

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 A ad Area / Categoria C

Valutazione conoscenza di una o più lingue veicolari utili (come richiesto/previsto dal capitolato di appalto), attraverso la competenza del personale che effettua audit di processo.

Titolo di studio: licenza media inferiore.

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

L'assistente/sorvegliante svolge la propria attività quotidiana in costante e diretto rapporto con la persona, il suo ambiente e le altre figure professionali:

AMBIENTE:

- provvede in collaborazione con l'utente e altre figure professionali coinvolte alla cura degli ambienti comunitari;

PERSONA:

- Svolge tutte le attività cercando costantemente di stimolare tutte le funzioni fisiche, psichiche e sociali della persona, senza sostituirsi alla stessa;

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

- assistenza sanitaria e sociale;
- attività multiculturali, di inserimento scolastico e lavorativo;
- servizi per l'alloggio;

A tal fine collabora con le figure educative e altre figure professionali coinvolte nel servizio e con gli addetti alle funzioni alberghiere;

Per l'organizzazione del lavoro gli operatori faranno riferimento a compiti e mansioni da svolgere definite dal manuale operativo (se presente) o ai piani di lavoro definiti;

Partecipa alle riunioni di equipe ed alle assemblee organizzate dalla Cooperativa e/o dall'Ente committente di riferimento.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta.

ISTRUZIONI:

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste:

- Piano di autocontrollo settore alimentare (metodo HACCP);
- nel PIANO DI PULIZIA e SANIFICAZIONE (presente presso il servizio), ove sono indicati i prodotti da utilizzare nella lavanderia e le SCHEDE PRODOTTO, ove sono indicati i Dispositivi di Sicurezza da utilizzare (es. guanti, mascherina, ecc) e modalità d'uso.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

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

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;
 - Formazione come ADDETTO ANTINCENDIO/EMERGENZE e ADDETTO AL 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 (mansionari), 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:

- A rispettare le condizioni del suo contratto di lavoro
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione nelle condizioni di lavoro al/la coordinatore/rice e/o al/alla Responsabile;
- Al confronto e collaborazione con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A tenere rapporti cordiali con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio (privacy);
- A utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- Ad attenersi a quanto definito nei piani di lavoro dai Coordinatori/Responsabili;
- A comunicare al Coordinatore/trice situazioni di difficoltà che non possano essere affrontate;
- A partecipare agli incontri stabiliti dal Coordinatore o Responsabili;
- A 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

E' 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