



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: OPERATORE SOCIO SANITARIO

LIVELLI COMUNICATIVI INTERNI

| | | | |
|---------------|---|-------------|--|
| Riporta: | CAPO-EQUIPE, INFERMIERE DI RIFERIMENTO DI ZONA | Coordina: | ----- |
| In interno: | CAPO-ÉQUIPE, VICE CAPO-ÉQUIPE, INFERMIERE DI LEGAME, INFERMIERI, CONSULENTE PEDAGOGICA, RESONSABILE MATERIALE, SEGRETARIATO | In esterno: | MEDICI, SERVIZI SOCIALI, UTENTI, FAMILIARI |
| Si relaziona: | | | |

SCOPO DELLA POSIZIONE

PRENDERE A CARICO UN PAZIENTE/UTENTE/CLIENTE PER IL SODDISFACIMENTO DEI SUOI BISOGNI DI CARATTERE SOCIO-SANITARIO, SOLO NEI CASI SEMPLICI

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (1)

| | | | |
|-----------------------|--|---|--|
| RESPONSABILITÀ | È responsabile che la presa a carico dell'utente, nell'ambito delle attività a lui delegate, nel rispetto dei criteri di efficacia e di qualità definiti |  Effettua tutte le cure di base previste dal mansionario |  Conoscenza utilizzo Cartella Clinica |
| | |  Effettua tutte le attività infermieristiche semplici |  Utilizzo IPAD  Comunicazione scritta (chiarezza, sintesi, completezza dei dati, ecc.)  Capacità di negoziazione |
| | |  Organizza il lavoro, gli spazi e i materiali necessari | COMPETENZE RICHIESTE  Comunicazione (chiarezza, ascolto, verifica comprensione, strutturazione presentazione) |
| | |  Conosce le attribuzioni e le competenze dei ruoli con cui è chiamato a lavorare (Es: assistenti di cura, ausiliari, aiuto familiare, operatore socio sanitario, ecc.) |  Relazione interpersonale (empatia, tenuta emotiva)  Teamworking |
| | |  Produce documentazione clinica appropriata (aggiornamento cartella) |  Curiosità (voglia di capire perché si fanno le cose, saper ricercare informazioni, ricerca soluzioni) |
| | |  Negozia modalità, tempi, attivazione, per la realizzazione dell'intervento |  Tenuta emotiva |



COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ



Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (2)

| | | | |
|--|-----------------|---|---|
| RESPONSABILITÀ | ATTIVITÀ |  Garantisce sicurezza, comfort e criteri qualitativi |  Manualità |
| | |  Mantiene aggiornate le sue conoscenze professionali e partecipa in modo attivo alle iniziative formative di Servizio |  Relazione interpersonale  Accuratezza (ordine)  Sensibilità economica |
| | |  Effettua le prestazioni nei tempi standard |  Conoscenze tecniche (conoscenze teoriche e procedure di esecuzione di preparazione materiali, riordino documentazione, effetti da monitorare) |
| | |  Conosce le procedure |  Influenza (capacità di convincere, aggregare consenso)  Puntualità  Proattività (prevedere, anticipare l'insorgere di possibili problemi nella gestione clinica della sintomatologia)  Visione globale (capacità di osservare e chiedere al paziente) |
| COMPETENZE RICHIESTE | | | |
| COMPORAMENTI OSSERVABILI IN RIFERIMENTO ALLE RESPONSABILITÀ | | | |
|  Cfr. DIZIONARIO DELLE COMPETENZE ALLEGATO 55D | | | |

RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ (3)

| | | | | | |
|-----------------------|--|-----------------|---|-----------------------------|--|
| RESPONSABILITÀ | E' responsabile di produrre la reportistica amministrativa interna) | ATTIVITÀ |  Produce i tabulati per la registrazione delle prestazioni fatturabili e il conteggio delle ore lavorate | COMPETENZE RICHIESTE |  Accuratezza (ordine) |
| | | |  Redige la documentazione amministrativa (per il datore di lavoro) | |  Puntualità |
| | | |  Consegna nei tempi le richieste di disponibilità e liberi | | |
| | | |  Informa in modo preventivo il rientro dopo la malattia | | |



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 **55e7b** (**mansioni/attività dell'Operatore Socio Sanitario**)



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 55e7b E DELL'INFO6**

Luogo e Data:

Firma:

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