

# CARTA DEI COMPORAMENTI

ASSISTENTE DOMICILIARE

fa*i*

cooperativa sociale  
famiglia anziani infanzia



RISPETTO



ASCOLTO



COLLABORAZIONE



SOLIDARIETÀ



RESPONSABILITÀ



EFFICIENZA



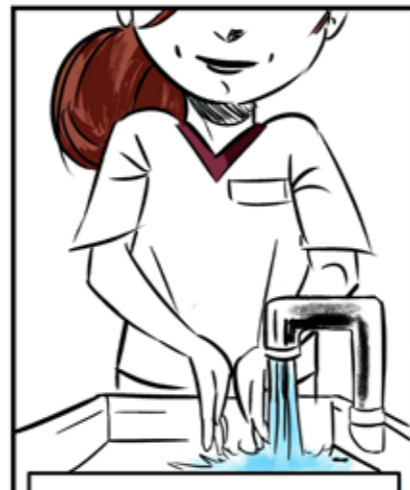
Programmo la mia giornata:  
comunicazioni, utenti del giorno...



Mi preparo con uno stile  
sobrio e curato



Saluto cordialmente l'utente



Mi preparo per il servizio  
e leggo le consegne



Come ci organizziamo  
oggi, Sig.ra Maria?



Collaboro con i colleghi per il  
benessere dell'utente



E' tutto a posto! Ora scrivo le  
consegne e faccio firmare la  
scheda registrazione accessi



E ora passo  
in ufficio...



## MI ORGANIZZO

PER ESSERE EFFICIENTE PER ME, PER LE PERSONE ASSISTITE E PER L'ORGANIZZAZIONE



In che modo? Ritiro **puntualmente** e **controllo** il turno, valuto gli spostamenti (tempi e richiesta macchina della Cooperativa al bisogno), gestisco le chiavi degli utenti, preparo la borsa da lavoro completa (Dispositivi di Protezione Individuale, Piano di Lavoro Individualizzato, Scheda Registrazione Accessi, elenco numeri cellulari aziendali) e pulita, controllo il telefono (è da caricare? Ci sono comunicazioni urgenti?)

## SONO RESPONSABILE DEL MIO LAVORO

PER RISPONDERE A ME, ALLE PERSONE ASSISTITE, AI COLLEGHI E ALL'ORGANIZZAZIONE



In che modo? **Leggo con attenzione il PLI, mi confronto con i referenti tecnici ed i colleghi** (aggiornamento sulle situazioni), prevengo le infezioni (mi lego i capelli, mi lavo le mani all'inizio e alla fine del servizio, indosso la divisa, uso i DPI, metto in pratica il principio "dal pulito allo sporco", sono attento alla gestione dei guanti e dei rifiuti), timbro la presenza ove necessario, leggo il quaderno consegne ove presente. **Compilo e faccio firmare** alla persona assistita (o a chi delegato a farlo) il **foglio presenze** (Mod. SRA) con l'orario reale di entrata e di uscita.

## CURO LA RELAZIONE CON LA PERSONA ASSISTITA E I FAMILIARI

PER COSTRUIRE E COLTIVARE NEL TEMPO UN RAPPORTO DI FIDUCIA



In che modo? **Il rispetto prima di tutto** ("Buongiorno signor/a Mario /Maria, sono l'assistente domiciliare..."), il mio aspetto riflette la professione che svolgo (nessun gioiello vistoso o pericoloso, abbigliamento, trucco e unghie adatte al ruolo), sono **attento ai bisogni e alla situazione** (ascolto - osservazione), realizzo gli interventi previsti dal piano di lavoro, rispetto le autonomie, la privacy, la riservatezza della persona assistita, organizzo il lavoro coinvolgendola e collaborando con i familiari, sono attento alle mie emozioni. Quando sono in compresenza con altri colleghi **decidiamo insieme come collaborare** creando un clima di **fiducia e rispetto reciproco** (non critico, non giudico).

## VALORIZZO IL MIO LAVORO E QUELLO DI CHI LAVORA CON / PER ME

PER LA CONTINUITÀ ASSISTENZIALE, LA QUALITÀ DEL SERVIZIO E GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI



In che modo? **Avviso sempre l'ufficio** quando ho problemi di ritardo, non trovo l'utente al domicilio oppure finisco prima il servizio per una richiesta della persona assistita. Nel fine settimana e quando l'ufficio è chiuso, se non trovo l'utente a domicilio seguo le istruzioni per l'attivazione dei numeri di emergenza. Scrivo le comunicazioni di servizio sul quaderno della Cooperativa ove presente, compilo e **faccio firmare** alla persona assistita (o a chi delegato a farlo) il **foglio presenze** (Mod. SRA) **con l'orario reale di entrata e di uscita**, segnalo eventuali nuove problematiche e/o bisogni rilevati alla referente tecnica e ai colleghi, **consegno** i fogli presenza in ufficio entro il secondo giorno lavorativo del mese successivo, consegno in Cooperativa le chiavi dell'utente se non mi sono necessarie in tempi brevi, **partecipo ai momenti di verifica, formazione, aggiornamento** che mi vengono offerti dalla Cooperativa per una crescita personale e/o professionale.