



Associazione per l'  
ASSISTENZA E CURA A DOMICILIO del  
MENDRISIOTTO E BASSO CERESIO  
Via P. Mola 20 CH-6850 Mendrisio  
091 640 30 60 [fax: 091 646 83 78]

# PROFILO COMPETENZE

Job title: **AUSILIARIA DI ECONOMIA DOMESTICA**

## LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

Riporta:	CAPO-EQUIPE	Coordina:	-----
Si relaziona:			
In interno:	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	In esterno:	UTENTI, FAMILIARI

## 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)









<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	Effettua pulizia generale dei locali	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>	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

## COMPORAMENTI 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 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>	<b>COMPETENZE RICHIESTE</b>
		 Affianca il neo assunto	 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