



## *PUBBLICA ASSISTENZA VIGNOLA*

### **REGOLAMENTO**

*Approvato dall'Assemblea Ordinaria dei Soci  
il 28 APRILE 2016*



## **CAPITOLO 1- ATTIVITÀ E SETTORI D'INTERVENTO**

### ATTIVITÀ

L'Associazione "Pubblica Assistenza Vignola" è un'associazione di Volontariato che opera nel campo Socio-Sanitario e nel campo della Protezione Civile.

Aderisce all'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze (A.N.P.A.S.) e, localmente, alla Consulta del Volontariato di Vignola.

E' regolarmente iscritta all'Albo Regionale del Volontariato.

### SETTORI DI INTERVENTO

Settore Sanitario:

- Servizi di emergenza/urgenza;
- Trasporti sanitari assistiti;
- Assistenza a manifestazioni (politiche, religiose, sportive, ecc.);
- Visite;
- Trasporti sanitari ordinari;
- Ricoveri ordinari;
- Dimissioni;
- Taxi sanitario;
- Trasporto di sangue, emoderivati, organi;
- Trasporto di materiale di laboratorio;
- Trasporto di medicinali;
- Diffusione della cultura dell'emergenza sanitaria, dell'igiene e della profilassi.

Settore Sociale:

- Trasporto per dialisi;
- Trasporto per chemioterapie;
- Trasporto per terapie prolungate;
- Trasporto di persone anziane non autosufficienti;
- Trasporto di disabili.

Settore Protezione Civile:

- Interventi su eventi calamitosi;
- Ricerca persone smarrite;
- Interventi sollecitati dalle istituzioni;
- Opera in ambito locale in collaborazione con le istituzioni e con le Amministrazioni comunali, in ambito provinciale con la Consulta Provinciale del Volontariato di Protezione Civile, in ambito regionale con Consulta Provinciale del Volontariato di Protezione Civile ed ANPAS Emilia Romagna in ambito nazionale inserita nella colonna mobile regionale d'intervento della Protezione Civile Emilia Romagna o nella colonna mobile di intervento di ANPAS Nazionale.;
- Svolge attività d'addestramento.



## **CAPITOLO 2 - I SOCI**

I SOCI ORDINARI si dividono in:

### **SOCI ATTIVI:**

Sono coloro che prestano gratuitamente la loro opera personale nell'espletamento dei servizi di cui al Capitolo 1 o in servizi interni quali l'amministrazione, la logistica o la gestione ordinaria.

### **SOCI CONTRIBUENTI:**

Sono coloro che sostengono economicamente l'Associazione con il versamento di quote annuali.

### **SOCI ONORARI:**

Possono essere nominati Soci Onorari quei cittadini, anche non Soci dell'Associazione, che si siano distinti per aver contribuito notevolmente allo sviluppo ed al benessere morale e/o materiale dell'Associazione. La nomina a Soci Onorari è deliberata dal Consiglio Direttivo.

Vedi articolo 4 comma 5 dello Statuto dell'associazione

### **SOCI BENEMERITI:**

Possono essere nominati soci benemeriti quei soci che dopo almeno 10 anni di servizio, cessino la propria attività per motivi di salute, idoneità o raggiunti limiti di età; come indicato all'articolo 4 comma 6 dello Statuto dell'associazione.

### DIRITTI DEI SOCI:

Il Socio Attivo gode di una copertura assicurativa che lo tutela, nell'espletamento dei servizi, da infortuni ed eventuali responsabilità civili verso terzi.

## **CAPITOLO 3 - GLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE**

L'Associazione è diretta da un Consiglio Direttivo, composto da un numero di membri compreso fra cinque e quindici persone, eletti fra i Soci Ordinari e i Soci Onorari.

Spettano al Consiglio Direttivo, oltre ai poteri singolarmente attribuitigli dai vari articoli dello Statuto, tutti gli altri poteri amministrativi e direttivi dell'Associazione, salvo quelli attribuiti dallo Statuto all'Assemblea Generale, alla Giunta Esecutiva o al Presidente.

Il Consiglio Direttivo, appena eletto, nomina al suo interno:



- Il Presidente;
- Il Vice Presidente (eventualmente due Vice-Presidenti);
- Il Segretario;
- L'Economo;
- Il Responsabile generale dei servizi;

Queste figure compongono di diritto la Giunta Esecutiva, che svolge gli affari di ordinaria amministrazione e, in casi di particolare urgenza, anticipa decisioni di competenza del Consiglio Direttivo, che dovranno essere in seguito ratificate dal Consiglio Direttivo stesso.

Inoltre il Consiglio Direttivo, su proposta della Giunta Esecutiva, ovvero del Presidente, nomina il Direttore Sanitario ed assegna gli incarichi operativi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'Associazione, quali ad esempio:

- Il Responsabile Tecnico;
- Il Responsabile del settore Protezione Civile;
- Il Responsabile degli operatori del Servizio Civile;
- Il Responsabile della Formazione;
- Il Responsabile delle attività ricreative/gruppo immagine;
- Il Responsabile CED (centro elaborazione dati) e apparati tecnologici;
- E altre figure di responsabilità ritenute necessarie dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di nominare Comitati Permanenti o Gruppi di Lavoro e:

- Ne definisce obiettivi, competenze, mezzi a disposizione;
- Ne nomina i responsabili, scegliendo anche fra Volontari non facenti parte del Consiglio.
- Il Consiglio Direttivo ha facoltà di chiudere il gruppo di lavoro e comitati permanenti.
- Il Consiglio Direttivo ha facoltà di revocare il mandato al responsabile del gruppo di lavoro o comitato permanente istituito.

Il Consiglio Direttivo dovrà essere periodicamente informato sui risultati dal referente del gruppo di lavoro, o quando il consiglio ne faccia richiesta.

I Comitati permanenti nominati dal Consiglio Direttivo sono attualmente:

#### 1) LA COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE

Ha il compito di garantire che i Volontari raggiungano il livello di preparazione stabilito dalle normative e comunque adeguato ai servizi da svolgere, inoltre:

- Individua le necessità formative;
- Predispone i corsi;
- Verifica la preparazione;
- Determina i ruoli dei Volontari e ne sancisce i relativi passaggi;
- Cura la registrazione del percorso formativo dei Volontari sul sistema informatico dell'Associazione.
- Avanza proposte di carattere organizzativo del personale;



E' formata dal

- Direttore Sanitario e/o suoi collaboratori;
- Presidente o suo delegato.
- Soci attivi identificati dal consiglio direttivo

Si avvale del contributo informativo della Segreteria e del supporto informatico della funzione CED.

Di volta in volta, secondo l'argomento trattato, include in aggiunta i Responsabili dei settori coinvolti: Responsabile dei Servizi, Direttore Tecnico, Responsabile Protezione Civile, ecc. ecc.

## 2) LA COMMISSIONE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

Ha il compito di attuare, all'interno dell'Associazione, una gestione delle persone che non punta solo all'efficienza dei servizi, ma oltre a questa:

- Media le eventuali situazioni di attrito fra Volontari e fra Volontari ed organi dell'Associazione;
- Individua le cause di disaffezione o comunque di insoddisfazione;
- Promuove la motivazione dei Volontari;
- Avanza proposte di carattere organizzativo del personale, in collaborazione con la commissione formazione;
- Cura l'inserimento dei nuovi volontari.
- Discute, analizza ed espone al consiglio direttivo eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei soci.

I componenti sono proposti al consiglio direttivo dal responsabile della commissione gestione per il personale. Sarà compito del Consiglio Direttivo rettificare le nomine.

## 3) IL GRUPPO IMMAGINE – ATTIVITA' RICREATIVE E PROMOZIONE DEL TESSERAMENTO

Ha il compito di gestire attività culturali, sportive e ricreative all'interno dell'Associazione e di promuovere "l'Immagine" all'esterno. In particolare cura i rapporti con gli organi di informazione d'intesa con il Presidente e organizza le manifestazioni esterne (feste, convegni ecc. ecc.).

Ha il compito di promuovere tramite specifiche campagne il tesseramento dell'associazione  
I componenti sono nominati dal Consiglio Direttivo.

## **CAPITOLO 4 - IL SOCIO ATTIVO**

### MODALITÀ DI AMMISSIONE

Per essere ammessi fra i Soci Attivi occorre:

- 1 ) Possedere i seguenti requisiti: l'idoneità all'espletamento dei servizi, accertata tramite visita medica dal Direttore Sanitario o da un medico suo delegato;  
i minori dovranno presentare l'assenso scritto di chi ne esercita la patria podestà.



2) Sostenere un colloquio con il Responsabile addetto, finalizzato alla reciproca conoscenza.

Tale colloquio verterà sui seguenti punti:

- Presentazione delle attività e dei settori d'intervento dell'Associazione;
- Presentazione dello Statuto e del Regolamento;
- Valutazione delle possibilità d'impiego del candidato in funzione del tempo disponibile e di eventuali conoscenze professionali impiegabili nell'Associazione;
- Esposizione dell'iter formativo;
- Compilazione di un questionario conoscitivo che riporta i risultati dell'intervista.

3) Sostenere un colloquio con lo psicologo per valutazione di condivisione degli ideali del volontariato ANPAS.

4) Sottoscrivere apposito modulo di autodichiarazione di assenza di condanne penali e carichi pendenti, eccetto reati di cui all'art.186 C.D.S. o a reati minori di lieve entità regolamentato da convenzione con il tribunale per lo svolgimento dei lavori socialmente utili, in tal caso sarà comunque a giudizio del Presidente dell'associazione l'ammissione del richiedente. In ogni caso non possono essere ritenute valide le domande di volontari che abbiano riportato condanne per reati contro la persona.

Per il dettaglio di tale attività si veda la relativa procedura per la gestione dei nuovi iscritti.

5) Accettare le finalità, lo Statuto ed il Regolamento dell'Associazione.

L'ammissione del volontario è deliberata dal Consiglio Direttivo, anche tramite consulto tra i consiglieri con l'ausilio di ogni supporto informatico.

Per essere ammessi nei ruoli attivi occorre:

- Frequentare e superare con esito positivo il corso di formazione di base predisposto e gestito dalla Commissione per la Formazione;
- Svolgere, in affiancamento a Volontari esperti, il numero di servizi determinato dalla Commissione per la Formazione in funzione delle caratteristiche del Volontario;
- I minori potranno essere impiegati in servizio operativo solo per i servizi sociali e in affiancamento a personale maggiorenne, come terzo componente dell'equipaggio.

## RUOLI

Ai diversi ambiti di attività di cui al Capitolo 1 (Sanitario, Sociale, Protezione Civile) corrispondono le sottoelencate figure:

- Centralinista (CE);
- Operatore dei Servizi Sociali / Barelliere (BA);
- Soccorritore (SC);
- Soccorritore in formazione (SF);



- Aiuto Soccorritore (AS);
- Autista automobili (PR)
- Autista dei Servizi Sociali (SO);
- Autista per trasporto materiali urgentissimi (SOB);
- Autista dei Servizi di Emergenza (EM);
- Operatore di Protezione Civile (OPC);
- Operatore di Protezione Civile Colonna Mobile Nazionale ANPAS (OPCN)
- Collaboratore per i servizi interni (CSI).
- Referente di squadra (RS)
- Infermiere professionale (IP)
- Medico abilitato all'esercizio della professione (MD)

Per ciascun ruolo è richiesta una specifica preparazione da acquisire e conservare attraverso appositi corsi di formazione cui il Volontario è tenuto a partecipare. È requisito indispensabile l'ideoneità psico-fisica. Il Direttore Sanitario ha facoltà di richiedere ed effettuare la visita medica ogni qual volta lo ritenga necessario. A partire dal 60-mo anno di età questa verifica dovrà essere effettuata con frequenza almeno quinquennale.

- **CENTRALINISTA (CE)**

Considerata l'importanza del ruolo del centralinista nello svolgimento dell'attività dell'Associazione, questo incarico viene affidato dai Responsabili dei Servizi ad un Socio Attivo maggiorenne.

Si diventa centralinisti dopo avere frequentato un corso di base e il supplemento integrativo che riguarda il funzionamento del centralino telefonico e degli apparati radio, i protocolli di comunicazione, le principali procedure interne dell'Associazione.

Gli aspiranti centralinisti dovranno, inizialmente, affiancare i centralinisti già esperti o i coordinatori dipendenti, collaborando con essi alla ricezione delle richieste di intervento e completando le schede di prenotazione.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'ideoneità al ruolo.

Il centralinista ha la completa responsabilità del presidio del centralino e della centrale radio. Deve sorvegliare che tali apparecchiature vengano usate solo per motivi di servizio. Concorda con gli altri componenti della squadra l'utilizzo dei mezzi per l'espletamento dei servizi richiesti o programmati, tenendo conto delle indicazioni del Responsabile dei Servizi e della Direzione Tecnica.

Riferisce ai responsabili dei vari settori le notizie di loro competenza; trasmette ai destinatari i messaggi pervenuti curando, se non sono in busta chiusa, che questi siano leggibili, chiari, datati e firmati. All'entrata in servizio deve prendere visione del verbale delle consegne. Nel corso del servizio vi deve annotare tutte le informazioni riguardanti il turno successivo.

Tiene aggiornato il verbale di servizio ed il foglio delle presenze.

Verifica che i fogli di viaggio siano regolarmente compilati in ogni loro parte, completandoli se del caso, con i dati mancanti.

Riporta sulla prima nota di cassa tutte le entrate inserendo nella cassaforte i relativi contanti.





Compila i fogli delle prenotazioni e dei servizi richiesti per i turni successivi, riportando su di essi tutte le notizie utili per l'espletamento.

In accordo con gli altri componenti della squadra, tenendo conto della disponibilità di uomini e mezzi, decide l'accettazione o il rifiuto dei servizi richiesti per l'immediato.

Se si verificano difficoltà di copertura dei servizi potrà prendere contatto con le altre Pubbliche Assistenze aderenti all'ANPAS fornendo le informazioni utili per il trasporto richiesto.

Nel caso che riceva direttamente chiamate di emergenza-urgenza deve invitare l'interlocutore a chiamare direttamente il 118, raccogliere comunque generalità, località e numero di telefono, trasmettere immediatamente queste informazioni alla Centrale Operativa Modena Soccorso.

Nel caso di mobilitazione della Protezione Civile, avverte immediatamente i Responsabili del settore, il Responsabile dei Servizi ed il Presidente.

Se non esplicitamente autorizzato evita di dare informazioni su Soci e Servizi.

- **OPERATORE DEI SERVIZI SOCIALI / BARELLIERE (BA)**

Per ottenere tale qualifica l'aspirante operatore dei servizi sociali/barelliere deve avere frequentato con esito positivo il corso di base.

Il Volontario avente tale qualifica può effettuare i seguenti servizi:

- Dialisi;
- Fisioterapie;
- Trasferimenti programmati e non urgenti;
- Inter ospedalieri programmati;
- Inter ospedalieri (solo con abilitazione BLS/D)
- Dimissioni.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Sarà necessario completare il numero di 10 turni in affiancamento a volontari che abbiano già acquisito tale qualifica.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

- **SOCCORRITORE IN FORMAZIONE (SF)**

I Volontari con la qualifica di Barelliere, da almeno sei mesi, che intendano diventare soccorritori dovranno comunicare per iscritto la loro intenzione alla Commissione per la Formazione, che dovrà almeno prevedere di frequentare i corsi di specializzazione certificati indicati dalla Commissione per la Formazione, al termine dei quali si otterrà la qualifica transitoria di Soccorritore in Formazione; Entro il periodo di un anno completare l'iter per intraprendere la qualifica di soccorritore.

Alla scadenza di tale periodo il volontario che non ha acquisito la qualifica di soccorritore riceve la qualifica di AS (aiuto soccorritore)

- **SOCCORRITORE (SC)**

I Volontari con la qualifica transitoria di Barelliere SF, da almeno sei mesi, che intendano diventare soccorritori dovranno comunicare per iscritto la loro intenzione alla Commissione per la Formazione.





Il Volontario dovrà:

- Frequentare i corsi di specializzazione certificati indicati dalla Commissione per la Formazione, al termine dei quali si otterrà la qualifica transitoria di Soccorritore in Formazione;
- Effettuare un minimo di 10 servizi di emergenza-urgenza sull'ambulanza in affiancamento ad un soccorritore (tutor o formatore), che saranno documentati dal soccorritore su una apposita scheda (è assolutamente vietato agire autonomamente);
- Frequentare uno stage di 40 ore presso il Pronto Soccorso dell'Ospedale Civile di Vignola o altra struttura sanitaria riconosciuta dalla Commissione per la Formazione;
- Sostenere un colloquio di verifica con la Commissione per la Formazione.

La Commissione per la Formazione potrà stabilire tempi e percorsi formativi specifici per Volontari che provengano da altre Pubbliche Assistenze, C.R.I., Misericordie o che abbiano competenze professionali sanitarie.

Se il Volontario non termina il proprio percorso formativo entro un ragionevole periodo stabilito dal Consiglio Direttivo, rientra nell'originale ruolo di Barelliere.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo, nonché stabilire tempi e modalità per l'uscita dal ruolo.

Nonché occorre sostenere un colloquio con il Direttore Sanitario a cui spetta la valutazione finale per dichiarare l'idoneità del volontario.

Al compimento del settantesimo anno di età la commissione per la formazione valuta il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

All'inizio del turno verifica l'attrezzatura ed il materiale sanitario del mezzo che verrà utilizzato nei servizi seguendo la lista di controllo, ripristina il materiale mancante e segnala eventuali carenze nella dotazione.

È responsabile del paziente.

Si deve attenere scrupolosamente ai protocolli ed alle procedure disposte dalla Centrale Operativa; delle quali deve prenderne atto visionandole nell'apposito raccoglitore delle procedure

Restando strettamente nell'ambito delle proprie competenze:

- Valuta le condizioni del paziente;
- Decide le attrezzature, gli strumenti ed i presidi da utilizzare;
- Stabilisce il codice di gravità e di conseguenza decide la modalità di rientro;
- Compila la documentazione prevista dai protocolli.

Assume la responsabilità anche della documentazione accompagnatoria e di eventuali effetti personali, dal momento del prelievo fino al momento della consegna ai destinatari, tali effetti personali devono essere indicati sulla scheda paziente o sul foglio di viaggio

Al termine di ogni servizio cura sollecitamente, insieme agli altri componenti dell'equipaggio, il riordino e l'eventuale pulizia del mezzo utilizzato per renderlo operativo per un nuovo servizio.

Compila correttamente, in ogni sua parte, i moduli predisposti per rilevare i dati dei servizi (fogli di viaggio); se la richiesta perviene dalle istituzioni, dovrà procurarsi la documentazione relativa.



La responsabilità della compilazione della scheda paziente e di ogni altro modulo previsto per il servizio è sempre del Soccorritore.

Effettua con gli altri componenti dell'equipaggio delle esercitazioni pratiche, riportando i risultati sulla apposita scheda.

- **AIUTO SOCCORRITORE (AS)**

Possono accedere a questo ruolo:

- Il Soccorritore in Formazione che, dopo aver terminato con esito positivo il percorso formativo, decide autonomamente di rinunciare al ruolo di Soccorritore;
- Il Soccorritore che decide autonomamente di rinunciare al ruolo di Soccorritore;
- Il Soccorritore spostato in questo ruolo dalla Commissione per la Formazione.

L'Aiuto Soccorritore in servizio dovrà dare la precedenza all'adempimento dei Servizi Socio sanitari. Se non vi sono Servizi Socio Sanitari da svolgere potrà uscire in emergenza in affiancamento al soccorritore dando però la precedenza ad eventuali Soccorritori in Formazione presenti in Sede.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione. Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

- **AUTISTA DEI SERVIZI SOCIO SANITARI (SO)**

Per la guida dei mezzi adibiti ai servizi sociali occorre:

- Essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legislazione vigente in materia di circolazione stradale;
- Avere frequentato il corso base;
- Avere effettuato, con esito positivo, le prove teorico/ pratiche di guida, stabilite dalla Commissione per la Formazione.

Il volontario interessato ad acquisire la qualifica di SO può farne richiesta ai referenti dopo aver effettuato almeno 30 servizi come BA

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

- **AUTISTA PER TRASPORTO MATERIALI URGENTISSIMI (SO<sub>b</sub>)**

Possono accedere a questo ruolo i soci attivi che abbiano già acquisito la qualifica di SO.

Il volontario interessato ad acquisire la qualifica di SO<sub>b</sub> può farne richieste dopo aver effettuato almeno 30 servizi come SO e deve essere iscritto da almeno un anno all'Associazione.

Per la guida dei mezzi adibiti al servizio di trasporto materiali urgentissimi occorre:

- Essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legislazione vigente in materia di circolazione stradale



ed aver compiuto il ventunesimo anno di età;

- Avere effettuato, con esito positivo, le prove teorico/ pratiche di guida, stabilite dalla Commissione per la Formazione.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutare l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

- **AUTISTA DEI SERVIZI DI EMERGENZA (EM)**

Per la guida dell'ambulanza nei servizi di emergenza occorre:

- Essere in possesso dei requisiti richiesti dalla legislazione vigente in materia di circolazione stradale;
- Aver acquisito la patente di guida da almeno quattro anni;
- Aver effettuato almeno otto mesi di servizio come autista dei Servizi Sociali;
- Avere frequentato con esito positivo i corsi di specializzazione indicati dalla Commissione per la Formazione;
- Avere effettuato, con esito positivo, le prove pratiche di guida, stabilite dalla Commissione per la Formazione.

La qualifica si conserva effettuando con regolarità nel corso dell'anno un numero di servizi sufficienti a raggiungere il limite stabilito di punti di servizio e partecipando regolarmente ai corsi ed agli incontri di aggiornamento che verranno indicati e programmati dalla Commissione per la Formazione.

Spetta comunque alla Commissione per la Formazione valutarne l'acquisizione ed il mantenimento dell'idoneità al ruolo.

Al compimento del sessantacinquesimo anno di età il volontario con qualifica di Autista di Emergenza dovrà sottoporsi a verifica di idoneità al ruolo da parte della Commissione Formazione. Tale giudizio sarà insindacabile.

L'Autista di Emergenza deve collaborare con il "Team Leader" (il Soccorritore o una figura professionale facente parte dell'equipaggio o presente sul luogo dell'evento).

E' tenuto a rispettare le norme del Codice della Strada: eventuali contravvenzioni elevate per le sue infrazioni, particolarmente gravi e non giustificabili, gli saranno addebitate.

Ha la responsabilità dei mezzi che conduce: deve verificarne l'efficienza al momento della presa in consegna all'inizio del servizio seguendo la lista di controllo.

Deve segnalare al Responsabile Tecnico, ogni guasto o malfunzionamento o danno verificatosi nel corso del servizio.

In caso di incidente che coinvolga altre persone o altri veicoli:

- Raccogliere i dati relativi alle persone ed ai mezzi coinvolti;
- Se la situazione lo consente e non vi è la presenza di feriti provvede a compilare con precisione la constatazione amichevole (CID);
- Al rientro in Sede riporta correttamente in una relazione alla direzione tecnica i dati raccolti e la dinamica del sinistro, firmando la dichiarazione.

Eventuali danni riportati dai mezzi dell'Associazione, per sua negligenza particolarmente grave (riconosciuta come tale dal Codice della Strada o dalle condizioni generali di assicurazione), gli saranno addebitate in tutto o in parte.



Deve tenere una condotta di guida conforme alle esigenze di stabilità del trasportato adeguandosi alle istruzioni date dal Soccorritore.

Aziona i dispositivi acustici e luminosi solo nei casi consentiti dalla legge ed in conformità ai protocolli.

Gestisce le comunicazioni:

- Usa gli apparati rice-trasmittenti solo per motivi inerenti al servizio e secondo i protocolli;
- Nei servizi di emergenza deve sempre munirsi di radio portatile;
- Mantiene il contatto radio con la Centrale Operativa e gli altri mezzi coinvolti.

Deve utilizzare, per i vari servizi i mezzi che la Direzione Tecnica ha destinato.

Di norma, nel corso dei servizi di emergenza-urgenza o dei trasferimenti urgenti, non prende a bordo dell'ambulanza persone estranee all'equipaggio, tranne il caso di genitori che accompagnano minori.

Non può effettuare alcuna variazione di tragitto se non debitamente autorizzato dalla Centrale Operativa, nel caso di servizi di emergenza-urgenza, o dal centralinista, nel caso di servizi ordinari.

- **OPERATORE DI PROTEZIONE CIVILE (OPC)**

Per partecipare alle attività di Protezione Civile per operare fino a contesto regionale è necessario:

- aver raggiunto la maggiore età
- Aver svolto il corso base di operatore di protezione civile

Per il mantenimento della qualifica occorre partecipare agli incontri di aggiornamento che verranno programmati dal Responsabile del settore.

I volontari minorenni possono solo svolgere attività di addestramento organizzate all'interno dell'associazione.

- **OPERATORE DI PROTEZIONE CIVILE COLONNA MOBILE NAZIONALE ANPAS (OPCN)**

Per partecipare alle attività di Protezione Civile nel contesto della colonna mobile nazionale ANPAS è necessario:

- avere raggiunto la maggiore età
- Aver svolto il corso base di operatore di protezione civile per operatore di colonna mobile nazionale ANPAS

Per il mantenimento della qualifica occorre partecipare agli incontri di aggiornamento che verranno programmati dal Responsabile del settore.

Sarà cura del responsabile di settore assegnare al volontario la qualifica di OPC oppure OPCN a seconda del tipo di corso di formazione svolto.

- **COLLABORATORE DEI SERVIZI INTERNI**

È il Volontario che svolge in modo continuativo servizi interni per l'Associazione. Per questo ruolo non è necessario, ma è consigliato, il corso base.

Esempi di attività che possono essere svolte sono:

- Contabilità
- Giardinaggio
- Lavaggio mezzi
- Ecc.



- **CAPO SQUADRA/REFERENTE DELLA SQUADRA**  
È nominato dal Responsabile dei Servizi.  
Ha il compito di promuovere l'osservanza del Regolamento e delle disposizioni comunicate dai vari responsabili.  
In caso di problemi si rivolgerà alla Commissione per la Gestione del Personale.  
Tale qualifica si acquisisce in seguito al superamento di un mini corso formativo specifico a tale mansione.
- **OPERATORE DEL SERVIZIO CIVILE**  
La Pubblica Assistenza Vignola aderisce alla convenzione stipulata fra l'A.N.P.A.S. ed il Ministero competente per inserire gli O.d.C. nell'attività di Volontariato; realizza progetti con l'Ufficio Centrale per il Servizio Civile per l'inserimento di Volontari/e del Servizio Civile Nazionale nell'Associazione.  
Li impiega a pieno titolo nei Servizi Sanitari, Sociali e di Protezione Civile, dopo averli preparati con un iter formativo stabilito dalla Commissione per la Formazione.

#### MODALITÀ DI CALCOLO DEI PUNTI DI SERVIZIO

Si applica la seguente scala dei punteggi:

- Mini turno (meno di 5 ore): 1 punto
- Turno completo (da 5 a 8 ore): 2 punti
- Maxi turno (più di 8 ore): 3 punti

Il livello di punti di servizio è stabilito in 38 all'anno.

#### CAPITOLO 5 - I SERVIZI ED I TURNI

La Pubblica Assistenza Vignola presta la propria attività tutti i giorni dalle ore 07:00 alle ore 24:00.  
L'attività è assicurata da squadre di servizio che coprono i seguenti turni:

MATTINO: dalle 07:00 alle 13:00

POMERIGGIO: dalle 13:00 alle 19:00

SERA: dalle 19:00 alle 24:00

In caso di necessità può essere attivata la squadra di servizio per la notte dalle ore 00:00 alle ore 07:00

I turni serali e festivi sono assicurati da squadre fisse che prestano servizio con regolare periodicità.

I servizi programmati (dialisi, fisioterapie, viaggi di lunga percorrenza, ecc.) possono essere svolti da equipaggi appositamente costituiti in aggiunta alle squadre di servizio.

Le richieste di assistenza ( come gare, motocross, concerti, manifestazioni, feste, rappresentanze, ecc.)



devono essere esposti per un ragionevole lasso di tempo nell'apposita bacheca presso il centralino, con l'indicazione chiara del numero dei Volontari richiesti e delle caratteristiche necessarie, per consentire di iscriversi a chi è interessato.

È compito del Responsabile dei Servizi e della Direzione Sanitaria valutare l'adeguatezza dell'equipaggio.

L'impegno assunto con l'ammissione a Socio Attivo, di prestare la propria opera per garantire ai pazienti servizi essenziali, impone serietà di comportamento e spirito di collaborazione verso gli altri Volontari.

È pertanto indispensabile essere presenti con puntualità all'inizio di ogni turno.

In caso di ritardo, ammesso solo per cause di forza maggiore, occorre avvisare tempestivamente il centralinista o il coordinatore e il responsabile della squadra.

Coloro che non possono presentarsi in servizio devono provvedere alla propria sostituzione con altro Volontario di pari qualifica.

Se non è possibile trovare il sostituto, devono avvisare immediatamente il Responsabile del Servizio.

Al Volontario che sostituisce un altro Volontario assente verrà riconosciuto un punto di servizio aggiuntivo oltre al punteggio ordinario del servizio prestato.

Se l'assenza mette in difficoltà la squadra nello svolgimento del servizio, i punti di servizio accumulati del Volontario assente saranno ridotti della quantità relativa al turno compromesso. Reiterate assenze o reiterati ritardi potranno comportare la perdita della qualifica perché non compatibili con la professionalità richiesta.

Il Socio Attivo deve altresì segnalare tempestivamente per iscritto i periodi di indisponibilità per malattia, infortunio, ferie, od altre assenze.

Nel caso che l'assenza dal servizio attivo superi i quattro mesi, la riammissione al servizio attivo dovrà essere decretata dalla Giunta Esecutiva, sentito il parere della Commissione per la Formazione, che potrà anche prevedere nuovi momenti di formazione.

## **CAPITOLO 6 - NORME DI COMPORTAMENTO**

La Pubblica Assistenza Vignola riconosce come valore primario la persona; pertanto promuove le iniziative e i comportamenti che la valorizzano, scoraggia quelli che la penalizzano, vieta quelli che ne offendono la dignità.

A tale principio devono conformarsi i rapporti esterni fra Volontari ed utenti ed, all'interno dell'Associazione, i rapporti interpersonali fra i Volontari ed i rapporti gerarchici.

### RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'elemento base della nostra azione di Volontariato è la qualità dei rapporti umani con i nostri utenti, senza tuttavia prescindere dal livello delle prestazioni professionali.

E' pertanto obbligo di coscienza dei Volontari impegnarsi per raggiungere uno standard di preparazione tale da mettere i nostri utenti al riparo dai rischi causati da impreparazione o incompetenza.

Quanto al comportamento da tenere, nei confronti dei nostri utenti, non bisogna mai dimenticare che abbiamo a che fare con persone che per svariate ragioni possono avere difficoltà o sentirsi a disagio.

È auspicabile la massima disponibilità nei confronti dei nostri utenti, compatibilmente con le esigenze di servizio.





Sono da evitare comportamenti scortesi o urtanti, come l'eccesso di familiarità che rasenti la maleducazione, soprattutto nei confronti delle persone anziane.

È da evitare qualsiasi alterco con le persone presenti ad un nostro intervento; vanno comunque difesi con compostezza la dignità dei Volontari ed il buon nome dell'Associazione.

È vietato lasciarsi andare ad indiscrezioni sui servizi prestati violando il segreto professionale.

Durante lo svolgimento dei servizi è fatto divieto ai volontari di dar luogo ad attriti o diatribe tra i componenti dell'equipaggio.

#### ALL'INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE

È importantissimo che si formi un ambiente in cui i Volontari:

- Si sentano rispettati;
- Vengano stimolati a crescere in professionalità ed autocoscienza;
- Valorizzino le motivazioni che ci uniscono e concorrono ad eliminare gli elementi di divisione.

Un tale clima non si costruisce se non poniamo il rispetto reciproco al primo posto.

Sono pertanto da evitare, nei rapporti fra Volontari, tutti quei comportamenti che, a norma di buon senso, vengono meno a questa regola fondamentale.

La violazione di questa norma darà adito all'adozione delle misure disciplinari previste dallo Statuto.

La regola del rispetto reciproco è il fondamento dei rapporti gerarchici.

È fatto divieto a qualsiasi volontario di arrecare turbativa di qualsiasi genere al buon andamento della vita associativa.

L'inottemperanza di questo punto comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari come l'esclusione definitiva dall'associazione.

E' fatto divieto di formare coalizioni di volontari allo scopo di condizionare, tramite ricatti o prese di posizione, il Consiglio Direttivo e l'Associazione.

L'inottemperanza di questo punto comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari come l'esclusione definitiva dall'associazione.

Si ribadisce il diritto dei Volontari di esporre le problematiche durante le assemblee dei soci.

I Volontari devono osservare le disposizioni emanate dai Responsabili nell'ambito delle proprie competenze.

Chi riveste un incarico nell'ambito dell'Associazione deve evitare comportamenti arroganti, oppressivi, discriminatori.

Qualora si rendesse necessario ricorrere a richiami, questi devono:

- Essere pertinenti e limitati a motivi di servizio;
- Essere effettuati in forma strettamente privata fra Responsabile e Volontario;
- Rispettare comunque la dignità del destinatario.

Per chiarezza di rapporti, per evitare equivoci, scontri ed incomprensioni e facilitare la collaborazione fra i diversi settori, si esige che i Responsabili di un settore rispettino il proprio ambito di competenza evitando di sconfinare indebitamente da esso nell'ambito delle competenze altrui.

La violazione di queste norme è motivo sufficiente per un giudizio di incompetenza e per la rimozione dall'incarico.

I Volontari hanno diritto di ricevere la più ampia e completa informazione sulla vita associativa.

Si ricorda che le sedute del Consiglio Direttivo sono aperte: tutti i Soci possono assistervi, anche se, per ragioni di ordine del dibattito, possono prendervi la parola solo con l'autorizzazione del Presidente.

Solo gli argomenti di particolare riservatezza verranno trattati a porte chiuse.

Dopo ogni seduta del Consiglio Direttivo il relativo verbale deve essere affisso in bacheca.





I Soci possono chiedere chiarimenti o fare proposte costruttive nei confronti dei provvedimenti degli organi direttivi, utilizzando esclusivamente gli strumenti a ciò predisposti (la posta interna per la Giunta Esecutiva o il Consiglio Direttivo, un colloquio diretto con i Responsabili, la Commissione per la Gestione del Personale) è preferibile che i volontari per le comunicazioni utilizzino gli indirizzi email istituzionali dei vari settori di competenza.

## **CAPITOLO 7- NORME DI CARATTERE GENERALE**

E' severamente vietato eseguire prestazioni mediche o infermieristiche (es. praticare terapie iniettorie endovenose o intramuscolari, esporre presunte diagnosi, somministrare, fornire o suggerire farmaci, ecc.). Tale divieto non si applica a chi è provvisto della relativa abilitazione professionale.

La Direzione Sanitaria esige che i Volontari, che operano sui mezzi, siano immunizzati con le vaccinazioni previste per la tutela sanitaria; chi non vorrà sottoporvisi dovrà sottoscrivere una dichiarazione liberatoria.

I Volontari in servizio indosseranno la divisa regolamentare, evitando stravolgimenti della stessa, e porteranno ben in vista il cartellino di riconoscimento.

L'abbigliamento dovrà essere consono al servizio, in particolare non si dovranno indossare: sandali, ciabatte e scarpe con i tacchi alti, mocassini o capi che rendano difficoltosi i movimenti.

Sono vietati, per questioni inerenti la sicurezza del volontario, orecchini e collane ingombranti, sciarpe o foulard non intonati al colore della divisa. Sarà fatto divieto di indossare copricapi eccetto quelli assegnati dall'associazione.

I Volontari di turno non dovranno allontanarsi per alcun motivo senza averlo prima comunicato al centralinista, coordinatore o caposquadra ed ottenuto il consenso.

È fatto assolutamente divieto al volontario fuori servizio di indossare la divisa in luoghi pubblici come bar, supermercati, ristoranti, ecc.

La violazione del presente punto comporterà l'adozione di severi provvedimenti disciplinari come la sospensione dal servizio.

È fatto divieto al volontario di millantare credito indossando la divisa per avvantaggiarsi nelle prenotazioni di visite o altre prestazioni sanitarie, altresì nel modo più assoluto è fatto divieto ai volontari di recarsi personalmente di propria iniziativa personale presso abitazioni di cittadini, esercizi pubblici, ecc per chiedere offerte materiali o in denaro o richiedere prestazioni se non espressamente autorizzato dagli organi direttivi dell'Associazione.

È comunque fatto divieto di svolgere attività di raccolta fondi porta a porta.

L'inottemperanza dei punti di cui sopra porterà l'immediata espulsione dall'associazione.

I Volontari presenti in Sede, anche se non in servizio, devono, in caso di necessità, offrire la propria collaborazione alla squadra di servizio, senza operare però tentativi di scavalco. Tutti i Volontari sono tenuti al rispetto, all'ordine e alla pulizia della Sede e delle attrezzature a disposizione (mezzi compresi).

Al termine del turno la Sede deve essere lasciata al turno successivo in condizioni ottimali di operatività, ordine e di pulizia.



Tutti i Volontari hanno il dovere morale di partecipare a tutte le operazioni legate al mantenimento dell'igiene e del decoro dei locali e delle pertinenze dell'Associazione, nonché a tutte le attività della vita associativa.

Coloro che, con il proprio comportamento, creano danno e/o pregiudizio alla vita e al buon nome dell'Associazione, sono passibili dei provvedimenti disciplinari previsti dallo Statuto:

- Richiamo verbale (comunicato in ogni caso per via scritta);
- Richiamo scritto;
- Sospensione (di competenza del Consiglio);
- Espulsione. (di competenza del Consiglio).

In caso di dimissioni o allontanamento l'ex Socio è obbligato a restituire la tessera, la divisa e quant'altro abbia ricevuto in dotazione entro e non oltre 10 giorni dalla data di notifica del provvedimento disciplinare.

Nel caso non venisse rispettato il punto di cui sopra, l'Associazione provvederà a sporgere denuncia nei confronti del volontario agli organi competenti.

#### ARTICOLO 8 – ANOTAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari dei volontari di qualsiasi ordine verranno annotati sull'apposito registro soci.

Nel quale dovrà essere indicato:

Provvedimento disciplinare come da comunicazione scritta Prot. \_\_\_ Del. \_\_\_.

Copia della lettera del provvedimento disciplinare deve essere conservata all'interno della cartellina personale del volontario presso l'archivio dell'associazione.

#### ARTICOLO 9 – CASI PARTICOLARI PER RIAMMISSIONE DEL VOLONTARIO IN ASSOCIAZIONE

Il Volontario che ha ricevuto il provvedimento disciplinare dell'espulsione, il volontario che ha ricevuto il provvedimento di sospensione e che non presenti spontaneamente richiesta di riammissione nell'associazione entro 10 giorni dalla fine del provvedimento, il volontario che ingiustificatamente presenti dimissioni in modo accusatorio/discriminatorio nei confronti degli organi direttivi, dell'associazione o degli altri volontari verrà registrato sul libro soci e non potrà più aver diritto di rientrare in nessun modo a far parte dell'associazione.

#### ARTICOLO 10 – UTILIZZO DEI SOCIAL NETWORK E SISTEMI INFORMATICI

E' fatto assoluto divieto a qualsiasi socio di pubblicare sui social network/internet o qualsiasi altro mezzo di informazione, commenti, anche dimostrati in modo non palese, volti ad offendere, denigrare e/o ledere l'immagine dell'Associazione, la dignità e l'onore degli appartenenti alla stessa e degli utenti. Chi non ottempererà al presente articolo incorrerà nella pena di espulsione dall'associazione ed eventuale querela ai competenti organi giuridici.



## NORME DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Al termine di ogni Servizio l'equipaggio è tenuto a compilare con accuratezza, ed in ogni sua parte, il foglio di viaggio.

Il compenso incassato per il Servizio, comprese le eventuali offerte aggiuntive, deve essere riportato nell'apposito spazio.

Le somme saranno consegnate al centralinista o al responsabile della squadra o in assenza degli stessi direttamente dal volontario che provvederà ad annotarle sul registro di cassa.

Il Volontario che rilevi le precarie condizioni economiche di un trasportato può, con prudente discrezionalità, rendere gratuito il trasporto, annotandolo sul foglio di viaggio.

## APPENDICE

### CONOSCENZA DELLO STATUTO, DEL REGOLAMENTO E DI CONOSCERE GLI ORGANI DIRETTIVI E GERARCHICI

È preciso dovere di ogni Socio conoscere lo Statuto (disponibile presso la sede) il presente Regolamento e l'organigramma dell'associazione.

La mancata conoscenza dello Statuto o del Regolamento non giustifica una eventuale mancanza o inadempienza.

### ALLEGATI:

#### REGOLAMENTO DI COMPORTAMENTO NUOVA SEDE

### ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore da Venerdì 29 Aprile 2016