

**Croce Rossa Italiana
Comitato Monti Prenestini**



Croce Rossa Italiana

REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO DI MONTI PRENESTINI-ODV



INDICE

1. TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI
2. TITOLO 2 - REGOLAMENTAZIONE FORMAZIONE
3. TITOLO 3 - PERMANENZA DELLO STATUS DI SOCIO
4. TITOLO 4 - DISPOSIZIONI OPERATIVE
5. TITOLO 5 - DISPOSIZIONI INTERNE



TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1 A- Il presente regolamento in conformità con il vigente *Statuto della Croce Rossa Italiana* e in armonia con le disposizioni in esso contenute, disciplina la formazione, le attività e l'ordinamento delle Volontarie e Volontari afferenti al Comitato Monti Prenestini (di seguito Volontari CRI), ne stabilisce i criteri di convivenza della vita associativa, detta i canoni comportamentali e i requisiti per l'accesso alle attività

1 B- I Volontari CRI del Comitato Monti Prenestini verranno censiti all'interno del data base di Comitato e saranno inquadrati in Fascicoli Personali composti dalle seguenti informazioni:

- Estratto del verbale di esame del corso di accesso (ove presente)
- Qualifiche personali e attitudini che il Volontario CRI possiede (ove presenti)
- Copia cartacea di tutti brevetti ottenuti in CRI (ove mancanti copia del verbale di esame)
- Copia cartacea di eventuali provvedimenti disciplinari
- Certificazione sanitaria

1 C- Il Volontario CRI verrà censito e inquadrato a livello informatizzato con Fascicolo Personale elettronico utilizzando la piattaforma GAIA e inserito nel data base Nazionale dei Volontari della Croce Rossa Italiana con le garanzie e le modalità previste dalla regolamentazione vigente in materia trattamento dei dati personali

1 D- Le attività operative del Comitato Monti Prenestini faranno riferimento alla "Carta dei Servizi" che determina la strategia primaria delle operazioni sul territorio. La stesura della della "Carta dei Servizi" è competenza degli organi direttivi del Comitato in armonia con le disposizioni statutarie

TITOLO 2 - REGOLAMENTAZIONE FORMAZIONE

2 A- Il Volontario CRI afferente al Comitato Monti Prenestini deve essere formato in relazione alle attività che svolge.

E' compito degli organi direttivi e del responsabile della formazione assicurare il corretto svolgimento delle attività didattiche. Il responsabile formazione assume funzione di coordinamento delle attività in conformità con i vigenti regolamenti.



2 B- Le attività svolte dal Volontario CRI all'interno del Comitato Monti Prenestini seguono fedelmente il programma operativo stilato dal Consiglio Direttivo in conformità con lo statuto, con gli obiettivi strategici della Croce Rossa Italiana e le esigenze del Comitato secondo la linea direttiva indicata dalla Carta dei Servizi

2 C- Le attività del Comitato sono rivolte alla crescita e sostentamento del Comitato stesso con diritto di priorità assoluta verso tutte le attività strategiche per la sopravvivenza

2 D- La formazione dei Volontari segue percorsi specifici in conformità con i vigenti regolamenti in relazione alle attività svolte

2 E- Il Volontario CRI ha l'obbligo di mantenere aggiornati, secondo le modalità e le tempistiche dettate dagli organi direttivi del Comitato Monti Prenestini e in conformità con i vigenti regolamenti specifici in materia di formazione, tutti i brevetti acquisiti in suo possesso, previa la possibilità di congelamento della stessa competenza

2 F- Le modalità e le tempistiche dei percorsi formativi nonché di aggiornamento dei Volontari CRI sono dettate dagli organi direttivi e dal responsabile formazione in relazione alle esigenze operative e logistiche del Comitato e comunicate con sufficiente anticipo ai Volontari CRI

2 G- I Volontari CRI in estensione temporanea presso altri Comitati sono tenuti alla condivisione a al rispetto dei canoni formativi del Comitato Monti Prenestini per il principio di condivisione delle regole della vita associativa

2 H- La formazione esterna del Volontario CRI ne segue le sue inclinazioni e attitudini personali con impegno da parte degli organi direttivi al soddisfacimento di tali esigenze fatto salvo che le stesse non siano in contrapposizione con le priorità strategiche del Comitato e il Volontario CRI sia in regola con la partecipazione alle attività della vita associativa, secondo i canoni dettati dal presente regolamento del Comitato Monti Prenestini

2 I- In relazione al mantenimento delle abilitazioni per il trasporto infermi e soccorso in ambulanza, vista la strategicità dell'attività in oggetto, gli organi direttivi di questo Comitato stabiliscono che il Volontario CRI è tenuto allo svolgimento obbligatorio di due servizi Ambulanza ogni 60 giorni pena il congelamento del suo brevetto. In armonia con il punto 2i si dispone quanto segue:

- La data di revisione degli orari è da considerarsi con cadenza mensile
- Il servizio ambulanza è da considerarsi comprensivo di trasporto sanitario da effettuarsi entro 120 giorni pena il congelamento del brevetto TSSA
- Non sono considerati validi i solo servizi ambulanza di assistenza sanitaria
- Non sono considerati validi ai fini del manteneimento del brevetto i servizi svolti presso altri comitati fatto salvo impeni di carattere lavorativo
- La sospensione del brevetto è comunicata al socio dal presidente di comitato notificata alla segreteria di comitato trasmessa al coordinamento TSSA e annotata sul libretto formativo del socio



- Il socio con il brevetto congelato assume lo status di “Tirocinante” e potrà essere inserito in equipaggi regolarmente costituiti sotto la responsabilità del responsabile di servizio che avrà cura di redigere apposito verbale a fine servizio
- Il reintegro alla piena mansione di operatore TSSA avverrà dopo lo svolgimento con esito positivo (avallato dal responsabile di servizio) di un turno ABZ tutorato per ogni mese di assenza con comunicazione scritta dal presidente di comitato al socio notificata alla segreteria di comitato coordinamento TSSA e annotazione sul libretto formativo del socio
- Lo status di “tirocinante” preclude al rilascio del nulla osta per attività inerenti fuori comitato

2 L- In relazione al mantenimento delle abilitazioni per il trasporto infermi e soccorso in ambulanza, vista la strategicità dell'attività, il Volontario CRI è tenuto a periodico aggiornamento secondo i regolamenti dettati dall'ordinanza nazionale TSSA che ne disciplina le modalità e in base al programma stilato dagli organi direttivi del Comitato

2 M- In relazione al mantenimento delle abilitazioni per il trasporto infermi e soccorso in ambulanza, vista la strategicità dell'attività in oggetto, il Volontario CRI deve mantenere valido il brevetto FULL-D secondo i vigenti regolamenti e le modalità dettate dall'ordinanza nazionale in materia di manovre salvavita e in base al programma stilato

2N- Il volontario CRI deve seguire nello svolgimento delle attività un comportamento in linea con i principi fondanti dell'Associazione

TITOLO 3 - PERMANENZA DELLO STATUS DI SOCIO

3 A- La permanenza dello status di socio della Croce Rossa Italiana è disciplinata e regolata dallo statuto dell'Associazione

3 B- Il mantenimento dello Status di socio per il Volontario CRI afferente al Comitato Monti Prenestini è disposto dai termini statutari della Croce Rossa Italiana in applicazione al *Regolamento sull'organizzazione, la formazione e l'ordinamento dei Volontari* come da revisione del 18/03/2019 e successive modifiche integrate.



In conformità con quanto sopra elencato i termini di conservazione dello status di socio sono:

- Mantenimento dei requisiti validi per l'accesso
- Svolgere regolarmente e con cadenza periodica le attività concordate con i competenti organi del Comitato Cri Monti Prenestini nel rispetto dei vigenti regolamenti e inserite nel quadro delle esigenze strategiche che il Consiglio Direttivo ha delineato. La presenza dei turni di servizio è registrata dal foglio di servizio che il Volontario CRI deve obbligatoriamente siglare ad inizio/fine di ogni attività. Sarà considerata valida e parimenti obbligatoria la registrazione mediante sistemi elettronici-informatici. Il registro delle presenze è revisionato con cadenza mensile e trasferito in formato elettronico dai referenti della Segreteria di Comitato
- Il numero delle presenze in Comitato è stabilito, in conformità con le disposizioni statutarie, nel numero di 6 presenze nell'arco di 60 giorni
- Le presenze in Comitato sono da concordare sempre con i referenti delle attività e inserite nella strategia operativa delineata dal Consiglio Direttivo
- Versare entro i termini statuari la quota associativa

TITOLO 4 - DISPOSIZIONI OPERATIVE

4 A- Durante il servizio operativo che il Volontario CRI è tenuto a svolgere all'interno dell'Associazione è obbligatoria l'uniforme di ordinanza fatto salvo casi specifici dettati dalla circostanza fattuale

4 B- Il Presidente del Comitato e il Consiglio Direttivo in caso di impegno operativo sono responsabili dell'applicabilità del punto precedente e in loro assenza il coordinatore o responsabile del servizio avranno le stesse funzioni

4 C- Nei servizi ambulanza è obbligatoria la compilazione preventiva della Check list

4 D- Eventuali mancanze o non conformità vanno immediatamente riferite al delegato Area 1 o in sua assenza agli organi del Consiglio Direttivo e Presidente

4 E- Il materiale sanitario utilizzato deve essere reintegrato dall'equipaggio smontante. Eventuali mancanze devono essere comunicate al delegato Area1 o in sua assenza ai membri del Direttivo dal responsabile del servizio

4 F- E' obbligatorio riportare il mezzo di soccorso con il carburante almeno a metà serbatoio. Eventuali impedimenti devono essere comunicati dal responsabile del servizio verso gli organi direttivi del Comitato



4 G- Tutte le movimentazioni dei mezzi CRI del Comitato, sempre previa autorizzazione o foglio di servizio, devono essere registrate sul foglio di marcia relativo al mezzo usato avendo cura di compilarlo in ogni sua parte. Qualora il servizio fosse retribuito la somma preventivamente pattuita deve essere registrata sul foglio di marcia indicando anche il numero di ricevuta relativa.

4H- Il Comitato Monti Prenestini istituisce un service per il territorio da qui chiamato “Segreteria di Comitato” con compiti di coordinamento delle attività in armonia con le disposizioni del presente regolamento

Si definiscono di seguito compiti e competenze della Segreteria

- Intercetta le richieste del territorio
- Gestisce in via esclusiva il servizio Trasporto Infermi e Assistenze Sanitarie
- Nella composizione degli equipaggi la Segreteria di Comitato si riferisce alle vigenti normative e protocolli CRI ovvero:
 - Composizione equipaggio TS (trasporto sanitario semplice): L'equipaggio è regolarmente costituito con il raggiungimento di almeno 02 (compreso l'autista) operatori TS/ SA che abbiano superato l'esame previsto TSSA/TS e siano in regola con gli aggiornamenti previsti e certificazione BLSD valida. L'operatore Tirocinante è sempre in aggiunta all'equipaggio regolarmente costituito.
 - Composizione equipaggio SA (soccorso ambulanza): L'equipaggio è regolarmente costituito con il raggiungimento di almeno 02 (compreso l'autista) SA che abbiano superato l'esame previsto TSSA e siano in regola con gli aggiornamenti previsti e certificazione BLSD valida in aggiunta alla figura professionale (ove prevista) L'operatore Tirocinante è sempre in aggiunta all'equipaggio regolarmente costituito.
- Eventuali deroghe al comma precedente saranno ammesse solo previa autorizzazione degli organi direttivi del Comitato
- Reperisce eventuali adesioni alla copertura dei bisogni tramite il numero dedicato da qui chiamato “ GESTIONE SERVIZI” avendo cura di comunicare in maniera trasversale e ugualitaria la richiesta a tutti i soci
- La Segreteria chiamerà individualmente gli operatori qualora il comma precedente risultasse inefficace
- La Segreteria conferma il servizio verso l'utente solo previa composizione dell'equipaggio
- Nel caso in cui la Segreteria non riesca a chiudere un servizio avvisa obbligatoriamente il delegato area1
- Compila, per mezzo di appositi moduli operativi, i dati del servizio
- Gestisce la modulistica di rientro garantendone l'archiviazione sia cartacea che telematica in appositi archivi costituiti dal Comitato, nel rispetto della vigente normativa in termini di custodia dei dati personali



- I Volontari ammessi al servizio Segreteria verranno inseriti in appositi registri aggiornati con cadenza settimanale secondo disponibilità degli stessi operatori

4 I- Il tariffario da applicare, a cura del responsabile del servizio, è quello regionale con i seguenti canoni applicativi:

Servizi ambulanza Trasporto Infermi

- Euro 60 entro i primi 20 Kilometri (con Ambulanza)
- Dopo i primi 20 KM 1 euro a KM
- Euro 30 entro i primi 15 Kilometri (con Vettura)
- Dopo i primi 20 KM 1 euro a KM

Servizi Assistenza sanitaria

- Come da preventivo concordato tra le parti gestito in via esclusiva dalla Segreteria di Presidenza

Eventuali tariffe scontate devono essere sempre comunicate e concordate con Presidente e Consiglio Direttivo

4 I- L'*autista* del mezzo CRI deve fare sempre riferimento alle norme di **prudenza, diligenza e correttezza** .

Egli è unico responsabile della conduzione del mezzo.

Di seguito vengono definiti compiti e responsabilità:

- Redazione check-list parte meccanica e carrozzeria compresi dispositivi di segnalazione
- Compilazione preventiva del foglio di marcia
- Conoscenza del tragitto da effettuare durante il servizio
- Supporto alla redazione della check list del vano sanitario
- Controllo e verifica che tutto il personale segua le norme di sicurezza durante il trasporto
- Controllo e verifiche che eventuali passeggeri estranei all'equipaggio seguano le norme di sicurezza durante il trasporto
- Eventuali passeggeri esterni all'equipaggio dovranno essere alloggiati nel vano guida sotto la supervisione dell'autista
- Sono ammesse deroghe al punto precedente quando le circostanze fattuali ne consigliano la discordanza, restando valide e attive le responsabilità verso di essi da parte dell'autista che è il solo autorizzato alla decisione
- Non sono ammessi a bordo operatori in numero eccedente il consentito dalla carta di circolazione del mezzo



- Partecipare attivamente alle fasi operative del trasporto/soccorso entro i limiti delle proprie competenze
- Segnalare tempestivamente verso gli organi direttivi del Comitato eventuali anomalie o malfunzionamenti

4 L- L'autista CRI è responsabile in via civile, penale ed amministrativa di eventuali danni/sinistri causati verso cose, persone o animali nei limiti previsti dalle norme in vigore

4 M- Si definiscono di seguito i campi di operatività e responsabilità del ruolo di **soccorritore**:

- Effettua la compilazione - in collaborazione con l'autista - della check list
- Il soccorritore CRI deve sempre far riferimento alle norme di diligenza e correttezza, egli è unico responsabile del proprio operato nelle condizioni operative
- Responsabile del preventivo controllo dei presidi in particolare: barella auto-caricante, materassino a depressione, barella a cucchiaio e spinale, telo-portaferiti, sedia portantina, collari cervicali e impianto di ossigenoterapia secondo i canoni formativi e operativi dettati dagli organi direttivi del Comitato
- Responsabile del preventivo controllo di tutta la strumentazione/dotazione a bordo del mezzo di soccorso
- Responsabile del controllo preventivo dei presidi salva-vita (defibrillatore –zaino rianimazione)
- Responsabile - in collaborazione con l'autista - della pulizia, sanificazione e smaltimento materiale di risulta secondo i canoni normativi disposti dagli organi direttivi del Comitato e in conformità con la normativa vigente nel campo dello smaltimento dei rifiuti (compreso ROT)
- Il soccorritore è responsabile in via civile, penale e amministrativa di danni o sinistri causati a persone cose o animali nei limiti previsti dalla normativa in vigore
- Il soccorritore deve segnalare tempestivamente eventuali mancanze o malfunzionamenti dei presidi di ambulanza verso gli organi direttivi del Comitato

4 N- E' obbligatorio durante ogni servizio CRI indossare e utilizzare i dispositivi di protezione individuali (DPI) e l'uniforme di servizio come da capitolato approvato dal consiglio direttivo nazionale

4 O- Non sono ammesse deroghe al punto precedente

4 P- Il soccorritore CRI deve sempre riferire il suo operato ai protocolli operativi delineati dagli organi formativi del Comitato

4R- Il soccorritore nell'uso dei presidi deve utilizzare gli stessi seguendo i protocolli CRI e le indicazioni del costruttore del presidio

4S- Per ogni servizio operativo dovrà essere indicato un responsabile del servizio a cura delle Segreteria di Presidenza che avrà il ruolo di coordinamento e controllo sullo svolgimento operativo. Egli è referente e responsabile del buon esito delle operazioni a tutti i livelli operativi di attività, prediligendo il lavoro di squadra e la collaborazione tra operatori. Nel servizio ambulanza l'autista non è mai il responsabile. In armonia con il punto 4S si definisce quanto segue



- Il responsabile del servizio cura in via esclusiva la modulistica durante le fasi del soccorso (modulo 118) , egli si assicura che tutta la modulistica di rientro venga compilata in ogni parte
- Il responsabile di servizio cura le comunicazioni verso la centrale operativa 118 quando le condizioni del soccorso lo dovessero richiedere e assiste l'eventuale medico presente
- Il responsabile di servizio può delegare l'autista o un altro soccorritore per il punto precedente quando le condizioni operative lo dovessero richiedere restando valide le sue responsabilità
- In caso di impiego multiplo di mezzi di soccorso o comunque in situazioni non ordinarie la responsabilità del servizio sarà dell'eventuale centro di coordinamento fatti salvi i compiti specifici del responsabile in ambito di soccorso e gestione della scena
- Il ruolo di responsabile di servizio , a tutti i livelli, assume la funzione di preposto ,con funzioni riportate nel DVR del Comitato Monti Prenestini.

4T- La figura del responsabile deve essere riportata sul foglio di servizio compilato dalla Segreteria e quando non indicato verrà automaticamente assegnato in base a criteri oggettivi di affidabilità dell'equipaggio stesso.

TITOLO 5 – DISPOSIZIONI INTERNE

5 A-Tutto il materiale messo a disposizione dei volontari CRI afferenti al Comitato Monti Prenestini è da ritenersi esclusivamente assegnato a titolo temporaneo

5 B- L'uniforme di servizio è considerata bene primario del Comitato

5 C- Il Volontario assegnatario da parte degli organi direttivi del Comitato dell'uniforme di servizio nonché dei DPI ne è unico responsabile

5 D- Il Volontario CRI assegnatario dell'uniforme e DPI deve mantenerne lo stato di integrità e pulizia fatti salvi i normali logorii dovuti all'impiego operativo

5 E- Il Volontario CRI che per sua legittima scelta dovesse lasciare l'Associazione o chiedere il trasferimento definitivo presso altra Unità CRI deve obbligatoriamente riconsegnare tutto il materiale e abbigliamento avuto in dotazione da parte del Comitato Monti Prenestini

5 F- Il Comitato Monti Prenestini potrà avvalersi delle vie legali nel caso di non adempimento del comma precedente



5 G- Le attività del Comitato Monti Prenestini, ove richiesto, sono coordinate da responsabili o referenti di progetto, nominati in via ufficiale dagli organi direttivi del Comitato, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti, la Segreteria di Comitato assume questa funzione

5 H- I referenti di progetto, nominati dagli organi direttivi del Comitato, avranno il compito di organizzare e coordinare le attività, prediligendo il lavoro di team, in riferimento alle attività strategiche delineate dalla Carta dei Servizi del Comitato e alle disposizioni operative dettate dal presente regolamento.

5 I- Gli organi direttivi del Comitato esercitano funzione di controllo alla rispondenza della Carta dei Servizi e dei regolamenti vigenti delle attività che sono in essere e dei referenti di progetto

TITOLO 6– DISPOSIZIONI APPLICATIVE

6A – Il presente regolamento e tutte le disposizioni in esso contenute si intende immediatamente operativo, sentito il parere dell'assemblea, dopo l'affissione all'albo del comitato



TABELLA DELLE REVISIONI		
DATA	NOME REVISIONE	NOTE
07/07/2019	REVISIONE C	APPROVATA ASSEMBLEA 22/07/2019
06/12/2019	REVISIONE D	APPROVATA ASSEMBLEA 06/12/2019
21/06/2020	REVISIONE E	APPROVATA ASSEMBLEA 27/06/2020
13/07/2020	REVISIONE F	ORDINANZA 23_07_2020
18/12/2020	RATIFICA ASSEMBLEA DEI SOCI	PROTN.460_12_2020