

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 del posto di AUTISTA ed il relativo trattamento economico è quello previsto dall'ex CCLN 31/3/99 (e succ. mod.) delle Cooperative Sociali.

Titolo di studio: Licenza media inferiore

Documenti: Patente di tipo C (o di livello superiore in base alle necessità)

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

L'autista incaricato/a del trasporto utenti si occupa:

- esclusivamente del trasporto utenti da casa a servizio e da servizio a casa e altre necessità;

Inoltre deve attenersi:

- agli orari stabiliti con il/la coordinatore/trice;
- alle norme comportamentali;
- alle istruzioni operative e di sicurezza;
- ai controlli da effettuare sull'automezzo di guida;
- alle procedure di emergenza e alla documentazione da stilare quotidianamente;
- alla responsabilità del mezzo che conduce e delle persone che vi sono a bordo, durante il trasporto;

Inoltre deve prestare particolare attenzione:

- alle manovre in percorsi angusti e tortuosi, in particolar modo deve saper valutare se è in grado o meno di compiere una determinata manovra, nel rispetto della propria incolumità, di quella dei trasportati e del mezzo stesso;
- che sia mantenuta andatura moderata e, in ogni caso, compatibile con il tipo di autoveicolo ed il suo carico, con le condizioni stradali e meteorologiche nonché con l'intensità e natura del traffico, nel rispetto delle norme del codice della strada, al termine di ciascun turno di lavoro o quando necessario provvede ai rifornimenti e, qualora non occorrono riparazioni in officina, alla pulizia ed ordinaria manutenzione del veicolo affidato, affinché lo stesso sia, nel più breve tempo possibile, pronto a riprendere servizio in perfetta efficienza, è responsabile delle contravvenzioni per infrazioni alle norme del codice stradale, non può ammettere sugli autoveicoli persone in numero superiore alla normale capienza o persone non autorizzate a salirvi, provvede, con cadenza mensile, ad evidenziare il consumo carburante col calcolo della media Km/l; A condizione di non compromettere la sicurezza della circolazione stradale e poter raggiungere un punto di arresto appropriato, il conducente può derogare ai periodi di guida e di riposo nei limiti necessari alla protezione della sicurezza delle persone.

ISTRUZIONI:

- Fare riferimento al manuale operativo dedicato alla mansione, definito per il servizio (se previsto) dal coordinamento;

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

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

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i guanti di protezione (DPI) dotati dalla cooperativa (servizio) ogni qual volta sia necessario.

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;
- 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.

CONTROLLO ELETTRODOMESTICI E MACCHINARI:

I controlli rispetto ai mezzi vengono gestiti direttamente dalla ditta di noleggio mezzi, se di proprietà della cooperativa dall'autista o in caso di assenza dal coordinatore/referente del servizio, in base ad un programma prefissato e concordato con il Resp delle manutenzioni.

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 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/trice 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

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