

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 e Area/ categoria E

Titolo di studio:

Laurea o Diploma con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo specifico

Conoscenza della Legislazione cogente riguardante la propria settore di intervento

FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO interna gestita dal Responsabile di Settore (gestione attività); Responsabile Risorse Umane (gestione risorse umane); Responsabile Servizio/i di Prevenzione e Protezione (corso da preposto); Responsabile Sistema di gestione integrato (procedure, istruzioni, moduli sistemi di gestione integrati) e Referenti ente committente entro il periodo di prova previsto dal CCNL.

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI DEL COORDINATORE/TRICE:**GESTIONE DEL PERSONALE:**

Il/la Coordinatore/trice gestisce il personale assegnato al suo servizio/i:

- valuta con l'ufficio risorse umane la modalità di assunzione più opportuna in base alle necessità lavorative e alle caratteristiche delle persone da assumere;
- presenta ai candidati la Cooperativa e lo status di socio speciale e/o ordinario;
- presenta la richiesta di assunzione nelle modalità e nei termini definiti dalle istruzioni della Cooperativa;
- segue l'addestramento e formazione iniziale procedendo alla relativa valutazione (MRF01 scheda add e form);
- verifica la corrispondenza dell'orario svolto rispetto all'orario contrattuale stabilito in sede di assunzione e se necessario provvede alle variazioni;
- tiene monitorate le scadenze, le assenze del personale, eventuali maternità, aspettative ecc;
- organizza il piano ferie, concede ferie e permessi;
- su altre problematiche gestionali con il personale effettua un primo filtro, poi fa riferimento all'ufficio risorse umane per ulteriori approfondimenti;
- raccoglie dal personale i fogli presenze mensili, elabora i dati sul programma GISI (se previsto), li consegna all'Ufficio risorse umane;
- gestisce tutte le attività utili come previsto nel manuale operativo del Coordinatore elaborato dal Responsabile Risorse Umane e Responsabile Sistema Gestione Qualità (IRRU02)

GESTIONE DEL SERVIZIO/I:

- collabora con il Resp settore alla stesura del progetto per la gara d'appalto del servizio/i e al controllo del servizio/i stesso;
- collabora con il Resp amministrativo alla gestione delle necessità economiche e amministrative collabora con il Resp formazione nella rilevazione dei bisogni formativi del personale;
- inerenti al servizio/i, monitorando i costi del servizio/i (se richiesto);
- effettua gli acquisti all'interno del budget stabilito per il servizio/i in collaborazione con il Resp. fornitori per l'individuazione del fornitore selezionato;
- collabora con il Resp del servizio/i di prevenzione e protezione (sicurezza sul lavoro) e Resp gestione dati per ottemperare a tutte le necessità inerenti il servizio/i, la struttura e alle mansioni degli operatori;
- collabora con il Resp sistema gestione qualità per la tenuta dei documenti utili al servizio/i/i;
- collabora con il Resp delle manutenzioni alla gestione delle attrezzature/struttura del servizio/i;

RAPPORTI CON UTENTI E FAMIGLIARI:

- attiva relazioni significative con i Familiari degli Utenti, promuovendo incontri;
- distribuisce la carta servizio/i/brochure (se previste);
- somministra il questionario gradimento del servizio/i ai Familiari.

RAPPORTO CON GLI ENTI COMMITTENTI E COOPERATIVA:

- partecipa ai tavoli organizzati dagli Ambiti Sociali Territoriali e/o Distretto/Asl sanitarie (se richiesto dal Resp. Settore);
- partecipa agli incontri promossi dal Resp Settore e altri Resp della Cooperativa;
- tiene i contatti inerenti al servizio/i e passaggi di informazioni tra i Enti committenti/Resp. di Settore/Altri responsabili;
- relaziona sull'attività svolta dal servizio/i annualmente al Resp Settore;
- somministra il questionario gradimento del servizio/i all'ente committente.

ATTIVITÀ ANNUALE, VERIFICA CHE ALL'INTERNO DE/I SERVIZIO/I/I SIANO SVOLTE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:

- coordina la/e Equipe;
- redige in collaborazione con l'equipe la programmazione del servizio/i e/o piani di attività;
- raccoglie le osservazioni sull'utenza effettuate dall'Equipe;
- redige in collaborazione con l'Equipe le verifiche del lavoro svolto;
- redige in collaborazione con l'Equipe la documentazione del lavoro svolto;
- tutela il materiale di proprietà della cooperativa e dell'ente pubblico presente nel servizio/i.

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;
- 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;
- Allegato DUVRI AZIENDA SPECIALE

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;
- 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;

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 irrepreensibile, 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 responsabile di settore 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 irrepreensibile che non si correli a danni e/o lagnanze;
- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla responsabile di settore e/o referenti ente committente;
- Garantire confronto e collaborazione con le colleghe e il/la responsabile di settore, referenti ente committente, referenti RTI;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/la 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 responsabile di settore e/o referenti ente committente;
- Comunicare a/alla responsabile di settore e/o referenti ente committente eventuali situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal responsabile di settore 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 RESPONSABILE DI SETTORE 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