

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 C - posizione economica C1

Titolo di studio:

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (come previsto dai Regolamenti attuativi della L. R. 9/2003 e s.m.), QUALIFICA "ASSISTENTE COMUNITA' INFANTILI" (Codice qualifica regionale ex TE10.11, PROGETTO SPERIMENTALE PER LA QUALIFICAZIONE DI PERSONE CON DISABILITÀ, FINALIZZATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO) o altro titolo di studio attinente

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 comunità infantili o servizi educativi, impegnato/a presso un servizio educativo è responsabile:

- delle osservazioni sull'attività e sull'utenza;
- della collaborazione con le educatrici alla documentazione delle attività;
- della sorveglianza e cura dei soggetti che le sono affidati;
- dell'aiuto all'ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana;
- della partecipazione a momenti formativi organizzati per il servizio;
- alla gestione partecipata delle necessità legate al servizio/struttura,
- della collaborazione con le educatrici alle attività di cura degli ospiti per quanto riguarda la soddisfazione dei bisogni primari, il mantenimento di una condizione di benessere corporeo, le modalità di assicurazione di base;
- dello svolgimento delle funzioni assegnate all'interno di un'organizzazione in cui sia prevista una suddivisione dei compiti e lo svolgimento di funzioni specifiche;
- della comunicazione adeguata con i diversi interlocutori della propria attività (utenti, famiglie, colleghi), collaborando al buon andamento del servizio;
- dell'affiancamento al personale educativo, collaborando alle diverse attività;
- della collaborazione con le educatrici alla sistemazione delle stanze per l'organizzazione dei laboratori o delle attività che strutturano la giornata al servizio;
- dell'aiuto a portare i carrelli del pranzo nei luoghi adibiti a mensa;
- della collaborazione con il resto del personale addetto al luogo di lavoro ove svolge l'attività (educatori, operatori scolastici, operatori socio sanitari, cuoche, aiuto cuoche, coordinatrici).

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 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