

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 A - posizione economica A1

Valutazione conoscenza di una o più lingue veicolari utili (come richiesto/previsto dal capitolato di appalto), attraverso la competenza del personale che effettua audit di processo.

Titolo di studio: licenza media inferiore.

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

SPECIFICHE DI RUOLO

- Tale ruolo consente l'assegnazione di un alloggio esclusivo ove l'operatore stabilirà la propria residenza o domicilio;
- Per quanto riguarda l'orario di lavoro settimanale si applica la deroga prevista dall'art. 16 del D.Lgs. n. 66/2003, in quanto le mansioni a Lei assegnate rientrano tra le occupazioni che richiedono un lavoro discontinuo o di semplice attesa o custodia, così come elencate nella tabella prevista dal R.D. n. 2657/1923.

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

Il/la sorvegliante/custode svolge la propria attività di custodia e sorveglianza relazionandosi con gli operatori in turno giornaliero:

SORVEGLIANZA DEI LOCALI:

- utilizzo corretto di fonti di gas e che le stesse vengano chiuse correttamente dopo l'utilizzo; divieto di fumo presso le zone non autorizzate; divieto di utilizzo di fonti di gas o calore non autorizzate; chiusure utili di porte e finestre (in base al tipo di struttura/stagione); vie e porte d'esodo e di emergenza, libere da ostruzioni e che si aprano facilmente; presenza e funzionalità estintori e cassetta pronto soccorso; presenza numeri di emergenza e localizzazione della struttura stessa; ecc

SORVEGLIANZA DEI FRUITORI DEL SERVIZIO:

- firme nel registro beneficiari (eventualmente sollecito delle firme), infine comunicazione delle presenze tramite messaggio whatsapp;
- nella fascia oraria della cena c/o le strutture alberghiere o autogestite con cuoco: sorveglia il momento nella cena nella sala adibita, con lo scopo di garantire che tutto si svolga senza problemi, avverte il responsabile di settore nel caso in cui vi sia la necessità di dirimere questioni tra beneficiari e/o referente struttura alberghiera; nei casi più gravi di estrema necessità dovrà contattare le forze dell'ordine e/o le strutture sanitarie;
- nella fascia oraria della cena c/o le strutture autogestite senza cuoco: sorveglia i beneficiari nella preparazione e distribuzione dei pasti; al termine della cena sorveglia i beneficiari nelle pulizie dei locali utilizzati;
- chiusura ore 22/23.00 della struttura, sorveglianza della struttura e spegnimento Wi-Fi;
- ore 6/7.00 apertura della struttura;
- le colazioni vengono organizzate come sopra per la cena, quindi in modo diverso a seconda del tipo di struttura;
- sorveglia i beneficiari nel riassetto dei locali e delle camere con i beneficiari svegli;

Si relaziona con tutte le figure educative e altre figure professionali coinvolte nel servizio e con gli addetti alle funzioni alberghiere;

Per l'organizzazione del lavoro gli operatori faranno riferimento a compiti e mansioni da svolgere definite dal manuale operativo (se presente) o ai piani di lavoro definiti dai Responsabili;

Partecipa alle riunioni di equipe ed alle assemblee organizzate dalla Cooperativa e/o dall'Ente committente di riferimento.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta;
- Mantenere un costante decoro, pulizia e igiene personale.

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione dotati dalla cooperativa;

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 e su rischi specifici (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI - Articolo 37 del D.Lgs. 81/08), effettuata in fase di assunzione entro i 60gg.;
- Formazione come ADDETTO ANTINCENDIO/EMERGENZE e ADDETTO AL PRONTO SOCCORSO;
- 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;

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 dopo un mese di prova.

DOCUMENTAZIONE:

- Fare riferimento al 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 (mansionari), 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/trice incaricato/a al ruolo sopra evidenziato è tenuto/a:

- A rispettare le condizioni del suo contratto di lavoro
- A comunicare tempestivamente qualsiasi variazione nelle condizioni di lavoro al/la coordinatore/trice e/o al/la Responsabile;
- Al confronto e collaborazione con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A tenere rapporti cordiali con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- A garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio (privacy);
- A utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli Utenti, le/i Colleghe/i e la/il Coordinatrice/tore e/o la/il Responsabile, i Referenti degli Enti committenti o di controllo, nonché della cittadinanza;
- Ad attenersi a quanto definito nei piani di lavoro dai Coordinatori/Responsabili;
- A comunicare al Coordinatore/trice situazioni di difficoltà che non possano essere affrontate;
- A partecipare agli incontri stabiliti dal Coordinatore 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