



## INDICE

### 1. INFORMAZIONI GENERALI pag. 3

- 1.1 ORGANIGRAMMA pag. 3
- 1.2 NORME ETICHE E COMPORTAMENTALI pag. 3
- 1.3 RESPONSABILITA' pag. 3

### 2. DEFINIZIONI E QUALIFICHE DEL PERSONALE OPERATIVO pag. 4

- 2.1 SOCCORRITORI pag. 4
- 2.2 MEDICO pag. 4
- 2.3 INFERMIERE pag. 5
- 2.4 CAPOSQUADRA pag. 5
- 2.5 RESPONSABILE DELL'EQUIPAGGIO pag. 5
- 2.6 AUTISTA pag. 5
- 2.7 COORDINATORE pag. 5
- 2.8 RESPONSABILE pag. 6

### 3. DISPOSIZIONI OPERATIVE pag. 6

- 3.1 DIVISA pag. 6
- 3.2 TURNI DI SERVIZIO pag. 6
- 3.3 SOSTITUZIONI pag. 7
- 3.4 ASPETTATIVA pag. 7
- 3.5 CORSI ED ESERCITAZIONI pag. 7
- 3.6 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI pag. 8

### 4. TURNI DI SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO pag. 9

- 4.1 TIPOLOGIE DEI TURNI DI SERVIZIO pag. 9
- 4.2 ASSISTENZE SANITARIE pag. 9
- 4.3 INIZIO TURNO pag. 10
- 4.4 FINE TURNO pag. 10
- 4.5 OPERATIVITA' DEI MEZZI DI SOCCORSO pag. 10
- 4.6 OBBLIGHI DEL PERSONALE IN SERVIZIO pag. 10
- 4.7 SERVIZIO SUI MEZZI DI SOCCORSO pag. 11
- 4.8 NORME DI SICUREZZA pag. 12
- 4.9 COMPORTAMENTO IN SEDE pag. 12

### 5. REGOLAMENTI SPECIFICI pag. 13

- 5.1 REGOLAMENTO DI SEDE pag. 13
- 5.2 REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE ALLE ASSISTENZE pag. 15

### 5.3 REGOLAMENTO COORDINATORI pag. 17

- 5.3.1 COORDINATORE TURNI DIURNI pag. 18
- 5.3.2 COORDINATORE TURNI NOTTURNI pag. 19



5.3.3 COORDINATORE ASSISTENZE pag. 20

5.3.4 COORDINATORE DELLA FORMAZIONE pag. 21

## 5.4 REGOLAMENTO RESPONSABILI pag. 21

5.4.1 RESPONSABILE DEL MAGAZZINO DIVISE pag. 22

5.4.2 RESPONSABILE DELLE RELAZIONI ESTERNE pag. 22

5.4.3 RESPONSABILE DI SEDE pag. 23

5.4.4 RESPONSABILE DEL PARCO MEZZI pag. 23

5.4.5 RESPONSABILE DEI MATERIALI pag.

## 7. ALLEGATI pag.

A – TURNI NOTTURNI E DIURNI pag.



# 1 – INFORMAZIONI GENERALI

## 1.1 ORGANIGRAMMA

- Assemblea è costituita da tutti i soci iscritti
- Consiglio Direttivo

- è nominato dall'assemblea dei soci secondo quanto stabilito dallo Statuto

- si occupa della gestione organizzativa dell'Associazione

- Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione
- Responsabile Sanitario è laureato in medicina
- Coordinatore

Svolge mansioni di coordinamento e gestione del personale per le quali è stato incaricato

- Responsabile

Svolge mansioni di organizzazione e gestione per le quali è stato incaricato

## 1.2 NORME ETICHE E COMPORTAMENTALI

- a) Il principio su cui si fonda l'opera di soccorso è lo stato del bisogno, essa va quindi portata a ciascuno indipendentemente da ogni discriminazione;
- b) Il rapporto con l'ammalato ed i suoi familiari deve essere rispettoso, cortese e paziente;
- c) Particolare attenzione va posta nei confronti di persone in condizioni psicologiche difficili, quali i tossicodipendenti, alcolisti, malati di mente, ecc. e dei loro familiari;
- d) L'aspetto esteriore del volontario dovrà essere consono e rispettoso verso l'ambiente in cui opera (pulizia personale, capelli curati, divisa in ordine, ecc.).

## 1.3 RESPONSABILITA'

Le responsabilità durante il servizio, si possono ridurre in tre gruppi:

- RESPONSABILITA' MORALE, che vincola ad agire secondo coscienza e amore;
- RESPONSABILITA' ETICA, che è legata ai doveri nei confronti dell'ammalato, dei colleghi e dell'ente nell'osservanza dei valori d'educazione, generosità, sensibilità e competenza;
- RESPONSABILITA' LEGALE, che si configura in tre aspetti:

**PENALE**, per non commettere reati e trasgredire le leggi speciali (Chiunque cagiona per colpa la morte "art. 589 C.P. di un uomo o una lesione personale "art. 590 C.P." è punito....." Si può configurare quindi un reato colposo in pratica commesso "art. 43 C.P." per: negligenza, imprudenza, imperizia per inosservanza di leggi, regolamenti ordini e discipline)

**CIVILE**, per non essere obbligati a risarcire i danni economici eventualmente causati durante lo svolgimento del servizio;

**DISCIPLINARE**, per non trasgredire le norme stabilite all'interno dell'Associazione.



## 2- DEFINIZIONI E QUALIFICHE DEL PERSONALE OPERATIVO

### 2.1 SOCCORRITORI

Sono soccorritori tutte le persone che svolgono servizio attivo. Svolgono i servizi secondo le loro capacità e qualifiche gratuitamente. In conformità al loro grado, è assegnato un compito specifico di responsabilità.

Il volontario è incaricato di Pubblico Servizio ai sensi dell'art. 358 Codice Penale e deve rispettare le seguenti norme:

- Non interrompere per qualsiasi motivo il servizio (art. 340 C.P.);
- Denunciare all'Autorità Giudiziaria eventuali reati rilevati nel corso del servizio;
- Testimoniare in caso di processo;
- Tenere il segreto professionale (art. 622 C.P. prescrive che il segreto professionale, riguarda non solo notizie di carattere sanitario ma anche tutte le possibili confidenze che comportano l'accesso all'intimità domiciliare e/o familiare).

### 2.2 MEDICO

E' coordinato dal Direttore Sanitario. Ha la responsabilità sanitaria ed operativa dei servizi svolti durante il proprio turno in caso d'Unità d'Emergenza con Medico a Bordo.

### 2.3 INFERMIERE

E' coordinato dal Responsabile Infermieri con la supervisione del Direttore Sanitario. Ha la responsabilità sanitaria ed operativa dei servizi svolti durante il proprio turno in caso d'Unità d'Emergenza con infermiere a bordo.

### 2.4 CAPOSQUADRA

L'autista o il soccorritore qualificati tramite corso specifico. È il responsabile della gestione operativa della squadra a lui assegnata e degli eventuali altri soccorritori contemporaneamente in servizio. Nel caso non sia presente un caposquadra viene scelto dal Coordinatore, in base allo stato di servizio e all'anzianità di servizio, un soccorritore facente funzione. Per diventare caposquadra occorre superare con esito positivo un apposito corso con esame finale. L'elenco dei soccorritori ammessi al corso da caposquadra è deciso dal C.D. su proposta del Coordinatore.

### 2.5 RESPONSABILE DELL'EQUIPAGGIO

Il caposquadra o il soccorritore o l'infermiere o il medico che assume la responsabilità dell'equipaggio sul posto del servizio e nel vano sanitario.

Le sue decisioni sono inappellabili, purché inerenti al servizio stesso. Il responsabile dell'equipaggio ha l'obbligo, durante il servizio, di restare nel vano sanitario dell'ambulanza assieme al paziente, qualsiasi sia la sua gravità. Nel caso di un equipaggio composto esclusivamente da soccorritori il caposquadra assume il ruolo di responsabile dell'equipaggio. Nel caso in cui il caposquadra sia contemporaneamente anche autista del mezzo, durante il trasporto del paziente, il caposquadra nomina un soccorritore come responsabile dell'equipaggio.

### 2.6 AUTISTA

E' un soccorritore autorizzato alla guida dell'ambulanza. L'autorizzazione è data, dopo almeno un anno di iscrizione al Libro Soci dell'Associazione e dopo aver superato positivamente un corso di formazione con esame finale. A tale corso possono iscriversi i soccorritori che lo desiderano purché in regola con i requisiti minimi di legge (21 anni di età e possesso della patente "B"). È facoltà del



C.D. ammettere o meno al corso autisti il soccorritore che si è iscritto. Per prendere più praticità all'uso dei mezzi di soccorso è obbligatorio svolgere al termine del corso un iter personalizzato di guide protette che verrà consegnato all'allievo autista dal Coordinatore della Formazione.

## 2.7 COORDINATORE

I Coordinatori vengono nominati dal C.D. Hanno il compito di coordinare lo svolgimento e l'organizzazione dei turni di servizio secondo quanto stabilito dalle disposizioni operative. È fatto obbligo a tutti i volontari di collaborare attivamente con i Coordinatori per garantire una corretta gestione del servizio. Le decisioni del Coordinatore sono inappellabili da parte dei soccorritori; ne risponde dinanzi al Consiglio Direttivo e al Presidente. In caso di grave mancanza da parte dei volontari, il Coordinatore informa il Consiglio Direttivo che si riunisce ed esamina il caso.

## 2.8 RESPONSABILE

I Responsabili vengono nominati dal C.D.. Hanno il compito di gestire ed organizzare le attività per le quali sono stati incaricati (responsabile magazzino divise, responsabile delle relazioni esterne, responsabile del parco macchine, responsabile di sede ecc ecc). I responsabili sono coordinati dal C.D. a cui devono rispondere e con cui devono interfacciarsi nello svolgimento dei loro compiti.

# 3 – DISPOSIZIONI OPERATIVE

Le disposizioni operative rappresentano le regole alle quali i soci dell'Associazione devono attenersi. Possono essere modificate dal Consiglio Direttivo in base alle esigenze di servizio. E' obbligatoria la comunicazione scritta a tutti i soci tramite affissione in sede.

## 3.1 DIVISA UFFICIALE

La divisa ufficiale è del colore e tipo di tessuto in base alle normative vigenti. La divisa è obbligatoria per tutti gli aderenti all'Associazione. Per distinguere gli allievi soccorritori dai soccorritori effettivi, gli allievi stessi saranno provvisti sulla divisa delle relative qualifiche; è compito anche dei capisquadra assicurarsi che gli allievi non operino senza. Sulla divisa dovranno essere apposti il tesserino di riconoscimento e le mostrine fornite dall'Associazione recanti la qualifica. Non è ammesso fare servizio con una divisa diversa da quella ufficiale dell'Associazione. E' fatto divieto ai soci utilizzare la divisa dell'Associazione per servizi non A.L.S.: chi trasgredisce a tale divieto è punito con la sospensione dal servizio per 30 giorni e con l'obbligo di recuperare i turni persi nel mese di rientro.

## 3.2 TURNI DI SERVIZIO

E' **OBBLIGATORIA** la presenza del Socio nel minimo indispensabile di due turni al mese e comunque secondo la programmazione dei turni stabilita dal C.D.

Qualora non si rispettasse tale target, il C.D. si riserva il diritto di prendere provvedimenti disciplinari.

I servizi sportivi concorrono al raggiungimento del numero minimo di turni obbligatori secondo le seguenti modalità:

- servizio sportivo della durata di almeno 6 ore equivalente ad un turno completo;
- servizio sportivo di durata inferiore alle 6 ore equivale a 1/2 turno; il volontario che in un mese decide di sostituire un turno "normale"(di trasporti o emergenza) con i servizi sportivi deve quindi partecipare a NON meno di 2 servizi sportivi;
- assistenze sanitarie "particolari" di lunga durata (> 6 ore) quali ad esempio montaggio e smontaggio palchi, assistenze fiera, e altro.

**NOTA BENE:** La sostituzione dei turni "normali" (emergenza o trasporti) con altri tipi di turni nelle modalità sopra descritte non può comunque superare il 50% dei turni obbligatori restando così l'obbligo di svolgere almeno 1 turno "normale" ogni mese.



### 3.3 SOSTITUZIONI

Coloro che non possono svolgere il proprio turno, sono obbligati a darne tempestiva comunicazione al proprio Caposquadra (se notturno) o al Coordinatore (se diurno). In caso di impossibilità di coprire un turno programmato, (notturno - sportivo), ogni volontario è obbligato a trovarsi un sostituto AUTONOMAMENTE; se si riscontrassero dei problemi nel trovare un sostituto sarà il caposquadra o responsabile di turno stesso ad aiutare il volontario nella ricerca. Solo il Caposquadra o Responsabile di turno può accordarsi con il Coordinatore per un eventuale non sostituzione del volontario qualora il numero di soccorritori in squadra fosse sufficiente allo svolgimento del turno.

### 3.4 ASPETTATIVA

Ogni Socio può richiedere un massimo di quattro mesi d'aspettativa nell'arco di un anno con oggettiva giustificazione ad esclusione del periodo di sei mesi di tirocinio che fanno parte dell'iter formativo e quindi obbligatori. L'aspettativa deve essere richiesta con lettera scritta indicante data di inizio e fine. Per garantire la continuità del servizio tra la data di richiesta e l'inizio dell'aspettativa devono intercorrere almeno 14 gg. Nel periodo di aspettativa, non può partecipare a nessuna delle attività operative dell'Associazione fatto salvo diretta autorizzazione del C.D.. Sono esenti i Soci che partono per il servizio militare, per gravidanza o per malattia.

### 3.5 CORSI E AGGIORNAMENTI

Le date dei corsi teorici- pratici sono stabilite dal C.D. L'aspirante volontario acquisisce la qualifica di allievo soccorritore (1°G), per un periodo di sei mesi nei quali sarà affiancato da personale esperto, il quale provvederà alla istruzione dell'allievo (l'uscita in servizio durante i turni notturni è autorizzata per l'equipaggio di tre persone più l'allievo solo per il periodo di formazione). Successivamente dopo la valutazione sulla sua attività di servizio da parte del personale qualificato incaricato dal C.D. e con parere positivo da parte del Responsabile Sanitario, l'allievo diventerà soccorritore effettivo. Per la qualifica interna di soccorritore (2°G e il 3°G) il volontario, può chiedere di frequentare il corso teorico - pratico, ma la sua richiesta sarà accolta dopo valutazione dell'attività di servizio svolta.

Per i corsi interni, gli aggiornamenti e le esercitazioni, le date saranno comunicate dal C.D. e affisse in sede. Il corso d'aggiornamento annuale è stabilito dal C.D. ed è OBBLIGATORIO per tutti, in caso d'assenza ingiustificata sarà presa una sanzione disciplinare.

### 3.6 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Secondo le modalità elencate all'art. 19 dello statuto, in caso di assenza ingiustificata, comportamento negligente o non consono al servizio, il Consiglio Direttivo può deliberare le seguenti sanzioni disciplinari:

- Ammonizione verbale (Presidente, Coordinatore, Capo Squadra, Responsabile dell'equipaggio, Medico, Infermiere);
- Ammonizione con lettera scritta (Presidente, Coordinatore)
- Sospensione dal servizio (C.D.: è costituita da un minimo di 30 giorni ad un massimo di 180)
- Espulsione del socio dall'Associazione (C.D. in base art.17 e 18 dello statuto).

Il C.D. si riunisce su segnalazione dei Coordinatori responsabili o dei caposquadra, esamina l'accaduto, convoca i soccorritori coinvolti e li ascolta ed eventualmente delibera le sanzioni disciplinari.

Di seguito sono elencate le sanzioni in caso di assenze ingiustificate dal servizio:

#### SOCCORRITORI:

Per l'assenza ingiustificata dal servizio diurno, il soccorritore viene sospeso da tutti i servizi compresi concerti e servizi sportivi per 30 giorni solari consecutivi. Al rientro in servizio dovrà recuperare i turni persi eseguendoli nel mese di servizio;

Per l'assenza ingiustificata dal turno notturno o domenicale: il soccorritore viene sospeso per 50 giorni solari consecutivi. Al rientro in servizio dovrà recuperare i turni persi eseguendoli nel mese di servizio;



Servizi sportivi e concerti: il soccorritore che non si presenta in servizio dopo essersi iscritto e senza aver cercato il proprio sostituto viene sospeso per 30 giorni solari consecutivi.

#### AUTISTI:

Per l'assenza ingiustificata dal servizio diurno, l'autista viene sospeso da tutti i servizi compresi concerti e servizi sportivi per 30 giorni solari consecutivi. Al rientro in servizio dovrà recuperare i turni persi eseguendoli nel mese di servizio;

Per l'assenza ingiustificata dal turno notturno o domenicale: l'autista viene sospeso per 50 giorni solari consecutivi. Al rientro in servizio dovrà recuperare i turni persi eseguendoli nel mese di servizio;

Servizi sportivi e concerti: l'autista che non si presenta in servizio dopo essersi iscritto e senza aver cercato il proprio sostituto viene sospeso per 30 giorni solari consecutivi.

Dopo tre richiami verbali per la condotta non consona durante il servizio di soccorso, l'autista viene sospeso dalla guida fino a che il C.D. non da esito positivo per il suo rientro in servizio come autista. In caso d'incidente durante un servizio di soccorso d'emergenza o normale, l'autista viene sospeso cautelativamente dal servizio, chiamato a rapporto dal C.D. e in base alle sue dichiarazioni e a quelle dell'equipaggio viene, nel caso, preso nei suoi confronti un provvedimento disciplinare.

## 4 – TURNI DI SERVIZIO E NORME DI COMPORTAMENTO

### 4.1 TIPOLOGIA DEI TURNI DI SERVIZIO

Durante il servizio ogni soccorritore è tenuto a svolgere esclusivamente le prestazioni sanitarie relative al suo grado, deve attenersi alle disposizioni date dal C.D. e dal protocollo sanitario.

Turni di servizio diurni: il soccorritore fa riferimento al Coordinatore e durante il servizio al Responsabile dell'equipaggio.

Orario: dalle 7,00 alle 14,00 o dalle 14,00 alle 20,00

Turni di servizio di squadra: il soccorritore fa riferimento al proprio Coordinatore e durante il servizio, notturno o domenicale, al Capo squadra per la gestione del turno. Durante il servizio in ambulanza, al caposquadra o al responsabile dell'equipaggio.

Orario generico:

Servizio notturno: dalle 20,00 alle 7,00;

Servizio Domenicale: dalle 7,00 alle 20,00 (ogni 3 mesi circa, questi turni sono programmati annualmente dal C.D.)

Si rimanda all'allegato "Turni di Servizio" disposto da C.D. in base agli accordi in essere con il SUEM 118.

### 4.2 ASSISTENZE SANITARIE

Servizi sportivi: fa riferimento al Coordinatore Assistenze e durante il servizio, al responsabile dell'equipaggio.

Orario: il giorno, l'ora e la descrizione del servizio è elencata su apposito foglio affisso in sede. Per eseguire detto servizio basta segnarsi e trovarsi in sede all'ora stabilita.

Servizi ai concerti o simili: fa riferimento al Coordinatore Assistenze per le modalità del servizio o ad un suo delegato, se assente.

Orario: il giorno, l'ora e la descrizione del servizio è elencata su apposito foglio affisso in sede. Per eseguire detto servizio basta segnarsi e trovarsi in sede all'ora stabilita.

Servizio generico non su ambulanza: il giorno, l'ora e la descrizione del servizio è elencata su apposito foglio affisso in sede. Per



partecipare al servizio il soccorritore deve iscriversi sul foglio del servizio affisso in bacheca e trovarsi in sede o direttamente (in base alle indicazioni del Coordinatore Assistenze) sul luogo del servizio all'ora stabilita.

#### 4.3 INIZIO TURNO

I soccorritori in servizio sono obbligati ad opporre la propria firma sull'apposito foglio di presenza. I soccorritori devono essere in sede almeno 15 minuti prima del cambio turno.

Prima dell'inizio del turno l'equipaggio deve effettuare la check-list del mezzo e dei materiali. I soccorritori prestano servizio esclusivamente in divisa con il tesserino esposto e qualifica ben visibile. Per i servizi non con mezzi di soccorso devono attenersi alle indicazioni del responsabile del servizio.

#### 4.4 FINE TURNO

È VIETATO terminare il proprio turno senza essere sicuri che il cambio sia arrivato. Detta norma è disciplinata dall'art.340 del C.P., come interruzione di Pubblico Servizio.

#### 4.5 OPERATIVITA' DEI MEZZI DI SOCCORSO

Come da disposizioni del SUEM 118, il tempo d'attivazione del mezzo di soccorso è un minuto nelle ore diurne e di tre nelle notturne.

#### 4.6 OBBLIGHI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi del Capo Squadra:

- comunica al Coordinatore con almeno 24 ore di anticipo i nominativi degli eventuali sostituti dei componenti della squadra o il cambio di squadra in turno;
- fa controllare e pulire il mezzo assegnato, appena entrato in servizio;
- decide l'equipaggio di ogni singolo mezzo in servizio;
- decide su come espletare tutte le richieste di servizio che arriveranno durante il proprio turno;
- è responsabile nel far mantenere pulita la sede sociale o quella periferica;
- segnala i problemi o le infrazioni che accadessero durante il proprio turno con relazione scritta al C.D. Nel caso che non riesca a risolvere gli eventuali problemi sorti durante il turno prenderà contatto con il proprio Coordinatore, il responsabile mezzi o quello dei materiali (in base al tipo di problema sorto);
- è responsabile di tutto il materiale appartenente all'associazione;
- controlla alla fine di ogni singolo servizio di avere recuperato presidi, attrezzature e apparecchi elettromedicali e ripristina il materiale di consumo utilizzato nel servizio;
- è responsabile della compilazioni dei verbali di servizio e della documentazione del paziente trattato;

Obblighi del Responsabile dell'equipaggio:

- fa rispettare le disposizioni operative durante il servizio, in base alla capacità dei singoli soccorritori;
- firma il modulo del 118;
- nel caso di un equipaggio composto esclusivamente da soccorritori il caposquadra assume il ruolo di responsabile dell'equipaggio. Nel caso in cui il caposquadra sia contemporaneamente anche autista del mezzo, durante il trasporto del paziente, nomina un soccorritore come responsabile dell'equipaggio;

Obblighi dell'autista soccorritore del mezzo:

- controlla il mezzo all'inizio del turno, per quanto riguarda la parte elettrica e meccanica e le attrezzature segnalando gli eventuali inconvenienti sull'apposito modulo;
- è responsabile per la durata del turno del mezzo che gli è stato assegnato;
- controlla che sui posti anteriori, in soccorso, non siano presenti più di due persone e che tutti i componenti dell'equipaggio (o eventuali



accompagnatori) abbiano allacciato le cinture di sicurezza;

- controlla che durante la marcia non siano presenti a bordo del mezzo persone eccedenti il numero stabilito dal libretto di circolazione del mezzo ;
- si occupa di parcheggiare in sicurezza il mezzo e si assicura che nessuno scenda dal mezzo prima della sua autorizzazione;
- mette in sicurezza la scena dell'evento se si tratta di incidente stradale;
- esegue in collaborazione con l'equipaggio le pulizie del mezzo e della sede se necessario;
- collabora allo svolgimento del servizio una volta parcheggiata in sicurezza l'ambulanza;

Obblighi del soccorritore:

- verifica e dà indicazioni per il ripristino della dotazione del vano sanitario dell'ambulanza;
- esegue in modo coscienzioso gli ordini dei superiori in grado durante il servizio;
- esegue, in collaborazione con l'equipaggio, le pulizie del mezzo e della sede se necessario;
- tiene un comportamento consono durante tutta la durata del turno.

#### 4.7 SERVIZIO SUI MEZZI DI SOCCORSO

Composizione degli equipaggi in servizio sui mezzi:

- Automedica: l'equipaggio è composta dal Medico, che comunica con il SUEM 118, l'autista e un soccorritore ed eventualmente un infermiere;
- Ambulanza d'emergenza con Medico a bordo: l'equipaggio è composto dal Medico che comunica con il SUEM 118, l'autista e un soccorritore ed eventualmente un Infermiere o l'allievo/soccorritore.
- Ambulanza d'emergenza con Infermiere a bordo: l'equipaggio è composto dall'Infermiere, che comunica con il SUEM 118, l'autista, un soccorritore ed eventualmente l'allievo/soccorritore.
- Ambulanza di trasporto ordinario: l'equipaggio è composto dall'autista che comunica con la centrale della sede o con il SUEM 118, il caposquadra e un allievo/soccorritore.

**N.B.** È di competenza dell'autista comunicare via radio con le centrali operative o in caso di forza maggiore, del responsabile dell'equipaggio.

#### 4.8 NORME DI SICUREZZA

Il non rispetto di dette norme è punito con la sospensione immediata dal servizio.

Il caposquadra (o il responsabile dell'equipaggio) è tenuto a vigilare affinché tutti i componenti dell'equipaggio rispettino le norme operative e di sicurezza sul servizio e segnalare i casi di rifiuto occasionale o reiterato.

In caso di rifiuto del soccorritore ad utilizzare i DPI, è tenuto a sospendere immediatamente il soccorritore dal servizio e a redigere un rapporto scritto. Comunica al Coordinatore nel caso non sia possibile continuare a garantire la continuità del servizio.

I soccorritori sono obbligati ad utilizzare tutti i DPI necessari alla propria sicurezza e a quella delle persone soccorse. Compresi caschi protettivi in caso di soccorsi in cantieri, estrazione di pazienti da veicoli, interventi dove siano presenti passaggi bassi, stretti o ingombranti o in generale pericolosi.

Si dispone quanto segue:

Il personale volontario DEVE obbligatoriamente indossare la divisa completa (pantalone e giacchino) durante i soccorsi.

È tassativamente vietato l'utilizzo di divise diverse da quella ufficiale dell' associazione e stabilita dalle vigenti legge in materia.

È obbligatorio, qualora ci si trovi ad operare in prossimità della delimitazione di un cantiere, o in ogni caso in cui si sia esposti direttamente al traffico dei veicoli durante l'operazione di soccorso, in qualsiasi condizione di luce diurna e notturna, quando si è illuminati dai fari dei veicoli, indossare il corpetto rifrangente giallo (capitolo 1.1 D.M.L.P. 6/95).



#### 4.9 COMPORTAMENTO IN SEDE

È obbligo di tutti i soccorritori mantenere la sede sociale o quelle periferiche pulite e in ordine evitando inoltre usi impropri delle suppellettili e dei materiali presenti. Dopo l'uso si devono lavare tutti i materiali usati tipo: piatti, pentole ecc..

È VIETATO FUMARE IN SEDE e nelle sedi periferiche.

Il telefono posto nelle varie sedi con chiamata esterna si deve utilizzare esclusivamente per motivi inerenti il servizio.

Dopo le ore 23 si deve evitare di fare rumore. I soccorritori devono mantenere un comportamento adeguato e non disturbare i compagni che vogliono riposare.

Le lenzuola delle ambulanze non possono essere usate per i letti.

I soccorritori sono autorizzati ad utilizzare sacchi a pelo o lenzuola e coperte personali.

Al termine del turno la sede e i mezzi di servizio devono essere lasciati in ordine e puliti.

N.B.: Nelle sedi non possono sostare per il riposo notturno persone diverse (volontari e non).

Si rimanda al regolamento di sede completo riportato più avanti.

## 5 – REGOLAMENTI SPECIFICI

Questi regolamenti potranno subire variazioni qualora le situazioni a cui si riferiscono lo rendessero necessario. Sarà cura del C.D. avvisare i soci delle avvenute variazioni.

### 5.1 REGOLAMENTO DI SEDE

La sede operativa di A.L.S. è sita in via IV Novembre 7 a Colognola ai Colli (VR).

Ai fini del presente documento, per "sede" devono intendersi non solo i locali chiusi ma anche le relative pertinenze.

#### 1) INDICAZIONI GENERALI

- La sede è destinata allo svolgimento dell'attività di servizio di ambulanza. Non è consentito adibirla, neppure momentaneamente, ad altro uso, salva apposita autorizzazione scritta da parte del Consiglio Direttivo.

- Non è permesso asportare arredi, complementi e/o altro di quanto la sede è fornita.

Inoltre è fatto divieto di apportare modifiche ai locali, alle loro pertinenze, al mobilio e ad eventuali attrezzature, di introdurre mobilio o altre suppellettili senza preventiva autorizzazione.

- Ogni eventuale danno arrecato alla struttura, alle sue pertinenze, agli arredi ed ad ogni dotazione di cui è fornita la sede sarà addebitato a colui/coloro che ha/hanno arrecato il danno.

- E' vietato fumare nei locali.

#### 2) L'ACCESSO AI LOCALI

- L'accesso principale ai locali chiusi della sede (ingresso dell'appartamento al primo piano) avviene tramite chiave. Questa chiave sarà legata tramite catenella alla porta stessa dal lato esterno e non deve essere mai rimossa dalla sua postazione.

- L'accesso alla porta blindata del piano terra avviene tramite chiave che verrà consegnata ad alcuni soci secondo un piano di distribuzione stabilito dal Consiglio Direttivo. Una copia di questa chiave è anche presente sul mazzo di chiavi dell'ambulanza.

- Gli altri accessi del cancello carrabile e cancelletti pedonali, utilizzano una chiave normale.

La chiave del cancelletto pedonale (accesso dal parcheggio del palasport) verrà consegnata ad alcuni soci secondo un piano di



distribuzione stabilito dal Consiglio Direttivo mentre le chiavi del cancello carrabile e del cancelletto pedonale con accesso al cortile dove saranno parcheggiati i mezzi saranno nel mazzo di chiavi dell'ambulanza.

- E' fatto divieto a chiunque di fare copie delle chiavi se non su specifica autorizzazione scritta del Consiglio Direttivo.
- L'accesso e l'utilizzo della sede sono riservati ai soli soci A.L.S.. L'accesso a persone estranee all'Associazione deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo.
- L'accesso ai locali è autorizzato al personale in turno, al personale amministrativo e di coordinamento o ai soci A.L.S. purchè non si crei intralcio alle attività in essere e in orari che non arrechino fastidio al riposo notturno.
- Le visite comunque non devono protrarsi oltre l'orario comunemente inteso dell'inizio del riposo notturno.
- La sosta notturna è autorizzata al solo personale in servizio nel turno di notte.
- La porta di ingresso e i cancelli devono rimanere sempre chiusi (anche durante la presenza del personale nei locali della sede).
- Quando il personale in turno lascia la sede per un servizio o altro motivo e all'interno dei locali non sono presenti altri soggetti, deve preoccuparsi di spegnere le luci, il televisore ed ogni eventuale apparecchio elettrico acceso ad esclusione ovviamente di quelli di uso continuo (frigorifero, eventuali macchine per la distribuzione di bevande ecc).
- Non è consentito l'ingresso di veicoli personali all'interno del cortile. I volontari dovranno utilizzare il parcheggio esterno vicino alla sede.

### 3) USO DELLA CUCINA

- L'utilizzo della cucina è consentito fatta salva la precisazione che il locale deve essere lasciato a fine turno pulito ed in ordine.
- Quando l'equipaggio in turno lascia la sede per un servizio o altro motivo e nei locali non è presente nessun altro deve obbligatoriamente spegnere i fornelli della cucina a gas ed il forno elettrico.
- L'equipaggio in turno deve provvedere al lavaggio di tutte le stoviglie utilizzate (anche da eventuali visitatori) e il caposquadra deve verificare che a fine turno non ci siano stoviglie sporche in cucina o in altri locali.
- Non è inoltre consentito lasciare in cucina o in frigorifero alimenti e bevande deperibili. A fine turno il caposquadra deve verificare che il cibo avanzato venga portato via. Eventuali alimenti o bevande rimasti saranno rimossi ed eliminati senza ulteriore avviso.

### 4) LA PULIZIA

- Ad ogni turno l'equipaggio in servizio deve effettuare una pulizia "ordinaria" di tutti i locali della sede (spazzare i pavimenti e se necessario lavarli, pulire il bagno) in modo che a fine turno i locali siano lasciati in ordine e puliti.
- Va seguito attentamente il programma di pulizia della sede (sia per la pulizia ordinaria che di quella profonda) predisposto dal Consiglio Direttivo.
- Tutti i rifiuti vanno messi negli appositi contenitori secondo la differenziazione degli stessi. I contenitori vanno controllati ad ogni turno e svuotati se necessario e i sacchetti portati fuori dalla sede e inseriti negli appositi bidoni in base alla relativa differenziazione.
- Lo smaltimento dei rifiuti speciali è a carico del Responsabile dei Materiali che si occuperà di effettuarlo secondo il programma di ritiro concordato con la Società esterna incaricata.

### 5) LA CAMERA DA LETTO

- Tutto il personale che trascorre la notte in sede e utilizza i letti deve portare lenzuola e federe personali. E' vietato l'uso di lenzuola, federe e telini sanitari.
- A fine turno il personale deve rimuovere tutti i propri effetti personali (lenzuola, borsoni, libri ecc.) per i quali l'A.L.S. non si assume responsabilità in caso di smarrimento, furto o distruzione.

### 6) LA SICUREZZA

- E' vietato mettere in atto comportamenti tali da mettere a rischio la sicurezza delle persone presenti nei locali e dei locali stessi.
- Sono stati predisposti degli armadietti con chiusura a lucchetto a disposizione del personale per conservare oggetti personali (borse, portafogli, cellulari, computer ecc ecc) durante il turno di servizio: il personale deve utilizzare un proprio lucchetto e liberare l'armadietto a fine turno. L'A.L.S. non si assume responsabilità per qualsiasi furto o danneggiamento di materiali lasciati al di fuori dei suddetti armadietti.
- Per motivi di sicurezza è fatto divieto di lasciare i fornelli a gas ed il forno accesi durante l'assenza in sede del personale (rif. punto 3)



## 5.2 REGOLAMENTO PARTECIPAZIONE AD ASSISTENZE SANITARIE

### 1) ISCRIZIONE

- La data, l'ora e il numero di mezzi e personale richiesto vengono affissi in sede.
- Le iscrizioni vengono effettuate apponendo il proprio nome sull'apposito modulo affisso in sede.
- Chi si è iscritto al servizio sportivo e per qualunque motivo non possa parteciparvi, DEVE cercare un sostituto e comunicarne il nome sul modulo di iscrizione o direttamente al Coordinatore nel caso la sostituzione avvenga nei due giorni precedenti il servizio.
- Non possono partecipare ai servizi sportivi i volontari in aspettativa o sospesi, per qualunque motivo, dal servizio salvo autorizzazione rilasciata dal C.D.
- In caso di esubero di iscrizioni rispetto al numero di personale richiesto, la scelta dei partecipanti viene eseguita dal Coordinatore in base a criteri stabiliti dal C.D.
- Per motivi assicurativi non saranno accettate iscrizioni dell'ultimo minuto. Nel caso, contattare il Coordinatore che ne valuterà la possibilità.

### 2) CRITERI DI SCELTA (in caso di esubero di iscrizioni):

- Aver eseguito i propri turni di servizio regolarmente.
- Aver dato la disponibilità a sostituire i colleghi in caso di bisogno.
- Aver partecipato a servizi sportivi di minore importanza.

### 3) LUOGO DI RITROVO

- Il luogo di ritrovo è la sede secondo le modalità affisse nel modulo o, in qualche caso, altro luogo comunicato dal Coordinatore.
- Accordandosi con il Coordinatore è possibile raggiungere, con i propri mezzi, direttamente il luogo dove si svolge il servizio sportivo.

### 4) PARTENZA DALLA SEDE

- Il mezzo (o mezzi) da utilizzare viene segnato sul modulo. Nel caso in cui il mezzo assegnato non sia disponibile (il mezzo non è presente, non parte o altro) contattare il Responsabile mezzi.
- La partenza dei mezzi avviene nell'ora indicata nel modulo affisso in sede e deve essere rispettata.
- L'orario richiesto di inizio servizio sul luogo è da rispettare in maniera tassativa.
- Prima della partenza l'autista con la collaborazione dell'equipaggio controlla il mezzo (o mezzi) assegnato e il materiale sanitario.
- Nei servizi in cui sono impegnati molti soccorritori divisi in squadre, prima della partenza (o, in certi casi, direttamente sul luogo del servizio) vengono comunicate, dal Coordinatore o suo delegato, le squadre e i rispettivi capisquadra e non potranno essere modificate per nessun motivo.
- In questi servizi, prima della partenza il Coordinatore (o suo delegato) assegna i presidi sanitari ai capisquadra che ne saranno responsabili fino al momento in cui li riconsegnano in sede al ritorno dal servizio.

### 5) IL MATERIALE

- Il materiale richiesto è specificato sul modulo affisso in sede (es. zaino medico, dae o altro materiale particolare).
- Nel caso in cui non sia segnalato materiale specifico, è sufficiente quanto normalmente in dotazione ai mezzi.
- Trattandosi di servizi sportivi, assicurarsi di avere una scorta sufficiente di garze (sterili e non), disinfettante, fisiologica e ghiaccio.
- Anche nel caso in cui non sia espressamente richiesto, l'equipaggio dovrà prendere con sé il DAE.



## 6) SUL LUOGO DEL SERVIZIO SPORTIVO

- Arrivati sul posto, segnalare la propria presenza al personale dell'organizzazione.
- Prendere posto nel luogo indicato dal personale dell'organizzazione e seguire, nel caso, le loro indicazioni.
- Assicurarci sempre che il luogo indicato sia consono e che ci siano i varchi necessari al mezzo per entrare ed uscire sulla strada principale.
- Una volta raggiunta la postazione assegnata non sarà più possibile spostarsi.

## 7) COMPORTAMENTO

- Indossare sempre la divisa completa.
- In caso di temperature molto elevate è possibile togliere la parte superiore della divisa o non indossare le maniche. Ricordarsi però che in caso in cui si debba intervenire su un paziente la giacca va indossata (per motivi assicurativi).
- Mantenere sempre un comportamento consono al servizio che si sta svolgendo.

## 8) A SERVIZIO SPORTIVO TERMINATO

- Si segnala al personale dell'organizzazione l'intenzione di andare via e si aspetta l'autorizzazione.
- Nei servizi con più squadre, i capisquadra controllano i presidi sanitari e li depositano in ambulanza.
- Qualora l'organizzazione volesse saldare sul posto l'importo dovuto per il servizio svolto, contattare il coordinatore ed attenersi scrupolosamente alle istruzioni date.

## 9) AL RIENTRO IN SEDE

- Ripristinare il materiale utilizzato.
- Scaricare il materiale aggiuntivo e i presidi sanitari (scorte di garze, disinfettante ecc ecc, zaino medico, DAE) e riporli nei rispettivi magazzini.
- Ripulire il mezzo (mezzi).
- Per facilitare la procedura di fatturazione, compilare il verbale di servizio ( verbale specifico interno per servizi sportivi) con i seguenti dati: orario arrivo sul posto e orario fine servizio (partenza dal posto), luogo e tipo servizio, numero di persone medicate e, in grandi linee, quantità di materiale utilizzato. NOTA: nel caso in cui non venga redatto il verbale, il Coordinatore potrà richiedere la compilazione e la consegna dello stesso entro il termine di 48 ore dalla richiesta. Qualora la richiesta non venga soddisfatta potranno essere addebitati all'equipaggio i danni economici derivanti dal mancato espletamento della verbalizzazione del servizio.

# 5.3 REGOLAMENTO COORDINATORI

Per garantire il buon funzionamento dell'Associazione e il regolare svolgimento di tutti i servizi il Consiglio Direttivo nomina i Coordinatori.

I Coordinatori formano un team che ha il compito di organizzare e controllare il buon andamento della gestione ordinaria dei turni dei volontari e risolvere eventuali problemi che vengono comunicati loro dai singoli volontari per quanto riguarda i diurni o dai capisquadra per quanto riguarda i notturni.

I Coordinatori sono tenuti a collaborare attivamente tra loro per risolvere problemi gestionali e logistici (es: collaborazione tra Coordinatore servizi sportivi e Coordinatore notturno per le domeniche ecc ecc), per verificare l'operato dei volontari e per risolvere tutti i problemi relativi ai singoli casi particolari (es: volontari che per riuscire a fare i 2 turni mensili danno disponibilità miste - notturna/diurna ecc ecc) o per portare a conoscenza reciproca le problematiche relative a volontari che effettuano sia turni diurni, sia turni notturni, sia sportivi e sia concerti.

Inoltre tutti i Coordinatori sono invitati a partecipare alle riunioni dei capisquadra viste come momento per venire a conoscenza, discutere e risolvere problemi che riguardano i volontari.

Sono previste anche riunioni periodiche dei Coordinatori e del Presidente per avere un punto della situazione sempre aggiornato su tutto



ciò che riguarda i volontari.

Accettando la nomina, i Coordinatori si impegnano a svolgere al meglio delle loro possibilità l'incarico assegnato, accettando anche le responsabilità che ne derivano in special modo quelle relative alla custodia di denaro, documenti, materiali e quant'altro di proprietà dell'A.L.S..

Si impegnano a comunicare tempestivamente in forma scritta al C.D. qualunque smarrimento, furto, danneggiamento, distruzione totale o parziale di quanto da loro custodito e di accettare le decisioni dello stesso qualora dovesse accadere uno dei fatti sopra citati.

Si impegnano inoltre, una volta lasciato l'incarico per scadenza dello stesso, per dimissioni o altro, a restituire files, documenti cartacei, materiale e tutto quanto di proprietà dell'Associazione.

### 5.3.1 COORDINATORE DEI TURNI DIURNI

In particolare il Coordinatore diurno deve:

- raccogliere nei tempi stabiliti le disponibilità.
- comunicare i casi particolari e verificare che le indicazioni vengano seguite. Ad esempio volontari che devono seguire un programma formativo supplementare specifico (solo trasporti per un certo periodo o solo infermierizzata per un certo periodo) o volontari allievi autisti che devono seguire il loro iter formativo.
- verificare periodicamente che le disponibilità fornite dai volontari vengano poi effettivamente rispettate.
- verificare, tramite l'aggiornamento delle presenze che gli viene mensilmente consegnato, che i volontari diurni siano regolari nelle 2 presenze obbligatorie mensili e segnalare al Presidente eventuali posizioni irregolari (dopo almeno due mesi di irregolarità o comunque secondo buon senso)
- seguire con particolare attenzione gli allievi dando loro tutte le informazioni e i consigli necessari al fine di una buona integrazione nell'Associazione.
- segnalare tempestivamente al Presidente eventuali aspettative o dimissioni che gli vengono consegnate.
- individuare e seguire al meglio i casi "particolari" cercando di trovare soluzioni adeguate e andando incontro ai volontari per risolvere situazioni di difficoltà temporanea o continuativa inerenti alla presenza regolare ai turni al fine di evitare al massimo aspettative o dimissioni "evitabili". Eventualmente consultare il Presidente per discutere dei singoli casi.
- segnalare al C.D. eventuali lamentele di cui venga a conoscenza sull'operato o sul comportamento dei volontari
- Segnalare al C.D. eventuali richiami verbali effettuati o rapporti scritti fatti o che si intendono fare.

### 5.3.2 COORDINATORE DEI TURNI NOTTURNI

Compiti del Coordinatore notturno:

- verificare il buon andamento delle squadre e risolvere eventuali problemi che i capisquadra gli comunicano informando anche il Presidente di eventuali irregolarità reiterate o situazioni particolari che si vengono a creare durante i turni notturni.
- vigilare sul rispetto delle regole da parte delle squadre notturne.
- verificare, tramite l'aggiornamento delle presenze che gli viene mensilmente consegnato, che i volontari notturni siano regolari nelle 2 presenze obbligatorie mensili e segnalare al Presidente eventuali posizioni irregolari (dopo almeno due mesi di irregolarità o comunque secondo buon senso).
- seguire con particolare attenzione gli allievi dando loro tutte le informazioni e i consigli necessari al fine di una buona integrazione nell'associazione.
- individuare e seguire al meglio i casi "particolari" cercando di trovare soluzioni adeguate e andando incontro ai volontari per risolvere situazioni di difficoltà temporanea o continuativa inerenti alla presenza regolare ai turni al fine di evitare al massimo aspettative o dimissioni "evitabili". Eventualmente consultare il Presidente per discutere dei singoli casi.
- segnalare al C.D. eventuali lamentele di cui venga a conoscenza sull'operato o sul comportamento dei volontari.
- segnalare al C.D. eventuali richiami verbali effettuati o rapporti scritti fatti o che si intendono fare.
- comunicare con tempestività al Presidente aspettative, dimissioni, richieste di ingresso nelle squadre o di fuoriuscita dalle squadre.
- indire, insieme al Presidente, le riunioni periodiche dei capisquadra.
- richiedere al Presidente, quando sia necessario, il corso per capisquadra e proporgli l'elenco delle persone da includere (che poi verrà vagliato dal Consiglio per l'approvazione).
- segnalare al Presidente eventuali richieste da parte di volontari di essere inclusi nel successivo corso autisti e verificare i requisiti necessari (età e 1 anno di iscrizione all'associazione).



- decide insieme al C.D: l'inserimento dei nuovi soccorritori e la composizione operativa delle squadre.

### 5.3.3 COORDINATORE DELLE ASSISTENZE

Compiti del Coordinatore dei servizi sportivi:

- comunicare con tempestività i servizi sportivi presi tramite affissione in bacheca o, in casi particolari, con altri metodi (telefonata, sms ecc) adatti a portarne a conoscenza i volontari con congruo anticipo rispetto alla data del servizio
- comunicare nei tempi previsti al 118 via fax e mail i servizi con i dettagli richiesti dal modulo inviato dalla stessa centrale operativa
- indicare nel foglio appeso in sede tutti i dettagli del caso: ora di ritrovo in sede, ora richiesta di arrivo sul luogo, ora di fine del servizio, materiali da caricare in ambulanza, ambulanza da prendere ecc ecc.
- in caso di servizi di particolare complessità organizzativa, organizzare qualche giorno prima dell'evento una riunione con i volontari partecipanti per dare loro istruzioni dettagliate, fare le squadre, consegnare il materiale necessario (cartine ecc) e comunicare quanto possa essere utile alla buona riuscita del servizio.
- comunicare con tempestività al responsabile mezzi il numero di mezzi necessari e, nel caso, le attrezzature e materiali particolari richiesti in modo che tutto possa essere preparato nel migliore dei modi.
- vigilare sul corretto comportamento dei volontari sia prima del servizio (modalità di iscrizione al servizio, sostituzioni ecc ecc) che durante il servizio stesso e comunicare al Presidente eventuali problemi.
- interagire con gli altri Coordinatori per la collaborazione reciproca nella copertura dei turni e per essere sempre aggiornato su eventuali casi particolari riferiti ai volontari.
- in collaborazione con il Presidente predisporre il regolamento dei servizi sportivi, proporre variazioni, integrazioni e quant'altro sia utile a renderlo più efficace e completo.

### 5.3.4 COORDINATORE DELLA FORMAZIONE

Compiti del coordinatore della formazione:

Corso aspiranti soccorritori:

- pianificare, organizzare e gestire con il Team di Formazione il corso per aspiranti soccorritori che l'Associazione organizza due volte l'anno.
- comunicare con adeguato anticipo le date delle lezioni del corso al Presidente affinché possa prenotare la sala all'Ente che la fornisce (parrocchia, scuola, comune ecc ecc).
- preparare tutte le dispense o materiale didattico necessario allo svolgimento del corso.
- presenziare di persona o tramite un delegato a tutte o alcune lezioni del corso come punto di riferimento dell'Associazione per risolvere dubbi o quesiti degli aspiranti volontari e per vigilare sul buon andamento del corso.
- in collaborazione con gli altri Coordinatori organizzare la riunione di fine corso per presentare l'Associazione e spiegare loro come funzionano i turni, le squadre ecc ecc
- segnalare tempestivamente ai Coordinatori eventuali casi particolari (allievi che devono seguire un particolare programma formativo supplementare nei 6 mesi di tirocinio ecc ecc)
- seguire, insieme ai Coordinatori notturno e diurno, con particolare attenzione gli allievi durante i 6 mesi di tirocinio dando loro tutte le informazioni e i consigli necessari al fine di una buona integrazione nell'Associazione.

Formazione interna:

- predisporre in collaborazione con gli altri Coordinatori secondo le segnalazioni da loro fornite un programma di aggiornamento (lezioni teoriche di approfondimento, lezioni pratiche sull'uso dei presidi o di ripasso tramite simulazione di scenari di soccorso ecc ecc) e verifica (verifiche pianificate generiche o su argomenti specifici) da svolgersi in collaborazione con i volontari formatori.
- su indicazione del Presidente organizzare i corsi per Caposquadra e per Autisti.
- organizzare, su richiesta o proposta dei volontari, incontri specifici (vigili del fuoco, forze dell'ordine, psicologi ecc ecc).

Formazione esterna:

- organizzare annualmente i corsi esterni BLDS, BLS-D-R e PTC in base alle esigenze dell'Associazione e alla disponibilità economica



della stessa e, in concerto con Coordinatori e C.D. predisporre le liste dei volontari partecipanti.  
- tenere sotto controllo le scadenze dei vari corsi e organizzare i retraining in tempo utile.

## 5.4 REGOLAMENTO RESPONSABILI

Accettando la nomina, i Responsabili si impegnano a svolgere al meglio delle loro possibilità l'incarico assegnato, accettando anche le responsabilità che ne derivano in special modo quelle relative alla custodia di denaro, documenti, materiali e quant'altro di proprietà dell'A.L.S..

Si impegnano a comunicare tempestivamente in forma scritta al C.D. qualunque smarrimento, furto, danneggiamento, distruzione totale o parziale di quanto da loro custodito e di accettare le decisioni dello stesso qualora dovesse accadere uno dei fatti sopra citati.

Si impegnano inoltre, una volta lasciato l'incarico per scadenza dello stesso, per dimissioni o altro, a restituire files, documenti cartacei, materiale e tutto quanto di proprietà dell'Associazione.

### 5.4.1 RESPONSABILE MAGAZZINO DIVISE

Compiti del Responsabile Magazzino Divise:

- conservare con cura divise, giacche invernali, magliette, felpe e altri capi di abbigliamento di proprietà dell'Associazione in luogo adatto e concordato con il Consiglio Direttivo.
- mantenere aggiornato su file l'elenco di quanto presente a magazzino.
- organizzare, durante ogni corso per aspiranti soccorritori, una prova divise in tempi congrui per poter gestire un eventuale acquisto di quanto manca prima della fine del corso stesso.
- informare il responsabile dei materiali e acquisti del numero di divise e giacche che occorre acquistare, divise per taglie e indicandone le rispettive quantità.
- far firmare agli aspiranti allievi, dopo la prova divise, il foglio di "prenotazione divise" e conservarne con cura le copie.
- far firmare agli allievi il foglio di "consegna divise" e conservarne con cura le copie (questo vale per la consegna di eventuali magliette, polo, felpe ecc ecc).
- ritirare le divise che vengono rese dai dimissionari e controllarne attentamente lo stato. Informare il Consiglio qualora una divisa risultasse inutilizzabile o con parti rotte (esempio cerniere, cuciture ecc).
- gestire in proprio o in collaborazione col Consiglio Direttivo le eventuali problematiche riguardo divise e abbigliamento proposte dai volontari.
- verificare sempre (con il consigliere preposto) prima di consegnare una divisa che la relativa cauzione sia stata versata.

### 5.4.2 RESPONSABILE DELLE RELAZIONI ESTERNE E PROPAGANDA

Compiti del Responsabile delle Relazioni Esterne:

- organizzare nei tempi adeguati la propaganda per il corso aspiranti soccorritori nei modi concordati con il C.D.
- segnalare con tempestività al Coordinatore della Formazione i nominativi raccolti durante la propaganda e tutti i dati necessari (numeri telefonici ecc ecc)
- predisporre tutta la modulistica necessaria (richiesta di iscrizione all'Associazione, modulistica sulla privacy, elenco di documenti da portare per l'iscrizione, modulo per il ritiro della divisa ecc ecc) e consegnarla al referente del corso che si occuperà di distribuirla agli allievi nei tempi previsti (prima dell'inizio del corso o a fine corso) e di ritirarla compilata e di tutti i documenti o certificati necessari all'iscrizione all'Associazione.
- predisporre quanto necessario (articoli, locandine ecc ecc) a pubblicizzare il corso allievi, l'Associazione stessa e le sue attività.
- organizzare, dopo l'approvazione del C.D., serate, spettacoli o simili al fine di raccogliere fondi per l'Associazione
- tenere aggiornato, in concerto con il webmaster, il sito A.L.S.
- gestire tutto quanto di specifica pertinenza delle relazioni esterne nei tempi e nei modi concordati con il C.D. (auguri di Natale a clienti, ringraziamenti ecc ecc).



### 5.4.3 RESPONSABILE DI SEDE

Compiti del Responsabile di Sede:

- verificare il rispetto del regolamento di sede da parte di tutti i soci.
- verificare che la sede venga utilizzata in maniera corretta e consona al suo scopo.
- verificare che i bidoni della raccolta differenziata siano svuotati ogni sera se necessario e che i relativi sacchetti siano portati nel parcheggio presso il Monumento con la bandiera nei giorni stabiliti dal calendario comunale e segnalare eventuali mancanze.
- verificare che venga eseguita quotidianamente la pulizia ordinaria dei locali e quella "profonda" seguendo la programmazione definita dal C.D..
- verificare periodicamente il corretto funzionamento degli apparecchi e degli impianti e comunicare eventuali guasti o malfunzionamenti al C.D.
- verificare che siano sempre presenti i materiali per la pulizia di utilizzo quotidiano (detersivo, saponi, carta igienica, stracci, scope, secchi ecc ecc) con scorte congrue e segnalare la necessità di acquisto al C.D. che provvederà a fornirgli il denaro necessario.
- verificare che sia sempre presente un numero congruo di copie della modulistica (moduli 118, modulo controllo mezzi/check list, fogli per le firme di presenza soci ecc ecc) e provvedere al ripristino.

### 5.4.4 RESPONSABILE DEL PARCO MEZZI

Compiti del Responsabile del Parco Mezzi:

- verificare le segnalazioni di malfunzionamenti o guasti fatte dagli autisti tramite il modulo mezzi/check list.
- segnalare al C.D. i guasti o le manutenzioni "importanti" per predisporre il fermo del mezzo per la riparazione presso il meccanico/elettrauto/carrozziere di fiducia dell'Associazione.
- provvedere autonomamente alle piccole riparazioni (cambio lampadine fari, sostituzione di fusibili ecc ecc)
- verificare con controlli "casuali" che le verifiche dei mezzi a inizio turno e la pulizia a fine turno vengano effettivamente svolte da autisti/equipaggi in maniera corretta e segnalare eventuali mancanze.
- verificare periodicamente i livelli di tutti i liquidi e che i rabbocchi vengano correttamente effettuati dagli autisti.
- verificare periodicamente lo stato delle gomme e segnalare al C.D. quando lo stato di usura ne necessita la sostituzione.
- verificare periodicamente che la documentazione di bordo non sia stata rimossa.
- mettere a calendario le scadenze di assicurazione e revisione dei mezzi e segnalarle al C.D.
- tenere una scheda per ogni mezzo con indicati i dati rilevanti delle riparazioni eseguite (data, chilometraggio, guasto rilevato, pezzi sostituiti ecc ecc), dei tagliandi e delle revisioni fatti.
- assegnare i mezzi ai vari servizi.

### 5.4.5 RESPONSABILE MATERIALI

### 5.4.6 RESPONSABILE ASSISTENZA TERME DI CALDIERO (STAGIONALE)

Compiti del Responsabile Assistenza Terme di Caldiero:

- Verificare che tutti i turni siano coperti e che per ogni turno sia presente un operatore DAE.
- Verificare la presenza di tutte le attrezzature necessarie allo svolgimento dell'assistenza e il loro buono stato.
- Verificare la presenza di tutto il materiale di consumo necessario e che la quantità sia congrua ed eventualmente avvisare il Coordinatore Assistenze qualora sia necessario il ripristino o l'acquisto.
- Inviare (o nell'impossibilità, far inviare) il fax con i nomi dei soccorritori presenti alle terme il giorno prima dell'assistenza per evitare l'ingresso ad un numero di volontari eccedente quello richiesto.
- Verificare a fine di ogni turno che il DAE sia stato riportato in sede.
- Ritirare a fine stagione tutto il materiale (attrezzature e di consumo) dall'infermeria delle Terme e portarla in sede.



## 7 – ALLEGATI

### ALLEGATO A – TURNI NOTTURNI E DIURNI DAL 4 GIUGNO 2012

I turni notturni e diurni sono stati stabiliti dal Consiglio Direttivo a seguito delle richieste fatte dal SUEM 118 e dagli accordi conseguentemente presi e sono validi dalla data di inizio collaborazione con il 118 fino ad eventuali variazioni richieste o offerte da una delle parti a seguito di cambiamenti nelle esigenze di copertura territoriale.

Il Consiglio Direttivo si impegna ad avvisare tramite affissione in sede o altro metodo idoneo al raggiungimento di tutti i soci le variazioni che dovessero nel tempo verificarsi.

#### TURNI DIURNI:

Al momento il turno diurno con presenza fissa sarà limitato al sabato.

I volontari "diurni" che effettuano il turno dovranno prestare il loro servizio con cadenza quattordicinale (quindi a sabati alterni) con orario 07,00 – 14,00 o 14,00 – 20,00.

I turni del sabato coperti da volontari jolly o notturni saranno coperti tramite firma di disponibilità sull'apposito calendario affisso in sede.

Sarà cura del Coordinatore dei turni diurni gestire il personale delle "squadre del sabato" e vigilare affinché tutti i sabati siano coperti.

Durante la settimana (lunedì – giovedì) è stata offerta la disponibilità a coprire servizi prenotati con attivazione a 60 minuti. Tutti i volontari (diurni, notturni e jolly), che abbiano la disponibilità per coprire questi servizi, possono segnalare la propria disponibilità alla reperibilità settimanalmente o quindicinalmente sull'apposito foglio affisso in sede.

#### TURNI NOTTURNI:

I volontari che effettuano turni notturni sono divisi in ???? squadre.

Le squadre dovranno coprire le notti dal lunedì al sabato compresi con orario 20,00 – 05,00