



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)

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ	 Effettua tutte le attività di sua competenza previste dal catalogo delle prestazioni	COMPETENZE RICHIESTE	 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)
Assicurare la corretta esecuzione della cura e della sicurezza della persona e osserva/ segnala eventuali problematiche di bio-psico-sociali			 Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)	
			 Energia	
			 Gestione del tempo	
			 Conoscenza del team (risorse, competenze, tecniche, ecc.) e dell'utenza	
			 Conoscenza dello strumento informatico	



COMPORAMENTI 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 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
					
					

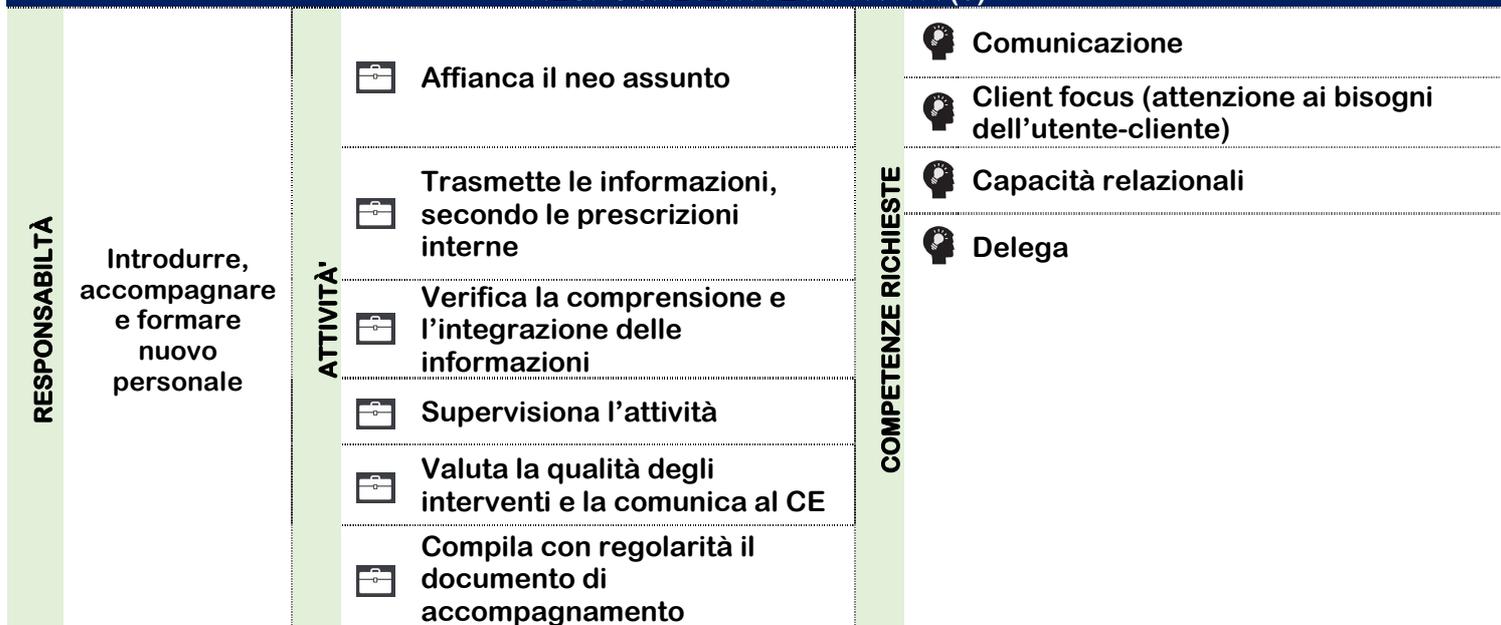


COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (3)



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: