MANSIONARIO AUSILIARIO ECONOMIA DOMESTICA

Denominazione della funzione

Ausiliario/a di Economia Domestica

Posizionamento gerarchico

Responsabile gerarchico: Direttore amministrativo→direttore sanitario→capo équipe

Responsabile funzionale: Direttore sanitario→capo équipe→infermieri→operatori sociosanitari (OSS) e assistenti geriatrici (AG)→operatori socioassistenziali (OSA) e aiuto familiari (AF)→addetti alle cure sociosanitarie (ACSS) e assistenti di cura (AC), collaboratore sanitario (CRS 120 ore)

Definizione (scopo) della funzione

L'ausiliario si occupa di aiutare l'utente nella conduzione della sua economia domestica. Interviene nei casi in cui la persona assistita, a causa di problemi di salute, fragilità, senescenza e in assenza di aiuti informali, non riesce più a svolgere in autonomia tali mansioni.
Le prestazioni di economia domestica comprendono le **pulizie di mantenimento dell'ambiente domestico**, lo **stiro**, la **spesa**, il **riordino** e altre mansioni con finalità riabilitativa, di cura o di mantenimento dell'autonomia della persona assistita, come stabilito dalla LACD[1].

Responsabilità e Principali compiti della funzione

- Valuta la situazione di vita dell'utente (condizioni igienico-sanitarie e sicurezza dell'ambiente domestico).
- Riconosce eventuali segni di disagio e/o i bisogni dell'utente
- Apporta le proprie competenze nelle prestazioni erogate
- Cura l'ambiente di vita dell'utente, rendendolo pulito, confortevole e sicuro

Capacità nel valutare la situazione di cura

- Conosce l'utente e la sua situazione (bisogni, risorse, stile di vita, ambiente).
- Sorveglia lo stato della casa e lo stato generale di salute dell'utente.
- Informa i superiori (infermiere di riferimento, Capo équipe, …) sui cambiamenti dello stato di salute dell'utente e su situazioni particolari riscontrate al domicilio dello stesso (es. cadute, segni di maltrattamento, ecc.).
- Compila il decorso nella cartella sanitaria, trasmettendo le informazioni rilevanti che ha evidenziato durante l'intervento e/o che gli sono state riferite dall'utente e/o dai caregivers.

Capacità professionali ("Saper Fare")

[1] LACD; Legge sull' Assistenza e la Cura a Domicilio. Considerato l'importante sussidio pubblico per questa prestazione, l'ausiliaria non effettua "pulizie di fino" ma solo quelle ritenute necessarie (mantenimento) e che si integrano con l'intervento di altre figure professionali.

- Capacità tecniche professionali legate alla conduzione di un'economia domestica
- Riconosce le situazioni di emergenza, presta eventuali primi soccorsi, allerta immediatamente i soccorsi ed il superiore.
- Esegue correttamente le azioni di propria competenza rispettando i principi di sicurezza, igiene, efficacia, benessere ed economia.
- Applica correttamente i principi di igiene (lavaggio e disinfezione mani, disinfezione superfici, utilizzo guanti al bisogno)
- Salvaguarda la sicurezza personale, dei colleghi e degli utenti.
- Aiuta a soddisfare i bisogni promuovendo l'autonomia della persona assistita.
- Raccoglie presso l'utente, i suoi familiari e gli altri operatori le informazioni necessarie per una presa a carico mirata e personalizzata.

Conoscenze professionali e amministrative ("Sapere")

- Utilizza la cartella infermieristica per la trasmissione delle informazioni (lettura piano di cura, lettura e redazione del decorso e consulto delle altre informazioni sullo stato di salute dell'utente presenti nella sua cartella sanitaria).
- Raccoglie e trascrive le informazioni rilevanti sulla cartella infermieristica, trasmettendo le informazioni più urgenti, delicate e/o critiche ai colleghi e ai superiori.
- Conosce la procedura per chiamare l'infermiere di picchetto.
- Attualizza costantemente le proprie conoscenze e competenze nel suo ambito d'intervento, partecipando a formazioni continue proposte dal Servizio o ne fa richiesta di sua iniziativa.
- Promuove e favorisce la sua attività a livello preventivo, di mantenimento, ed educativo.
- Promuove, assiste e partecipa direttamente ai bisogni bio- psico- socio- culturali dell'utente.
- Organizza il proprio lavoro rispettando la pianifica programmata, sapendo cogliere le priorità ed i bisogni dell'utenza, riportandoli ai suoi superiori (Capi équipe).
- Si informa e consulta la documentazione operativa del Servizio (protocolli, moduli, …), presente sulla piattaforma intranet.
- Si informa autonomamente sui cambiamenti avvenuti in merito alla presa a carico degli utenti.
- Conosce la rete formale di aiuti presente sul territorio (servizi di appoggio) e si rivolge ai suoi superiori (infermiere di riferimento, capo équipe) per la loro eventuale attivazione.

Comportamento e competenze sociali, relazionali e personali ("Saper Essere")

- Rispetta e si attiene al segreto professionale (non divulga a terze persone informazioni confidenziali), come sancito dal Codice penale svizzero (CPS, art. 321) e dalla Legge sanitaria (LSan, Art. 20).[2]
- Opera nel rispetto della deontologia professionale e delle regole dell'arte.
- Rispetta le regole deontologiche della professione, il COSACD e il regolamento interno
- Promuove e condivide la filosofia delle cure adottata dal SACD.
- Ha un'attitudine positiva e costruttiva verso la Direzione e l'evoluzione del servizio
- È responsabile del lavoro a lui/lei affidatogli.
- Collabora con i familiari o con altre persone di fiducia dell'utente

[2] Il dovere di discrezione degli operatori sanitari è codificato, a dipendenza dei casi, in norme del CPS, della Legge federale sulla protezione dei dati personali (LPD), della Legge Sanitaria, del diritto civile, in norme del diritto pubblico cantonale o in norme deontologiche che disciplinano l'esercizio della professione in questione.

- È responsabile del materiale a lui affidato, ne annuncia un eventuale mal funzionamento e se del caso si assume i costi per la riparazione (Tablet, grembiuli, zaino, …).
- Partecipa ad eventuali riunioni pianificate.
- Collabora con tutti gli operatori del servizio (direzione, capi équipe, infermieri, operatori socio sanitari, assistenti geriatrici, assistenti di cura, ...) per la presa in carico degli utenti in comune.
- Favorisce e promuove un clima propositivo, positivo, costruttivo e sereno verso colleghi e la Direzione.
- Conosce e riconosce le proprie competenze e i propri limiti, si informa dai responsabili in caso di necessità.
- Promuove il rispetto, la dignità e l'identità della persona.
- Instaura un rapporto di fiducia, di rispetto e di stretta collaborazione con tutti e promuove l'interdisciplinarità nel servizio.
- Riconosce e persegue i valori dell'organizzazione, mostrando motivazione, senso di appartenenza, collaborazione e spirito di équipe.
- È disponibile e versatile in caso di cambiamenti, sia dei bisogni degli utenti, sia per motivi di organizzazione per il buon funzionamento del servizio.
- Mostra equilibrio psico-fisico, maturità, spirito di iniziativa e capacità di organizzarsi.
- Rispetta l'utente, i propri colleghi ed il servizio
- Osserva e si attiene al rispetto dei principi di *igiene*, di efficacia, di sicurezza (e prevenzione dei pericoli), di benessere e di economia (uso parsimonioso del materiale).
- Esegue il proprio lavoro con precisione e accuratezza.
- Mostra capacità di ascolto, di empatia, di rispetto e discrezione nei confronti dell'utente e dei suoi familiari.

Il/La sottoscritto/a …….…… (cognome e nome) dichiara di aver ricevuto un duplicato del presente mansionario, di averne preso atto e di sottoscriverlo:

Luogo e data: …….. Firma: ……..