

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 E - Posizione economica E2

Titolo di studio: Laurea in Psicologia-Sociologia-Pedagogia-Dietologia, ecc

I Crediti ECM sono obbligatori per tutte le professioni sanitarie.

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:

Possono ricoprire ruoli di responsabilità diversi in base al contratto di appalto con l'ente pubblico o ai regolamenti di accreditamento in base alle leggi di riferimento per le strutture socio sanitarie.

Rispetto all'incarico di RESPONSABILE TERAPEUTICO PROGRAMMA o PSICOLOGO/A

Si occupa delle/a:

- relazioni con gli enti, servizi pubblici e privati;
- organizzazione e gestione degli incontri di gruppo e individuali, con le famiglie e altri soggetti diversi a seconda dei servizi;
- organizzazione e gestione degli incontri di gruppo e individuali con gli operatori (equipe) in merito alle attività di propria competenza;
- programmazioni individualizzate educative e riabilitative;
- osservazioni sulle attività e sull'utenza;
- verifiche alle stesse;
- documentazione delle attività;
- sorveglianza e cura dei soggetti che sono affidati;
- organizzazione e conduzione delle routine quotidiane;
- organizzazione e conduzione delle attività (laboratori e attività);
- partecipazione a momenti formativi organizzati per il servizio.

Rispetto all'incarico di DIETOLOGO/A

Si occupa delle/a:

- relazioni con gli enti, servizi pubblici e privati;
- organizzazione e coordinamento delle attività specifiche relative all'alimentazione in generale e alla dietetica in particolare;
- collaborazione con gli organi preposti alla tutela dell'aspetto igienico sanitario del servizio di alimentazione;
- elaborazione, formulazione ed attuazione delle diete prescritte dal medico e controllo dell'accettabilità da parte del paziente;
- collaborazione con altre figure al trattamento multidisciplinare dei disturbi del comportamento alimentare;
- studio ed elaborazione della composizione di razioni alimentari atte a soddisfare i bisogni nutrizionali di gruppi di popolazione e pianificazione, organizzazione dei servizi di alimentazione di comunità di sani e di malati;
- attività didattico-educativa e di informazione finalizzate alla diffusione di principi di alimentazione corretta tale da consentire il recupero e il mantenimento di un buono stato di salute del singolo, di collettività e di gruppi di popolazione.

Rispetto all'incarico di ATTIVITA' DI COORDINAMENTO (generico):

GESTIONE DEL PERSONALE:

Il Coordinatore 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.

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.
 - Attività formative di aggiornamento ECM e in merito al proprio 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 deontologico professionale (se previsto), 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 (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 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

Il mancato rispetto di queste indicazioni sarà oggetto di NON CONFORMITA'.

PER ACCETTAZIONE DEL MANSIONARIO, **rispetto all'incarico di**

SERVIZIO/I _____

Data _____ Nome e cognome _____ (stampatello)

Firma _____

_____ In allegato:

IRGQ10 scheda rischio