

	Casa anziani Girasole	Pagina 1 di 2
	Descrizione della funzione	Vers. Ottobre 2018

Denominazione della funzione	Ausiliario/a economia domestica (AED)
Persona attribuita alla funzione	
Funzione superiore	Governante (GOV) / Responsabile economia domestica (RED)
Funzione incaricata della sostituzione	Collaboratori con pari competenze
Funzioni sostituibili dal titolare	Collaboratori con pari competenze
Posizione nell'organizzazione	Vedi organigramma CPA
Scopo della funzione	Svolgere le attività di pulizia nel rispetto delle condizioni di igiene in vigore
Classe salariale	Vedi Regolamento Organico Dipendenti Casa Anziani
Grado di occupazione	75%

1. Profilo ideale della funzione

- Certificato federale di formazione pratica (CFP) di Addetto/a di economia domestica
- Almeno 2 anni di esperienza professionale in qualità di Ausiliario/a pulizia (APU) presso organizzazioni pubbliche o private di medio – grandi dimensioni
- Conoscenza delle norme e procedure igieniche, della sicurezza e dell'ergonomia e relativa applicazione in ambito pulizia
- Conoscenze sui prodotti e attrezzature di pulizia
- Disporre delle seguenti attitudini personali
 - ✓ Attitudine alla collaborazione e spirito di équipe
 - ✓ Precisione, ordine e puntualità nello svolgimento dell'attività
 - ✓ Attenzione e sensibilità all'igiene, alla pulizia e alla sicurezza
 - ✓ Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
 - ✓ Conoscenza della realtà CPA e riconoscimento dei valori comuni
 - ✓ Conoscenze informatiche
 - ✓ Capacità relazionali, comunicative e d'ascolto
 - ✓ Rispetto delle regole del galateo
- Competenze specifiche correlate alla formazione: vedi sito <http://www.sbfi.admin.ch/bvz/grundbildung/index.html?lang=it> selezionare la professione nel menu CFP

2. Principali attività permanenti

Gestione risorse umane, finanziarie, materiali e infrastrutture

- In caso di necessità sostituire temporaneamente i colleghi/e negli altri servizi generali
- Eseguire correttamente le pulizie degli spazi comuni e dei rispettivi servizi della CPA, secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento
- Mantenere in buono stato il materiale e le attrezzature affidate
- Utilizzare in modo corretto e oculato i vari detersivi e prodotti per la disinfezione
- Prestare servizio al bar interno della casa in modo responsabile e gestire la cassa correttamente
- Prestare servizio in lavanderia secondo le modalità, le esigenze e la pianificazione

Prestazioni dirette ai residenti

- Eseguire correttamente le pulizie delle camere dei residenti, secondo le direttive ricevute e tenendo conto delle diverse tipologie delle superfici sottoposte al trattamento
- Servire gli avventori del bar interno alla casa in modo rispettoso e disponibile

Attività per il miglioramento continuo

- Segnalare ai superiori eventuali guasti, malfunzionamenti o danneggiamenti di qualsiasi genere riscontrati durante il lavoro
- Formulare le proposte di miglioramento ritenute necessarie

3. Altri compiti, vincoli e responsabilità particolari

- Conformarsi al regolamento interno del personale e alle direttive della CPA

	Casa anziani Girasole	Pagina 2 di 2
	Descrizione della funzione	Vers. Ottobre 2018

- Garantire la sicurezza dei dati relativi ai residenti e il segreto professionale
- Accettare la flessibilità negli orari (turni)
- Identificarsi nei valori della CPA

4. Aspetti relazionali

- Mantenere il rispetto assoluto nei confronti dei residenti
- Contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno e costruttivo, basato sul rispetto reciproco, la disponibilità e lo spirito di collaborazione in un team interdisciplinare

5. Formazione continua e aggiornamento

- Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle all'Infermiere/a responsabile della formazione (IRF) / altra funzione designata dalla direzione

6. Riferimenti (leggi, regolamenti, direttive ecc.)

- Regolamenti, ordinanze e direttive vigenti nel settore e all'interno della CPA

Il / La Titolare della funzione	
Data	
Firma	

Il Direttore / La Direttrice	
Data	
Firma	

La direzione si riserva di modificare la presente Descrizione della funzione coerentemente a nuove esigenze di tipo operativo e/o di tipo legale.