

Fondazione ONLUS "Villa Mons. D. Zani" Bienna	REGOLAMENTO PER I FAMILIARI	Codice: REG Rev: 00 Data: 27/11/2008
---	------------------------------------	--

Le norme da seguire sono importanti, ma è fondamentale la motivazione.
 L'aspetto economico è necessario, ma il soldo da solo non è sufficiente per dare gioia e vita ai nostri anni.
 La Famiglia di Nazareth ci guidi a fare di questa struttura una **grande famiglia**

Il perché di questo regolamento

Questa Amministrazione auspica vivamente la collaborazione con le famiglie delle Ospiti per quanto riguarda la loro assistenza durante il giorno e di conseguenza accoglie ogni intervento che la famiglia propone nei riguardi delle medesime.

La presenza di una persona durante la giornata non è obbligatoria, ma è molto utile per un maggior benessere psicofisico dell'Ospite. La solitudine, la paura, la sensazione di abbandono è molto presente nella persona che ha lasciato la sua casa e tutte le "SUE" cose private.

Si desidera che l'amore e la dedizione siano il primo atteggiamento verso queste persone perché possano sentirsi amate da tutti gli operatori e insieme si possa creare per loro il clima che regnava nella Casa di Nazareth: il servizio, la dedizione l'affetto e l'amore.

Al fine di garantire la sicurezza dell'ospite attraverso l'integrazione e l'efficacia tra le varie persone, i loro interventi e le prestazioni del personale dipendente della Fondazione ONLUS "Villa Mons. Damiano Zani", è indispensabile osservare alcune regole di comportamento.

In questo spirito, e sempre con l'attenzione rivolta ai nostri ospiti che sono il centro della nostra organizzazione ed orientano le scelte e le decisioni dell'Amministrazione, è nato questo regolamento il cui scopo primario è garantire il benessere e la sicurezza di chi risiede all'interno della nostra casa e consideriamo da sempre parte di questa grande famiglia.

La presenza dei familiari o di loro delegati

Al fine di tutelare la privacy di tutte coloro che risiedono all'interno della nostra casa e di permettere al personale di poter usufruire di opportuni spazi e tempi per lo svolgimento del proprio lavoro, la Direzione ha deciso di delimitare gli orari di accesso:

Mattino	9,30 – 11,30	- no accesso alle camere
Pomeriggio	14,30 – 17,30	- con accesso alle camere

Eventuali situazioni particolari opportunamente documentate, verranno valutate dalla Direzione che rilascerà eventualmente un nulla osta per accesso in orario diverso.

Eventuali persone incaricate dai familiari al fine di assistere in loro vece alcuni ospiti, devono essere segnalate alla Direzione tramite la compilazione del modulo allegato al presente regolamento. Tali figure saranno pertanto considerate dalla Direzione come delegati del familiare e pertanto dovranno attenersi al presente regolamento.

Accesso alle informazioni

Tutte le informazioni sanitarie dell'Ospite sono dati sensibili e come tali rientrano nella tutela della privacy; pertanto possono essere trasmesse solo ed esclusivamente ai familiari dell'ospite o ad eventuali amministratori di sostegno/tutori.

Le informazioni assistenziali invece sono accessibili, tramite contatto con le capo ASA/OSS (in assenza infermiere). E' precisa responsabilità dei familiari e/o dei loro delegati raccogliere le indicazioni sulle abilità ed autonomie dell'ospite al fine di non incorrere in azioni che potrebbero comprometterne lo stato di salute complessivo.

Fondazione ONLUS "Villa Mons. D. Zani" Bienno	REGOLAMENTO PER I FAMILIARI	Codice: REG Rev: 00 Data: 27/11/2008
---	------------------------------------	--

Qualche regola... a tutela di tutti

Spostamenti

Quando ci si allontana dalla Fondazione con l'Ospite si deve avvisare sempre l'Infermiera.

Alimentazione

Le diete di ogni ospite vengono decise da un'equipe multi professionale dopo aver accuratamente analizzato lo stato di salute della stessa.

Pertanto

1. Non si può dare da mangiare all'Ospite fuori dagli orari previsti, soprattutto merendine, bevande zuccherate e simili; nel dubbio comunque si chieda all'Infermiera cosa eventualmente l'ospite potrebbe assumere.
2. Durante la distribuzione dei pasti nessuno può avvicinarsi al carrello eccezion fatta per il personale della casa addetto alla dispensa. E' necessario quindi aspettare l'arrivo del piatto vicino all' Ospite.
3. Il tipo di cibo e la quantità sono valutate dall'equipe multi professionale che già tiene conto dei gusti e delle possibilità dell'Ospite medesimo nonché delle indicazioni mediche.

Limiti e rispetto

Il personale della casa presta servizio alle persone anziane in conformità alla mission di cura della nostra famiglia. Tutti coloro che si rivolgono al personale sono pregati di farlo in maniera cortese. Eventuali lamentele vanno rivolte per iscritto direttamente alla Direzione che si attiverà per risolvere i problemi rilevati.

I carrelli servitori del piano su cui sono riposti materiali e dispositivi sono ad uso del solo personale della casa. Nessuno pertanto può prelevare alcunché dagli stessi (pannoloni, guanti, salviette,...). In caso di bisogno rivolgersi al personale in servizio.

Le attività di assistenza e cura della persona vengono svolte dal personale della Fondazione opportunamente formato per lo svolgimento di suddetti compiti. Pertanto è vietato togliere qualsiasi contenzione alle Ospiti, toccare fleboclisi, medicazioni ecc. . In caso di bisogno rivolgersi all'infermiera.

L'organizzazione della Fondazione prevede nel corso di svolgimento della giornata alcune attività programmate di animazione, ginnastica di gruppo, ecc.. Lo scopo delle attività è di aiutare l'Ospite a conservare le proprie abilità residue nonché di favorire la socializzazione con gli altri ospiti della casa. Si chiede quindi ai familiari e/o loro delegati di favorire la partecipazione dell'ospite a tali momenti collettivi. Durante l'esecuzione della attività il familiare resta fuori dal "cerchio della attività" senza allontanarsi.

Nelle sale o in giardino non occupare i posti riservati agli Ospiti.

Questo regolamento viene consegnato ai parenti dei nostri ospiti che sono responsabili della diffusione dello stesso presso coloro i quali decideranno di delegare. In caso di smarrimento è possibile richiederne copia all'Ufficio Amministrativo.

Si auspica vivamente la collaborazione di tutti.

Bienno, 27 novembre 2008

Il Presidente
 Don Aldo MARIOTTI

ALLEGATO A

DELEGA DEL FAMILIARE

Ospite Sig.ra _____

Delegato

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Nazionalità	

Autorizzato dal familiare

Cognome e nome	Grado di parentela	Firma

Allegati:

Copia del documento di identità

Bienna, li _____

Firma del delegato

Firma della Direzione per
presa visione