



### LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

Riporta:	CAPO-EQUIPE	Coordina:	-----
In interno:	Si relaziona: CAPO-ÉQUIPE, VICE CAPO-ÉQUIPE, CONSULENTI RAI-HC (case manager), COLLEGHI DELLA SOTTO-ZONA (OSS, AF/OSA, INF, Ausiliarie di eco dom.), RESPONSABILE DEL MATERIALE, SEGRETARIATO		In esterno: UTENTI, FAMILIARI

### SCOPO DELLA POSIZIONE

DARE SUPPORTO ALL'UTENTE NELLA CURA DI SÉ, STIMOLARE LE RISORSE RESIDUE DELL'UTENTE, NEL RISPETTO DELLE SUE ESIGENZE, E GARANTIRE LA MIGLIOR QUALITÀ DI VITA, AL FINE DI CONTRIBUIRE AL PROGETTO DI PRESA A CARICO DEL SERVIZIO.

### RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (1)

<b>RESPONSABILITÀ</b> Assicurare la corretta esecuzione della cura e della sicurezza della persona e osserva/ segnala eventuali problematiche di bio-psico-sociali	<b>ATTIVITÀ</b> Effettua tutte le attività di sua competenza previste dal catalogo delle prestazioni	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b> Tecniche di mobilitazione
	È attento alla sicurezza dell'utente durante la prestazione di cura	Comunicazione
	Osserva e segnala cambiamenti nello stato del paziente e dell'ambiente domestico	Accuratezza
	Aiuto e sostiene nella mobilitazione	Organizzazione e pianificazione operativa (rispetto dei tempi/orari, e priorità, anticipazione)
		Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)
		Energia
		Gestione del tempo
		Conoscenza del team (risorse, competenze, tecniche, ecc.) e dell'utenza
		Conoscenza dello strumento informatico











COMPORTEMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D

## RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (2)

<b>RESPONSABILITÀ</b>	Garantire l'adempimento delle attività amministrative di servizio	<b>ATTIVITÀ</b>	 Registra correttamente le prestazioni di servizio effettuate	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>	 Sensibilità economica (anche sensibilità ai tempi d'intervento per la cura e per l'amministrativo)
			 Porta la documentazione necessaria in caso di cambiamenti intervenuti nella sua sfera personale e professionale		 Conoscenza diritti e doveri del contratto collettivo e del contratto di lavoro
			 Utilizza correttamente il supporto informatico		 Accuratezza
					
					













### COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D

### RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (3)

<b>RESPONSABILITÀ</b>	Introdurre, accompagnare e formare nuovo personale	<b>ATTIVITÀ</b>	 Affianca il neo assunto	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>	 Comunicazione
			 Trasmette le informazioni, secondo le prescrizioni interne		 Client focus (attenzione ai bisogni dell'utente-cliente)
			 Verifica la comprensione e l'integrazione delle informazioni		 Capacità relazionali
			 Supervisiona l'attività		 Delega
			 Valuta la qualità degli interventi e la comunica al CE		
			 Compila con regolarità il documento di accompagnamento		



#### COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D



La presente descrizione del ruolo si completa con la descrizione degli atti definiti all'allegato **55e9b** (**mansioni/attività dell'Assistente di cura**)



Gli atti erogati riconosciuti ai sensi della Legge Federale sull'Assicurazione Malattia (LAMal) [e le relative Ordinanze] e definiti dall'Organizzazione mantello dei Servizi di Assistenza e Cura a Domicilio riconosciuti d'interesse pubblico (ASSASD) con relative tempistiche d'intervento sono visionabili al documento **INFO6**

**FIRMA DI CHI HA ASSUNTO LA CARICA:  
CON LA FIRMA POSTA PRENDE CONOSCENZA DELL'ALLEGATO 55e9b E DELL'INFO6**

Luogo e Data:

Firma: