



PROFILO COMPETENZE

Job title: **AUSILIARIA DI ECONOMIA DOMESTICA**

LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

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

SCOPO DELLA POSIZIONE

GARANTIRE E MANTENERE UN AMBIENTE ABITATIVO DOMESTICO PULITO, DIGNITOSO E CURATO, E STIMOLARE LADDOVE E' POSSIBILE L'AUTONOMIA RESIDUA DELL'UTENTE, DEL RISPETTO DELLE SUE ESIGENZE AL FINE DI CONTRIBUIRE AL PROGETTO DI PRESA A CARICO DI SERVIZIO

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (1)

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ	Effettua pulizia generale dei locali	Comunicazione
		Esegue il bucato e stira	Accuratezza
		Rifà il letto e cambia lenzuola	Organizzazione e pianificazione operativa (rispetto dei tempi/orari e priorità, anticipazione)
		Accompagna nella spesa, fa la spesa	Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)
		Prepara pasti e scalda vivande	Energia
		Si prende cura di piante e animali	Gestione tempo
		Segnala cambiamenti nello stato dell'utente e dell'ambiente domestico	Conoscenza del team (risorse, competenze, tecniche, ecc.) e dell'utenza
			Trasmettere una buona immagine del servizio
			Conoscenza delle norme di sicurezza



COMPORTAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (2)

RESPONSABILITÀ	Garantire l'adempimento delle attività amministrative di servizio	ATTIVITÀ		Registra correttamente le prestazioni di servizio effettuate	COMPETENZE RICHIESTE		Sensibilità economica (anche sensibilità ai tempi d'intervento 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)

RESPONSABILITÀ	Introdurre, accompagnare e formare nuovo personale	ATTIVITÀ	 Affianca il neo assunto	COMPETENZE RICHIESTE	 Comunicazione
			 Trasmette le informazioni, secondo le prescrizioni interne		 Client focus (attenzione ai bisogni dell'utente-cliente)
			 Verifica la comprensione e l'integrazione delle informazioni Supervisiona l'attività		 Capacità relazionali
			 Valuta la qualità degli interventi e la comunica al CE		 Delega
			 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 **55e10b** (**mansioni/attività dell'Ausiliaria di economia domestica**)



Gli atti erogati sono 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 55e10b E DELL'INFO6**

Luogo e Data:

Firma:

Versione 0 (30/03/2015): M. Donatiello-Orifici/B. Frischknecht/ S. Revolon / S. Aprosio