

**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 SA che abbiamo 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 abbiamo 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