



CODICE ETICO

edizione Gennaio 2018

Associazione “Amici della Pediatria” Onlus

C/o ASST Papa Giovanni XXIII, Torre 2 Piano 4 Ingresso 15 della Hospital Street, Piazza O.M.S n.1 24127 Bergamo

USC di Pediatria (Pediatria Generale, Centro di Ematologia ed Oncologia Pediatrica)

e USSD Epatologia, Gastroenterologia e Trapianti Pediatrici

Tel. 035/2678061, info@amicidellapediatria.it, www.amicidellapediatria.it

<https://www.facebook.com/AssociazioneAmiciDellaPediatriaOnlus> - <https://twitter.com/AmiciDellaPedia>

Codice Fiscale: 95025270166

Iscritta al Registro Regionale del Volontariato foglio 318 N. progressivo 1266 sezione A) sociale

Riconoscimento giuridico da parte della Regione Lombardia n.33074 del 12/12/1997

Dal 2005 Iscritta a EACH European Association For Children in Hospital (Associazione Europea per il Bambino in ospedale)

L'Associazione “Amici della Pediatria” Onlus non ha scopo di lucro. Fondata nel 1990, riunisce in libera associazione persone che ne condividono gli scopi e le finalità. L'Associazione opera all'interno dell'USC di Pediatria, del Centro di Ematologia ed Oncologia pediatrica e della USSD Epatologia, Gastroenterologia e Trapianti pediatrici dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, a sostegno e a integrazione dell'ente pubblico, per migliorare l'assistenza ai bambini degenti (anche affetti da patologie gravi e/o croniche, malattie emato-oncologiche o sottoposti a trapianti d'organo) e offrire supporto alle loro famiglie.

Che cosa è il Codice Etico

Il codice etico è un accordo istituzionale volontario, stipulato tra i soci al fine di regolamentare eticamente i rapporti tra di loro, con l'Associazione e con altri interlocutori, compresi coloro che, tramite erogazioni di ogni genere, consentono di raggiungere gli obiettivi prefissati.

L'appartenenza all'Associazione “Amici della Pediatria” Onlus implica l'osservanza della normativa giuridica generale vigente, nonché l'accettazione e la piena adesione non soltanto allo Statuto dell'Associazione, ma anche al presente codice etico.

Struttura del Codice Etico

Il codice etico si compone di tre parti:

parte prima: PRINCIPI GENERALI (articoli 1-5)

parte seconda: RAPPORTI CON TERZI (articoli 6-7)

parte terza: RAPPORTI CON I SOCI VOLONTARI: REGOLAMENTO (articoli 8-16).

ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

Un breve riassunto di come è strutturata l'associazione Amici della Pediatria, figure, ruoli, riferimenti, referenti.

Assemblea dei Soci: composta da tutti i soci volontari in regola con il pagamento della quota associativa e dai soci che non prestano servizio nei reparti.

Consiglio Direttivo: viene nominato dall'assemblea dei soci ed è preposto all'organizzazione di tutte le attività associative.

Presidente: nominato dal Consiglio Direttivo è legale rappresentante dell'associazione, riferisce al direttivo ed all'assemblea dei soci.

GCV Gruppo Coordinamento Volontariato: composto da un referente dei volontari per ogni giorno, dal presidente, dal coordinatore dei volontari. Relaziona e propone al Consiglio Direttivo quanto inerente all'organizzazione del volontariato.

Coordinatore dei Volontari: volontaria preposta alla gestione organizzativa e burocratica dei volontari. Collabora con i volontari e si interfaccia per qualsiasi richiesta o problematica con il presidente ed il GCV.

Creative, Ceramiste Thun, Truccabimbi, Librellule, Mens: tutti questi gruppi sono composti da volontari ed hanno un referente che si relaziona con il presidente.

Gruppo tutor: volontari in servizio a disposizione per l'accompagnamento degli aspiranti volontari. Si relaziona con presidente e coordinatore dei volontari.

Ogni volontario per problematiche, consigli, suggerimenti, ecc... puo' contattare il proprio referente di giornata od il coordinatore dei volontari, che a loro volta si confrontano con il presidente.

Parte prima: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Correttezza

La regolamentazione oggetto del presente codice è diretta a promuovere, realizzare e tutelare, nel generale interesse, la correttezza dell'operato dell'Associazione e la sua conseguente considerazione nei confronti della collettività, dello Stato, dell'opinione pubblica e in genere di tutti quei soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano o instaurano a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione nell'interesse dell'Associazione "Amici della Pediatria" Onlus.

Art. 2 Uguaglianza

L'Associazione si impegna a operare per il benessere e la dignità della persona e per il bene comune, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo, senza distinzione di razza, religione, età, sesso, nazionalità, ideologia o censo.

Art. 3 Trasparenza

Il codice riflette l'impegno dei soci all'osservanza delle leggi vigenti, ma anche la volontà di operare, in ogni profilo concreto della loro azione, secondo trasparenti e corrette norme di comportamento.

In particolare i soci riconoscono la propria responsabilità nel garantire che le necessarie risorse umane e finanziarie vengano reperite in maniera etica, professionale e trasparente, secondo l'interesse esclusivo dell'Associazione e mai a vantaggio personale e che l'intenzione del finanziare venga rispettata con onestà al fine di generare sostegno al privato sociale e fiducia negli enti Non Profit.

I soci si impegnano a non ricevere direttamente finanziamenti e a non fare pervenire all'Associazione contributi che, per le caratteristiche politiche, culturali ed economiche del donatore, potrebbero pregiudicare l'indipendenza di loro stessi o dell'Associazione. L'Associazione si impegna a ricercare il maggior numero di fonti di finanziamento, evitando di stabilire rapporti preferenziali di tipo patrimoniale con terzi, interessati a finanziare i progetti elaborati dall'Associazione.

L'Associazione non può subire dai finanziatori condizionamenti esterni di nessun tipo.

Art. 4 Tutela del nome dell'Associazione

Nello svolgimento delle proprie attività i soci non devono commettere azioni che danneggino o compromettano il valore e l'immagine dell'Associazione, il suo buon nome e la sua progettualità.

Art. 5 Utilizzo dei fondi

L'Associazione si impegna a perseguire un'efficace, efficiente e lungimirante uso delle risorse umane e finanziarie. A tal proposito i soci garantiscono che le risorse finanziarie di solidarietà sono utilizzate secondo il criterio della buona gestione per fini conformi a quelli statutariamente indicati.

La destinazione dei fondi deve essere chiaramente esplicitata e legata alla sopravvivenza dell'Associazione e alla realizzazione di specifici progetti.

I risultati dell'attività posta in essere attraverso l'utilizzo delle risorse dell'Associazione devono essere resi noti alla collettività.

Parte seconda: RAPPORTI CON TERZI

Art. 6 Ambito di operatività e diffusione esterna

Il presente codice regola anche rapporti intercorrenti tra l'Associazione e i soggetti che forniscono gli strumenti necessari al raggiungimento della finalità associativa. Pertanto il Codice è esteso, nelle forme e nei modi ritenuti più idonei, a quanti a vario titolo operano nell'ambito del settore ed entrano in contatto con l'Associazione.

Art. 7 Rapporti con i finanziatori

I soci si astengono dal ricevere ogni possibile finanziamento e/o emolumento in prima persona, senza averlo preventivamente dichiarato all'Associazione.

L'Associazione si impegna a fornire ai finanziatori una chiara e veritiera informazione sullo scopo che essa persegue, sulle finalità, i tempi e le modalità d'attuazione delle iniziative e dei progetti da sostenere, nonché sulle attività svolte attraverso l'impiego dei fondi stessi.

Parte terza: RAPPORTI CON I SOCI VOLONTARI: REGOLAMENTO

Art. 8 Qualifica di socio volontario

Si diventa volontari dell'Associazione seguendo un preciso iter formativo, che prevede:

- partecipazione all'incontro informativo generale condotto dal Presidente ed altri consiglieri e volontari, dove vengono illustrate oltre che la storia e la mission degli Amici della Pediatria anche il ruolo ed i compiti del volontario;
- segue all'incontro un periodo di riflessione e se l'intenzione di continuare il percorso è ancora determinante si fissa un colloquio conoscitivo con il supervisore dell'associazione (psicologa esterna)
- se il colloquio ha esito positivo l'aspirante volontario partecipa a 5 incontri informativi e formativi con la Presidente, la psicologa, coordinatori medici ed infermieri e rappresentanti dell'Associazione (tutor)

- al termine del percorso teorico all'aspirante viene assegnato un tutor con il quale svolgerà un percorso pratico in reparto (8 incontri)
- al termine di questo percorso il tutor invierà una breve relazione del percorso svolto con l'aspirante indicando punti di forza ed eventuali criticità, oltre che un pensiero sul ruolo svolto da tutor
- se il tutor in accordo con l'aspirante, o l'aspirante stesso ne fa richiesta è possibile fissare un nuovo ed eventuale colloquio finale con il supervisore dell'associazione
- l'aspirante volontario incontra il Presidente per un breve racconto dell'esperienza e tutte le fasi per l'iscrizione per diventare ufficialmente socio aderente (domanda ammissione, privacy, chiavi, maglietta e materiale associativo, definizione del turno)
- il Presidente comunica, tramite una mail di benvenuto al nuovo volontario, al tutor, coordinatore dei volontari e referente di giornata l'inizio ufficiale del nuovo volontario

Aderendo all'Associazione condividendo gli scopi e le finalità descritti nello Statuto e nel presente Codice Etico e assumono la qualifica di soci, necessaria per prestare la propria attività, versando una quota annuale (gennaio-dicembre). I soci volontari svolgono la loro attività senza percepire alcun compenso o rimborso spese da parte dell'Associazione.

Possono diventare soci volontari coloro i quali abbiano un'età compresa tra i 21 e 80 anni. (limite massimo aggiornato in linea con il regolamento/copertura assicurativa ASST Papa Giovanni XXIII)

I soci volontari non possono svolgere altra attività di volontariato nell'ambito socio-assistenziale-ospedaliero (per esempio in Case di cura, Cliniche, altri ospedali, altre associazioni tipo Abio, Clown ...). I soci volontari non possono inoltre seguire studi o svolgere una professione legati all'ambito socio-assistenziale-ospedaliero (ad esempio: ASA, OSS, psicomotricista, medicina, studi infermieristici, psicologia, assistente sociale, fisioterapista).

Art. 9 Il coordinamento dei soci volontari (su disposizione dell'unità di psicologia maggio 2016)

* Il referente dei soci volontari è il COORDINATORE DEI VOLONTARI, che opera all'interno dell'associazione e che viene incaricato dal Consiglio Direttivo. Le sue competenze sono relative all'organizzazione dell'attività dei volontari in reparto. Partecipa alle riunioni con il GCV e si confronta con il Presidente ogni settimana. Quando necessario, può richiedere la collaborazione delle segretarie presenti ogni mattina in associazione.

* Il SUPERVISORE DEI VOLONTARI è una psicologa esterna all'associazione e all'ASST Papa Giovanni XXIII, cui spetta, su incarico diretto del Consiglio Direttivo, l'incarico dei colloqui di selezione e della supervisione dei soci volontari.

* Il Coordinatore e il Supervisore riferiscono al Consiglio Direttivo, che può valutare proposte e richieste oppure l'ammissione o l'esclusione dei soci volontari dall'Associazione.

* A supporto dell'attività del Coordinatore è istituito un gruppo di lavoro, denominato GRUPPO COORDINAMENTO VOLONTARI (GCV). Di esso fanno parte il Presidente, il Coordinatore e i REFERENTI DI GIORNATA (uno per ogni giorno della settimana), volontari che hanno il compito di raccogliere osservazioni o esigenze specifiche della loro giornata di turno. (formazione, laboratori, incontri, gestione delle mansioni quotidiane, comunicazioni, ecc..) Ogni referente di giornata ha un VICE REFERENTE che rappresenta il suo riferimento per la parte di giornata che non vive e che può partecipare alle riunioni del GCV. Qualora il GCV lo ritenga necessario, può invitare alle sue riunioni educatori, responsabile del gruppo delle CREATIVE, TUTOR, LIBRELLULE, TRUCCABIMBI E CERAMISTE THUN e quanti si trovino a collaborare con l'associazione.

Il GCV collabora con il Consiglio Direttivo e può essere rappresentato nell'equipe di lavoro su casi o momenti particolari dell'anno con maestre, educatrici e psicologhe. Inoltre predispone un programma formativo il più possibile aderente alle esigenze e ai bisogni dei soci volontari, invitati a segnalare temi di comune interesse, che desiderano vengano approfonditi e sviluppati nell'attività di formazione dell'Associazione.

Art. 10 Ambito di attività del socio volontario

I soci volontari svolgono la loro attività nei reparti pediatrici dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo. (Torre2 : piano 0-1-2). Può essere richiesta la presenza del volontario anche in altre aree ospedaliere che accolgano bambini: tale richiesta va valutata con il referente di giornata, che potrà rivolgersi al coordinatore dei volontari o al presidente per pianificare la presenza ove richiesto (tempi, materiale, ecc..).

In accordo con la Direzione Sanitaria i volontari, per responsabilità di ruolo previsto dalla convenzione ospedaliera e per i termini assicurativi, non si occupano di fratelli e sorelle dei degenti durante l'assenza dei genitori.

Fratelli e sorelle possono partecipare alle attività ludiche e ricreative (in camera/spazi ludici/feste) sempre con la presenza di uno dei genitori.

L'attività viene prestata una volta alla settimana per almeno tre ore, negli orari e nei giorni stabiliti con il Coordinatore dei volontari. Non sono ammessi cambi di turno e di orario, se non concordati con il Coordinatore dei volontari. Per il periodo estivo o in altri periodi di intensa necessità il socio volontario può dare la sua disponibilità per un turno settimanale aggiuntivo. Non è possibile coprire più di due turni settimanali, se non in caso di richieste particolari.

Il socio volontario deve informare della sua eventuale assenza il proprio referente di giornata e, se possibile, i propri compagni, permettendo loro di organizzare in modo efficiente le esigenze in reparto.

Il socio volontario firma il registro delle presenze, indicando l'ora di inizio e, alla fine del turno, l'ora di uscita. La firma del registro, oltre a permettere la raccolta di dati sulle presenze dei soci volontari, è la prova della presenza in reparto del volontario e condizione fondamentale ai fini

della copertura assicurativa, stipulata dall'Ospedale a favore dei soci volontari stessi. L'assicurazione copre rischi relativi all'attività svolta in reparto e al di fuori di questo ambito in caso di partecipazione del volontario ad eventi e iniziative legate all'associazione.

In caso di bisogno o necessità particolari il volontario consulta il Coordinatore dei volontari oppure il Referente di giornata o il Presidente e, se necessario, concorda un periodo di sospensione e un eventuale colloquio con il Supervisore. Anche la ripresa dell'attività in reparto dopo un periodo di sospensione deve essere concordata con il Coordinatore dei volontari, che potrebbe consigliare un periodo di affiancamento con i colleghi di turno per ri-ambientarsi rispetto a metodologie e prassi comuni.

La formazione ha inizio a settembre e termina a giugno. Ogni mese è previsto un incontro che può essere:

- a) di natura teorica, con relatori interni e/o esterni all'ASST Papa Giovanni XXII;
 - b) un momento di supervisione in gruppo dell'attività del volontario in reparto (Cerchi di parole).
- A tale proposta formativa, si possono aggiungere altri corsi di varia natura.

Il calendario viene concordato all'inizio dell'anno formativo. Le proposte formative vengono accolte e valutate dal Gruppo Coordinamento e approvate dal Direttivo.

La partecipazione alla formazione è obbligatoria. Si richiedono costanza e puntualità nell'affrontarla. All'incontro di formazione è richiesta la firma di presenza sulla tabella che gestisce ogni referente di giornata.

Le assenze non giustificate e ripetute nelle giornate di formazione possono essere causa della perdita della qualifica di socio volontario. Tali assenze vanno pertanto giustificate al proprio referente di giornata.

E' dovere dei soci volontari partecipare alle Assemblee dei soci.

E' gradita la presenza e la disponibilità dei soci volontari alle manifestazioni organizzate da e per l'Associazione (la presenza ad almeno un evento all'anno è segno del senso di appartenenza e di collaborazione del volontario!).

Nell'arco dell'anno viene proposto da parte della Direzione Sanitaria dell'ASST Papa Giovanni XXIII per ciascun volontario un incontro formativo sulla privacy, sul lavaggio mani e sulle norme igienico-sanitarie da adottare all'interno della struttura.

L'incontro, che si frequenta una sola volta a meno di diverse disposizioni, dura circa quattro ore (variabili a seconda dei contenuti proposti) ed è obbligatorio.

Art. 11 Regole di comunicazione all'interno dell'Associazione

Al socio volontario viene consegnata una chiave della Sala Smile; a chi si occupa della segreteria anche la chiave della sede dell'associazione.

Oltre al registro presenze, è strumento fondamentale il DIARIO DEI VOLONTARI, sul quale

- vengono segnalati dal primo volontario del mattino, dopo il briefing con il caposala, i bambini presenti in reparto ed eventuali indicazioni e informazioni utili

- vengono segnalate le comunicazioni in merito a richieste di intervento e sostituzioni
- vengono segnalate le assenze dei volontari di turno ed eventuali sostituti
- vengono raccolte tutte le informazioni che i volontari hanno necessità di portare a conoscenza degli altri volontari, per favorire lo svolgimento delle attività in modo efficace e puntuale (particolari attività svolte, tablet da consegnare o raccogliere, segnalazioni specifiche ...)
- vengono raccolte le comunicazioni da e per la Segreteria, da e per il Coordinatore dei volontari e il GCV

I soci volontari all'inizio del turno devono sempre prendere visione:

- del DIARIO, leggendo anche le pagine della settimana appena trascorsa
- della bacheca del gruppo CREATIVE, che offre idee in merito ad attività o lavoretti da proporre ai bambini, soprattutto in occasione di ricorrenze e feste
- delle schede relative ai tablet distribuiti in reparto, che vanno consegnati e ritirati secondo un preciso regolamento
- del quaderno delle LIBRELLULE, nel quale sono descritte le operazioni relative ai libri della Biblioteca.

Per comunicare in tempo reale informazioni importanti e necessarie alla propria attività in reparto o negli eventi sono inoltre attivi diversi gruppi WhatsApp, uno per ogni giorno della settimana, uno per il GCV, uno per il Consiglio Direttivo e quelli dei vari gruppi operativi nell'Associazione: quanto viene trasmesso (testi od immagini) deve rispettare la privacy di bambini e famiglie incontrate durante il ns servizio. Qualora ci siano maggiori attenzioni da porre a casi particolari o che richiedono una straordinarietà del nostro operato è possibile darne segnalazione dettagliata sul diario con un rimando attraverso un messaggio nel gruppo di riferimento per porre maggiore attenzione o cautela.

Art. 12 Regole di abbigliamento

Al socio volontario viene consegnata la tessera di riconoscimento dell'ospedale, con la quale è possibile ritirare e riconsegnare ogni settimana il camice dei volontari (distributori automatici). L'uso di tessera e camice è obbligatorio all'interno dei reparti. Il camice va depositato negli appositi distributori al termine del proprio turno.

La tessera non è di proprietà del singolo volontario: non sono tollerati abusi o manomissioni.

Al socio volontario vengono inoltre consegnati una chiave della Sala Smile, una tessera e una maglietta dell'Associazione, che può essere indossata in reparto sotto il camice e che deve essere usata durante gli eventi a favore dell'Associazione, con altro materiale informativo riguardante l'associazione (copia del codice etico, bilancio di missione, borsa, penna, block notes, ecc...).

Ulteriori magliette nuove possono essere richieste in segreteria, versando un contributo.

In caso di interruzione o cessazione dell'attività di volontario, il materiale (chiavi e tessera dell'ospedale e del parcheggio) devono essere restituiti in Segreteria con sollecitudine.

Al volontario è richiesto un abbigliamento decoroso e pratico (evitare orologi, gioielli, sandali, ciabatte) e di raccogliere i capelli, nel rispetto delle norme igieniche dell'ospedale.

Art. 13 Regole igienico sanitarie

Lavarsi le mani all'entrata di ogni stanza e, nel caso di stanza con più pazienti, lavarsi le mani da letto a letto o usare i liquidi disinfettanti a disposizione in ogni camera di degenza o i flaconi tascabili (che i volontari devono sempre avere con sé).

Sensibilizzare bambini e parenti sull'importanza di lavarsi o disinfettarsi le mani con frequenza, anche negli spazi ludici.

Non toccare mai gli elementi terapeutici del bambino (flebo, medicazioni, ecc.) e in caso di necessità chiamare sempre il personale infermieristico.

Evitare di venire a contatto con liquidi organici (vomito, sangue, saliva, urine e feci).

Non cambiare il bambino, ma chiamare il personale infermieristico.

Non dare alimenti al bambino.

Astenersi dal turno in caso di raffreddore, patologie influenzali o contagiose (anche herpes, verruche o simili) o difficoltà fisiche che limitino o compromettano l'attività in reparto.

NON ENTRARE nelle stanze di isolamento (contrassegnate con appositi simboli ed istruzioni precise), tranne diversa comunicazione degli operatori e della segreteria dell'Associazione.

Nelle stanze di isolamento portare solo giochi e materiali nuovi e regalarli al bambino.

Accertarsi in ogni caso sulle norme da tenere: per ogni dubbio contattare la segreteria dell'Associazione o gli Operatori sanitari.

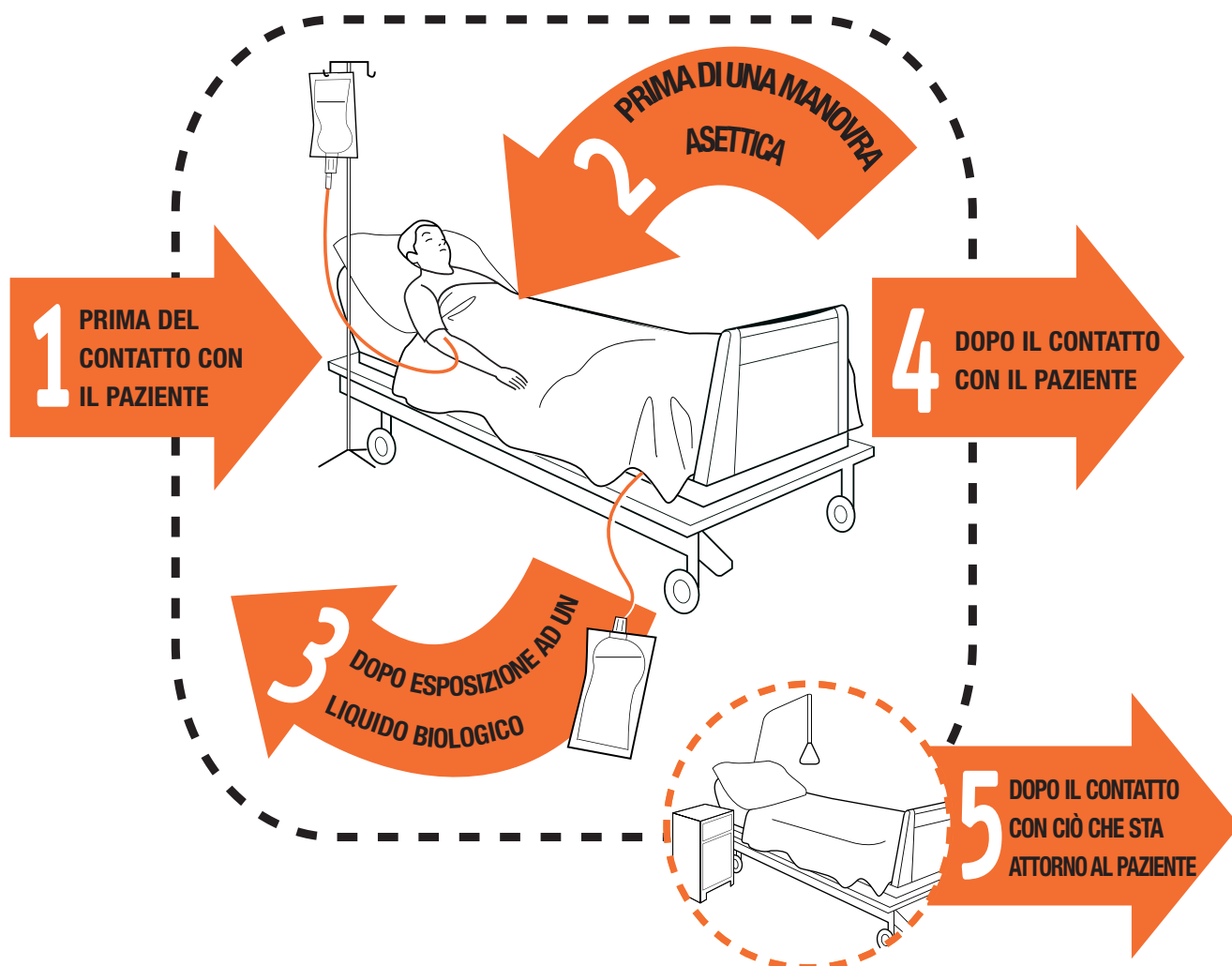
Lavarsi le mani, un gesto semplice che tutti conosciamo molto bene ma che non sempre ci si ricorda di fare come si deve.

A ricordarne l'importanza è la campagna promossa dall'Organizzazione Mondiale della Sanità: "Save Lives: Clean Your Hands" (salva delle vite, lava le tue mani).

La Campagna è stata promossa in occasione della Giornata Mondiale contro le Infezioni Ospedaliere anche al Papa Giovanni XXIII.

*Seguono le tavole in vigore per una corretta igienizzazione delle mani
(Documenti del Ministero della Salute e ASST Papa Giovanni XXIII)*

I 5 momenti fondamentali per L'IGIENE DELLE MANI



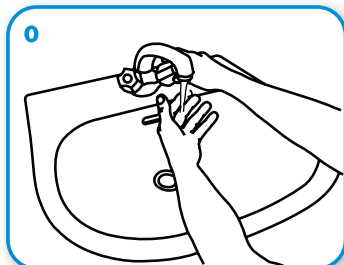
1 PRIMA DEL CONTATTO CON IL PAZIENTE	<p>QUANDO? Effettua l'igiene delle mani prima di toccare un paziente mentre ti avvicini.</p> <p>PERCHÈ? Per proteggere il paziente nei confronti di germi patogeni presenti sulle tue mani.</p>
2 PRIMA DI UNA MANOVRA ASETTICA	<p>QUANDO? Effettua l'igiene delle mani immediatamente prima di qualsiasi manovra asettica.</p> <p>PERCHÈ? Per proteggere il paziente nei confronti di germi patogeni, inclusi quelli appartenenti al paziente stesso.</p>
3 DOPO ESPOSIZIONE AD UN LIQUIDO BIOLOGICO	<p>QUANDO? Effettua l'igiene delle mani immediatamente dopo esposizione ad un liquido biologico (e dopo aver rimosso i guanti).</p> <p>PERCHÈ? Per proteggere te stesso e l'ambiente sanitario nei confronti di germi patogeni.</p>
4 DOPO IL CONTATTO CON IL PAZIENTE	<p>QUANDO? Effettua l'igiene delle mani dopo aver toccato un paziente o nelle immediate vicinanze del paziente uscendo dalla stanza.</p> <p>PERCHÈ? Per proteggere te stesso e l'ambiente sanitario nei confronti di germi patogeni.</p>
5 DOPO IL CONTATTO CON CIÒ CHE STA ATTORNO AL PAZIENTE	<p>QUANDO? Effettua l'igiene delle mani uscendo dalla stanza dopo aver toccato qualsiasi oggetto o mobile nelle immediate vicinanze di un paziente - anche in assenza di un contatto diretto con il paziente.</p> <p>PERCHÈ? Per proteggere te stesso e l'ambiente sanitario nei confronti di germi patogeni.</p>

Come lavarsi le mani con acqua e sapone?

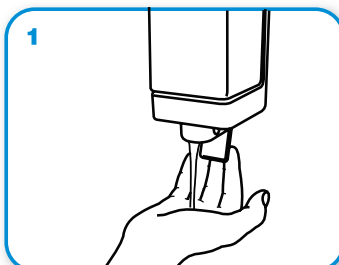
LAVA LE MANI CON ACQUA E SAPONE, SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE! ALTRIMENTI, SCEGLI LA SOLUZIONE ALCOLICA!



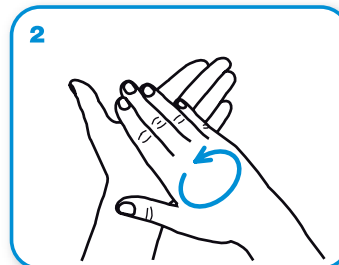
Durata dell'intera procedura: **40-60 secondi**



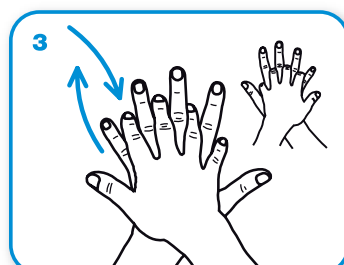
Bagna le mani con l'acqua



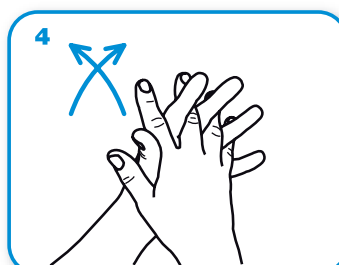
applica una quantità di sapone sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani



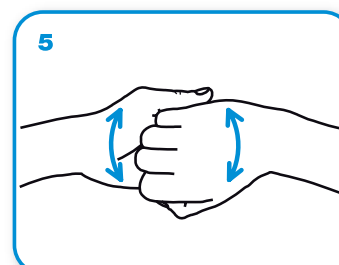
friziona le mani palmo contro palmo



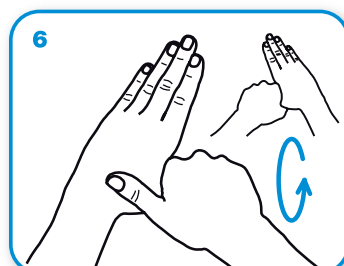
il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



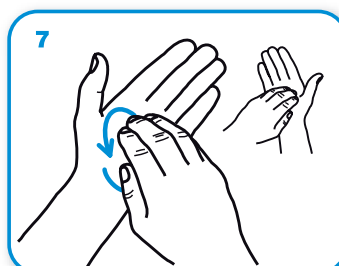
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



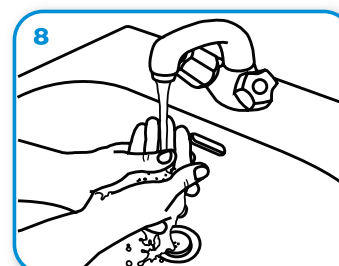
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



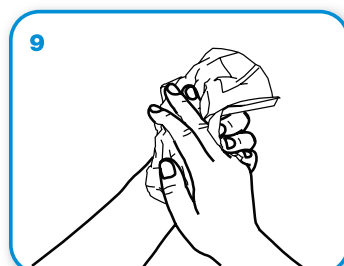
frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



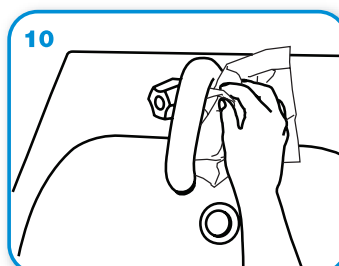
frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



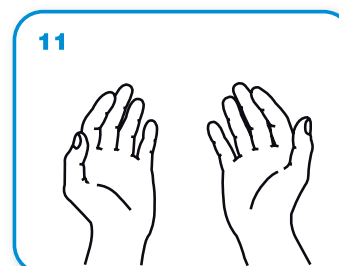
Risciacqua le mani con l'acqua



asciuga accuratamente con una salvietta monouso



usa la salvietta per chiudere il rubinetto



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

Come **frizionare** le mani con la soluzione alcolica?

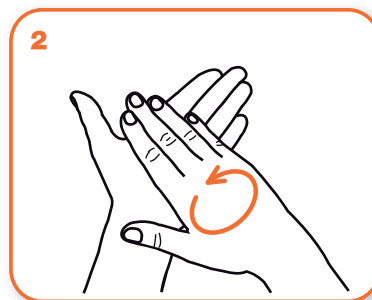
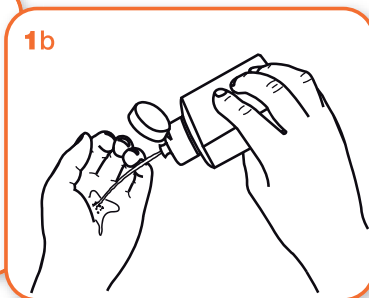
USA LA SOLUZIONE ALCOLICA PER L'IGIENE DELLE MANI!
LAVALA CON ACQUA E SAPONE SOLTANTO SE VISIBILMENTE SPORCHE!



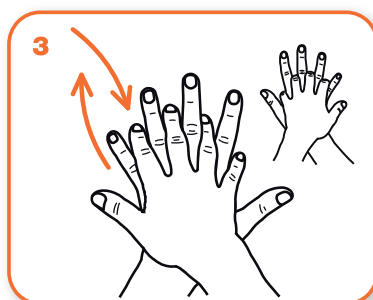
Durata dell'intera procedura: **20-30 secondi**



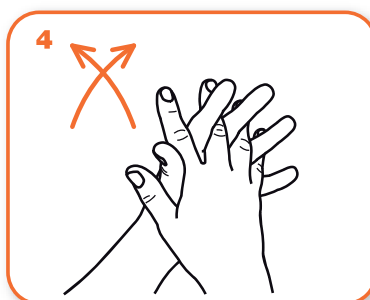
Versare nel palmo della mano una quantità di soluzione sufficiente per coprire tutta la superficie delle mani.



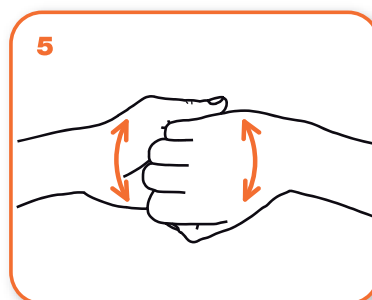
frizionare le mani palmo contro palmo



il palmo destro sopra il dorso sinistro intrecciando le dita tra loro e viceversa



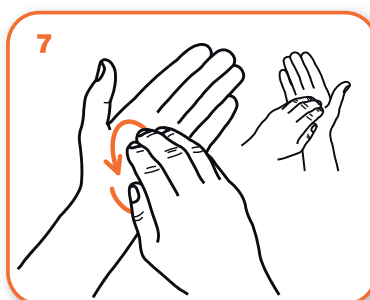
palmo contro palmo intrecciando le dita tra loro



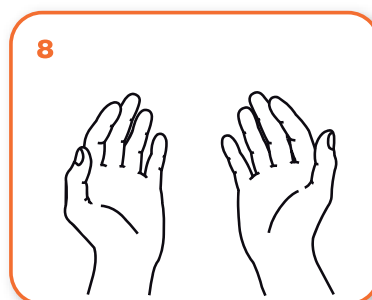
dorso delle dita contro il palmo opposto tenendo le dita strette tra loro



frizione rotazionale del pollice sinistro stretto nel palmo destro e viceversa



frizione rotazionale, in avanti ed indietro con le dita della mano destra strette tra loro nel palmo sinistro e viceversa



...una volta asciutte, le tue mani sono sicure.

Come FRIZIONARE le MANI con soluzione alcolica

**Usare la soluzione alcolica
per l'igiene delle mani**



**Versare nel palmo della mano
una quantità di soluzione
alcolica sufficiente per
coprire tutta la superficie
delle mani**



**- dorso dita chiuse palmo
opposto tenendo le dita
strette e viceversa**



Durata della procedura: 15/20 secondi



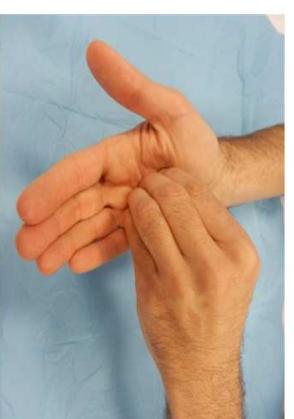
**Frizionare le mani:
- palmo contro palmo**



**- pollice sinistro stretto
nel palmo destro e
viceversa**



**- palmo destro sopra
dorso sinistro
intrecciando le dita e
viceversa**



**- dita mano destra nel
palmo sinistro e
viceversa**



**- palmo a palmo con
dita intrecciate**



**- palmo destro su polso
sinistro e viceversa.**

**Frizionare le mani finché sono
asciutte
Non rimuove l'eccesso di
prodotto con salviette
LE MANI SONO SICURE!**

Lavare le mani con acqua e sapone se sono visibilmente sporche



COME LAVARSI LE MANI



Bagnare le mani
con acqua



Applicare il sapone



Strofinare le mani:
- palmo contro palmo



- palmo destro su
dorso sinistro
e viceversa



- palmo a palmo con
dita intrecciate



- dorso dita chiuse
palmo opposto
e viceversa



- pollice sinistro
nel palmo destro
e viceversa



- dita mano destra nel
palmo sinistro
e viceversa



- palmo destro
su polso sinistro
e viceversa



Risciacquare le mani



Asciugarle con
salviette



Le mani sono pulite

Come aprire e chiudere il rubinetto

 Durata della procedura: 40/60 secondi



Rubinetti temporizzati:
aprire con il polso



Rubinetti a leva lunga:
aprire e chiudere con il
gomito



Rubinetti a leva corta:
aprire con le mani e
chiudere con salviettina



Rubinetti azionati a pedale o con fotocellula:
non prevedono contatto con le mani



Art. 14 Regole di comportamento

Rispettare il clima ospedaliero, moderando il linguaggio e il tono della voce nei corridoi e negli spazi dei reparti.

All'inizio del turno scambiare informazioni con gli altri compagni di turno e accordarsi con loro. Al mattino è fondamentale un raccordo con il personale infermieristico (dal lunedì al venerdì con il coordinatore infermieristico, sabato e domenica con il personale presente); è opportuno fare anche un passaggio pomeridiano con lo staff sanitario, considerando che le esigenze spesso variano nell'arco di poche ore.

Bussare prima di entrare nella stanza, presentarsi, raccogliere i bisogni e proporsi per un'attività con il bambino o per sostituzioni ai genitori secondo le necessità.

Non usare e non tenere acceso il cellulare durante il turno, per questioni igieniche e di rispetto.

Quando in turno si evidenzia l'eccezionalità dell'utilizzo del cellulare lo si può tenere con sé in modalità silenzioso:

1. se un compagno di turno presta servizio in un altro reparto ed è quindi necessario coordinarsi con lui durante il tempo di attività;
2. se, tra compagni di turno, è assolutamente indispensabile scambiarsi informazioni urgenti per una buona organizzazione e non sussistono altri canali comunicativi.

NON è consentito in casi personali, seppur straordinari, in quanto, se preoccupati per situazioni difficili in famiglia, è meglio valutare l'assenza al turno oppure un maggior controllo dell'apparecchio che però va riposto in Smile.

Ricordiamo che rimane uno strumento che può essere veicolo di trasmissione di batteri.

Non portare materiale, giochi o regali da casa.

Per qualsiasi contatto con Segreteria, Referente, Coordinatore, Presidente è possibile utilizzare il telefono in Smile.

Attività con i bambini

Valorizzare gli interessi del bambino, osservando gli oggetti presenti nella stanza. Proporre attività di gioco, coinvolgendo anche eventuali altri bambini presenti nella stanza e i loro familiari (comunicazione circolare), tenendo conto delle diverse condizioni (possibilità di alzarsi, stato di salute, stato d'animo del bambino e dei familiari, conoscenza della nostra lingua, se stranieri).

Dare importanza al nome del bambino e, se non presente, preparare il nome da porre sulla porta della camera, offrendo anche la borsa accoglienza (le indicazioni per prepararla sono in Smile, con una apposita tabella in cui segnare le borse consegnate).

Rispettare il rifiuto del genitore o del bambino e i loro tempi.

Invitare i bambini ad attività da svolgersi in gruppo negli spazi giochi, se le condizioni mediche lo consentono.

Ogni attività ricreativa e di festa è articolata e organizzata con il coordinatore infermieristico (previa autorizzazione della Direzione Sanitaria tramite la Presidenza) e svolta in luoghi idonei del reparto, per non creare confusione e disturbo. L'atteggiamento in reparto deve essere sempre

discreto e rispettoso, anche nei momenti di festa. Il volontario “entra in punta di piedi”: non è un animatore.

Sostituzioni

Comunicare al genitore il proprio orario di disponibilità e invitarlo a rispettare l'orario concordato.

Per sostituzioni particolarmente lunghe o complesse coordinarsi con la segreteria o con gli altri volontari, accertandosi della loro presenza in reparto, dopo aver verificato attraverso il personale infermieristico che la sostituzione non crei difficoltà (eventuali esami pianificati, diete, controlli). Eventuali eccezionali richieste di somministrazione pasti, dovute ad assenza dei parenti del minore, possono essere richieste dal personale medico-infermieristico, in forma saltuaria e legate ad esigenze di urgenza rispetto al carico di lavoro degli stessi.

Il volontario deve sentirsi libero di accettare o rifiutare l'incarico, passandolo eventualmente ad un collega. Il personale sanitario è tenuto a dare precise indicazioni al volontario.

Il volontario deve comunque sentirsi libero di dare la propria disponibilità per la sostituzione di un familiare.

Se in reparto sono ricoverati parenti od amici, la cura da rivolgere al bambino ed alla sua famiglia è la medesima che riguarda tutti gli altri pazienti, senza eccessi di attenzione o coinvolgimento; nel caso in cui i parenti siano ricoverati in reparti diversi da quelli in cui l'associazione opera, non è compito dei volontari raggiungerli, durante il turno, se non ci sono segnalazioni o accordi particolari con il personale medico o infermieristico,

Nel caso in cui si presentino negli spazi ludici bambini che sono ricoverati in altri reparti ospedalieri o ospiti nelle case accoglienza, i volontari possono interagire con loro; verificare con i coordinatori infermieristici la possibilità di presenza in reparto ed assenza dal proprio, attendendo pertanto il loro consenso; questo a tutela della salute del bambino ospite e dei pazienti del reparto.

L'associazione attraverso comunicazioni precise ricevute dall'assistente sociale o da altre figure sanitarie trasmetterà, attraverso comunicazioni dirette o tramite i referenti di giornata opportune informazioni organizzative.

Art. 15 Regole di riservatezza e di rispetto - Protezione dei dati personali

L'Associazione tratta i dati personali comuni e sensibili nel rispetto della normativa vigente. A tale riguardo, essa pone in essere gli adempimenti richiesti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali ed adotta misure che consentano il controllo dei rischi derivanti dal trattamento stesso.

L'appartenenza all'Associazione implica la più rigorosa osservanza, da parte dei soci e dei volontari, della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e delle specifiche indicazioni e misure di sicurezza di volta in volta fornite dall'Associazione stessa.

Nello svolgimento delle proprie attività, i soci e i volontari devono mantenere la più assoluta riservatezza su qualsiasi informazione, notizia di qualsiasi genere e natura o dato personale (con particolare riguardo ai dati sensibili e, tra essi, a quelli riguardanti lo stato di salute) appresa in Associazione, in reparto o negli ambulatori ovvero durante le attività svolte dall'Associazione ai fini istituzionali (quali, ad esempio, la formazione e i cerchi di parola), che riguardino i bambini degenti o comunque in visita o cura presso il reparto o presso gli ambulatori e le loro famiglie. In quest'ambito, è espressamente fatto divieto di scattare fotografie ai bambini o ai familiari presenti in reparto o negli ambulatori.

Qualsiasi dato personale comune o sensibile appreso dal socio volontario nello svolgimento o in occasione dell'attività svolta nell'ambito dell'Associazione non può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali.

I soci osservano i doveri di riservatezza e protezione dei dati personali anche dopo la cessazione del proprio rapporto con l'Associazione.

Se si viene a conoscenza di situazioni di bisogno o si ritiene opportuno segnalare casi particolari, informare l'Associazione attraverso la segreteria o il Coordinatore. Sarà cura di questi ultimi valutare la situazione e, nel caso, attivare le procedure, informando le psicologhe, l'assistente sociale e, se necessario, il personale medico operante in reparto.

I volontari sono chiamati ad astenersi da iniziative personali rispetto l'acquisto di doni e oggetti vari (vestiti, giochi, accessori ecc...), tali iniziative vanno concordate con il Presidente e il Coordinatore dei volontari; i bisogni raccolti dalle figure preposte verranno analizzati e se possibile si provvederà al loro soddisfacimento.

Rivolgersi con il Lei ai familiari dei bambini degenti, se il Lei e il Tu non sono reciproci.

Non dare e chiedere numeri di telefono personali; solo quelli dell'Associazione possono essere comunicati.

Evitare di mantenere contatti mediatici con le famiglie, anche dopo la dimissione.

Non dare o prestare denaro ai familiari: avvisare l'Associazione di eventuali necessità, segnalando i bisogni o le richieste rilevati.

I volontari non sono tenuti all'acquisto di regali per i bambini (per esempio in occasione del compleanno), tutti i bisogni passano attraverso l'Associazione.

Non dare medicinali ai familiari: invitarli a rivolgersi al personale infermieristico o al Pronto Soccorso.

Per ogni dubbio o necessità è sempre opportuno confrontarsi e comunicare con la segreteria dell'Associazione.

I lutti pediatrici sono momenti complessi e delicati, ogni volta unici e non paragonabili tra loro.

Il Consiglio Direttivo, in accordo con la psicologia clinica dell'ASST Papa Giovanni XXIII, ha stabilito di non informare direttamente i volontari, nel rispetto del loro benessere emotivo. E' cura dell'Associazione portare il saluto e il cordoglio alle famiglie, a nome di tutti i volontari ed operatori sanitari tramite un telegramma. Nessuno pertanto deve sentirsi autorizzato a prendere iniziative nei confronti delle famiglie e dei volontari.

Solo nel caso eccezionale in cui una famiglia ne faccia esplicita richiesta, il Consiglio Direttivo, confrontandosi con il supervisore, può valutare l'ipotesi di informare i volontari, utilizzando la modalità di comunicazione più idonea al singolo caso.

Art. 16 Regole spazi giochi (Salotto e Stanza della Nuvole) e Biblioteca "Federico Bergonzi"

Gli spazi giochi e la biblioteca sono gestite dall'Associazione, che ne è la diretta responsabile.

Negli spazi giochi deve essere sempre presente almeno un adulto (volontario, educatore, familiare), che garantisca la sicurezza e l'ordine al termine delle attività.

La Stanza delle Nuvole viene aperta dal primo volontario e chiusa da un volontario dell'ultimo turno. E' bene avvisare i bambini almeno una decina di minuti prima della chiusura, per permettere loro di terminare l'attività in corso.

Il Salotto è sempre aperto ai bambini e alle famiglie. In esso è possibile utilizzare play station e wii secondo gli orari segnalati: è compito del volontario far rispettare le indicazioni e gestire l'apertura e chiusura degli armadi contenenti il materiale necessario.

E' necessario lavarsi o disinfettarsi le mani ogni volta che si entra e si esce dallo spazio giochi, invitando anche bambini e genitori a fare lo stesso.

I giochi caduti a terra o portati alla bocca dai bambini devono essere isolati e lavati.

E' importante conoscere e far conoscere il servizio "biblioteca aperta":

- la volontaria-bibliotecaria è presente una volta alla settimana ed è il supervisore della Biblioteca
- il gruppo delle LIBRELLULE aiuta la bibliotecaria nella gestione degli spazi e nel proporre l'attività della lettura
- il libro può diventare una risorsa di benessere e di comunicazione per i bambini e i ragazzi degenti e per le loro famiglie: pertanto bambini e famiglie possono liberamente accedere alla Biblioteca, restituendo poi i libri nell'apposito spazio.

NOTA: in caso di necessità, il presente regolamento potrà essere integrato da procedure operative specifiche.

Il presente documento è uno strumento redatto dal Gruppo Coordinamento Volontariato; è stato approvato dal Consiglio Direttivo. E' fondamentale per ogni volontario conoscere i contenuti del presente documento, che garantisce il giusto confine del proprio agire in ospedale, per mantenere il proprio benessere psico-fisico.

Per qualsiasi problema è sempre a disposizione il Presidente dell'Associazione, il Coordinatore dei Volontari o la Segreteria.