PROCEDURA GESTIONE TRASPORTO OSPITI di RSA e CDI

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di gestione del trasporto degli ospiti del CDI e della RSA.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica al servizio di trasporto degli utenti del CDI ed occasionalmente ai trasporti degli ospiti di RSA e CDI in occasione di gite / uscite organizzate dal servizio animazione di ASSC.
Di massima si parla del trasporto effettuato con il ducato aziendale, ma anche con auto aziendali.
I destinatari della presente procedura sono tutti gli operatori aziendali e tutti i responsabili di ASSC.

3. MODALITÀ OPERATIVE

Il servizio di trasporto deve essere effettuato rispettando:

1) Le indicazioni / prescrizioni sanitarie impartite dal personale sanitario per quanto riguarda le contenzioni e lo stato di salute degli ospiti, informandosi a riguardo con il personale sanitario del CDI e rispettando lo schema "Gestione ospiti trasporto" compilato dagli autisti in base alle indicazioni dei fisioterapisti.
2) Le regole dettate dal codice della strada (numero persone trasportabili: vedi qualche riga sotto, allacciando le cinture di sicurezza per tutti i trasportati, ecc)
3) Tutte le indicazioni riportate nella procedura di gestione degli automezzi (PC 13).

Sul mezzo di trasporto sono disponibili 9 posti a sedere così suddivisi:

- 1 autista
- 6 posti a sedere + 2 posti per carrozzine *oppure* 8 posti a sedere *oppure* 7 posti a sedere + 1 carrozzina

I trasporti devono essere effettuati rispettando l'obbligo di avere a bordo un accompagnatore, oltre all'autista. Meglio se entrambi in possesso di corso di primo soccorso. Uno dei due deve rigorosamente essere in possesso di corso di primo soccorso.

Il servizio di trasporto è gestito dalla **COOPERATIVA UNIVERSIIS.**

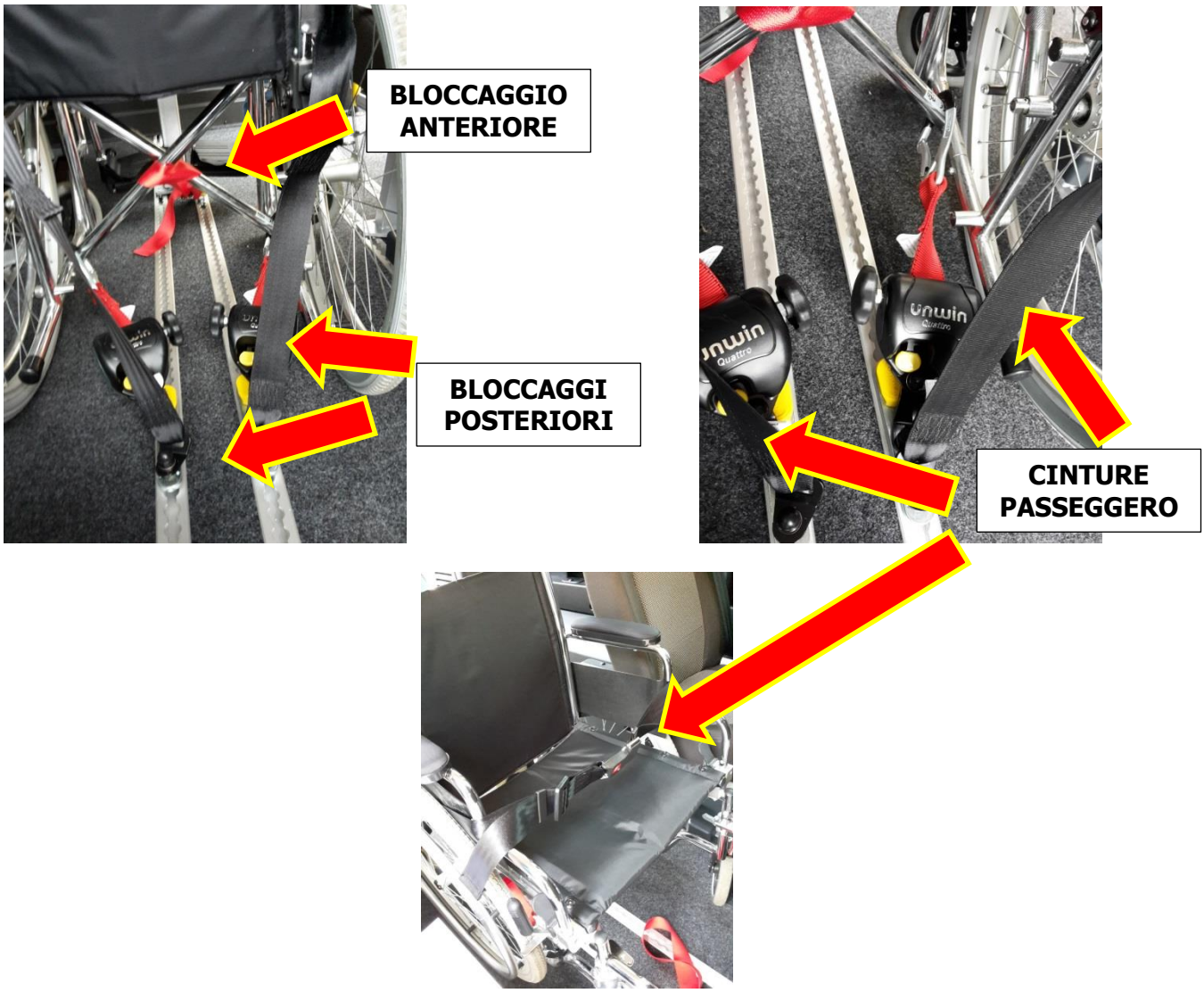
3.1 Gestione assenze autisti

In caso di assenza programmata di uno dei consueti addetti al trasporto, il responsabile della Cooperativa Universiis si occupa di organizzare la sostituzione con un operatore che ha già effettuato almeno 3 giorni di affiancamento all'autista esperto.
Il Referente del trasporto di ASSC si occupa di tenere aggiornato il prospetto turni con i turni di servizio degli autisti (compresi eventuali servizi come le gite).
Qualora la cooperativa non riesca a garantire il servizio di trasporto deve darne immediata comunicazione al Referente dei trasporti di ASSC; così che in collaborazione con la Responsabile CDI e con la Direzione Generale si assumano le conseguenti decisioni.

3.2 Utilizzo sistemi ritenuta carrozzine

Il personale autista e accompagnatore deve OBBLIGATORIAMENTE utilizzate tutti i sistemi di ritenuta delle carrozzine previsti a bordo dell'automezzo. Le carrozzine vanno dapprima bloccate nella parte anteriore con le due cinghie (o una in caso di poco spazio a disposizione, in funzione del numero di carrozzine trasportate) e poi messe in sicurezza applicando i due bloccaggi nella parte posteriore; la carrozzina deve infine essere bloccata con l'uso dei freni.

Inoltre l'ospite deve essere assicurato alla carrozzina utilizzando le cinture dei bloccaggi posteriori.



3.3 Gestione emergenze maltempo

In caso di evento atmosferico di eccezionale "copiosità/gravità" (neve o pioggia), il Referente del servizio di trasporto di ASSC, contatta telefonicamente l'addetto al trasporto in turno, in modo da confrontarsi per l'eventuale necessità di ulteriore affiancamento sul mezzo di trasporto.

Qualora, l'addetto al trasporto e/o il personale di assistenza del servizio ritengano, in casi di urgenza e necessità, che esista motivo di vario genere (malessere dell'ospite, guasto al ducato, ospite molto agitato, ecc) perché un operatore ASA/OSS sia presente sul ducato durante le operazioni di trasporto, tale procedura può essere attuata se fattibile, previa richiesta al Responsabile C.D.I..

3.4 Gestione guasti al mezzo di trasporto

In caso di guasti o problemi di altro genere al mezzo di trasporto, che ne impediscano il funzionamento, l'addetto al trasporto si occupa di contattare immediatamente sia il responsabile del servizio di trasporto sia, in base al tipo di problema:

ELETTRAUTO	Elettrauto Coluccino	Via Emilia SUD, 21 - Casalpusterlengo	Tel. 0377.84229
MECCANICO	Autofficina Bassi	Via Lever Gibbs, 8 – Casalpusterlengo	Tel. 0377.833498

al fine di garantire una riparazione/intervento solerte che eviti un'interruzione prolungata del servizio.

Nel caso in cui l'automezzo aziendale fosse inutilizzabile, contattare il Responsabile del servizio trasporti di ASSC per organizzare l'utilizzo di mezzi alternativi e per effettuare l'informazione telefonica verso i parenti.

La Cooperativa Universiis deve garantire il mezzo sostitutivo. E' possibile eventualmente rivolgersi anche a associazioni o realtà tipo Giuli Massimo, Associazione Disabili Insieme, ecc.

3.5 Gestione informazioni verso i parenti / utenti del servizio

È compito del personale ASA/OSS del CDI, dell'Infermiere in turno e di chiunque possa dare supporto, avvisare i parenti circa eventuali ritardi o problemi circa il servizio di trasporto. Nel caso di problematiche che avvengano fuori l'orario di apertura del CDI (quindi in assenza delle asa-oss), sarà il referente di Cooperativa a dover informare i parenti, oltre che i referenti aziendali.

Nei giri della sera di rientro al domicilio, nel caso in cui, una volta arrivati al numero civico, non fosse presente nessuno ad aspettare l'ospite trasportato a casa e l'ospite non fosse autonomo, l'autista contatta il familiare di riferimento attendendo il suo arrivo o concordando l'orario per l'affidamento al parente, tenendo la persona sul mezzo e spostandola nel limite del possibile sul giro successivo.

Nei giri del mattino, qualora la persona da traportare non fosse presente al civico e non rispondesse al citofono, l'autista immediatamente contatta telefonicamente i familiari. Se i familiari non rispondessero, contatta gli operatori del C.D.I. per capire se hanno notizie e, in caso negativo, avvisa subito la responsabile del CDI (come previsto dalla procedura di assenza ospiti senza informazioni a riguardo IO 15).

3.6 Gestione caduta ospite

In caso di caduta

1) avvisare sempre il CDI di quanto avvenuto per coordinare gli avvisi ai parenti rispetto all'eventuale ritardo. Il personale del CDI deve immediatamente avvisare l'Infermiere o il Medico e il Responsabile CDI.
2) se avvenuta all'interno del perimetro della struttura o durante le operazioni di trasporto, l'autista non deve movimentare l'ospite, deve contattare immediatamente l'Infermiere o il medico di struttura, suggerendo all'ospite di restare tranquillo.
3) se riscontrata al domicilio l'autista non deve movimentare l'ospite, deve contattare i familiari di riferimento e rimanere in attesa che il familiare giunga al domicilio. Qualora il familiare non sia rintracciabile o non possa raggiungere il domicilio in breve tempo, chiamare il NUE 112 e attendere il mezzo di soccorso. Se il personale sanitario prende in carico l'ospite e non fosse presente nessun familiare, l'autista deve inoltre assicurarsi di chiudere l'abitazione e consegnare le chiavi al responsabile CDI. Se il familiare si presenta, sconsigliargli vivamente di movimentare l'ospite e indicargli di contattare il NUE 112.
4) se il familiare informa di una caduta avvenuta nelle ore precedenti l'autista deve avvisare il personale del Centro che a sua volta avviserà l'Infermiere o il Medico.
5) <u>in tutti i casi sopra esposti, se l'ospite arriva al Centro, deve essere valutato al più presto da un infermiere.</u>
6) <u>non avendo gli autisti accesso a CBA, l'infermiere o l'ASA/OSS che ricevono informazioni dall'autista su qualunque evento avvenuto a domicilio o durante il trasporto deve riportarlo sul diario dell'ospite specificando che si tratta di un'informazione pervenuta appunto dall'autista.</u>

3.7 Gestione emergenza sanitaria

In caso di malessere "**grave**" dell'ospite (come ad esempio perdita di coscienza, crisi di assenza o tonico-cloniche) durante le operazioni di trasporto, l'addetto alla guida ha il compito di:

1) fermarsi e chiamare immediatamente il NUE 112 descrivendo l'accaduto e attenendosi alle indicazioni fornite telefonicamente dall'operatore sanitario;
2) attendere che arrivi il soccorso sanitario;
3) uno dei due operatori sul mezzo chiama il centro per organizzare in modo alternativo il trasporto degli ospiti che rimangono in attesa sul mezzo e/o contattare i familiari per eventuali ritardi/disagi.

In caso di malessere "**lieve**" dell'ospite durante il tragitto sul mezzo, l'addetto ha il compito di:
1) segnalare tale malessere agli operatori del centro, se nel trasporto del mattino;
2) segnalare al familiare, se nel trasporto della sera, contattandolo telefonicamente se non presente all'arrivo dell'ospite.

In caso di malessere "**lieve**" (es. tosse, raffreddore, vomito…) segnalato dall'ospite o dal familiare prima che l'ospite salga sul mezzo al proprio domicilio, l'addetto ha il compito di:
3) contattare il CDI parlando con l'infermiere di struttura per valutare l'idoneità o meno di portare l'ospite al centro.

3.8 Gestione incidente stradale

In caso di incidente stradale:
- con conseguenze lievi (esempio: tamponamento e mezzo marciante, lieve ammaccatura, ecc..), l'autista deve immediatamente avvisare il responsabile del servizio trasporti per adottare le procedure del caso (ritardo nel trasporto, compilazione documenti constatazione amichevole di incidente stradale, ecc)
- con conseguenze gravi / feriti
    - fermarsi e chiamare immediatamente il NUE 112 (descrivendo l'evento);
    - contattare il responsabile del servizio trasporti.

3.9 Documentazione da tenere a bordo dell'automezzo

Prima di iniziare le operazioni di trasporto, l'autista ha il compito di accertarsi che sul mezzo vi siano tutti i seguenti documenti aggiornati (qualora mancassero chiederne copia al personale asa-oss cdi o al Responsabile C.D.I. o al Responsabile trasporti di ASSC):
- Modulo "trasporto C.D.I." che indica i percorsi, i tempi da rispettare, i posti assegnati sul mezzo di trasporto
- Modulo "elenco ospiti C.D.I." su cui sono riportati i recapiti dei familiari e le frequenze degli ospiti
- La presente procedura di gestione dei trasporti CDI
- Modulo "Gestione ospiti trasporto" compilato in base alle indicazioni dei fisioterapisti

Una borsa contenente guanti in nitrile, traverse, teli TNT, mascherine FFP2, polvere assorbente, pocket mask, acqua ossigenata, cerotti e garze. La tenuta di questo materiale ed il controllo delle scadenze è in capo alla cooperativa; il materiale è fornito da ASSC nella persona del coordinatore infermieristico.

3.10 Trasporto ospiti in auto

Qualora le animatrici-educatrici, o altri operatori aziendali, si occupino di accompagnare fuori dalla struttura degli ospiti con l'auto aziendale, devono:
- rispettare le regole dettate dal codice della strada (numero persone trasportabili, allacciare le cinture di sicurezza per tutti i trasportati, ecc).
- rispettare le indicazioni / prescrizioni sanitarie impartite dal personale sanitario per quanto riguarda le contenzioni e lo stato di salute degli ospiti, informandosi prima a riguardo con il personale sanitario.
- devono inoltre rifarsi ai contenuti della presente procedura soprattutto per quanto riguarda i paragrafi 3.6, 3.7, 3.8.

Il trasporto degli ospiti effettuato in auto può non richiedere un secondo operatore in affiancamento, ma l'operatore che effettua il trasporto dovrà essere in possesso di corso di primo soccorso e chiedere di volta in volta alla Direzione Sanitaria se serve o meno l'accompagnatore.

Per questo tipo di trasporti sulle due Panda Aziendali (sia quella verde che quella bianca), sono presenti nel bagaglio dei Pacchetti di Medicazione. Il monitoraggio delle scadenze di tale materiale è a carico del RSPP che farà richiesta al coordinatore infermieristico del materiale in scadenza.

4. RECAPITI TELEFONICI UTILI

Autista Coop.	347.0706344 (numero breve interno 8094)
Responsabile Coop.	324.7995504
Responsabile trasporti	345.4015899 – 0377771106 (numero breve interno 8004)
Responsabile CDI	366.9275309 (numero breve interno 8014) 0377.771308 – 0377.771110
ASA/OSS del C.D.I.	0377.771309 – 0377.771303
Infermieri	0377.771319 - 0377.771317 - 0377.771300 – 0377.771302

5. DOCUMENTI RICHIAMATI / BIBLIOGRAFIA

Codice della strada
PC 13 SG-ASSC
IO 15 SG-ASSC