

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: Il titolo abilitante è conseguito tramite Laurea in ostetricia e successiva iscrizione all'Albo Professionale che le fa conseguire il titolo di Dottore in Ostetricia.

I Crediti ECM sono obbligatori per tutte le professioni sanitarie (D.M. 14.09.1994, n. 740 (G.U. 09.01.1995, n. 6) - Direttive comunitarie 80/154/CEE e 80/155/CEE L. 13.06.1985, n. 296 (G.U. 22.06.1985, n. 146).

Sarà cura dell'operatore inviare annualmente alla cooperativa la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI NOTORIETA' RESA AI SENSI DEL DPR 445/2000

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

Gli incarichi saranno stabiliti in collaborazione con l'AREA VASTA 1

L'Ostetrica/o si occupa del benessere della donna focalizzando l'attenzione sulle sue risorse endogene, sulle sue competenze bio-psichiche in quanto dispone di strumenti qualificati per accompagnarla-informarla e migliorarne la salute.

L'antica arte dell'ostetrica è la maieutica ovvero la capacità di aiutare le donne a sviluppare il maggior potenziale di salute e benessere per se e per il loro bambino tramite una serie di strumenti non medici bensì educativi, curativi ed attivanti.

Prestazioni principali:

- controllo ginecologico;
- visita ostetrica;
- pap-test;
- consulenza su contraccezione-infertilità-sterilità;
- ecografie di 1° livello;
- Bcf e cardiotocografia;
- prevenzione delle malattie a trasmissione sessuale;
- assistenza e sostegno alla donna con problemi ginecologici;
- consulenza preconcezionale, metodi naturali per aumentare la fertilità di coppia;
- sostegno e monitoraggio clinico della gravidanza fisiologica, counseling in piena autonomia;
- assistenza al travaglio fisiologico, anche tra le tue mura domestiche, con successivo accompagnamento in ospedale;
- parto a domicilio;
- puerperio fisiologico a domicilio;
- diagnosi delle anomalie del travaglio e del parto ed assistenza in equipe;
- conduzione di corsi pre e post partum;
- preparazione e riabilitazione del pavimento pelvico;
- promozione e sostegno nell'allattamento al seno;
- sostegno, assistenza e cura del bambino;
- ecc;

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consoni al servizio;
- Tenere sempre con se 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.
 - 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 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/La coordinatore/trice;
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/La 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 _____

IRGQ10 scheda rischio mansione

In allegato: