



ELEMENTI ESSENZIALI DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO:

PRENDIAMOCI PER MANO 2

SETTORE e Area di Intervento:

Settore: A – Assistenza

Area/e:

4 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

OBIETTIVO GENERALE

In seguito all'analisi delle esigenze del territorio è stato possibile individuare obiettivi che permettano di rinforzare le attività già in essere.

OBIETTIVI GENERALI:

Aumentare la disponibilità di risorse per soddisfare le richieste del territorio relative ai trasporti sanitari, sia **PREVALENTEMENTE** sanitari, che **NON** prevalentemente sanitari.

OBIETTIVI SPECIFICI

1. **Incrementare il numero di trasporti PREVALENTEMENTE sanitari**, così da soddisfare tutte le richieste di trasporto pervenute: effettuare almeno 9000 trasporti in un anno.
2. **Incrementare il numero di trasporti NON prevalentemente sanitari**: effettuare almeno 65000 trasporti in un anno

Il raggiungimento degli Obiettivi Specifici ha il fine di migliorare la situazione generale del contesto descritto al punto 7, andando a contrastare le criticità emerse e schematizzate qui di seguito.

In rapporto agli Obiettivi Specifici, sono stati poi individuati degli indicatori corrispondenti da utilizzare come linee guida al fine di definire i risultati attesi e poter fare una previsione sulla situazione di arrivo al termine del Progetto:

Criticità	Obiettivi specifici	Indicatori	Risultati attesi
<p>Il comitato CRI non riesce a far fronte a tutte le richieste di trasporto PREVALENTEMENTE sanitario (543 trasporti rifiutati; In quanto si è registrato: -Un aumento delle persone sole -Un aumento degli anziani che necessitano di trasporti sanitari -Difficoltà di spostamento, dovuto a mezzi non adeguati e tragitti troppo lunghi.</p>	<p>Obiettivo Specifico 1: Incrementare il numero di trasporti PREVALENTEMENTE sanitari in modo da soddisfare tutte le richieste pervenute</p>	<p>Numero di trasporti svolti</p>	<p>9000 trasporti</p>
<p>Il comitato CRI non riesce a far fronte a tutte le richieste di trasporto NON prevalentemente sanitari. In quanto: -dal mese di febbraio 2018 la CRI di Macerata risulta unica affidataria per i trasporti NON prevalentemente sanitari commissionati da ASUR (Azienda Sanitaria Unica Regionale), per questo motivo i trasporti sono sensibilmente aumentati.</p>	<p>Obiettivo specifico 2: Incrementare il numero di trasporti NON prevalentemente sanitari, in modo da soddisfare tutte le richieste pervenute</p>	<p>Numero di trasporti svolti</p>	<p>6500 trasporti</p>

CRITERI DI SELEZIONE:

Criteri e modalità di selezione degli operatori volontari non verificati in sede di accreditamento ():*

I criteri che verranno adottati e le modalità di selezione sono quelli valutati dall'U.N.S.C. in fase di accreditamento. Vedi modello S/REC/SEL

Ricorso a sistemi di selezione verificati in sede di accreditamento o acquisiti da altri enti ():*

SI

CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Nazionale – Cod. di accreditamento – NZ00588

POSTI DISPONIBILI e SEDI DI SVOLGIMENTO:

Numero degli operatori volontari da impiegare nel progetto (*)

8

Numero posti con vitto e alloggio:

0

Numero posti senza vitto e alloggio:

8

Numero posti con solo vitto:

0

Sede/i di attuazione del progetto, Operatori Locali di Progetto e Responsabili Locali di Ente Accreditato (*):

N.	Sede di attuazione del progetto	Comune	Indirizzo	Cod. ident. Sede	N. v o l . p e r s e d e
1	Croce Rossa Italiana-Comitato di Macerata	Macerata	Via Domenico Ricci, 4	133396	8

ATTIVITÀ D'IMPIEGO DEI VOLONTARI:

Gli operatori volontari presteranno servizio su turni di 5 ore per 6 gg settimanali. Tali turni rispetterà un turn-over per le attività previste per l'obiettivo specifico 1 e per l'obiettivo specifico 2. Tutti i volontari svolgeranno le attività previste per entrambi gli obiettivi.

Il ruolo che avranno gli operatori Volontari di Servizio Civile nell'implementazione delle attività progettuali si articola in diverse mansioni, divise tra gli Obiettivi Specifici e collegate direttamente alle Attività e alle Azioni previste al punto 9.1) della presente Scheda Progetto:

ATTIVITA' PUNTO 9.1	Ruolo Operatori Volontari	Attività previste per Operatori Volontari SCU
T.6.1. Definire il piano di comunicazione relativo alla promozione del servizio civile universale.	Collaboratori alla definizione del piano di comunicazione per la promozione del servizio civile universale	Partecipare alla definizione del piano di comunicazione. Parteciperanno alle riunioni in modo attivo proponendo il loro contributo
T.6.2. I componenti dell'area 6 si riuniranno con gli Operatori SCU per definire le attività di comunicazione per promuovere il servizio civile universale. Al termine delle riunioni sarà stilato un documento nel quale sarà riportato il piano di comunicazione.	Collaboratori all'individuazione delle attività per le attività operative del piano di comunicazione	Partecipare alle riunioni con gli operatori dell'area 6. Collaborare alla stesura del documento che rappresenta il piano di comunicazione
T.6.3. Gestire una pagina face-book relativa al SCU del Comitato;	Collaborazione nella gestione di una pagina face-book	Gestiranno in autonomia la pagina facebook del SCU del Comitato
T.6.4. Elaborazione del Materiale promozionale (creazione Manifesti, locandine, banner servizio civile, gestione di una pagina facebook dedicata al SCU del Comitato)	Collaboratori nella realizzazione del materiale promozionale	Collaborazione all'ideazione del materiale promozionale: utilizzando i programmi informatici ed il pc, suggerendo idee.
T.6.5. Partecipazione alle manifestazioni pubbliche (feste, sagre, festa del patrono) e presenza con gazebo durante le quali gli Operatori promuoveranno il SCU e informeranno la cittadinanza sulle attività poste in essere con il progetto.	Persona di contatto impiegata nelle relazioni al pubblico per informare la cittadinanza sul servizio civile Universale	Parteciperanno agli eventi pubblici divulgativi per promuovere il servizio civile universale. Intratteranno conversazioni con il pubblico e forniranno informazioni. Indosseranno la felpa o la maglia con il logo del servizio civile universale. Distribuiranno materiale informativo sul servizio civile universale
1.1.1 Organizzare il corso di formazione specifica: contattare i formatori, definire il calendario, prenotare l'aula formativa, predisporre e preparare il materiale didattico, comunicare il calendario	Conoscere l'organizzazione del corso e la sua articolazione	Ricevere il piano della formazione specifica

ai docenti ed agli Operatori SCU		
1.1.2 Erogare la formazione specifica: accogliere i docenti ed i corsisti nelle aule nelle date ed orari previsti, facilitare la realizzazione del programma, effettuare le prove pratiche (nei moduli ove previsto), verificare l'apprendimento.	Frequentare la formazione	Seguire le lezioni in modo attivo ed apprendere le nozioni utili allo svolgimento delle attività operative
1.1.3 Effettuare un periodo di affiancamento e training guidato per mettere in pratica le nozioni apprese. Gli Operatori SCU affiancheranno il personale esperto nello svolgimento delle mansioni previste e completare il percorso formativo previsto dalla formazione specifica	Conoscere il personale volontario e dipendente dell'ente	Affiancheranno il personale esperto nello svolgimento delle mansioni previste e completare il percorso formativo previsto dalla formazione specifica
1.2.1 Sarà definita la squadra "tipo" per prestare servizio di trasporto PREVALENTEMENTE sanitario (autista di ambulanza, barelliere). Si riuniranno il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi per la definizione della squadra tipo.		
1.2.2 Saranno composti i turni di servizio composte le squadre di servizio sulla base delle risorse umane disponibili e delle fasce orarie da coprire per lo svolgimento dei trasporti in ambulanza; saranno completate tutte le turnazioni previste. Il responsabile degli equipaggi elaborerà la turnazione degli equipaggi sulla base delle risorse umane disponibili.	Sanno inseriti in turnazione con il personale volontario e dipendente	Svolgeranno i turni insieme al personale volontario e dipendente dell'ente
1.2.3 Comunicare le turnazioni agli interessati. Il responsabile degli equipaggi diffonde le informazioni relative ai turni con la pubblicazione in bacheca del tabellone dei turni. Inoltre invierà la turnazione via mail a tutti gli interessati.	Conosceranno le turnazioni che dovranno svolgere	Leggeranno le turnazioni loro assegnate
1.3.1. Definizione delle funzioni preposte alla ricezione trasporti. Il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi definiranno, durante riunioni	Conosceranno le funzioni dell'operatore di centralino	Conosceranno le funzioni dell'operatore del centralino

<p>concordate, le funzioni (operatori di centralino) preposte alla ricezione delle prenotazioni dei trasporti. Le risultanze delle decisioni saranno registrate in documenti da divulgare agli equipaggi.</p>		
<p>1.3.2. Saranno definite le procedure per la ricezione dei trasporti e le modalità di assegnazione agli equipaggi. Il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi definiranno le modalità di ricezione trasporti, le modalità di assegnazione agli equipaggi ed i moduli per la ricezione delle prenotazioni, le modalità di trasmissione delle informazioni. Tutte le procedure elaborate e la relativa modulistica saranno riportati in documenti da divulgare e rendere noti a tutti gli equipaggi ed alle persone incaricate della ricezione dei trasporti.</p>	<p>Conosceranno le procedure per la ricezione e gestione dei trasporti</p>	<p>Parteciperanno alle riunioni per conoscere le procedure sulle modalità di ricezione delle richieste di trasporto, le modalità di assegnazione dei trasporti agli equipaggi,</p>
<p>1.3.3. Saranno definite le modalità di svolgimento dei trasporti. Il responsabile dei trasporti elabora delle procedure per lo svolgimento dei trasporti. Tali procedure saranno rese note agli equipaggi.</p>		
<p>1.3.4. Condivisione e diffusione delle procedure. Si terranno riunioni degli equipaggi congiuntamente al responsabile dei trasporti ed al responsabile degli equipaggi al definire di condividere e divulgare agli stessi le procedure elaborate.</p>	<p>Conosceranno le procedure per lo svolgimento dei trasporti</p>	<p>Parteciperanno alle riunioni per conoscere e mettere in pratica le procedure per lo svolgimento dei trasporti</p>
<p>1.4.1. Rispondere alle telefonate che provengono dalla Centrale Coordinamento Trasporti e dai pazienti del territorio. Tale funzione è svolta dall'operatore di centralino.</p>	<p>Operatore di centralino in affiancamento</p>	<p>Collaboreranno con il personale del Comitato per la ricezione delle telefonate e delle richieste di trasporto in ambulanza</p>
<p>1.4.2. L'operatore di centralino presta attenzione ed interagisce con i sistemi di prenotazione trasporti sanitari (telefono, fax, il programma regionale SIRTE, messo a disposizione per la gestione delle richieste di trasporto da ASUR Marche). Trascrivere le richieste di trasporto sulla</p>	<p>Operatore di centralino in affiancamento</p>	<p>Collaboreranno con il personale del Comitato per la ricezione delle richieste di trasporto in ambulanza, trascriveranno la modulistica prevista.</p>

modulistica definita.		
1.4.3. Valutare la fattibilità del trasporto proposto sulla base delle risorse (equipaggi ed automezzi) disponibili. L'operatore di centralino verifica la disponibilità degli equipaggi disponibili, per valutare la fattibilità del trasporto richiesto. A tal fine ha facoltà di gestire le risorse disponibili e le adatta all'esigenza del trasporto.	Collaboratori alla gestione dei trasporti	Collaboreranno con il personale del Comitato per la gestione delle richieste di trasporto in ambulanza.
1.4.4. L'operatore del centralino accetta le richieste di trasporto sul portale SIRTE o telefonicamente o via fax. (Qualora non riuscisse a soddisfare la richiesta di trasporto rifiuta prontamente con gli stessi sistemi, al fine di permettere ai committenti il reperimento di altra risorsa disponibile nel territorio limitrofo.)	Collaboratori alla gestione dei trasporti	Collaboreranno con il personale del comitato per l'accettazione delle richieste di trasporto
1.4.5 L'operatore di centralino, accettato il trasporto, lo assegna all'equipaggio e lo inserisce, trascrivendolo sul "planning trasporti".	Collaboratori alla gestione dei trasporti	Collaboreranno con il personale del comitato per l'accettazione delle richieste di trasporto
1.5.1 All'inizio del turno di servizio, l'equipaggio, controlla l'ambulanza o il pulmino e verifica la presenza ed il funzionamento dell'attrezzatura. Tale verifica è formalizzata compilando la scheda "check-list". In tale documento sono elencate tutte le attrezzature dell'ambulanza assegnata	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	Saranno membri degli equipaggi delle ambulanze. Come tali, effettueranno i trasporti sanitari in ambulanza, seguendo le procedure apprese in supporto al resto della squadra
1.5.2. L'equipaggio consulta il "planning trasporti" e prende visione dei servizi di trasporto assegnati; prende visione dei tragitti, dei punti di prelievo del paziente, degli orari delle prestazioni e degli orari a destinazione. Ritira una copia dei servizi di trasporto assegnati per il turno.	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	Quando in turno, consulteranno il planning-trasporti, prenderanno visione dei trasporti assegnati e dei percorsi.
1.5.3. L'equipaggio parte per la destinazione di prelievo del paziente, qui verifica l'effettiva prenotazione. Provvede a far salire il paziente a bordo dell'ambulanza utilizzando le attrezzature idonee alle condizioni del paziente. A tal fine utilizza: barella, telo con maniglie, barella a cucchiaio,	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	In quanto membri dell'equipaggio, si recheranno a casa dei pazienti, verificheranno la prenotazione con il paziente, provvederanno alle operazioni di salita a bordo dell'automezzo, utilizzeranno tutte le attrezzature disponibili ed idonee alle condizioni del

tavola spinale, cinture di sicurezza, lenzuola per barella, coperte.		paziente in questione
1.5.4. Fatto salire il paziente a bordo dell'automezzo (ambulanza), l'equipaggio parte per la destinazione del paziente. Durante il tragitto, il barelliere, che prende posto nel vano sanitario a fianco al paziente, interagisce con il paziente stabilendo una relazione amicale, fa domande relative al confort del viaggio, ascolta eventuali esigenze e soddisfa le necessità di confort nel limite delle risorse disponibili all'interno dell'ambulanza.	Attività relazionale ed empatica con i pazienti trasportati	Stabiliranno un rapporto amicale ed empatico con il paziente trasportato. Ascolteranno le esigenze relative al trasporto sanitario e le soddisferanno nei limiti delle attrezzature e delle competenze assegnate
1.5.5. Arrivati alla destinazione sanitaria, l'equipaggio conduce il paziente presso il reparto della prestazione prevista ed affida il paziente alle cure dei sanitari.	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	Accompagneranno il paziente all'interno delle strutture ospedaliere, Spingeranno le barelle fino al raggiungimento del reparto previsto.
1.5.6. L'equipaggio compila il rapporto d'intervento, previsto dalla normativa regionale. Provvede alla sistemazione e ripristino del materiale utilizzato in ambulanza.	Attività amministrativa inerente i trasporti sanitari	Compileranno la documentazione amministrativa prevista per il trasporto
1.5.7. L'equipaggio operativo, dopo aver lasciato il paziente a destinazione, attende il paziente per l'eventuale ritorno al domicilio di origine, oppure prosegue per il servizio di trasporto successivo oppure rientra presso la sede. Qualora dovesse effettuare il viaggio di ritorno presso il domicilio di origine, l'equipaggio riaccompagnerà il paziente sull'ambulanza, lo assisterà durante il viaggio di ritorno e lo sistemerà presso il domicilio, con le stesse modalità utilizzate per l'andata, a meno che le condizioni non siano mutate in seguito alla prestazione effettuata presso la destinazione sanitaria.	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	Svolgeranno i trasporti come da programma giornaliero assegnato.
1.5.8 Al termine del/i servizio/i l'equipaggio fa rientro in sede. L'equipaggio provvede alla pulizia e disinfezione dell'ambulanza ed al ripristino del materiale sporco o utilizzato con altro materiale pulito o nuovo (nel caso di materiale monouso)	Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri	Saranno di supporto alla sistemazione dell'ambulanza ed al ripristino del materiale utilizzato
1.6.1 Al fine di verificare la	Collaborazione	Aiuteranno la segreteria nella

<p>quantità dei trasporti effettuati, vengono effettuati dei report quantitativi dei trasporti effettuati in ambulanza, e del numero di pazienti trasportati. Tale report è alimentato dai dati inseriti su supporto informatico trascrivendo i rapporti di intervento compilati dagli equipaggi (1.5.6). La funzione che si occupa di alimentare il programma informatico e di stampare il report è quella della segreteria.</p>	<p>saltuaria alle attività di segreteria</p>	<p>sistemazione del materiale cartaceo compilato</p>
<p>1.6.2 Rilevare la qualità dei servizi erogati ai pazienti con la somministrazione di questionari/intervista (telefonica o durante i trasporti) a campione. La funzione che si occupa della rilevazione qualitativa dei trasporti è il responsabile dei trasporti. Tale rilevazione ha cadenza semestrale.</p>	<p>Collaborazione nella rilevazione dei dati qualitativi</p>	<p>Aiuteranno il responsabile dei trasporti nella rilevazione della qualità del servizio, somministrando questionari ai pazienti trasportati</p>
<p>1.6.3 Redigere delle relazione sui risultati dei trasporti effettuati: dati quantitativi e qualitativi. Con cadenza semestrale, il responsabile dei trasporti, prende in esame i dati dei report e redige un documento di analisi dei dati.</p>		
<p>1.6.4 Periodicamente si riuniscono gli equipaggi, il responsabile dei trasporti e il responsabile degli equipaggi, per informare tutti gli operatori coinvolti, circa i dati stessi ed analizzare i dati sulla quantità e qualità dei trasporti effettuati.</p>	<p>Coinvolti nelle riunioni di staff</p>	<p>Parteciperanno alle riunioni per discutere i dati qualitativi e quantitativi dei trasporti effettuati</p>
<p>1.6.5 valutare l'andamento progettuale ed eventuali azioni correttive. Si terranno a tal fine delle riunioni del consiglio direttivo unitamente al responsabile dei trasporti e al responsabile degli equipaggi per valutare i risultati emersi rispetto all'obiettivo dei trasporti in ambulanza. Qualora si verificasse un eccessivo scostamento (>20% sia in aumento che in diminuzione), rispetto a quanto previsto, si valuteranno eventuali azioni correttive.</p>		
<p>1.6.6 Attuare eventuali azioni correttive per il raggiungimento</p>	<p>Parte attiva nell'attuazione delle</p>	<p>Metteranno in atto le eventuali azioni correttive</p>

degli obiettivi	modifiche progettuali	individuate dal consiglio direttivo
2.1.1 Organizzare il corso di formazione specifica: contattare i formatori, definire il calendario, prenotare l'aula formativa, predisporre e preparare il materiale didattico, comunicare il calendario ai docenti ed agli Operatori SCU	Conoscere l'organizzazione del corso e la sua articolazione	Ricevere il piano della formazione specifica
2.1.2 Erogare la formazione specifica: accogliere i docenti ed i corsisti nelle aule nelle date ed orari previsti, facilitare la realizzazione del programma, effettuare le prove pratiche (nei moduli ove previsto), verificare l'apprendimento.	Frequentare la formazione	Seguire le lezioni in modo attivo ed apprendere le nozioni utili allo svolgimento delle attività operative
2.1.3 Effettuare un periodo di affiancamento e training guidato per mettere in pratica le nozioni apprese. Gli Operatori SCU affiancheranno il personale esperto nello svolgimento delle mansioni previste e completare il percorso formativo previsto dalla formazione specifica	Conoscere il personale volontario e dipendente dell'ente ed i volontari ANMIC (partner NO profit)	Affiancheranno il personale esperto nello svolgimento delle mansioni previste e completare il percorso formativo previsto dalla formazione specifica. Conosceranno i volontari ANMIC
2.2.1 Sarà definita la squadra "tipo" per prestare servizio NON prevalentemente sanitario, a bordo dei pulmini (autista, barelliere, volontario ANMIC). Si riuniranno il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi ed il responsabile volontari ANMIC per la definizione della squadra tipo.	Conosceranno le turnazioni che dovranno svolgere	Leggeranno le turnazioni loro assegnate
2.2.2 Saranno composti i turni di servizio composte le squadre di servizio sulla base delle risorse umane disponibili e delle fasce orarie da coprire per lo svolgimento dei trasporti in pulmino disabili; saranno completate tutte le turnazioni previste. Il responsabile degli equipaggi elaborerà la turnazione degli equipaggi sulla base delle risorse umane disponibili.	Conosceranno le turnazioni che dovranno svolgere	Leggeranno le turnazioni loro assegnate
2.2.3 Comunicare le turnazioni agli interessati. Il responsabile degli equipaggi diffonde le informazioni relative ai turni	Conosceranno le turnazioni che dovranno svolgere	Leggeranno le turnazioni loro assegnate

con la pubblicazione in bacheca del tabellone dei turni. Inoltre invierà la turnazione via mail a tutti gli interessati.		
2.3.1. Definizione delle funzioni preposte alla ricezione trasporti. Il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi definiranno, durante riunioni concordate, le funzioni (operatori di centralino) preposte alla ricezione delle prenotazioni dei trasporti. Le risultanze delle decisioni saranno registrate in documenti da divulgare agli equipaggi.	Conosceranno le funzioni dell'operatore di centralino	Conosceranno le funzioni dell'operatore del centralino
2.3.2. Saranno definite le procedure per la ricezione dei trasporti e le modalità di assegnazione agli equipaggi. Il responsabile dei trasporti ed il responsabile degli equipaggi definiranno le modalità di ricezione trasporti, le modalità di assegnazione agli equipaggi ed i moduli per la ricezione delle prenotazioni, le modalità di trasmissione delle informazioni. Tutte le procedure elaborate e la relativa modulistica saranno riportati in documenti da divulgare e rendere noti a tutti gli equipaggi ed alle persone incaricate della ricezione dei trasporti.	Conosceranno le procedure per la ricezione e gestione dei trasporti	Parteciperanno alle riunioni per conoscere le procedure sulle modalità di ricezione delle richieste di trasporto, le modalità di assegnazione dei trasporti agli equipaggi,
2.3.3. Saranno definite le modalità di svolgimento dei trasporti. Il responsabile dei trasporti elabora delle procedure per lo svolgimento dei trasporti. Tali procedure saranno rese note agli equipaggi.		
2.3.4. Condivisione e diffusione delle procedure. Si terranno riunioni degli equipaggi congiuntamente al responsabile dei trasporti ed al responsabile degli equipaggi al definire di condividere e divulgare agli stessi le procedure elaborate.	Conosceranno le procedure per lo svolgimento dei trasporti	Parteciperanno alle riunioni per conoscere e mettere in pratica le procedure per lo svolgimento dei trasporti
2.4.1. Rispondere alle telefonate che provengono dalla Centrale Coordinamento Trasporti e dai pazienti del territorio. Tale funzione è svolta dall'operatore di centralino.	Operatore di centralino in affiancamento	Collaboreranno con il personale del Comitato per la ricezione delle telefonate e delle richieste di trasporto in ambulanza
2.4.2. L'operatore di centralino	Operatore di centralino	Collaboreranno con il

<p>presta attenzione ed interagisce con i sistemi di prenotazione trasporti sanitari (telefono, fax, il programma regionale SIRTE, messo a disposizione da ASUR Marche per la gestione delle richieste di trasporto). Trascrivere le richieste di trasporto sulla modulistica definita.</p>	<p>in affiancamento</p>	<p>personale del Comitato per la ricezione delle richieste di trasporto in ambulanza, trascriveranno la modulistica prevista.</p>
<p>2.4.3. Valutare la fattibilità del trasporto proposto sulla base delle risorse (equipaggi ed automezzi) disponibili. L'operatore di centralino verifica la disponibilità degli equipaggi disponibili, per valutare la fattibilità del trasporto richiesto. A tal fine ha facoltà di gestire le risorse disponibili e le adatta all'esigenza del trasporto.</p>	<p>Collaboratori alla gestione dei trasporti</p>	<p>Collaboreranno con il personale del Comitato per la gestione delle richieste di trasporto NON prevalentemente sanitario.</p>
<p>2.4.4. L'operatore del centralino accetta le richieste di trasporto sul portale SIRTE o telefonicamente o via fax. (Qualora non riuscisse a soddisfare la richiesta di trasporto rifiuta prontamente con gli stessi sistemi, al fine di permettere ai committenti il reperimento di altra risorsa disponibile nel territorio limitrofo.)</p>	<p>Collaboratori alla gestione dei trasporti</p>	<p>Collaboreranno con il personale del comitato per l'accettazione delle richieste di trasporto</p>
<p>2.4.5 L'operatore di centralino, accettato il trasporto, lo assegna all'equipaggio e lo inserisce, trascrivendolo sul "planning trasporti".</p>	<p>Collaboratori alla gestione dei trasporti</p>	<p>Collaboreranno con il personale del comitato per l'accettazione delle richieste di trasporto</p>
<p>2.5.1 All'inizio del turno di servizio, l'equipaggio, controlla il pulmino e verifica la presenza ed il funzionamento dell'attrezzatura. Tale verifica è formalizzata compilando la scheda "check-list". In tale documento sono elencate tutte le attrezzature del pulmino disabili.</p>	<p>Membri di equipaggio di pulmino: autisti o barellieri</p>	<p>Saranno membri degli equipaggi delle ambulanze. Come tali, effettueranno i trasporti NON prevalentemente sanitari in pulmino, seguendo le procedure apprese</p>
<p>2.5.2. L'equipaggio consulta il "planning trasporti" e prende visione dei servizi di trasporto assegnati; prende visione dei tragitti, dei punti di prelievo del paziente, degli orari delle prestazioni e degli orari a destinazione. Ritira una copia dei servizi di trasporto assegnati per il turno.</p>	<p>Membri di equipaggio di pulmino: autisti o barellieri</p>	<p>Quando in turno, consulteranno il planning-trasporti, prenderanno visione dei trasporti assegnati e dei percorsi.</p>
<p>2.5.3. L'equipaggio parte per la</p>	<p>Membri di equipaggio</p>	<p>In quanto membri</p>

<p>destinazione di prelievo del paziente, qui verifica l'effettiva prenotazione. Se il trasporto parte da una casa di riposo o residenza protetta, l'equipaggio incontra il volontario ANMIC che assiste il paziente ed interagisce con lui. Provvede a far salire il paziente ed il volontario ANMIC (se casa di riposo). Provvede a far salire il paziente a bordo del pulmino utilizzando le attrezzature idonee alle condizioni del paziente. A tal fine utilizza sedia a rotelle, pedana saliscendi, sedia scendi-scale, fermi di sicurezza, cinture di sicurezza.</p>	<p>di pulmino: autisti o barellieri</p>	<p>dell'equipaggio, si recheranno a casa dei pazienti, verificheranno la prenotazione con il paziente, provvederanno alle operazioni di salita a bordo dell'automezzo, utilizzeranno tutte le attrezzature disponibili ed idonee alle condizioni del paziente in questione. Interagiscono con i volontari ANMIC (Partner no profit)</p>
<p>2.5.4. Fatto salire il paziente a bordo dell'ambulanza, l'equipaggio parte per la destinazione del paziente. Durante il tragitto, il barelliere, che prende posto nel vano sanitario a fianco al paziente, interagisce con il paziente (e se presente il Volontario ANMIC) stabilendo una relazione amicale, fa domande relative al confort del viaggio, ascolta eventuali esigenze e soddisfa le necessità di confort nel limite delle risorse disponibili all'interno del pulmino disabili.</p>	<p>Membri di equipaggio di pulmino trasporto disabili</p>	<p>Se autisti guideranno il mezzo, se barellieri, durante il tragitto, prenderanno posto nel vano sanitario a fianco al paziente, interagiranno con il paziente (e se presente il Volontario ANMIC) stabilendo una relazione amicale, fa domande relative al confort del viaggio, ascolta eventuali esigenze e soddisfa le necessità di confort nel limite delle risorse disponibili all'interno del pulmino disabili.</p>
<p>2.5.5. Arrivati alla destinazione sanitaria, l'equipaggio conduce il paziente presso il reparto della prestazione prevista ed affida il paziente alle cure dei sanitari ed all'assistenza del Volontario ANMIC.</p>	<p>Membri di equipaggio di pulmino trasporto disabili</p>	<p>Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri</p>
<p>2.5.6. L'equipaggio compila il rapporto d'intervento, previsto dalla normativa regionale. Provvede alla sistemazione e ripristino del materiale utilizzato nel pulmino.</p>	<p>Collaborazione saltuaria alle attività di segreteria</p>	<p>Attività amministrativa inerente i trasporti sanitari</p>
<p>2.5.7. L'equipaggio operativo, dopo aver lasciato il paziente a destinazione, attende il paziente per l'eventuale ritorno al domicilio di origine, oppure prosegue per il servizio di trasporto successivo oppure rientra presso la sede. Qualora dovesse effettuare il viaggio di ritorno presso il domicilio di origine, l'equipaggio riaccompagnerà il paziente sul</p>	<p>Membri di equipaggio di pulmino: autisti o barellieri</p>	<p>Svolgeranno i trasporti come da programma giornaliero assegnato. Effettueranno tutte le attività già riportate al punto 2.5.3</p>

<p>pulmino, lo assisterà durante il viaggio di ritorno, in collaborazione con il Volontario ANMIC (se servizio da casa di riposo o residenza protetta) e lo sistemerà presso il domicilio, con le stesse modalità utilizzate per l'andata, a meno che le condizioni non siano mutate in seguito alla prestazione effettuata presso la destinazione sanitaria.</p>		
<p>2.5.8 Al termine del/i servizio/i l'equipaggio fa rientro in sede. L'equipaggio provvede alla pulizia e disinfezione del pulmino ed al ripristino del materiale sporco o utilizzato con altro materiale pulito o nuovo (nel caso di materiale monouso)</p>	<p>Membri di equipaggio di ambulanza: autisti o barellieri</p>	<p>Saranno di supporto alla sistemazione del pulmino ed al ripristino del materiale utilizzato</p>
<p>2.6.1 Al fine di verificare la quantità dei trasporti effettuati, vengono effettuati dei report quantitativi dei trasporti effettuati in pulmino, e del numero di pazienti trasportati. Tale report è alimentato dai dati inseriti su supporto informatico trascrivendo i rapporti di intervento compilati dagli equipaggi (1.5.6). I funzione che si occupa di alimentare il programma informatico e di stampare il report è quella della segreteria.</p>	<p>Collaborazione saltuaria alle attività di segreteria</p>	<p>Aiuteranno la segreteria nella sistemazione del materiale cartaceo compilato</p>
<p>2.6.2 Rilevare la qualità dei servizi erogati ai pazienti con la somministrazione di questionari/intervista (telefonica o durante i trasporti) a campione. La funzione che si occupa della rilevazione qualitativa dei trasporti è il responsabile dei trasporti. Tale rilevazione ha cadenza semestrale.</p>	<p>Collaborazione nella rilevazione dei dati qualitativi</p>	<p>Aiuteranno il responsabile dei trasporti nella rilevazione della qualità del servizio, somministrando questionari ai pazienti trasportati</p>
<p>2.6.3 Redigere delle relazione sui risultati dei trasporti effettuati: dati quantitativi e qualitativi. Con cadenza trimestrale, il responsabile dei trasporti, prende in esame i dati dei report e redige un documento di analisi dei dati.</p>	<p>Parte attiva nell'attuazione delle modifiche progettuali</p>	<p>Metteranno in atto le eventuali azioni correttive individuate dal consiglio direttivo</p>
<p>2.6.4 Periodicamente si riuniscono gli equipaggi, il responsabile dei trasporti e il responsabile degli</p>	<p>Coinvolti nelle riunioni di staff</p>	<p>Parteciperanno alle riunioni per discutere i dati qualitativi e quantitativi dei trasporti</p>

equipaggi, per informare tutti gli operatori coinvolti, circa i dati stessi ed analizzare i dati sulla quantità e qualità dei trasporti effettuati.		effettuati
2.6.5 valutare l'andamento progettuale ed eventuali azioni correttive. Si terranno a tal fine delle riunioni del consiglio direttivo unitamente al responsabile dei trasporti e al responsabile degli equipaggi per valutare i risultati emersi rispetto all'obiettivo dei trasporti in ambulanza. Qualora si verificasse un eccessivo scostamento (>20% sia in aumento che in diminuzione), rispetto a quanto previsto, si valuteranno eventuali azioni correttive.		
2.6.6 Attuare eventuali azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi	Parte attiva nell'attuazione delle modifiche progettuali	Metteranno in atto le eventuali azioni correttive individuate dal consiglio direttivo

EVENTUALI REQUISITI RICHIESTI:

- Possesso della patente di guida tipo B

SERVIZI OFFERTI (eventuali):

Numero posti con vitto e alloggio:

0

Numero posti senza vitto e alloggio:

8

Numero posti con solo vitto:

0

CONDIZIONI DI SERVIZIO ED ASPETTI ORGANIZZATIVI:

Numero ore di servizio settimanali degli operatori volontari, oppure, in alternativa, monte ore annuo ():*

25

Giorni di servizio settimanali degli operatori volontari (minimo 5, massimo 6)():*

6

Eventuali particolari obblighi degli operatori volontari durante il periodo di servizio:

Flessibilità oraria

CARATTERISTICHE CONOSCENZE ACQUISIBILI:

27) Eventuali crediti formativi riconosciuti:

no

28) Eventuali tirocini riconosciuti:

no

29) Attestazione delle competenze acquisite in relazione alle attività svolte durante l'espletamento del servizio utili ai fini del curriculum vitae:

Agli Operatori Volontari che completeranno il periodo di Servizio Civile Universale, o che ne svolgeranno almeno il 75%, verrà rilasciato un **Attestato Specifico** per le competenze acquisite. Tale Attestato Specifico spetterà, altresì, a coloro che avranno svolto un periodo di Servizio Civile pari ad almeno il 50% dei mesi complessivamente previsti e lo stesso sia stato interrotto dal Volontario per documentati motivi di salute o per cause imprevedibili non a lui imputabili.

FORMAZIONE SPECIFICA DEI VOLONTARI:

1) *Contenuti della formazione (*)*

La formazione sarà organizzata in n.7 moduli formativi e sarà così ripartita:

Modulo 1. Formazione e informazione sui rischi connessi all'impiego dei volontari nei progetti di SC .

Contenuti: : formazione in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro prevista dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/08 e dall'Accordo Stato regioni 21/12/2011 – PARTE GENERALE: Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro; concetti di pericolo, rischio, danno; L'organizzazione aziendale della prevenzione e protezione; Diritti, doveri e sanzioni; Organi di vigilanza, controllo, assistenza – PARTE SPECIFICA: i Rischi Specifici del Luogo di lavoro, Infortuni, Stress Lavoro correlato, Rischio Chimico, Uso di attrezzature, Guida di automezzi, Videoterminale; Movimentazione dei carichi: la causa, l'insorgenza, la prevenzione dei disturbi muscolo – scheletrici lavorativi e gli aspetti medico legali connessi; Rischio Biologico: le infezioni e la prevenzione, le norme di igiene; Gestione dell'Utente aggressivo: individuazione del comportamento problematico, analisi e intervento; gestione delle crisi comportamentali

Formatore: Dott. Bragoni Sandro

Durata ore: 16 ore

Metodologia: 50% Lezioni frontali; 50% dinamiche non formali

Modulo 2. Comportamento del soccorritore in regime ordinario e di emergenza.

Contenuti: nozioni teorico- pratiche di primo soccorso, educazione sanitaria, assistenza alla persona bisognosa, nozioni di comunicazione e psicologia del paziente e del disabile; nonché la formazione del volontario come "lavoratore ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008" per l'impiego delle mansioni per le quali sia previsto uno speciale rischio.

Corso di primo soccorso; nozioni di anatomia e fisiologia dell'apparato cardio-respiratorio, nervoso, locomotore, digerente, urinario e del sistema venoso ed arterioso; principali patologie correlate ed adeguate azioni di soccorso;

Formatore: Dott.ssa Zagaglia Marcella- Dott.Andrea Galvagno

Durata ore: 16 ore

Metodologia: 50% Lezioni frontali; 50% dinamiche non formali

Modulo 3. Il sistema dei servizi e la legislazione regionale e nazionale

Contenuti: Normativa socio sanitaria; Principi fondamentali, attività della Croce Rossa,

rete nazionale CRI.
Formatore: Dott.ssa Del Balzo Ruini Rosaria
Durata ore: 10 ore
Metodologia: 50% Lezioni frontali; 50% dinamiche non formali
Modulo 4. Tipologia di Utente e problematiche legate alla malattia e disabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Contenuti: Ambito socio/assistenziale ed evolutivo: i soggetti, le problematiche, le modalità di approccio; • L'età evolutiva e l'adolescenza: problematiche psico/sociali, socio/ambientali ; • La terza età: patologie dell'invecchiamento, problematiche psico/sociali, socio/ambientali; • Il mondo dell'handicap: patologie, problematiche socio/ambientali, tecniche di intervento e Recupero.
Dott.ssa Silvia Gatto
Durata ore: 5 ore
Metodologia: 50% Lezioni frontali; 50% dinamiche non formali
Modulo 5. Comunicazione, relazione con i pazienti, relazione d'aiuto, counseling e lavoro sociale
I fattori che facilitano la comunicazione non verbale: gli indicatori paralinguistici, le espressioni del viso, i gesti e i movimenti del corpo. Prevenzione e promozione della salute Psicosomatica e benessere Teorie della comunicazione e dei sistemi (comunicazione verbale e non verbale) Empatia, ascolto attivo,
Formatore: Dott.ssa Focante Giulia -
Durata ore: 10 ore
Metodologia: 60% Lezioni frontali; 40% dinamiche non formali
Modulo 6. CORSO DI BLS-D
La rianimazione cardio polmonare e la defibrillazione precoce. Teoria e pratica. 1) valutare l'assenza dello stato di coscienza; 2) ottenere la pervietà delle vie aeree con il sollevamento del mento; 3) esplorare il cavo orale e asportare corpi estranei visibili; 4) eseguire la posizione laterale di sicurezza; 5) valutare la presenza di attività respiratoria; 6) eseguire le tecniche di respirazione bocca-bocca e bocca-maschera; 7) riconoscere i segni della presenza di circolo; 8) ricercare il punto per eseguire il massaggio cardiaco esterno; 9) eseguire il massaggio cardiaco esterno; 10) applicare correttamente le placche del DAE; 11) attivare l'analisi e lo shock se indicato; 12) mettere in atto le procedure di sicurezza; 13) eseguire la sequenza ABCD.
Si tratta di un corso specifico . Corso di defibrillazione precoce BLS-D - CRI con rilascio di attestato riconosciuto a livello nazionale.
Formatore: Dott.Andrea Galvagno – Brisighelli Alice

Durata ore: 8 ore
Metodologia: 20% lezioni frontali; 80% dinamiche non formali (addestramento pratico su manichino).
Verifiche: Skill Test
Modulo 7. Corso Patente abilitante mezzi C.R.I.
Contenuti: Normativa inerente le patenti per la conduzione dei veicoli targati C.R.I., emessa dal comitato centrale. La condotta alla guida di un veicolo di proprietà dell'Ente ed in particolare per quelli muniti di dispositivi di emergenza, quali le autoambulanze. Le responsabilità civili e penali che derivano dalla conduzione di un veicolo della Croce Rossa Italiana. La manutenzione ordinaria. Illustrazione delle norme e delle novità che il Decreto Legislativo del 30/4/1992 n° 285. L'obbligatorietà del conseguimento della patente Mod. 138/93 per la conduzione dei veicoli targati C.R.I., Requisiti necessari per ottenere la patente C.R.I., provvedimenti previsti relativi al ritiro, sospensione e revoca. Comportamento da adottare in caso di sinistri stradali nei quali siano coinvolti i veicoli della Croce Rossa Italiana, all'Assicurazione obbligatoria R.C., alle responsabilità civili e penali ad essi connessi.
Formatore: Dott. Lanciani Gianluca – Buchi Gianfranco
Durata ore: 10
Metodologia: 70% lezioni frontali; 30% dinamiche non formali (addestramento pratico su automezzi).
Verifiche: Quiz ed Esame di guida

Durata ():*

75 ore. Tutte le ore di formazione specifica (100%) saranno erogate entro 90 giorni dall'avvio del progetto