

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 C2

Titolo di studio: TITOLO PROFESSIONALE IN OPERATORE/TRICE SOCIO SANITARIO

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

RESPONSABILITÀ ED INCARICHI:

Sono inserite nel livello le posizioni di lavoro i cui compiti richiedono specifica preparazione professionale in merito all'assistenza agli ospiti del Servizio. Prestazioni eseguibili anche con l'uso di strumenti, macchine, ausili, per l'attività di assistenza all'Utenza, per la custodia e pulizia dei ambienti del servizio.

E' addetto/a all'interno dei locali del Servizio, a funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni dettagliate impartite dal responsabile del Servizio, al quale risponde in via gerarchica e funzionale, e attuate secondo i piani di lavoro, le istruzioni operative approvate per lo specifico Servizio nel quale è addetto/a.

Rientrano nei compiti degli addetti all'assistenza le seguenti funzioni:

1. provvede alla illuminazione dei locali, alla loro aerazione, riscaldamento, curando l'accompagnamento degli ospiti nei giardini e nei luoghi interni ed esterni deputati allo svago e al tempo libero;
2. la cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche metodologiche dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo i piani assistenziali definiti per ciascun ospite;
3. aiuto all'ospite in tutte le operazioni della vita quotidiana;
4. sorveglianza all'ospite affinché non rechi danno a sé e agli altri;
5. la gestione delle attività strumentali del Servizio: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altri suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino del materiale del Servizio, disbrigo della cucina delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
6. l'effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse alla cura della persona;
7. la somministrazione o aiuto alla somministrazione di alimenti e bevande;
8. realizzazione di attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e alla prevenzione delle sindromi di immobilizzazione, attraverso la deambulazione e le procedure definite secondo i piani assistenziali di ciascun ospite;
9. interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali;
10. partecipazione a lavori di gruppo e alle riunioni di equipe;
11. collaborazioni con le altre professionalità (infermieri professionali, uffici, direzione, fisioterapisti, educatori, animatori, ecc) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
12. formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali degli ospiti;
13. partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
14. messa in atto di relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dal Responsabile e da altri professionisti autorizzato operanti nel servizio), al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
15. collaborazione alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenza ai corsi di formazione organizzati dalla Cooperativa e/o Ente committente;
16. nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

ABBIGLIAMENTO/ACCESSORI:

- Utilizzare abbigliamento comodo e consono al servizio;
- Tenere sempre con sé il tesserino di riconoscimento e renderlo visibile a richiesta;

ELETTRODOMESTICI E MACCHINARI:

I controlli rispetto agli elettrodomestici/macchinari di proprietà della cooperativa (se previsti e presenti presso servizio) viene gestita dal coordinatore attraverso apposito modulo (MRB03_Registro interventi periodici di controllo e manutenzione annuale).

ISTRUZIONI (attività residenziale):

Attenersi scrupolosamente alle prescrizioni previste:

- Piano di autocontrollo settore alimentare (metodo HACCP);
- Fare riferimento al manuale operativo dedicato alla mansione, definito per il servizio (se previsto) dal coordinamento;
- nel PIANO DI PULIZIA e SANIFICAZIONE (presente presso il servizio), ove sono indicati i prodotti da utilizzare nella lavanderia e le SCHEDE PRODOTTO, ove sono indicati i Dispositivi di Sicurezza da utilizzare (es. guanti, mascherina, ecc) e modalità d'uso.

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;
- 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;
- 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 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 incaricato/a al ruolo sopra evidenziato è tenuto/a:

- Rispettare l'orario previsto dal proprio programma di lavoro affidato dal/dalla coordinatore/trice;

- Comunicare tempestivamente qualsiasi variazione di orario al/alla coordinatore/trice;
- Confronto e collaborazione con le colleghe e il/la coordinatore/trice della Cooperativa;
- Tenere rapporti cordiali con i colleghi, il/la coordinatore/trice, il responsabile di settore;
- Mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli utenti e loro familiari;
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono del servizio;
- Utilizzare modalità di relazione che tengano conto del rispetto della "persona" sia con gli utenti che con le colleghe e il personale pubblico;
- Attenersi a quanto definito nei piani di lavoro;
- Comunicare a/alla coordinatore/trice situazioni di difficoltà;
- Partecipare agli incontri stabiliti dal coordinatore o responsabili;
- 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