dell'ospite anche all'esterno della struttura come da programma;
- assistenza alla salma ivi compresa la vestizione;
- svolgimento di tutti i compiti ausiliari e sussidiari allo svolgimento delle attività di cui sopra;
- individuazione per ogni ospite dall'A.S.A./A.D.B./O.S.A. Tutor, conformemente a quanto previsto dai protocolli aziendali;
- rendicontazione quotidiana dei parametri previsti da fascicolo elettronico;
- cura, corretta conservazione e pulizia, ivi comprese manutenzioni, degli ausili impiegati all'interno del nucleo assistenziale presso il quale è erogato il servizio (Es: sollevatori, carrozzine, deambulatori, tripodi, etc.);

- adeguato passaggio delle consegne, comunicazioni / informazioni e della corretta compilazione della documentazione sanitaria.

Il personale addetto all'assistenza assicura il passaggio delle consegne secondo protocolli e disposizioni definiti dalla RSA. Le prestazioni relative all'assistenza alla persona devono tenere conto delle indicazioni per tutte le attività della vita quotidiana (A.D.L.) degli ospiti del nucleo, secondo i protocolli in uso ponendo particolare attenzione all'uso della "protesica" e ai mezzi di contenzione.

2. c/o il Centro Diurno Integrato:

- supporto al personale A.S.A./A.D.B./O.S.A. dipendente dell'azienda relativo a prestazioni di assistenza alla persona

3. c/o domicilio dell'utente (SAD)

Il Servizio di assistenza alla persona dovrà essere erogato al domicilio degli assistiti residenti nel Comune di Arese e presi in carico dalla RSA secondo progetti assistenziali individualizzati redatti dall'Assistente Sociale del Comune di Arese.

Il servizio di assistenza alla persona domiciliare dovrà essere effettuato secondo le direttive della RSA dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 7.30 alle ore 20.00 negli orari preventivamente stabiliti dalla RSA.

L'attivazione del servizio sarà comunicata dalla RSA con almeno 3 giorni di preavviso.

I servizi di assistenza domiciliare si compongono di prestazioni di natura socio-assistenziale, eventualmente in integrazione con i servizi socio sanitari erogati dall'ASST di competenza, nonché con le attività ed i servizi di varia natura assistenziale prodotti da altri soggetti pubblici e privati nell'ambito del sistema locale dei servizi sociali.

La tipologia delle prestazioni da erogare agli assistiti secondo il piano assistenziale individualizzato sono quelle previste dai mansionari per la figura professionale e dai protocolli aziendali:

- alzata e vestizione di elevata complessità assistenziale;
- alzata e vestizione di media complessità assistenziale;
- alzata e vestizione semplice;
- igiene intima a letto non autosufficiente;
- igiene intima in bagno;
- igiene dei capelli a letto;
- igiene dei capelli in bagno;
- igiene ai piedi;
- bagno a letto;
- bagno complesso in vasca;
- bagno semplice;
- deambulazione assistita semplice;
- interventi di socializzazione per i quali non è possibile attivare altre risorse;
- rimessa a letto di elevata complessità assistenziale;
- rimessa a letto semplice;
- supporto nell'attività di alimentazione;
- altre attività assimilabili e complementari.

NORMATIVA:

Le attività attribuite nell'erogazione del/dei servizio/i dovranno espressamente perseguire le finalità e gli obiettivi identificati dalla Direzione della RSA e rispettare i requisiti fissati dalla normativa vigente.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consono al servizio;
- Indossare la divisa e le calzature antinfortunistiche (Labirinto Cooperativa Sociale);
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento (Labirinto Cooperativa Sociale) e renderlo visibile a richiesta;

ISTRUZIONI:

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste

- Prestare particolare attenzione all'igiene personale (evitando profumi che potrebbero infastidire, acconciature troppo vistose e tatuaggi visibili) e di sicurezza dell'ospite e propria (evitando smalto, orecchini, collane, anelli, piercing).
- Attenersi al Piano di lavoro e/o manuale istruzioni e/o protocolli/procedure operative definite dall'ente committente e dalla Cooperativa;
- Attenersi al Piano di autocontrollo settore alimentare (metodo HACCP) e schede relative, definito dall'ente committente (se previsto);
- Attenersi al Piano di pulizia e sanificazione e le schede prodotto, definito dall'ente committente (se previsto).
- Allegato 1 al DUVRI AZIENDA SPECIALE - PROCEDURA PER LE DITTE APPALTATRICI ADDETTE ALL'ASSISTENZA DEI PAZIENTI

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione dotati da Labirinto Cooperativa Sociale presso il servizio;

Istruzioni: Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni evidenziate nella scheda rischio IRGQ10

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;
- Anti-incendio della durata di 16 ore per strutture ad elevato rischio;
- BLS;
- Conosce e rispetta le istruzioni/procedure in merito alla tutela dei dati personali. È in possesso di NOMINA INCARICATO 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;
- Conosce, rispetta il Codice Etico definito in base al D.Lgs. 231/2001;
- Attività formative di aggiornamento in merito alla Sicurezza sul lavoro (es. MMC, rischio biologico, piano di emergenza ed evacuazione, ecc), in collaborazione con l'Azienda Speciale.

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 ai documenti consegnati in fase di assunzione (Labirinto Cooperativa Sociale);
- Seguire le modalità definite per il riepilogo ore effettuate con il Coordinatore (Labirinto Cooperativa Sociale);

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' PRESTAZIONE EROGATA:

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 modulistica o altra modalità concordata con l'ente committente.

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

- Tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- Osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanate dall'ente committente e dalla cooperativa;
- Ottemperare in modo puntuale alle indicazioni ricevute ed alle disposizioni di cui all'art 20 del d.lgs. 81/08 dedicato ai lavoratori; rispettare le indicazioni ricevute nel rispetto del piano di emergenza;
- Rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Garantire la perfetta conoscenza ed applicazione dei Protocolli e delle Raccomandazioni aziendali della struttura;
- Gestire le difficoltà adottando capacità di problem solving; lavoro in autonomia e capacità di assunzione di iniziative; comportamento corretto ed irreprensibile che non si correli a danni e/o lagnanze;
- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Garantire confronto e collaborazione con le colleghe e il/la coordinatore/trice della Cooperativa, referenti ente committente, referenti RTI;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/la coordinatore/trice, il responsabile di settore, referenti ente committente, referenti RTI;
- Tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari, colleghi, referenti ente committente, referenti RTI;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone (utenti/famigliari, ecc) che fruiscono del servizio;
- Utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona": utenti/famigliari, ecc, colleghi, referenti ente committente, referenti RTI;
- Attenersi a quanto definito nei piani di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;

- Comunicare a/alla coordinatore/trice eventuali situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Partecipare ai percorsi formativi realizzati dalla cooperativa e/o referenti ente committente;

**IL PIANO DI LAVORO E/O MANUALE ISTRUZIONI E/O PROTOCOLLI/PROCEDURE OPERATIVE VERRANO
CONSEGNATE 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