

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 infermieristica o titolo equipollente.

Iscrizione all' Ordine Professionale, attestato da idonea documentazione;

Documentata esperienza professionale, di almeno un anno acquisita presso unità operativa di degenza presso Strutture Ospedaliere o residenziali sociosanitarie.;

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

Non essere soggetto ad interdizione o a sospensione dall'esercizio professionale;

Conoscenza della lingua italiana;

Il personale infermieristico dovrà operare in conformità al D.M. n. 739 del 14 settembre 1994 "Regolamento concernente l'individuazione della figura e del relativo profilo professionale dell'infermiere" e del Codice Deontologico dell'infermiere vigente.

I Crediti ECM sono obbligatori per tutte le professioni sanitarie (D.M. 14.09.1994, n. 739 (G.U. 09.01.1995, n. 6), Direttive comunitarie 77/452/CEE e 77/453/CEE, L. 18.12.1980, n. 905 (G.U. 31.12.1980, n. 356).

Sarà cura dell'operatore inviare annualmente alla cooperativa la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA' RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000 e/o frequentare i corsi professionalizzanti ECM organizzati o consigliati dalla stessa.

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI ASSISTENZA INFERMIERISTICA

c/o i Nuclei Assistenziali della RSA:

L'assistenza infermieristica consiste nella presa in carico della cura della salute in relazione al grado di dipendenza dell'ospiti, in collaborazione con le altre professionalità in attività nei Nuclei, secondo i definiti progetti di P.I. e PAI.

L'attività e le prestazioni infermieristiche necessarie quotidianamente e settimanalmente sono definite, programmate ed attuate sulla base dell'intensità e del peso del grado di dipendenza riscontrato e nel rispetto dei piani di lavoro determinati dalla RSA.

Il personale infermieristico dovrà garantire l'adeguato svolgimento delle attività, assicurando il pieno rispetto di tutte le prerogative e responsabilità connesse al ruolo infermieristico, garantendo le prestazioni che si elencano qui di seguito a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo:

- conoscenza e corretto utilizzo di tutti gli strumenti di più frequente uso in ambito geriatrico indicati dalla normativa regionale (linee guida, protocolli, procedure e scale di valutazione) necessari ad operare, in modo integrato, sia in ambito preventivo che di cura e mantenimento/recupero delle funzioni;
- collaborazione e integrazione con medici, fisioterapisti e altre figure professionali per la definizione, attuazione e verifica dei singoli piani di cura orientati prioritariamente al soddisfacimento dei bisogni elementari;
- esecuzione di terapie, prelievi, medicazioni, controllo parametri vitali, controllo e gestione di cateterismi, stomie, incontinenza ed eliminazione sia urinaria sia fecale;
- controllo, richiesta e conservazione dei farmaci, ivi compresa la tenuta del registro relativo a farmaci stupefacenti e del restante materiale necessario alla gestione dell'assistenza all'ospite;
- stesura e condivisione delle consegne con gli altri operatori;
- partecipazione alle riunioni di équipe;
- uso di strumenti informatici per la gestione di procedure inerenti e/o attinenti i compiti descritti quali il FASAS informatizzato;
- identificazione per ogni ospite dell'IP Tutor, conformemente a quanto previsto dai protocolli aziendali;
- gestione delle emergenze cliniche mediante un adeguato passaggio delle consegne, comunicazioni/informazioni;
- corretta compilazione della documentazione sanitaria quale ad esempio:
 - Fascicolo Socio Assistenziale Sanitario (FASAS);
 - Piano Assistenziale Individuale (PAI);
 - Piano Individuale (PI);
 - Schede e scale validate infermieristiche.

L'attività dovrà essere garantita presso i nuclei della RSA 24 ore su 24, 7 giorni su 7. L'articolazione della turnistica dovrà essere preventivamente approvata dall'Azienda, dovrà essere organizzata al fine di assicurare maggiore densità assistenziale in alcune fasce orarie rispetto ad altre e dovrà altresì rispettare il complessivo minutaggio assistenziale previsto nel progetto tecnico presentato.

Nella fascia oraria notturna dovrà essere assicurata una corretta gestione delle emergenze sanitarie idonea ad attuare gli interventi di Emergenza secondo quanto previsto dal "Piano di Emergenza" in vigore presso la RSA. Nella fascia oraria sopraindicata l'infermiere:

1. svolge una "guardia attiva" quale responsabile dell'assistenza erogata in tutti i nuclei assistenziali, verificando costantemente le necessità cliniche ed assistenziali nonché l'attuazione dei piani di lavoro dei diversi nuclei; attività delle quali dovrà essere redatto dettagliato rapporto notturno;
2. valuta le condizioni cliniche degli ospiti che si trovassero nella necessità di assistenza medica e, a seconda delle condizioni cliniche rilevate, provvede a:
 - a) contattare il personale medico del servizio di continuità assistenziale per la valutazione di ospiti che necessitino di cure e interventi che possano essere erogati in RSA;
 - b) attivare, in caso di emergenza clinica, la richiesta di intervento del Servizio di Emergenza Urgenza Regionale – Numero Unico Europeo 112.

L'infermiere che opera in orario notturno riveste anche il ruolo di responsabile del coordinamento dell'emergenza in struttura in quanto al medesimo è assegnata la responsabilità della vigilanza dei rimandi degli allarmi della centralina generale della RSA ed è a suo carico l'obbligo di attivare tutte le procedure del caso rispondenti al piano d'emergenza in vigore presso la RSA.

L'infermiere che opera in orario notturno, al termine del servizio, deve verificare che sia presente il personale infermieristico del turno mattutino e, nel caso di assenze a vario titolo, assicura la continuità della copertura del turno prima di lasciare il servizio.

c/o Centro Diurno Integrato e Servizio RSA aperta

– assistenza infermieristica

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-D Basic Life Support and Defibrillation;
- 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 ECM e 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 corredi 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 al/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