

MANSIONARIO OPERATORE SOCIOASSISTENZIALE (OSA)

Denominazione della funzione

Operatore socioassistenziale OSA

Posizionamento gerarchico

Responsabile gerarchico: Direttore amministrativo → direttore sanitario → capo équipe

Responsabile funzionale: Direttore sanitario → capo équipe → infermieri → operatori sociosanitari → aiuto familiari → assistenti geriatrici → assistenti di cura

Subordinati: ausiliari → apprendisti → stagisti

Definizione della funzione:

Il lavoro degli operatori socioassistenziali consiste nell'accompagnare la persona con disabilità nella quotidianità, nell'occuparsi delle cure di base e dell'assistenza (igiene del corpo, vestirsi, svestirsi, alimentazione, cura della casa, cura della biancheria, uso appropriato e sicuro di mezzi ausiliari, ecc.)
(fonte: www.orientamento.ch).

Principali compiti della funzione

Sul piano generale

- Collabora con l'infermiere, l'operatore sociosanitario, l'aiuto familiare, l'assistente geriatrico, l'assistente di cura e l'ausiliario
- 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 propri responsabili in caso necessità
- Esegue correttamente le azioni di propria competenza rispettando i principi di sicurezza, igiene ed economia
- Salvaguarda la sicurezza personale, dei colleghi e degli utenti
- Promuove e condivide la filosofia delle cure adottata dal SACD
- Aiuta a soddisfare i bisogni promuovendo l'autonomia
- Attualizza costantemente le proprie conoscenze e competenze
- Promuove e favorisce la sua attività a livello preventivo, terapeutico, di mantenimento e amministrativo
- Promuove, assiste e partecipa direttamente ai bisogni bio-psico-socio-culturali dell'utente
- Partecipa ai gruppi di lavoro

Compiti specifici

- Favorisce un clima di collaborazione e di serenità all'interno dell'équipe
- Ha un'attitudine positiva e costruttiva verso la Direzione e l'evoluzione del servizio
- Rispetta le regole deontologiche della professione, il COSACD e il regolamento interno

- Veglia a promuovere il rispetto, la dignità e l'identità della persona
- È responsabile del lavoro a lui/lei affidatogli, eroga le prestazioni secondo le competenze della sua formazione
- Sorveglia l'esecuzione dei compiti delegati
- Utilizza la cartella infermieristica per la trasmissione delle informazioni
- Compila quotidianamente il decorso infermieristico a domicilio
- Compila quando necessario, ma almeno ogni quindici giorni il decorso conservato in ufficio
- Con l'infermiera elabora un piano di cura individualizzato e ne favorisce la sua messa in atto quotidiana
- Partecipa alle riunioni pianificate
- Collabora con i familiari o con altre persone di fiducia dell'utente
- Conoscere la procedura per chiamare l'infermiere di picchetto
- È responsabile del materiale a lui affidato, ne annuncia un eventuale mal funzionamento e se del caso si assume i costi per la riparazione (es. smartphone)
- È corresponsabile degli allievi e degli stagisti della sua équipe e se richiesto contribuisce alla stesura del rapporto di stage e delle qualifiche.

Passaggio dell'informazione

- Raccoglie e trasmette le informazioni ai colleghi e superiori
- Si informa autonomamente sui cambiamenti avvenuti in merito alla presa in carico degli utenti
- Informa i superiori e trascrive le informazioni importanti e rilevanti sulla cartella infermieristica
- Si attiene al segreto professionale secondo il codice penale svizzero (CPS) e la legge sanitaria (Art. 20).

Limiti della funzione

- Non è autorizzato/a ad intraprendere iniziative che esulano dai compiti riportati precedentemente senza il consenso dei superiori

Collaborazione interdisciplinare

- Instaura un rapporto di fiducia, di rispetto e di stretta collaborazione con tutti e promuove l'interdisciplinarietà nel servizio
- Conosce la rete presente sul territorio e si consulta con i superiori per attivare gli aiuti necessari in maniera corretta

Competenze ed attitudini principali

- Capacità tecniche professionali
- Identificazione con i valori dell'organizzazione
- Motivazione e senso di appartenenza
- Collaborazione e spirito di équipe
- Ha una buona disponibilità e versatilità in caso di cambiamenti, sia dei bisogni degli utenti, sia per motivi di organizzazione per il buon funzionamento del servizio
- Equilibrio, maturità e iniziativa
- Rispetto verso il cliente, i propri colleghi ed il servizio

- Rispetta il segreto professionale e non divulga a terzi informazioni confidenziali
- Precisione, accuratezza e efficienza
- Capacità di ascolto ed empatia
- Motivazione per le attività curative
- Equilibrio psico-affettivo
- Cortesia e tatto
- Discrezione
- Igiene e pulizia

Particolarità

- Servizio sette giorni su sette (07:00 – 21:00) a turni
- Conosce e applica i protocolli
- In caso di bisogno, su richiesta di un superiore presta aiuto dove necessario
- Assume, su richiesta dei superiori, compiti particolari non contemplati nella presente descrizione di funzione

Sforzi fisici indicativi previsti della funzione

	Frequenza (% indicativa del tempo di lavoro)	raramente/ mai 0-5%	talvolta 6-33%	sovente 6-100%
Posizione seduta:		X		
Carponi / accovacciato:				X
Camminare:				X
Stare in piedi:				X
Sollevarre o portare pesi (leggeri: 1–10 kg):				X
Sollevarre o portare pesi (medi: 10–25kg):				X
Sollevarre o portare pesi (pesanti: >25 kg):				X

Sforzi psichici indicativi previsti della funzione

	Esigua	Media	Rilevante
Concentrazione/attenzione:			X
Precisione:			X
Capacità di resistenza:			X
Capacità percettiva:		X	

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: