

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

Titolo di studio: Laurea in Giurisprudenza

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

Il/la Referente opererà all'interno dello Sportello Tutele. Tale servizio fornisce informazioni e documentazione sui provvedimenti di protezione, operando in collegamento con l'Autorità Giudiziaria e con i soggetti, pubblici e privati, che erogano prestazioni ed interventi a favore di minori, disabili, anziani e persone fragili. Lo Sportello organizza iniziative formative in materia e si occupa di raccogliere dati e di diffondere una cultura della solidarietà nei confronti dei soggetti deboli.

Finalità del servizio:

Istituire un punto di accesso a favore principalmente dei beneficiari Home Care Premium e degli aventi diritto (quindi dipendenti e pensionati pubblici e loro familiari), ma fruibile anche dall'intera popolazione dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale n° 1 di Pesaro, competente in materia di tutela, curatela e amministrazione di sostegno, che si raccordi con le amministrazioni comunali dell'ATS e con il Tribunale dando informazioni qualificate e competenti nelle materie suddette;

Interventi:

- Attività di informazione, consulenza e supporto di tutela legale, con particolare riguardo alla procedura di accesso alla "volontaria giurisdizione" e all'integrazione funzionale con i giudici tutelari per le nomine di eventuali tutori e amministratori di sostegno. Contestualmente avvia **azioni di sensibilizzazione** civica per promuovere la figura del tutore e dell'amministratore di sostegno come forma di aiuto e supporto, garantendo attività di formazione specifica per dare vita a registri di volontari. Attraverso il lavoro di rete, predisposto dall'operatore dedicato al coordinamento operativo dell'ufficio, è prevista la presa in carico da parte di volontari di utenti beneficiari del progetto Home Care Premium.

Inoltre il Referente conosce e rispetta:

- le procedure UNI EN ISO9001 prodotte per la Qualità del servizio;
- le procedure sulla sicurezza del lavoro definite da D.Lgs 81/08 (ex L626 e L123) rispetto al servizio;
- le istruzioni/procedure sulla D. Lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali; a tal fine è in possesso di lettera di incarico come "incaricato per la gestione dei dati personali" ospite/paziente/utente.

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 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 Responsabile 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 lo Psicologo/a-Sociologo/a-Pedagogista, utilizzando apposito modulo.

RAPPORTI CON LA COOPERATIVA, PARTECIPAZIONE ED AGGIORNAMENTO

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

- A rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/lla coordinatore/trice;
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/lla 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

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