

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 1/7</p>
---	--	--

SOMMARIO

1. OGGETTO E SCOPO	2
2. DEFINIZIONI	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4. MODALITA' OPERATIVE	3
4.1 - ASSEGNAZIONI IN CAPO AL MOBILITY MANAGER/REFERENTE DELLE MANUTENZIONI	3
4.2 - AUTOVEICOLI per TRASPORTO PAZIENTI E/O PARENTI	4
4.3 - UTILIZZO AUTOVEICOLI AZIENDALI per TRASPORTO PAZIENTI E/O PARENTI: INDICAZIONI PER GLI AUTISTI dipendenti	5
5. RESPONSABILITA'	7
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7
7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE	7

DATA	AUTORIZZAZIONI		
	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
09-05-17	Gruppo di lavoro: C. Corsolini M. Renzi A. Frabboni M. Lovisetto E. Marani G. Conti AM. Bianco	Coordinatore Sistema Qualità Accreditamento F. Lorenzini	Presidente e Amministratore Delegato A. Cavina Direzione Sanitaria R. Pederzini

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 2/7</p>
---	--	--

1. OGGETTO E SCOPO

Lo scopo di questa procedura è quello di definire le modalità e le responsabilità per la gestione e l'utilizzo degli autoveicoli aziendali per il trasporto Pazienti o Parenti effettuati dal personale dipendente o volontario.

In particolare tale procedura vuole garantire:

- La individuazione chiara degli attori principali, le responsabilità e i compiti.
- Indicazioni chiare a tutti gli operatori della struttura su come utilizzare gli autoveicoli aziendali.
- Indicazioni chiare a tutti gli operatori della struttura su come attivare le eventuali manutenzioni dei mezzi.

Questa procedura fa riferimento alla Sezione 04 del Manuale della Qualità aziendale "Realizzazione prodotti e servizi".

2. DEFINIZIONI

<p>Mobility Manager</p>	<p>Operatore di Montecatone che ha l'incarico di ottimizzare gli spostamenti sistematici dei dipendenti, con l'obiettivo di ridurre l'uso dell'auto privata adottando strumenti come il Piano spostamenti casa-lavoro (PSCL), garantisce anche la manutenzione per tutti gli autoveicoli aziendali, programmando la revisione periodica e il controllo presso officina autorizzata.</p>
--------------------------------	---

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

- Questa Istruzione Operativa viene applicata alla gestione degli autoveicoli aziendali effettuata da parte di dipendenti e volontari di Montecatone.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 3/7</p>
---	--	--

4. MODALITA' OPERATIVE

4.1 - ASSEGNAZIONI IN CAPO AL MOBILITY MANAGER/REFERENTE DELLE MANUTENZIONI

Il Mobility Manager garantisce la manutenzione per tutti gli autoveicoli aziendali, programmando la revisione periodica e il controllo presso officina autorizzata rispetto al funzionamento dei dispositivi di sicurezza per le persone trasportate, e ogni altro adempimento connesso come la ricezione e la liquidazione della fattura per gli interventi eseguiti. Le richieste di manutenzione/riparazione/assistenza devono pervenire per iscritto tramite mail al referente delle manutenzioni (recapito: frabboni@montecatone.com) che avrà cura di contattare le officine autorizzate per la programmazione dell'intervento.

La consegna/ritiro del mezzo alle/dalle officine autorizzate è in carico al referente delle manutenzioni solo per quanto riguarda gli autoveicoli per trasporto pazienti e/o parenti; per quanto riguarda gli automezzi in uso al servizio navetta la consegna/ritiro del mezzo alle/dalle officine autorizzate saranno a cura del servizio stesso.

Il Mobility manager è il punto di riferimento amministrativo per quanto riguarda le persone (dipendenti, collaboratori o volontari) autorizzate a guidare gli automezzi aziendali; a tal fine:

1. il Mobility Manager verifica annualmente a settembre, con riferimento alla lista degli autisti, le seguenti condizioni:
 - a. validità dell'autorizzazione del Legale Rappresentante;
 - b. avvenuta informazione sull'uso dei dispositivi di sicurezza e delle pedane attestata dal modulo per l'addestramento all'uso dei mezzi di trasporto disabili;
 - c. validità della patente.

2. ogni volta che un referente aziendale coinvolge un nuovo autista (dipendente o volontario), informa il Mobility Manager che dovrà:
 - a. acquisito il consenso dell'autista per il trattamento dei dati personali, richiedere copia della patente e verificarne la validità;
 - b. organizzare in collaborazione con il personale già formato, il momento informativo sull'utilizzo dei dispositivi di sicurezza e archiviare l'attestazione di avvenuto addestramento all'uso dei mezzi di trasporto disabili;
 - c. predisporre l'autorizzazione da sottoporre alla firma del Legale Rappresentante;
 - d. integrare la lista delle autorizzazioni alla guida.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 4/7</p>
---	--	--

3. il Mobility Manager, inoltre:

- a. raccoglie periodicamente i registri firmati dagli autisti che trasportano parenti/pazienti alla consegna/ritiro della chiave dell'automezzo che si trovano presso il centralino e ne cura l'archiviazione nonché la relativa sostituzione quando risultano completi;
- b. verifica periodicamente la documentazione e dotazione che deve essere presente negli autoveicoli:
 - + raccoglitore contenente lista delle autorizzazioni alla guida e indicazioni per gli autisti
 - + carta carburante (con indicazioni di uso)
 - + esposizione del contrassegno di assicurazione valido
 - + copia della ricevuta di pagamento della tassa automobilistica
 - + libretto di circolazione in regola con le revisioni periodiche di legge e originale del certificato di assicurazione
 - + copia delle istruzioni operative su utilizzo ancoraggi carrozzine solo per gli autoveicoli adibiti al trasporto pazienti/parenti
 - + moduli constatazione amichevole
 - + giubbetti catarifrangenti
 - + avvolgitori delle cinture di sicurezza e relativi accessori solo per gli autoveicoli adibiti al trasporto pazienti/parenti
 - + catene (nel periodo in cui è obbligatorio)
- c. raccoglie mensilmente le carte carburante correttamente compilate da consegnare alla contabilità
- d. conserva le chiavi di scorta degli autoveicoli targa CR268WC e CF086KC; le chiavi di scorta dell'autoveicolo targa EX131KE sono conservate dal servizio navetta.

4.2 - AUTOVEICOLI per TRASPORTO PAZIENTI E/O PARENTI

La prenotazione degli autoveicoli aziendali adibiti al trasporto dei pazienti e/o parenti avviene attraverso un calendario condiviso sulla directory aziendale Q.

Le richieste di utilizzo dell'autoveicolo dovranno pervenire con un anticipo minimo di 5 giorni in modo che sia possibile organizzare al meglio sia l'utilizzo degli autoveicoli aziendali che l'eventuale richiesta di prestazioni alle associazioni di volontariato o al fornitore abilitato per trasporto disabili.

Il Mobility manager garantisce la pulizia periodica degli automezzi, con particolare riferimento a quanto necessario per garantire la perfetta funzionalità dei dispositivi per la sicurezza delle persone trasportate, su segnalazione degli autisti tramite email all'indirizzo frabboni@montecatone.com.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 5/7</p>
---	--	--

4.3 - UTILIZZO AUTOVEICOLI AZIENDALI per TRASPORTO PAZIENTI E/O PARENTI: INDICAZIONI PER TUTTI GLI AUTISTI (dipendenti, collaboratori o volontari)

Ogni autista per poter guidare gli automezzi di Montecatone deve essere stato autorizzato dal Legale Rappresentante previa consegna della copia della patente di guida; per coloro che guidano gli autoveicoli per trasporto pazienti, sono necessarie la formazione sull'utilizzo dei dispositivi di sicurezza e l'osservazione delle seguenti indicazioni:

1. le chiavi degli autoveicoli si ritirano e riconsegnano in centralino, firmando l'apposito registro ritiro/consegna chiavi in entrata e uscita e indicando il numero del badge (per i dipendenti) o la realtà di appartenenza (per i volontari); mensilmente gli operatori del centralino provvedono a scannerizzare il foglio firmato e ad inviarlo al Mobility Manager;
2. è importante non lasciare **MAI** i mezzi in riserva per evitare problemi al successivo utente, pertanto si suggerisce che ogni autista riconsegni l'autoveicolo con il serbatoio almeno a metà;
3. il rifornimento va fatto utilizzando la carta carburante presente nell'autoveicolo; in caso di rifornimento imprevisto, richiedere **SEMPRE** ricevuta del pagamento (anche al distributore automatico);
4. per le uscite all'Ipercoop il sabato, di cui al foglio informativo Allegato 1:
 - a. la Fondazione raccoglie le prenotazioni con il modulo Allegato 2;
 - b. l'autista non è tenuto a verificare se le persone prenotate hanno effettivamente il permesso di uscita dall'Ospedale;
 - c. l'autista ritira il foglio di prenotazione per disciplinare la salita in furgone; se non si presenta una persona prenotata può far salire solo una persona prenotata per il turno successivo;
5. per tutte le altre uscite:
 - a. se promosse dall'Ospedale: l'autista può rivolgersi all'Ufficio Contabilità per chiedere un anticipo della somma necessaria per un rifornimento pari al consumo preventivato ed eventuali pedaggi autostradali, e si occuperà di riconsegnare tempestivamente all'Ufficio Contabilità i giustificativi di spesa in originale (scontrini, ricevuta pedaggi autostradali ec.) per la chiusura dei conti;
 - b. su libera organizzazione dei pazienti o dei parenti, il carburante ed eventuali pedaggi autostradali sono a carico degli utenti – pertanto il Capo comitiva avrà cura di raccogliere la somma necessaria;
6. se durante l'utilizzo si verifica un guasto all'autoveicolo la cui soluzione non fosse procrastinabile o si manifesta un problema alla pedana saliscendi che ne impedisca l'utilizzo anche manuale, l'autista dovrà:
 - a. se è necessario riportare a Montecatone pazienti e/o parenti, valutare la possibilità del rientro dell'autista alla struttura per recuperare rapidamente un altro mezzo – in alternativa chiamare il fornitore abilitato al trasporto disabili IMOLA BUS di Minarini Mario & C. Snc al telefono 335 433200 o 0542 1892110;

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 6/7</p>
---	--	--

- b. attivare il soccorso stradale chiamando l'assicurazione di Montecatone - n° verde 800403161. L'operatore chiederà il n. di polizza assicurativa rilevabile dai documenti in dotazione al mezzo;
- c. informare immediatamente il Referente delle manutenzioni (0542 632859, recapito mail frabboni@montecatone.com) o in sua assenza il centralino di Montecatone (0542 632811) in modo che resti registrata la necessità di programmare la manutenzione.

Attenzione: la pedana saliscendi può essere utilizzata anche manualmente!

7. **IMPORTANTE:** in ogni autoveicolo deve essere presente:
 - un raccogliitore contenente copia della lista delle autorizzazioni alla guida dei mezzi, da esibire in caso di controllo da parte delle autorità competenti;
 - la carta carburante da far compilare in caso di accesso ad un distributore aperto.

Si ricorda a tutti gli autisti e all'accompagnatore che è fondamentale accertarsi che per tutti i passeggeri siano stati correttamente predisposti i dispositivi di sicurezza per i quali si è stati addestrati:

- l'autoveicolo bianco targa CF086KC è omologato per massimo 3 carrozzine; l'autoveicolo rosso targa CR268WC è omologato per massimo 1 carrozzina. Eventuali altri passeggeri con disabilità devono essere in grado di effettuare il passaggio sedile;
- è necessario curare l'ordine di salita nell'autoveicolo in modo da permettere ai passeggeri di viaggiare in sicurezza;
- si richiama in particolare all'uso dei dispositivi per i passeggeri in carrozzina compresi i dispositivi anti ribaltamento; durante l'uscita della carrozzina dalla pedana, l'operatore deve sempre accompagnare il paziente stando dietro alla pedana finché la carrozzina non è completamente scesa dalla stessa;
- se fra i passeggeri ci fossero dei bambini, devono essere utilizzati gli appositi seggiolini – prima di partire l'autista avrà quindi cura di richiederli all'Accoglienza dell'Ospedale di Montecatone. **ATTENZIONE:** per motivi di sicurezza è possibile trasportare solo bambini di peso superiore ai 22 kilogrammi accompagnati da un familiare.

IMPORTANTE

Il fatto di guidare per la società Montecatone R.I. Spa non mette al riparo dalla responsabilità personale e quindi dal pagamento delle eventuali multe, decurtazione di punti della patente, ecc. SI RACCOMANDA DI GUIDARE CON LA MASSIMA PRUDENZA E NEL RISPETTO DEL CODICE STRADALE!!!

Nel caso di malore delle persone trasportate si raccomanda di attivare immediatamente il 118.

 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Istituto di Montecatone Ospedale di riabilitazione</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI AZIENDALI</p>	 <p>IO29 Rev: 1 Pag. 7/7</p>
---	--	--

5. RESPONSABILITA'

La responsabilità di garantire la corretta interpretazione della presente istruzione operativa è demandata al Resp. del Programma Abilitazione & Vita Indipendente.

La responsabilità di applicazione della presente istruzione operativa è demandata al Mobility Manager.

6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- LR n. 34 del 12-10-1998 Norme in materia di autorizzazione ed accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private
- Delibera giunta regionale n. 327 del 23-02-2004 Autorizzazione ed Accreditamento delle strutture sanitarie - Regione Emilia Romagna

7. STRUMENTI DI REGISTRAZIONE

- Allegato1 - Informativa sul Servizio del Sabato per l'Uscita al Centro Commerciale Leonardo di Imola
- Allegato2 - Prenotazione Trasporto Centro Leonardo del Sabato
- Allegato3 - Registro Chiavi Automezzi di MRI
- Allegato4 - Autorizzazione Guida Ducato-Fiorino
- Allegato5 - Dichiarazione di Addestramento all'uso di mezzi di trasporto di persone con disabilità