

ASSOCIAZIONE SPADA PER ECONOMIA DOMESTICA-ASSISTENZA NON LAMal

MANSIONARIO AUSILIARIA SPADA Servizio per l'Assistenza Domiciliare e Alberghiera

1. DEFINIZIONE E QUALIFICHE

1.1. Qualifica

ausiliaria situata nell'ambito dell'economia domestica e di attività assistenziali non LAMal* (AUS)

*si intende sempre la forma maschile e femminile

1.2. Percentuale occupazione

secondo contratto

1.3. Qualifiche richieste

scuole dell'obbligo, esperienza nella conduzione di un'economia domestica o esperienza di lavoro equivalente; attitudine e motivazione verso un'attività socio-sanitaria; buona padronanza della lingua italiana; per atti di assistenza sanitaria non LAMal formazione CRS 120 ore, AC (Assistente di Cura) o ACSS (Assistente di Cura Socio Sanitaria)

1.4. Relazioni gerarchiche

i responsabili del servizio sono i superiori diretti

1.5. Supplenze

supplisce al bisogno i colleghi della propria o di altre zone d'intervento del Servizio. Si rende disponibile per attività assistenziali non LAMal a domicilio, nella fascia diurna e notturna, 7 giorni su 7

1.6. Segreto professionale

è tenuta al rispetto del segreto professionale e d'ufficio (art. 320 Codice penale)

2. OBIETTIVI GENERALI

- 2.1. collabora con i superiori nel raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Legge sull'Assistenza e Cura a Domicilio (LACD del 16 dicembre 1997) e dalle direttive interne all'Associazione
- 2.2. fornisce prestazioni di qualità nell'economia domestica e nell'assistenza in generale, idonee all'utente e alla sua famiglia, nel rispetto delle norme etico-deontologiche e delle disposizioni interne, nel rispetto dei criteri di sicurezza, benessere, efficacia
- 2.3. utilizza in modo ottimale i mezzi assegnati dall'Associazione
- 2.4. informa regolarmente i superiori sui cambiamenti e le difficoltà inerenti l'utenza
- 2.5. si presenta a domicilio ordinata, pulita e curata nel suo aspetto, con indumenti idonei all'attività da svolgere. È attenta alla propria salute
- 2.6. mostra il documento di legittimazione e segue le direttive interne
- 2.7. usa il materiale a sua disposizione conformemente alle indicazioni e alle necessità
- 2.8. rispetta le indicazioni dell'utente, le sue abitudini, usi e costumi

3. OBIETTIVI SPECIFICI

3.1. Utenza e prestazioni

- 3.1.1. si impegna a praticare le attività di sua competenza (pulizie, bucato e stiro, preparazione pasti, acquisti, assistenza non LAMal) adottando il medesimo approccio dei colleghi per garantire omogeneità e coerenza nell'intervento

- 3.1.2. in particolare assicura le cure dell'ambiente domestico e organizza la vita quotidiana. Oltre all'abituale economia domestica, a scadenza regolare prevede la pulizia di: balconi, tapparelle, vetri, tende, telai porte, maniglie, lampadari, armadi, forni, frigor, e tutte le altre prestazioni atte a garantire l'igiene e a mantenere pulita e decorosa un'abitazione
- 3.1.3. cura piante, animali, elimina i rifiuti
- 3.1.4. è disponibile per un aiuto nel trasloco, nelle pulizie di fino
- 3.1.5. esegue le prestazioni seguendo la pianificazione allestita
- 3.1.6. osserva la situazione, monitora i cambiamenti nella situazione a domicilio, e garantisce il passaggio delle informazioni ai suoi superiori
- 3.1.7. attua le prestazioni nel rispetto delle norme igieniche di base (prevenzione trasmissione germi)
- 3.1.8. se richiesto, profilo minimo CRS 120 ore, attua assistenza non LAMal (cure di base e igiene semplici, cambio del pannolone, aiuto nel vestirsi e svestirsi, accompagnamento in bagno, aiuto nel mangiare e bere)

3.2. Gestione risorse umane e amministrative

- 3.2.1. segue le indicazioni sulle situazioni da gestire (piano di lavoro)
- 3.2.2. si rende sempre reperibile
- 3.2.3. informa immediatamente i superiori in caso di assenza non programmata e si adopera per comunicare tempestivamente cambiamenti rilevati a domicilio sulla situazione che segue
- 3.2.4. è responsabile della corretta registrazione delle prestazioni effettuate, del tempo di lavoro e delle trasferte, inoltre si impegna a scaricare giornalmente l'apparecchio in dotazione o a segnare nome utente, orario e tipologia dell'intervento effettuato, compilando i documenti cartacei messi a disposizione
- 3.2.5. si occupa in modo adeguato e con parsimonia del materiale che utilizza, segnala prontamente ai superiori danni, guasti o disfunzioni,
- 3.2.6. informa i superiori su quanto gli necessita per svolgere le sue mansioni

3.3. Formazione personale e dei collaboratori

- 3.3.1. segue i corsi previsti dal Servizio; si impegna ad applicare quanto appreso

La/Il collaboratrice/tore dichiara di aver ricevuto copia del presente mansionario:

Nome e firma:

Data: