

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 - Posizione economica D1 e D2

Titolo di studio:

Diploma di scuola media superiore, in possesso delle previste qualifiche di cui alla D.G.R. 7 aprile 2003, n. 12620, riconducibile al titolo di "Educatore professionale" o equipollente, DPCM 26/07/2011 "Criteri e modalità per il riconoscimento dell'equivalenza ai diplomi universitari dell'area sanitaria dei titoli del pregresso ordinamento, in attuazione dell'articolo 4, comma 2, della legge 26 febbraio 1999, n. 42".

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI**c/o RSA e Centro Diurno Integrato**

Le attività educativo-animative a favore degli ospiti devono essere espletate applicando i protocolli predisposti dall'azienda speciale e lavorando esclusivamente per obiettivi e progetti.

L'attività è orientata a sviluppare le capacità dell'ospite nonché la sua qualità di vita attraverso la gestione di attività individuali, di piccolo gruppo o di gruppo. Rientrano altresì in tali attività quelle destinate a sostenere la vita di relazione attraverso programmate attività esterne alla struttura ivi compreso l'accompagnamento per gite e soggiorni.

Lo svolgimento della propria attività lavorativa deve essere concordata con l'équipe socio-sanitaria.

Nel contesto dell'assistenza educativa, deve essere garantita:

- la collaborazione per la definizione, predisposizione e aggiornamento del PAI (valutazione dell'ospite, programmazione attività singole e di gruppo sulla base delle risultanze della valutazione e degli obiettivi individuali dell'ospite), utilizzando la cartella sanitaria informatizzata, in collaborazione con le altre figure professionali;
- la partecipazione alle riunioni di équipe per la pianificazione;
- la compilazione della documentazione sociale;
- la rendicontazione costante degli interventi effettuati (un adeguato passaggio delle consegne, comunicazioni/informazioni e della corretta compilazione della documentazione sanitaria).

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consono al servizio;
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento (Labirinto Cooperativa Sociale) e renderlo visibile a richiesta.

ISTRUZIONI:

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste

- Prestare particolare attenzione all'igiene personale (evitando profumi che potrebbero infastidire, acconciature troppo vistose e tatuaggi visibili) e di sicurezza dell'ospite e propria (evitando smalto, orecchini, collane, anelli, piercing).
- Attenersi al Piano di lavoro e/o manuale istruzioni e/o protocolli/procedure operative definite dall'ente committente e dalla Cooperativa;
- Allegato 1 al DUVRI AZIENDA SPECIALE - PROCEDURA PER LE DITTE APPALTATRICI ADDETTE ALL'ASSISTENZA DEI PAZIENTI

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE:

- Utilizzare sempre tassativamente i dispositivi individuali di sicurezza (DPI) previsti per la propria mansione dotati da Labirinto Cooperativa Sociale presso il servizio;

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 il Codice Etico definito in base al D.Lgs. 231/2001;
- 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 ai documenti consegnati in fase di assunzione (Labirinto Cooperativa Sociale);
- Seguire le modalità definite per il riepilogo ore effettuate con il Coordinatore (Labirinto Cooperativa Sociale);

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' PRESTAZIONE EROGATA:

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 modulistica o altra modalità concordata con l'ente committente.

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

- Tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
- Osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare, generali e particolari, emanate dall'ente committente e dalla cooperativa;
- Ottemperare in modo puntuale alle indicazioni ricevute ed alle disposizioni di cui all'art 20 del d.lgs. 81/08 dedicato ai lavoratori; rispettare le indicazioni ricevute nel rispetto del piano di emergenza;
- Rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Garantire la perfetta conoscenza ed applicazione dei Protocolli e delle Raccomandazioni aziendali della struttura;
- Gestire le difficoltà adottando capacità di problem solving; lavoro in autonomia e capacità di assunzione di iniziative; comportamento corretto ed irreprensibile che non si correli a danni e/o lagnanze;
- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Garantire confronto e collaborazione con le colleghe e il/La coordinatore/trice della Cooperativa, referenti ente committente, referenti RTI;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/La coordinatore/trice, il responsabile di settore, referenti ente committente, referenti RTI;
- Tenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari, colleghi, referenti ente committente, referenti RTI;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone (utenti/famigliari, ecc) che fruiscono del servizio;
- Utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona": utenti/famigliari, ecc, colleghi, referenti ente committente, referenti RTI;
- Attenersi a quanto definito nei piani di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Comunicare al/alla coordinatore/trice eventuali situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal coordinatore/trice e/o referenti ente committente;
- Partecipare ai percorsi formativi realizzati dalla cooperativa e/o referenti ente committente.

**IL PIANO DI LAVORO E/O MANUALE ISTRUZIONI E/O PROTOCOLLI/PROCEDURE OPERATIVE VERRANO
CONSEGNATE 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