
 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 1/10</p>
---	--	---


Istruzione Operativa collegata alla PP34
Gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di
volontariato
presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.

DATA	AUTORIZZAZIONI		
	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
16-02-17	<p>Gruppo di lavoro coordinato da:</p> <p>Cons. Programma Abilitazione & Vita Indipendente O. Monti</p> <p>Coord. Programma Abilitazione & Vita Indipendente C. Corsolini</p> <p>Segreteria della Fondazione Montecatone Onlus A.M. Bianco</p> <p>Cons. Comunicazione Esterna e Fondazione G. Conti</p>	<p>Coord. Servizio Qualità - Accreditamento F. Lorenzini</p>	<p>Presidente ed Amministratore Delegato A. Cavina</p> <p>Direttore Sanitario R. Pederzini</p> <p>Resp. Area Tecnico-Amministrativa M. Lovisetto</p> <p>Presidente Fondazione Montecatone Onlus M. Gasparri</p>

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 2/10</p>
---	--	---

SOMMARIO

1. OGGETTO E SCOPO	3
2. DEFINIZIONI	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. MODALITA' OPERATIVE	4
4.1 Accoglimento richieste dei candidati volontari	4
4.2 Compiti della Segreteria della Fondazione Montecatone Onlus	4
4.3 Contenuti di base del colloquio di registrazione	5
4.4 Contenuti di base del colloquio formativo/selettivo	5
4.5 Contenuti di base della formazione continua	6
4.6 Volontariato minorenni e volontari in situazione di "Messa alla Prova"	7
4.7 Modalità di attivazione del supporto da parte dei volontari	7
4.8 Compiti della Direzione di Montecatone	8
4.9 Ruolo degli Educatori Professionali	8
5. RESPONSABILITA'	9
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	9
7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI	9

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 3/10</p>
---	--	---

1. OGGETTO E SCOPO

Lo scopo della presente istruzione operativa è quello di definire le modalità organizzative e le responsabilità per l'ammissione delle risorse di volontariato presso l'Ospedale di Montecatone.

Inoltre, definisce le modalità di coordinamento delle stesse all'interno dell'Ospedale di Montecatone.

Sono escluse dalla applicazione della presente istruzione operativa le attività di Supporto alla Pari regolamentate da altra procedura Aziendale (PP52).


2. DEFINIZIONI

MRI	Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.
Volontari in attività presso MRI	Oppure risorse di volontariato. Persone già appartenenti ad Associazioni/Organizzazioni convenzionate con MRI o alla Fondazione Montecatone Onlus che in base alle indicazioni del presente Regolamento vengono iscritte nell'apposito Registro.
Registro del Volontariato	Registro nel quale vengono iscritti i volontari che hanno effettuato, con esito positivo, il colloquio formativo/selettivo.
Registro presenze	Registro nel quale i volontari registrano sistematicamente la loro presenza nelle sezioni intestate alle rispettive Associazioni/Organizzazioni di appartenenza.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura è volta a garantire il coordinamento e la gestione dei volontari i quali costituiscono una fondamentale risorsa per il percorso di umanizzazione delle cure; si applica pertanto alle attività di tutti i volontari che intendono condividere e concertare il loro apporto con le strategie dell'Ospedale. Essi saranno coinvolti principalmente in attività di:

- ✓ affiancamento individuale ai pazienti per compagnia, lettura, compiti scolastici, guida della carrozzina o della barella pronata;
- ✓ aiuto per il pasto;
- ✓ autista per il furgone /accompagnatore per le uscite;
- ✓ supporto per uffici, guardaroba, eventi da promuovere, eventi da organizzare;
- ✓ partecipazione a momenti di gruppo es. laboratori, karaoke, sala informatica, uscite ecc.;
- ✓ apertura del terzo piano;
- ✓ conduzione di laboratori/karaoke/momenti di gruppo al piano terra o nel parco;
- ✓ supporto radioweb.

	Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.	 I035 Rev: 0 Pag. 4/10
---	---	---

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 Accoglimento richieste dei candidati volontari

Gestione delle richieste di coloro che si candidano a fare volontariato presso MRI:


PROVENIENZA RICHIESTE	MODALITA' DI ACCETTAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Associazioni, ▪ Enti, ▪ Organizzazioni convenzionate, ▪ Organizzazioni che accettano di convenzionarsi con MRI 	Trasmissione alla <u>SEGRETERIA DELLA FONDAZIONE</u> dell'elenco con i nominativi dei volontari disponibili corredato da recapito telefonico e/o e-mail se posseduta.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persone singole 	Segnalazione della disponibilità (compreso recapito telefonico e/o e-mail se posseduta) a: <ul style="list-style-type: none"> – Centralino di MRI – URP MRI – Ufficio Fondazione Montecatone Onlus – Ufficio Programma Abilitazione & Vita Indipendente MRI – Ufficio Educatori MRI – Assistenti sociali MRI

Tutte le richieste pervenute ai vari uffici devono sempre essere inoltrate alla Segreteria della Fondazione Montecatone Onlus.

4.2 Compiti della Segreteria della Fondazione Montecatone Onlus

I compiti della Segreteria sono:

- accogliere le richieste dei candidati volontari direttamente o su segnalazione degli operatori che le hanno intercettate;
- entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta concordare con il richiedente la data per effettuare primo colloquio di registrazione;
- entro 15 giorni dal colloquio di registrazione effettuare il primo colloquio formativo/selettivo in collaborazione con un esperto di MRI e raccogliere la conferma di disponibilità con indicazione delle attività in cui si preferisce non essere impegnati;
- curare e aggiornare costantemente l'apposito Registro in cui vengono inseriti i nominativi dei volontari che hanno effettuato il percorso formativo;
- consegnare ai volontari registrati come volontari della Fondazione l'apposito cartellino;
- monitorare la corretta gestione del Registro presenze e trattenere copia dei registri di presenza predisposti da realtà diverse dalla Fondazione;
- attivare i volontari in base ai bisogni evidenziati;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 5/10</p>
---	--	---

- predisporre l'affiancamento dei nuovi volontari a volontari "senior" per almeno i primi due accessi e, se necessario, affiancarli direttamente;
- farsi parte diligente direttamente, o coinvolgendo i professionisti competenti, per rispondere alle eventuali criticità / esigenze di confronto segnalate dai volontari;
- trimestralmente programmare e coordinare iniziative formative rivolte ai volontari su specifiche tematiche e utilizzare tali iniziative quali momenti di riflessione e confronto;
- semestralmente effettuare il monitoraggio dell'attività dei volontari con invio report al Coordinatore del Programma Abilitazione & Vita Indipendente;
- una volta all'anno chiedere a tutti i volontari conferma della volontà di continuare ad operare come volontari a Montecatone.

4.3 Contenuti di base del colloquio di registrazione



Il colloquio di registrazione ha l'obiettivo di:

- fornire indicazioni sulle caratteristiche e sulla Mission di MRI;
- fornire indicazioni di carattere funzionale e organizzativo in merito alla presenza dei volontari presso MRI;
- informare che, qualora la persona non sia già iscritta o non intenda iscriversi ad altra Associazione, le verrà richiesto di iscriversi in qualità di volontario alla Fondazione Montecatone Onlus;
- aprire la scheda di registrazione;
- informare sui percorsi formativi previsti.

4.4 Contenuti di base del colloquio formativo/selettivo

Il colloquio è gestito da un professionista dell'Area Sanitaria o Socio-Sanitaria-Educativa di MRI in collaborazione con la Segreteria della Fondazione e ha l'obiettivo di:

- fornire informazioni generali sulla tipologia dei pazienti che afferiscono a MRI (cenni sulla lesione midollare e cerebrale) e sulle più frequenti problematiche che si possono incontrare;
- richiamare l'attenzione sui principali requisiti richiesti al volontario (giusta distanza, coraggio, attenzione, pazienza, rispetto delle regole, ecc.);
- fornire indicazioni e relativo materiale informativo per la gestione delle attività di prevenzione del rischio biologico compreso l'utilizzo di DPI in caso di pazienti infetti o colonizzati (consegna del DOC17 e firma dell'apposita lista);
- fornire indicazioni di base per gestire le relazioni con pazienti, familiari ed operatori;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	 <p>I035 Rev: 0 Pag. 6/10</p>
---	--	---

- informare sulle strategie del Programma Abilitazione & Vita Indipendente;
- fornire raccomandazioni sui comportamenti da adottare (esibizione del cartellino identificativo, firma registro presenze, abbigliamento, regole per l'accesso alla mensa, regole per l'accesso in reparto DOC16);
- consegnare il materiale informativo e acquisire le firme di avvenuta consegna dove previsto (es. Codice Etico della Fondazione, Privacy, Linee Guida sul volontariato della Fondazione, ecc.);
- in caso di disponibilità per le attività di trasporto → richiedere copia della patente di guida, consegnare copia dell'Istruzione Operativa sull'utilizzo degli autoveicoli aziendali per il trasporto di parenti e/o pazienti (IO29) e successivamente consegnare l'autorizzazione alla guida rilasciata dal Presidente di MRI (Allegato 4 a IO29);
- in caso di disponibilità a tenere un laboratorio → richiedere il titolo di studio o l'evidenza dell'esperienza pregressa attinente al laboratorio proposto;
- in caso di disponibilità alla gestione delle attività della Radio Montecatone → programmare un colloquio di valutazione con i referenti della Radio;
- in caso di disponibilità all'apertura del terzo piano → programmare un momento formativo ad hoc con l'operatore addetto o un educatore per quanto riguarda tutte le procedure di sicurezza e la registrazione delle presenze;
- raccogliere opzioni in merito alle attività di preferenza espresse dai candidati volontari tramite scheda personale da compilare e consegnare alla segreteria della Fondazione.



4.5 Contenuti di base della formazione continua

La Segreteria della Fondazione convoca tutti i volontari ai quattro incontri di formazione collettiva organizzati dalla Fondazione in collaborazione con MRI. Gli incontri hanno cadenza trimestrale.

I contenuti della formazione comprendono la formazione sulla sicurezza ed evacuazione, e sono di volta in volta stabiliti in base a:

- esigenze di approfondimento o supporto richieste dai volontari stessi sugli aspetti di carattere sanitario;
- esigenze di approfondimento delle conoscenze necessarie al miglioramento delle strategie per la Vita Indipendente;
- specifiche lezioni/consigli di esperti nelle tematiche che riguardano la disabilità, il volontariato ecc..

Ogni sessione formativa riserverà uno spazio al confronto tra i volontari presenti e alla raccolta delle loro osservazioni, idee e proposte. Il mantenimento dell'iscrizione nel Registro dei volontari di MRI è subordinata alla frequentazione di almeno tre dei quattro incontri previsti.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	 <p>I035 Rev: 0 Pag. 7/10</p>
---	--	---

4.6 Volontariato minorenni e volontari in situazione di "Messa alla Prova"

E' previsto l'accesso di volontari in età inferiore ai 18 anni connesso a percorsi scolastici e/o formativi in accordo con la Fondazione e MRI.

Tale accesso viene di volta in volta definito con i Referenti degli Enti/Organizzazioni inviati per condividere le strategie di inserimento e per garantire la maggiore adesione possibile alle loro disponibilità ed alle esigenze formative.

E' richiesto che i genitori sottoscrivano l'apposito modulo di consenso.

Verranno di volta in volta definite con i Referenti degli Enti richiedenti le modalità di inserimento e monitoraggio di volontari inviati in condizione di "Messa alla Prova".

4.7 Modalità di attivazione del supporto da parte dei volontari

Le richieste attivazione di aiuto da parte di volontari andranno indirizzate:


- alla Segreteria della Fondazione per
 - esigenze di aiuto ai pasti,
 - trasporto per uscite varie,
 - partecipazione a laboratori esistenti,
 - partecipazione all'organizzazione di eventi culturali o di raccolta fondi.

La Segreteria valuterà la priorità della richiesta e la relativa tempestività di attivazione e darà un riscontro agli operatori richiedenti entro tre giorni, anche in caso di esito negativo della ricerca.

- agli Educatori Professionali di MRI per le attività di supporto individuale a singoli pazienti (compagnia, lettura, ecc.).
Gli Educatori, tramite la loro conoscenza dei pazienti e familiari, possono:
 - valutare l'appropriatezza della richiesta,
 - coordinare le diverse risorse disponibili.

Le richieste ricevute dagli Educatori devono essere tempestivamente trasmesse alla Segreteria della Fondazione, corredate da eventuali suggerimenti atti a facilitare la ricerca del volontario più idoneo, in base alle caratteristiche personali riportate nell'apposito Registro.

Sarà cura della Segreteria della Fondazione comunicare agli Educatori l'avvenuta attivazione, o meno, del relativo volontario.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 8/10</p>
---	--	---

4.8 Compiti della Direzione di Montecatone

La Direzione di MRI deve:


- stipulare le convenzioni con le Associazioni, Enti ed Organizzazioni che intendono inviare volontari a MRI;
- individuare e rendere disponibili gli operatori di MRI che collaborano ai percorsi formativi;
- attivare e monitorare le attività di volontariato;
- almeno una volta l'anno convoca, in accordo con la Fondazione, tutti i soggetti convenzionati che inviano volontari per una valutazione dell'andamento della collaborazione;
- in collaborazione con la Fondazione, promuovere iniziative di informazione a pazienti, familiari e operatori utili a favorire una maggiore conoscenza del ruolo del volontariato nel percorso di umanizzazione delle cure di MRI (cartellonistica, note scritte, iniziative, ecc.).

4.9 Ruolo degli Educatori Professionali

Gli Educatori Professionali sono i principali interlocutori della Segreteria della Fondazione e si occupano, tra le altre attività, del coordinamento delle risorse di volontariato.

Gli Educatori:

- ricevono le segnalazioni di fabbisogno di supporto individuale da pazienti, familiari, operatori, volontari stessi, ne valutano la congruità e le trasmettono alla Segreteria della Fondazione;
- al bisogno si relazionano con la Segreteria della Fondazione per il monitoraggio delle attività in corso;
- collaborano con la Segreteria della Fondazione e con il Coordinatore del Programma Abilitazione & Vita Indipendente per effettuare il monitoraggio semestrale delle attività di volontariato tramite l'individuazione degli indicatori di riferimento.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	<p>MONTECATONE REHABILITATION INSTITUTE S.p.A.</p> <p>I035 Rev: 0 Pag. 9/10</p>
---	--	---

5. RESPONSABILITA'



La responsabilità di garantire la corretta interpretazione ed applicazione della presente procedura è demandata al Coordinatore del Programma Abilitazione & Vita Indipendente e alla Segreteria della Fondazione Montecatone Onlus.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- LR n. 34 del 12-10-1998 Norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private
- Legge 266 dell'11 agosto 1991 (Pubblicata in G.U. 22 agosto 1991, n. 196) "Legge quadro sul volontariato"
- Legge n. 383 del 7 dicembre 2000, (Pubblicata in G. U. 27 dicembre 2000, n. 300) "Disciplina delle associazioni di promozione sociale"
- DOC16 Regolamento Assistenza Aggiuntiva Non Sanitaria
- DOC17 Norme comportamentali dei volontari, ANS ed Insegnanti per la prevenzione e gestione del rischio biologico
- Convenzione base per i rapporti con le organizzazioni di volontariato
- IO29 Utilizzo autoveicoli aziendali
- PP34 Procedura di gestione attività socializzanti
- Allegato 1 a PP34 Regolamento per l'utilizzo della sala Polifunzionale e della sala Informatica
- IO13 Istruzione operativa eventi
- IO31 Uscite ricreative
- INF03 Accesso agli spazi esterni
- PP08 SOS emergenze

7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE E ALLEGATI

- Registro del volontariato
- Registri presenze
- Scheda personale per indicazione di preferenza espresse dai candidati volontari (vedi pag. 6)
- Lista di consegna del DOC17

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>Istruzione Operativa Per la gestione del coordinamento e delle attività delle risorse di volontariato Presso Montecatone Rehabilitation Institute S.p.A.</p>	 <p>I035 Rev: 0 Pag. 10/10</p>
---	--	--

- Modulo per genitori di volontari minorenni