



L'anno 2019 il giorno 07 del mese di Ottobre si è riunito il Consiglio Direttivo della Croce Rossa Italiana – Comitato di Caltanissetta ODV, sotto la presidenza del Presidente Nicolò Piave, con l'intervento dei seguenti consiglieri:

Cognome e Nome		Cognome e Nome	
Piave Nicolò	P	Pepe Francesca	A
Argento Francesca Maria	P	Russo Laura	P
Bellavia Alessandra	P		

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTO il Decreto Legislativo 28 settembre 2012, n. 178 Riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa (C.R.I.), a norma dell'articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183, convertito in legge 125/2013;

VISTO lo Statuto del Comitato di Caltanissetta ODV sottoscritto ai sensi del Decreto Legislativo 178/2012 e Decreto Legislativo 117/2017 in data 07 Settembre 2019 in Palermo;

VISTO il provvedimento del Presidente Nazionale n° 61 del 25 Marzo 2016 con il quale è stato costituito il Consiglio Direttivo del Comitato di Caltanissetta;

VISTA la delibera del 21 Aprile 2018, n. 54, con la quale il Consiglio Direttivo Nazionale della CRI ha approvato il Regolamento sull'organizzazione, le attività, la formazione e l'ordinamento dei volontari;

VISTA la delibera del consiglio direttivo n° 16 del 09.04.2018 con la quale è approvato il "Protocollo operativo per l'impiego delle attrezzature e dei mezzi della Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta ONLUS"

VISTA la delibera del consiglio direttivo n° 31 del 28.03.2019 con la quale è approvato l'aggiornamento del "Protocollo operativo per l'impiego delle attrezzature e dei mezzi della Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta ONLUS"

VISTA la necessità di aggiornare ulteriormente tale protocollo rendendolo confacente alle necessità dell'associazione, approvando un Vademecum Operativo;

DELIBERA



All'unanimità dei presenti, di dare atto che le premesse di cui sopra, gli atti ed i documenti richiamati nelle medesime premesse e nella restante parte del presente atto, ancorché non materialmente allegati, costituiscono parte integrante, sostanziale e necessaria del presente provvedimento, con ogni effetto in ordine agli atti presupposti e successivi;

1. Di approvare il “ **Vademecum operativo per l'impiego delle attrezzature e dei mezzi della Croce Rossa Italiana Comitato di Caltanissetta OdV**”, che allegato alla presente forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di dare attuazione immediata al presente vademecum facendo obbligo ad ogni operatore CRI e S.C.V. di applicarlo e farlo applicare;
3. Con successivo provvedimento sarà adottato lo schema di allestimento dei mezzi di soccorso e trasporto, nonché degli zaini di emergenza;
4. Il Referenti sono incaricati della predisposizione degli atti e documentazioni affinché gli operatori possano espletare le procedure previste;
5. I referenti nominati nel protocollo e nel vademecum allegato dovranno vigilare e segnalare, con propria nota, le mancate applicazioni;
6. Sono abrogate le norme ed indicazioni in contrasto con il vademecum approvato con il presente provvedimento amministrativo;

INCARICA

La segreteria del comitato di trasmettere il presente provvedimento amministrativo a:

- ➔ Ai referenti incaricati;
- ➔ Al Presidente del Comitato Regionale CRI Sicilia;
- ➔ Ai Delegati e referenti del Comitato di Caltanissetta ODV;
- ➔ Ai vertici delle componenti ausiliarie delle forze armate;
- ➔ Ai soci del Comitato di Caltanissetta ODV;
- ➔ Al referente per la promozione ed immagine per la pubblicazione, ai fini legali, sul sito internet del Comitato di Caltanissetta ODV.
- ➔ L'affissione della copia presente provvedimento amministrativo all'albo del comitato di Caltanissetta ODV per trenta giorni;
- ➔ L'originale della presente deliberazione sarà conservato in un apposito raccoglitore presso la segreteria di Presidenza, sotto la sorveglianza e responsabilità del responsabile dell'Ufficio, indicato nella dott.ssa Teresa Maria Grazia Fasciana.



LA SEGRETERIA VERBALIZZANTE
(Dott.ssa Teresa Maria Grazia FASCIANA)



IL PRESIDENTE

(Nicolò PIAVE)



CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Caltanissetta Onlus
IL PRESIDENTE
(Nicolò PIAVE)

MANTENERE ORDINE IN AUTOPARCO AIUTA TUTTI I COLLEGHI PRIMA E DOPO L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.

Il presente vademecum, serve esclusivamente per agevolare il lavoro di TUTTI i colleghi che utilizzano i mezzi o che li gestiscono; si chiede massima collaborazione per evitare spiacevoli equivoci.

1. L'arrivo in autoparco del personale impiegato per ogni servizio sanitario deve avvenire **almeno 25 minuti** prima della presentazione del mezzo sul luogo ove svolgere il servizio sanitario.
2. Il cancello d'ingresso va tenuto aperto dalle ore 7.00 alle ore 21.00 di tutti i giorni. In orari differenti dovrà restare chiuso, tenere sempre chiuso il lucchetto della catena del parcheggio dei mezzi CRI per evitare l'ingresso di autovetture altrui;
3. Il personale che transita o staziona presso l'autoparco ha il dovere di mantenere puliti i locali e le attrezzature e di conferire eventuale immondizia dopo le ore 18:00;
4. Le chiavi dei mezzi CRI sono all'interno dello stanzino dove sono presenti i borsoni. A servizio ultimato, dopo aver parcheggiato il veicolo nel suo posto assegnato, riporre la chiave nella bacheca;
5. Prima di adoperare un mezzo CRI, il conducente DEVE metterlo in uscita sul registro movimento mezzi, annotando tutto in modo leggibile e senza errori, stessa cosa vale per la compilazione dei fogli di marcia;
6. I borsoni di soccorso di ambulanze ed automediche vanno risposti dopo ogni fine servizio nella apposita mensola (contrassegnata da apposito cartello cartaceo nel muro che descrive il mezzo per il quale vanno adoperati). All'interno dell'armadio vanno riposti i defibrillatori in modo da non lasciarli incustoditi, stessa cosa per gli elettromedicali;
7. Qualsiasi automezzo si utilizzi, compilare l'apposita check list e lasciarla nel mensola assegnata a quel veicolo (check list di ABZ e automedica vanno inserite nell'apposita cassetta di metallo); sarà cura dell'autista portare con sé solamente la carpetta del mezzo contenente i documenti, fogli di viaggio e schede carburante; ogni mezzo, ad esclusione delle ambulanze, possiede una propria check list, custodita nella relativa mensola;
8. Chiudere tutte le porte e ricordarsi di chiudere a chiave quella d'ingresso;
9. Periodicamente codesto autoparco porta nel lavaggio convenzionato i mezzi CRI, ciò non toglie che ogni equipaggio prima e dopo ogni servizio, pulisca internamente il veicolo utilizzato rimuovendo eventuale immondizia accumulata;



10. Lasciare il mezzo sprovvisto di carburante, dopo un servizio potrebbe causare disagi non indifferenti; ogni conducente provveda al rifornimento del mezzo DOPO OGNI servizio effettuato, utilizzando le apposite card situate all'interno della carpetta del mezzo, ed annotando il rifornimento nel registro rifornimenti del veicolo inserendo anche lo scontrino nella busta e contestualmente annotare sul Registro Movimento Mezzi;
11. Al rientro in autoparco il mezzo va lasciato, sgombrato di eventuale spazzatura, parcheggiato nel suo posto assegnato, con le ruote dritte, la marcia inserita, freno di stazionamento inserito; chiudere lo stesso verificandone la corretta chiusura di porte/portelloni/cofani, staccare la batteria e compilare in modo completo e leggibile il Foglio di Marcia, **CHIUDERE LA CATENA** che delimita il parcheggio.

Per tutti i servizi sanitari, il conducente deve portare a bordo del mezzo la seguente documentazione: CARPETTA MEZZO, CARPETTA MODELLI SANITARI, CARPETTA BLOCCO RICEVUTE.

Si ricorda altresì che il conducente abilitato alla conduzione dei veicoli CRI è **RESPONSABILE** in via amministrativa e penale di ogni sinistro o danno causato a cose o persone, nei limiti previsti dalle norme in vigore, secondo il testo unico per la circolazione dei veicoli della Croce Rossa Italiana. Si raccomanda la *massima disciplina e rispetto del C.D.S.* durante la guida.

Stiamo guidando per conto di CRI, non la nostra vettura privata!

NUMERI UTILI PER COMUNICAZIONI INERENTI MEZZI E MATERIALE SANITARIO

Incarico	Nominativo	Indirizzo E-Mail	Cellulare
Responsabile Autoparco	Gandolfo Luca	autoparco@cricaltanissetta.it	3343098503
Resp. Movimentazione Mezzi	Fenu Christian	christian.fenu@cricaltanissetta.it	3272030515
Responsabile Materiale Sanitario	Lacagnina Marco	sanitario@cricaltanissetta.it	3277493519
Collaboratore Materiale Sanitario	Mantione Noemi	noemimantione2014@gmail.com	3807818214
Collaboratore Gestione Autoparco	Lauricella Andrea	andrea.lauricella@gmail.com	3297766345

Utilizzare i seguenti numeri per comunicazioni **IMPORTANTI** sui mezzi, sulla loro operatività e sul materiale sanitario.

E' fatto d'obbligo per tutti i conducenti di veicoli CRI, prendere costantemente conoscenza delle regole, delle disposizioni impartiti dal Comitato, curando il loro costante aggiornamento.



Prima di effettuare un servizio il conducente è tenuto ad effettuare tutte le dovute verifiche, attenendosi al protocollo operativo autoparco (Data emissione 28/03/2019), le cui disposizioni fanno parte, a tutti gli effetti, del regolamento del Testo Unico dei veicoli della Croce Rossa Italiana.

IL SERVIZIO NON E' SEMPRE RICHIESTO DAL COMITATO MA...

Normalmente un servizio viene richiesto al nostro Comitato da un'associazione, un ente, una persona fisica o da altro comitato.

PRIMA di compilare la dicitura "**servizio richiesto da**", ricordiamoci chi sia il richiedente!

- ⇒ Servizio Screening Vetrini: *servizio richiesto da ASP* (Azienda Sanitaria Provinciale);
- ⇒ Eccedenza 118 e Trasferimenti secondari: *servizio richiesto da C.O. 118*;
- ⇒ Trasporti Sanitari Privati: *servizio richiesto da PRIVATO*;
- ⇒ Assistenza Sanitaria: servizio richiesto da **COMUNE CL/ASSOCIAZIONE/ ENTE/SOCIETA'**;
- ⇒ Manutenzione, rifornimento e lavaggio mezzi: *servizio richiesto da AUTOPARCO*;

Ad esempio la festività del Santo Patrono della Città viene richiesta dal Comune, ma erroneamente compiliamo con la dicitura "Comitato".

Facciamo attenzione quindi alla dicitura e inseriamo "Comitato" solo se sconosciamo la provenienza della richiesta.

SETTORI D'IMPIEGO DEI VEICOLI CRI

N.	MARCA / MODELLO	TARGA	TIPO MEZZO	DESTINAZIONE D'USO
1	FIAT DUCATO	CRI 308 AF	AMBULANZA DI SOCCORSO	Servizio Eccedenza – Trasporti con pazienti critici – secondari - assistenza sanitaria
2	FIAT DUCATO	CRI A 096 A	AMBULANZA DI SOCCORSO	Assistenza Sanitaria, secondari 118, trasporti infermi
3	RENAULT LAGUNA	CRI 445 AD	AUTOMEDICA	Attività sanitaria ed assistenza
4	FIAT PANDA	CRI A 788 A	AUTOVETTURA 4X4	Attività di Emergenza con 4 * 4
5	FIAT DOBLO'	CRI A 207 A	AUTOFURGONE	Trasporto merci, materiali e viveri
6	FIAT SCUDO	CRI A 208 A	PULMINO 9 POSTI	Trasporto persone per lunghi chilometraggi
7	PIAGGIO X9	CRI 1103	MOTOCICLO	Servizio sanitario in supporto
8	KIA K2500	CRI 502 AC	TRASPORTO PROMISCUO	Trasporto merci, materiali e viveri
9	FIAT DUCATO MAXI	CRI 410 AE	CAMPER	Servizio UDS, sala radio e logistica
10	FIAT QUBO	CRI 529 AF	AUTOMEDICA	Attività sanitaria e rappresentanza
11	Volkswagen Passat	CRI956AF	Autovettura	Attività di accompagnamento e trasferimento personale



12	RENAULT Megane	CRI953AF	Autovettura	UDS, servizio magazzino, servizio screening
13	FIAT DUCATO	CRI A423 A	AMBULANZA DI SOCCORSO	Assistenza Sanitaria, secondari 118, trasporti infermi
14	Subaru Forester	CRI 089 AG	Autovettura 4 * 4	Attività di Emergenza
15	Toyota Rav 4	CRI 195 AG	Autovettura di rappresentanza	Rappresentanza Presidente e Consiglio direttivo

Deliberazione del Consiglio Direttivo n° 14 del 8 Febbraio 2019.

GESTIONE DOCUMENTAZIONE SERVIZI

1. Trasporti Sanitari Privati

1.1. Al termine di ogni servizio di trasporto sanitario privato, dopo avere compilato in modo completo e corretto il Registro Movimento Mezzi e e il Foglio di Marcia, consegnare il contributo ricevuto dall'utente al personale della Segreteria di Comitato (V.le della Regione n.1 – 0934/25999) allegando la copia gialla del foglio di marcia (completo) e la copia gialla della ricevuta, entro e non oltre 3 giorni dal servizio.

2. Eccedenza 118

2.1. Dopo ogni fine intervento, e la relativa chiusura di scheda, deve essere inviata una foto ad uno dei seguenti volontari, responsabili del portale di Eccedenza 118, per il caricamento dell'intervento sull'apposito sistema di gestione a *Christian Fenu 3272030515* e *Romano Alessandra 3276512207*

2.2. La scheda ed il foglio di marcia (copia gialla) vanno imbucati nell'apposita cassetta.

3. Trasferimenti Secondari C.O. 118

3.1. Dopo ogni fine intervento, e la relativa chiusura di scheda, quest'ultima va imbucata nell'apposita cassetta, spillata insieme alla copia gialla del Foglio di Marcia.

4. Trasporti Sanitari Speciali (Casa Circondariale) -

4.1. Al termine del servizio, verrà rilasciato dall'agente di Polizia Penitenziaria un documento contenente Km percorsi, orari e percorso effettuato. Quest'ultimo documento deve essere consegnato al personale della Segreteria di Comitato (V.le della Regione n.1 – 0934/25999) allegando la copia gialla del foglio di marcia (completo).

DETERSIONE MEZZI CRI

Ogni equipaggio che termina il servizio ha il dovere di lasciare pulito il mezzo.

Su ogni ambulanza è presente un registro di pulizia che dovrà essere compilato dal capo equipaggio per ogni lavaggio effettuato



Le ambulanze devono essere sottoposte con periodicità almeno settimanale alla sanificazione e disinfezioni con le seguenti procedure:

- passare panno umido, imbibito di soluzione detergente, sulle superfici e sui materiali presenti all'interno dell'abitacolo.
- passare, successivamente, un altro panno umido imbevuto di disinfettante, a base di cloro o di ammoni quaternari, sulle superfici precedentemente deterse (es: cloral, candeggina, etc.).

Tali operazioni devono essere svolte dal personale che espleta il servizio, ogni qualvolta si lascia il mezzo in condizioni non idonee alle normative sull'igiene. Il personale smontante ha l'obbligo di lasciare il mezzo pulito ed in ordine.

Per la pulizia della cellula sanitaria sono previste delle attrezzature per la pulizia collocate in un apposito armadio all'interno dello stanzino dei borsoni, tale materiale deve essere **adoperato solo ed esclusivamente per la pulizia della cellula sanitaria.**

In caso di trasferimento di pazienti con malattie infettive gravi, contattare al rientro in autoparco i Responsabili per riferire quanto accaduto e procedere alla giusta procedura di disinfezione.

REINTEGRO MATERIALE POST INTERVENTO

Reintegrare l'eventuale materiale mancante o utilizzato durante un soccorso, se disponibile, dall'armadio di reintegro (appuntando ciò che viene prelevato nell'apposita scheda posta dentro l'armadio).

Avvisare telefonicamente il referente del materiale sanitario con l'elenco del materiale mancante e la targa dell'ambulanza ove manca.

IL PRESIDENTE
(Nicolò PIAVE)
CROCE ROSSA ITALIANA
Comitato di Caltanissetta Onlus
IL PRESIDENTE
(Nicolò Piave)
