

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 D1 e D2.

**Titolo di studio:**

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (come previsto dai Regolamenti attuativi della L.R. 21/2016 e s.m.)/PREFERENZA PER LAUREATI IN EDUCATORE PROFESSIONALE O SCIENZE UMANISTICHE o L-19

ESPERIENZA - (come previsto dai Regolamenti attuativi della L.R. 20/2000 e s.m. e/o L 20/2002 e s.m.) TOT 3 ANNI DI ESPERIENZA NEL SETTORE

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

**RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:**

L'educatrice/tore impegnata presso un servizio educativo è responsabile:

- della programmazione educativa;
- delle verifiche alla stessa;
- delle osservazioni sull'attività e sull'utenza;
- della documentazione delle attività;
- dei progetti educativi individualizzati;
- della sorveglianza e attività di cura dei soggetti affidati;
- dell'organizzazione e gestione degli incontri di gruppo e individuali, con le famiglie e altri soggetti diversi a seconda dei servizi;
- dell'organizzazione e conduzione delle routine quotidiane;
- dell'organizzazione e conduzione delle attività (laboratori e attività);
- delle relazioni con le altre agenzie educative per garantire la continuità educativa;
- dell'aiuto all'ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana;
- della partecipazione a momenti formativi organizzati per il servizio;

Opera in servizi territoriali

**TRASPORTO:**

L'educatrice/tore è autorizzato all'uso del/i pulmini di proprietà della cooperativa per uscite nel territorio e gite.

*In caso di utilizzo del proprio mezzo deve essere utilizzato il modulo "autorizzazione uso propri mezzi".*

**ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:**

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

**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;
  - 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](http://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 (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 l'educatore/trice, utilizzando apposito modulo.

**RAPPORTI CON LA COOPERATIVA, PARTECIPAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

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

- A rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice;
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice;
- Al confronto e collaborazione con le colleghe e il/la coordinatore/trice della Cooperativa;
- A tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/la coordinatore/trice, il responsabile di settore;
- A mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari;
- A garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio;
- A utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli utenti che con le colleghe e il personale pubblico;
- Ad attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- A comunicare al/alla coordinatore/trice situazioni di difficoltà;
- A partecipare agli incontri stabiliti dal/dalla coordinatore/trice 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*