

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it
C.F. e P.I. 00821180577

Gestione dell'Elisuperficie a Servizio dell'Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti

Gestore Sig. Chiani Giuseppe tel. 329/1334355 e-mail g.chiani@asl.rieti.it
Vice Gestore Sig. De Marco Sergio tel.392-1970588 e-mail s.demarco@asl.rieti.it

REGOLAMENTO ELISUPERFICIE

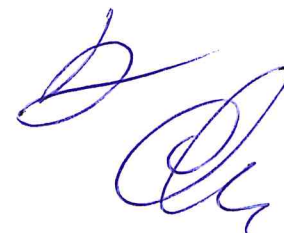
Regolamento Aziendale per la Gestione e l'Esercizio dell'Elisuperficie a Servizio dell'Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti



Rev.	Data
0	21/02/2012
1	23/05/2016
2	01/03/2021

Indice

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 3
2. MODALITA' OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DELLE SQUADRE DEL SERVIZIO ANTINCENDIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE LELLIS DI RIETI	Pag. 3
ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ATTERRAGGIO E AL DECOLLO	Pag. 4
MODALITA' DI ATTIVAZIONI	Pag. 4
MODALITA' OPERATIVE ASL DI RIETI	Pag. 4
3. PROCEDURA DA ESEGUIRE IN FASE DI ATTERRAGGIO E DECOLLO	Pag. 7
4. PROCEDURE PER TUTTI GLI OPERATORI AZIENDALI COINVOLTI NELLA GESTIONE E NELL'ESERCIZIO DELL'ELISUPERFICIE A SERVIZIO DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE LELLIS DI RIETI	Pag. 9
5. PROCEDURE OPERATIVE PER GLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO A SERVIZIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE' LELLIS	Pag. 11
6. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO	Pag. 13
7. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE TECNICO	Pag. 14
8. FIRMA DEL GESTORE, VICE GESTORE, DIRETTORE UOC T.P.	Pag. 15
• Allegato 1 - Modulo raccolta dati relativi ai movimenti sull' Elisuperficie	
• Allegato 2 - Attivazione squadra e procedura in caso di emergenza	



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire le istruzioni operative sulle modalità di attivazione e organizzative del personale al servizio dell'Elisuperficie dell'Ospedale San Camillo De Lellis di Rieti, in tutti i casi di trasporto tramite Servizio Regionale Elisoccorso 118.

Il presente Regolamento viene ad essere applicato per le tutte le richieste di attivazione della Elisuperficie dell'Ospedale di Rieti, da parte di ARES 118, ovvero:

- Trasporti per Soccorso primario diretti all'Ospedale;
- Trasporti per Soccorso Secondario a partenza o verso l'Ospedale di Rieti;
- I trasporti tramite Elisoccorso per definizione hanno carattere di urgenza/emergenza ed è pertanto, necessario che il personale al servizio dell'Elisuperficie, operativi h 24, sette giorni su sette. L'attivazione e le misure di sicurezza dell'Elisuperficie sono gestite da una squadra antincendio, che non è presente presso l'Elisuperficie e che è soggetta a turni di servizio h24 in altre sedi e che svolge attività lavorative in altre sedi ASL;
- Pertanto, è necessario un tempestivo allertamento già alla richiesta di un possibile atterraggio in situ, ancor prima di attendere la conferma della missione.

2. MODALITA' OPERATIVE PER L'ATTIVAZIONE DELLE SQUADRE DEL SERVIZIO ANTINCENDIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE LELLIS DI RIETI

- 1) La CORES ARES 118 (Centrale Operativa Regionale 118) recepisce la chiamata di soccorso per intervento Primario sul territorio provinciale e che, ove il paziente lo necessiti, attiva il trasporto tramite elisoccorso dal territorio all'ospedale con la gestione/ collaborazione del CORES LAZIO NORD (già CO 118 Rieti/Viterbo).
- 2) La CORES LAZIO NORD e il BOX ELI attiveranno immediatamente la squadra antincendio in tutti i casi di richiesta d'intervento sanitario per soccorso primario o secondario ove si venga a configurare, anche solo come possibilità, la necessità di utilizzare l'Elisuperficie di Rieti.
 - Ovvero l'ARES 118 di Rieti – all'attivazione dell'Elisoccorso per possibile paziente critico nel soccorso primario nel bacino provinciale di Rieti;
 - La CORES ARES 118 e il BOX ELI Ricerca P.L. - attiveranno immediatamente la Squadra antincendio alla ricezione della richiesta di trasferimento da o per l'Ospedale di Rieti;



Le modalità di attivazione da parte dell'Ares 118 sono le seguenti:

- L'ARES 118 Rieti – attiva il centralino dell'ospedale di Rieti, affinché provveda all'attivazione della Squadra Antincendio, contattando il numero telefonico 0746/278455;
- La CORES LAZIO NORD– attiva il BOX Elisoccorso – che attiva il centralino dell'ospedale di Rieti, contattando il numero telefonico 0746/278455, affinché provveda all'attivazione della Squadra Antincendio;
- IN CASO DI SOCCORSO PRIMARIO

La CORES Lazio Nord nel caso in cui riceva l'attivazione dell'Eliambulanza per SOCCORSO PRIMARIO procede ad attivare contestualmente Box Elisoccorso e squadra antincendio dell'elisuperficie dell'Ospedale San Camillo De Lellis contattando la portineria (gestita dalla vigilanza) dell'Ospedale stesso al numero telefonico dedicato: 0746/278455.

L'operatore della portineria attiverà immediatamente la squadra antincendio.

- IN CASO DI SOCCORSO SECONDARIO

Nel caso in cui si verifichi la richiesta di trasferimento inter-ospedaliero di paziente critico tramite Elisoccorso. La struttura trasferente del paziente effettuerà richiesta sia per eventuale ricerca posti letto in area critica, sia per l'attivazione dell'eliambulanza alla UOSD Area Critica Ares 118 ai seguenti numeri: FAX Box Regionale 06/5344142 - FAX Ares 118 Rieti - 0746/2984206.

- La CORES / Box Eli qualora l'intervento dell'Elisoccorso non diventi operativo (condizioni meteo avverse, annullamento della richiesta posto letto, decesso del paziente ecc.) informerà tutti i soggetti interessati all'annullamento della missione e lo comunicherà anche al centralino dell'ospedale di Rieti al numero telefonico 0746278455.

Modalità operative ASL di Rieti

1 L'operatore della Portineria del Presidio Ospedaliero San Camillo De Lellis, dispone delle turnazioni aggiornate della pronta reperibilità del personale afferente alla Squadra Antincendio e del Gestore in turno. Lo stesso garantisce che il numero telefonico 0746/278455 sia sempre libero e disponibile, dando la priorità alle chiamate su detto numero e, non appena allertato dall'ARES 118;

- a. avverte gli operatori della squadra antincendio;
- b. comunica alla guardia giurata la necessità di portarsi presso l'Elisuperficie;
- c. avverte il Gestore di turno;



2 **Gli operatori della squadra antincendio** in servizio, devono assicurarsi di essere raggiungibili, controllando l'efficienza del telefono portatile in dotazione. Se necessario, devono comunicare alla Portineria dell'Ospedale di Rieti il numero di telefono alternativo (fisso o mobile) al quale saranno raggiungibili. Gli operatori della squadra antincendio in servizio, dovranno recarsi presso l'Elisuperficie dell'Ospedale di Rieti, indossare i Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione ed essere pronti ad intervenire, entro e non oltre 20 (venti) minuti dalla chiamata in emergenza del Centralino alla Portineria dell'Ospedale di Rieti;

3 **La guardia giurata** espleta le seguenti funzioni:

- a. durante il proprio turno lavorativo, garantisce che i due ingressi all'Elisuperficie restino costantemente liberi e sgombri, regolando il traffico ed impedendo soste selvagge. Qualora identifichi auto parcheggiate lungo le vie di accesso all'Elisuperficie lo stesso dovrà immediatamente inviare specifica comunicazione scritta al Dirigente responsabile della DMO per gli immediati provvedimenti di competenza ed al Gestore in turno;
- b. a seguito della comunicazione della portineria, si porta nei pressi del cancello di entrata, attraverso il quale l'ambulanza accede all'area dell'Elisuperficie e:
 - consente al solo personale della squadra di emergenza e a quello dell'ARES 118, a bordo dell'ambulanza, di superare il cancello di ingresso all'Elisuperficie;
 - rimane, all'esterno dell'area dell'Elisuperficie, a disposizione degli operatori della squadra antincendio, affinché interventi di necessità;

4 **Durante le ore notturne** o in condizioni di scarsa visibilità, l'operatore n.1 o chiper primo arrivi all'Elisuperficie, procederà all'accensione dell'impianto di illuminazione della piazzola, verificandone la funzionalità. In caso di mancato funzionamento dell'impianto di illuminazione, allerverà la portineria al numero 0746/278455, affinché richieda un intervento tecnico;



5 L'operatore n. 1:

- a. verifica che la pista sia sgombra da persone, animali e materiali volatili. Qualora necessario, dovrà immediatamente attivarsi affinché venga rimossa ogni fonte di pericolo o ostacolo che possa rendere meno sicuro l'approdo dell'Eliambulanza;
- b. assegna le postazioni all'operatore n. 2, posizionandolo presso i monitori ubicati ai margini della piazzola di atterraggio, lungo la diagonale opposta al sentiero di avvicinamento;

6 L'operatori n. 1 si posiziona nei pressi della colonnina di comando delle aperture dei cancelli e di altri dispositivi provvedendo a:

- a. aprire la barriera automatica per l'ingresso dell'ambulanza;
- b. controllare che l'ambulanza si posizioni nello spazio riservato;
- c. verificare il funzionamento dei dispositivi di apertura del cancello per l'ingresso dei mezzi dei VV.F.;

7 L'operatore n. 2 raggiunge la postazione assegnata a lui dall'operatore n. 1. l'operatore verifica, a vista, l'assenza di anomalie sul monitor n. 1 poi si porta nella postazione assegnata, monitor n. 2;

8 Durante le fasi sopradescritte, il personale dell'ARES 118:

- a. predisporre quanto necessario per il trasporto del paziente dalla struttura ospedaliera all'elicottero o viceversa;
- b. sosta con l'autoambulanza nello spazio tra il cancello e la sbarra di accesso all'area dell'Elisuperficie. Per ragioni di sicurezza, il solo personale dell'ARES 118 che è all'interno dell'autoambulanza, può accedere all'area dell'Elisuperficie, rimanendo comunque a bordo dell'autoambulanza, salvo diversa indicazione del pilota e accompagnato dal personale antincendio;

9 Nessuno è autorizzato a passare sotto il rotore di coda, neanche quando l'elicottero è fermo, in stazionamento;

10 Nel caso di approdo dell'eliambulanza dei Vigili del Fuoco, l'assistenza antincendio verrà effettuata a cura degli stessi Vigili del Fuoco. Gli operatori della squadra in servizio dovranno aprire l'ingresso all'Elisuperficie, che affaccia su



Viale J.F. Kennedy, agevolando l'accesso dei mezzi dei VV.F.

3. PROCEDURA DA ESEGUIRE NELLA FASE DI ATTERRAGGIO E DECOLLO

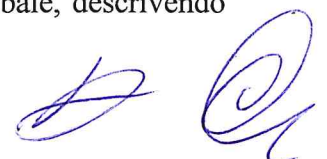
In condizioni di normale operatività

1. Ad atterraggio avvenuto, **l'operatore n. 1** aziona l'apertura della sbarra per permettere l'accesso dell'autoambulanza che si ferma, sostando nell'apposito spazio delimitato, vicino al bordo dell'Elisuperficie di atterraggio/decollo;
2. Ogni attività, incluso il trasferimento del paziente, viene avviata solo quando:
 - le luci anticollisioni dell'elicottero si sono spente;
 - i rotori sono fermi (salvo diversa disposizione del pilota);
 - le turbine sono spente;
 - il pilota abbia rilasciato specifica autorizzazione;
3. Durante le operazioni di trasferimento del paziente dall'ambulanza all'elicottero o viceversa, **l'operatore n. 1**, acquisisce dal pilota le informazioni necessarie per compilare, in ogni sua parte, il modulo in allegato (Allegato n.1) che consegnerà, appena possibile, al personale amministrativo incaricato. Detti moduli, uniti insieme, andranno a costituire il registro di raccolta dati di volo, atterraggio e decollo e verranno archiviati a cura del personale amministrativo incaricato;
4. Prima dell'avvio delle operazioni di decollo dell'elicottero, **l'operatore n. 1** apre la sbarra, consentendo all'ambulanza e al personale sanitario dell'ARES 118, di uscire dall'area dell'Elisuperficie per poi richiuderla;
5. **Prima del decollo gli operatori si disporranno con le stesse posizioni/funzioni al momento dell'approdo dell'aeromobile. L'operatore n. 1** ad elicottero decollato e dopo essersi accertato, a vista, che lo stesso non incontri alcuna difficoltà, informa il Gestore di turno dell'avvenuto decollo o nel caso in cui non dovesse essere raggiungibile, l'altro Gestore.



In caso di emergenza (in condizioni diverse dalla normale operatività)

1. Se necessario, gli **operatori 1 e 2** azionano i dispositivi di estinzione, dirigendoli verso l'incendio e bloccandoli con gli appositi sistemi di fissaggio, l'operatore n.1 apre il cancello di ingresso all'Elisuperficie, situato su viale J.F. Kennedy. L'apertura del cancello lato viale J.F. Kennedy viene comandata, attraverso un apposito pulsante, nel quadro elettrico (gestioni automazioni) collocato alla sommità della rampa di accesso all'area dell'Elisuperficie. In caso di black-out o mancato funzionamento delle automazioni, le chiavi di sblocco dei due cancelli di accesso all'Elisuperficie e della sbarra sono disponibili in prossimità del **quadro elettrico di comando**, ubicato sulla medesima rampa di accesso;
2. **L'operatore n. 1** con l'ausilio dell'operatore n. 2 allerta i Vigili del Fuoco, l'ARES 118, il 112, il 113 e il Gestore di Turno, di seguito anche portineria del Presidio Ospedaliero per l'attivazione di competenza, utilizzando telefono cellulare in dotazione, o il telefono fisso installato presso il locale 1 dell'Elisuperficie. Nel corso delle telefonate, gli operatori forniscono dettagliate notizie sull'evento verificatosi e acquisiscono, dai Vigili del Fuoco, indicazioni circa il comportamento da tenere;
3. In conformità alle istruzioni impartite dai vigili del fuoco, l'operatore n. 1 decide chi dovrà indossare l'autorespiratore e la tuta di avvicinamento (di taglia adeguata) e la speciale attrezzatura resistente al fuoco, disponibile presso i locali ove è ubicata tutta la dotazione comune;
4. **L'operatore n. 1** richiede alla guardia giurata di sbloccare l'eventuale ingorgo di auto e passanti per agevolare l'accesso dei mezzi dei Vigili del Fuoco da viale J.F Kennedy;
5. All'arrivo dei Vigili del Fuoco, gli **operatori n. 1, 2** si mettono a disposizione, lasciando loro il coordinamento delle attività;
6. **Gli operatori n. 1 e 2**, al termine dell'intervento, redigono un dettagliato verbale, descrivendo l'accaduto e lo consegnano al Gestore di turno.



4. PROCEDURE PER TUTTI GLI OPERATORI AZIENDALI COINVOLTI NELLA GESTIONE E NELL'ESERCIZIO DELL'ELISUPERFICIE A SERVIZIO DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE LELLIS DI RIETI

Ogni eventuale considerazione, elemento o rilievo che possa incidere sulla sicurezza delle operazioni o del personale coinvolto nella gestione e nell'esercizio dell'Elisuperficie aziendale o anche soltanto finalizzata a garantire l'ottimizzazione del servizio o la miglior rispondenza alle normative deve essere, preventivamente, comunicata, via e-mail, dall'operatore al Gestore in turno. Successivamente, va riportata anche nello specifico registro di competenza, apponendovi data e firma.

Ciascun operatore è responsabile dell'integrità e funzionalità dei Dispositivi di Protezione Individuale che gli sono stati assegnati. In caso di rottura, guasto o danneggiamento di detti Dispositivi, oppure all'approssimarsi della scadenza (almeno due mesi prima) delle parti deperibili, l'operatore è tenuto ad informarne, tempestivamente, il personale amministrativo incaricato che provvederà, ad inoltrare apposita richiesta di acquisto, firmata dal Gestore in turno. L'informativa dovrà essere effettuata in tempo utile, affinché il personale amministrativo e gli uffici competenti dispongano del tempo necessario per portare a buon fine la relativa richiesta di acquisto.

Il servizio e le attività per la gestione e l'esercizio dell'Elisuperficie a servizio dell'Ospedale San Camillo de' Lellis di Rieti dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.

Gli operatori della squadra antincendio, qualora attivati durante l'orario di lavoro, dovranno timbrare l'uscita, timbrare l'entrata con il codice "24" prima di avviare le attività di competenza. Al termine delle operazioni, dovranno ritimbrare l'uscita utilizzando il codice "24" e ritimbrare l'entrata in servizio.

In caso di malfunzionamento del codice "24" è sufficiente timbrare l'uscita senza alcun codice. In caso di effettiva chiamata durante l'orario di lavoro, all'operatore che non abbia provveduto a timbrare l'uscita dal servizio verrà comminata una sanzione, nei tempi e con le modalità stabilite dall'azienda.

In modo del tutto analogo, nei giorni feriali, il personale amministrativo e tecnico in servizio timbrerà all'inizio e alla fine delle attività di competenza, se possibile utilizzando il codice "24". Per i giorni festivi e fuori dell'orario di lavoro, l'attestazione dell'attività svolta verrà effettuata riportando la propria firma nel registro di presa servizio, e che comunque tutte le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio.



Costante raggiungibilità

Il personale che a vario titolo opera nei servizi per la gestione e l'esercizio dell'Elisuperficie aziendale è tenuto a comunicare al personale amministrativo incaricato il numero di telefono cellulare e/o fisso aggiornato al quale è contattabile e raggiungibile.

Formazione e addestramento

L'aggiornamento periodico del personale afferente alla Squadra Antincendio verrà garantito attraverso l'aggiornamento di apposite sessioni di formazione e addestramento anche in collaborazione con il Comando dei Vigili del Fuoco e attraverso l'autoformazione dei componenti delle squadre antincendio. **Il personale afferente alla Squadra Antincendio effettua, almeno una volta al mese, una sessione di auto addestramento, provando, presso l'Elisuperficie dell'Ospedale di Rieti, i tempi di vestizione e le procedure di atterraggio e decollo sia in condizioni normali che in emergenza ed una volta ogni tre mesi alla presenza del gestore in turno che ne certifica i tempi certi.**

L'avvenuto autoaddestramento dovrà essere certificato dai componenti della squadra, riportandolo nell'apposito registro, a cura di ciascun afferente alla squadra medesima.

Nel caso che il personale amministrativo designato verifichi la mancata attestazione nell'apposito registro, dell'autoaddestramento effettuato, ne darà comunicazione al Gestore di turno, attraverso mail, provvedendo a sospendere dalle turnazioni l'addetto fino all'esecuzione dell'autoaddestramento e alla successiva registrazione sull'apposito registro.

Il personale afferente al servizio eliportuale è coperto dalle medesime **garanzie assicurative** previste per il personale dipendente aziendale.

Tutte le manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'Elisuperficie sono in capo all' UOC Tecnico Patrimoniale.



5. PROCEDURE OPERATIVE PER GLI ADDETTI ALLE SQUADRE ANTINCENDIO A SERVIZIO DELL'ELISUPERFICIE DELL'OSPEDALE SAN CAMILLO DE LELLIS DI RIETI

Gli operatori della squadra, privi di dispositivi di protezione o parte di essi oppure in uno stato di non perfetta integrità ed efficienza, non potranno operare nell'area dell'Elisuperficie aziendale e dovranno informarne per tempo il personale amministrativo incaricato, affinché provveda a sostituirli nei servizi di turno.

Ciascuna squadra è composta da n. 2 operatori che sono in servizio dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo (h 24).

Gli **operatori della squadra antincendio**, in servizio, sono tenuti ad apporre la propria firma sull'apposito registro di presa servizio (conservato presso l'armadio all'ingresso U.O.C. T.P. del piano 1 Blocco 3 ex OP.), entro le ore 09.00 del giorno stesso. Nei giorni festivi o nel caso di indisponibilità del personale amministrativo incaricato, per attestare la presa servizio, sarà possibile apporre la propria firma sul registro di presa servizio, entro le ore 09.00 del primo giorno lavorativo successivo. In occasione di atterraggi e decolli, sul medesimo registro, gli operatori della squadra riporteranno anche le informazioni relative agli orari di chiamata, atterraggio e decollo.

L'assenza o l'indisponibilità (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.) per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, comporterà automaticamente l'esclusione dell'operatore dalle turnazioni della squadra di emergenza e la formale comunicazione al Direttore del personale, per l'adozione dei provvedimenti di competenza. Il componente della Squadra Antincendio ha l'onere di comunicare, via e-mail, al personale amministrativo incaricato la propria assenza o indisponibilità, per un periodo superiore a gg. 30 (trenta) continuativi, pena l'esclusione definitiva dalla squadra antincendio. Su richiesta dell'interessato, il Gestore in turno, verificherà, eventualmente acquisendo un certificato medico, la cessazione delle condizioni ostative che hanno determinato la temporanea assenza o indisponibilità del singolo operatore e provvederà a reinserirlo nelle turnazioni della squadra di emergenza, previa comunicazione al Direttore del personale. In particolare, in caso di gravidanza, l'operatrice sarà sospesa dalle turnazioni della squadra antincendio, dal momento della comunicazione avente in allegato, il certificato medico attestante lo stato di gravidanza e sarà riammessa al termine del periodo di astensione obbligatoria, appena rientrata in servizio. Nel periodo di astensione non verrà corrisposto il compenso fisso spettante per lo svolgimento di tale attività.

L'adozione di comportamenti pericolosi per se e per gli altri, come ad esempio, fumare all'interno dell'area dell'Elisuperficie, non indossare i DPI, o la non osservanza, anche di una sola delle disposizioni del presente Regolamento, comporta automaticamente l'esclusione dell'operatore dalla



squadra degli addetti al servizio antincendio. Il provvedimento di esclusione verrà trasmesso dal Gestore di turno, con nota protocollata, all'interessato e al Direttore dell'ufficio del personale.

La turnazione annuale, aggiornata, relativa alla turnazione degli afferenti all'Elisuperficie sarà resa disponibile dal personale amministrativo incaricato su apposito software in grado di renderli visibili nell'area riservata del sito web dell'ASL di Rieti al seguente link:

<https://asl.rieti.badgebox.com/app/index>

Nel periodo estivo, al fine di permettere la preventiva programmazione delle ferie e dei relativi cambi turno, il personale amministrativo incaricato provvede a rendere disponibile sul sito, a tutti i componenti delle squadre, le turnazioni dei mesi di giugno, luglio ed agosto, entro il giorno 15 del mese di maggio.

- a) I **cambi turno programmati** sono le richieste di variazione turno, relative al mese successivo, fatte pervenire al personale amministrativo incaricato, mediante apposita procedura informatica, entro il giorno 25 del precedente mese. Questa tipologia di cambio turno verrà accettata dal personale amministrativo incaricato;
- b) I **cambi turno non programmati**, cioè tutti quelli pervenuti dopo il giorno 25 del mese precedente, potranno essere accettati dal personale amministrativo incaricato solo e soltanto in occasione di avvenimenti eccezionali, infortuni, malattie, eventi gravi o per inderogabili motivi di servizio. Le motivazioni dovranno essere documentate e formalizzate via mail al personale amministrativo e Gestore in turno. Qualora l'evento ostativo si verifichi:
 - nel medesimo giorno o in quello immediatamente precedente la presa in servizio oppure in conseguenza della presentazione di un certificato medico; il personale amministrativo incaricato, provvederà alla sostituzione d'ufficio con il componente della squadra smontante;
 - nei giorni precedenti, il componente della squadra impossibilitato dovrà garantire la copertura del servizio, concordando la propria sostituzione con un collega e assicurandosi che il nominativo del collega venga correttamente indicato nel registro di presa servizio, anche ai fini dell'eventuale pagamento del corrispettivo previsto in caso di atterraggio.

In funzione di esigenze sopravvenute (pensionamento, ecc.), il Gestore in turno potrà sostituire o integrare il personale afferente alle squadre antincendio, scegliendolo solo tra coloro che hanno frequentato con profitto corsi di formazione previsti dalla normativa vigente e che hanno acquisito i richiesti certificati medici.



Le turnazioni del personale afferente al servizio antincendio eliportuale non devono rispettare le undici ore di riposo consecutive, previste dal D.Lgs 66/2003 s.m.i. e dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 8/2005

Facendo riferimento alla nota Prot. n° 53226 del 26/11/2015 trasmessa dal Direttore UOC Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazione e alle comunicazioni intercorse anche con il Direttore Amministrativo Aziendale, le turnazioni del personale afferente al servizio antincendio eliportuale non devono prevedere i riposi di undici ore consecutive di cui al D.Lgs 66/2003 e s.m.i. I turni di servizio non prevedono, infatti, la presenza fisica dell'operatore presso l'elisuperficie aziendale.

Il turno passivo non rientra nel conteggio dell'orario di lavoro, in caso di chiamata, l'attività resa sospende e non interrompe il periodo di riposo. In quest'ultimo caso, il lavoratore ha diritto a rientrare al lavoro con un ritardo che consenta il completamento delle undici ore di riposo complessivo che potrà recuperare in funzione delle esigenze di servizio.

Il personale afferente al servizio antincendio eliportuale non può effettuare il servizio per l'Elisuperficie in sovrapposizione con altri turni di pronta reperibilità

L'attività delle squadre antincendio viene svolta in regime di servizio h24. Qualora venga riscontrata la sovrapposizione del servizio h24 di attività dell'elisuperficie con altre reperibilità nel medesimo giorno, sia nel caso di effettiva chiamata che in assenza di reale intervento, all'addetto all'Elisuperficie verrà comminata una sanzione, nei tempi e con le modalità stabilite dall'azienda.

6. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO

Oltre agli adempimenti sopra indicati, il personale amministrativo incaricato svolgerà i controlli e le attività elencate di seguito:

1. Verifica, controllo e corretta tenuta dei registri;
 - a. Registro di presa in servizio del personale della squadra antincendio;
 - b. Registro di raccolta dati di volo, atterraggio e decollo (spillati insieme i singoli fogli di raccolta dati – Allegato 1);
 - c. Registro autoformazione personale della Squadra Antincendio;
 - d. Registro dei controlli e di presa in servizio del personale tecnico;
 - e. Registro di presa in servizio del personale amministrativo incaricato;



2. Qualora si riscontrino carenze o difformità nei registri contatterà l'operatore via mail. L'assenza di numero tre firme consecutive, sul registro di presa servizio, comporterà automaticamente la perdita del compenso fisso relativo ad una mensilità, salvo giustificata motivazione, accettata dal Gestore in turno. Il provvedimento per dare corso a tale decurtazione, sarà trasmesso dal Gestore in turno, con nota protocollata al Direttore dell'ufficio del personale;
3. Verifica se qualche operatore è assente per più di 30 giorni e predisporre la nota di sospensione per l'ufficio del personale;
4. Comunica immediatamente via e-mail al Gestore di turno ogni eventuale criticità anomalia o carenze di cui venga a conoscenza anche verificando quanto riportato nei registri sopra elencati;
5. Tenuta e costante aggiornamento dell'elenco dei numeri telefonici di tutti gli operatori coinvolti nella gestione e nell'esercizio dell'Elisuperficie, dei tecnici e del personale amministrativo a supporto dell'Elisuperficie;
6. Produce atti e provvedimenti amministrativi, relativi alle attività collegate alla gestione del servizio;
7. Ha la responsabilità di archiviare tutte le normative, le comunicazioni, i documenti, le informative e le disposizioni trasmesse e ricevute, anche via mail o da protocollo informatico;
8. Mantiene aggiornato uno scadenario con le attività, le azioni e gli interventi da portare a compimento (anche relativamente a visite, formazione, ecc..) per mantenere in efficienza l'Elisuperficie;
9. Compila e firma il registro di presa servizio del personale amministrativo incaricato;
10. Autorizza e gestisce i cambi turni del personale coinvolto.



Il personale amministrativo dovrà garantire la continuità del servizio evitando di andare in congedo contemporaneamente. In caso di eventi imprevisti e imprevedibili che impediscano la presenza di entrambi gli amministrativi, per la gestione delle attività sopra elencate ci si avvarrà dell'ausilio del Gestore e del secondo Gestore.

In funzione di esigenze sopraggiunte, il Gestore o il secondo Gestore potrà sostituire o reintegrare il personale amministrativo incaricato, scegliendo su base fiduciaria tra il personale con profilo amministrativo.

7. ATTIVITA' E CONTROLLI ESEGUITI DAL PERSONALE TECNICO

Questa attività non viene svolta in regime di pronta reperibilità, ma deve essere svolta quotidianamente secondo le turnazioni. Tutti i giorni, inclusi i festivi, il personale tecnico, dovrà svolgere i controlli e le attività appresso elencati, smarcando ciascuno dei punti della check list, appresso riportata.

Il registro per i controlli del personale tecnico è costituito dall'insieme delle check list giornaliere debitamente compilate e controfirmate. Dette check list dovranno essere annotate su apposito registro. Qualora il personale tecnico in servizio individui anomalie, carenze, criticità o fonti di pericolo, in particolare per quanto concerne la consistenza e il consumo degli estinguenti e della loro data di scadenza, dovrà immediatamente informarne il Gestore telefonicamente e



successivamente con mail.

CHECK LIST GIORNALIERA

- controllo presenza rete elettrica nei quadri elettrici generali vicino agli spogliatoi (è accesa la luce di presenza rete elettrica);
- le luci rosse perimetrali si accendono;
- le luci su tutta la pista si accendono e sono libere da ostacoli;
- la manica a vento è integra, illuminata e ruota liberamente con il vento;
- l'illuminazione e il posizionamento dell'indicatore dell'angolo di planata sono corretti (asta graduata posta su 7 gradi);
- la pista e le zone adiacenti sono prive di materiali volatili, di buche, di sostanze infiammabili e di qualsiasi altra causa di pericolo. La pista è pulita, sgombra da persone e animali (far rimuovere dal personale tecnico manutentivo in turno presso il P.O. immediatamente eventuali fonti di pericolo o ostacolo che possano rendere meno sicuro l'atterraggio);
- il timbratore e il telefono fisso sono funzionanti;
- l'accesso dal Viale J. F. Kennedy è libero e accessibile ai mezzi di soccorso dei VV.F.;
- è disponibile e in condizioni di efficienza: la tuta di avvicinamento, i DPC resistenti al fuoco e la speciale attrezzatura comune, secondo l'elenco presente nello spogliatoio della squadra femminile;
- le verifiche di cui alla lista presente nello spogliatoio femminile hanno dato esito positivo;
- la viabilità di accesso all'Elisuperficie non è ostruita da auto in sosta o altri ostacoli in grado di impedire l'accesso;

Note e/o considerazioni aggiuntive

(Firma del Tecnico in Turno)

In funzione di esigenze sopraggiunte, il Gestore e il Vice Gestore potranno sostituire o reintegrare il personale, scegliendolo, su apposita graduatoria selezionata dal Direttore del Personale.

Il Gestore P.I Giuseppe Chiani

Il Vice Gestore P.I. Sergio De Marco

Ing. Antonino Germolè

Direttore UOC Tecnico Patrimoniale

Adottato a Rieti con apposito atto deliberativo

MANUALE DELLA GESTIONE DELL'ELISUPERFICIE

Elisuperficie Presidio Ospedaliero di Rieti

Raccolta Dati

In ottemperanza al disposto degli articoli 3.3 e 5 del D.M. del 01-02-2006 si rilevano i seguenti dati:

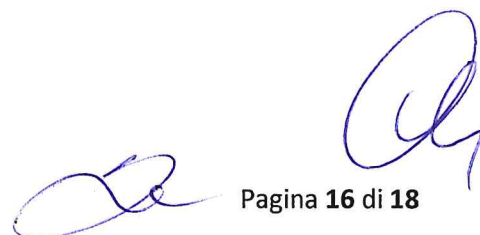
- a) Data e orario locale di arrivo.....
- b) Nome e cognome del pilota.....
- c) Nome e cognome del copilota (eventuale).....
- d) Numero delle persone a bordo in arrivo.....
- e) Luogo di provenienza.....
- f) Data e orario locale di partenza.....
- g) Numero delle persone a bordo in partenza.....
- h) Luogo di destinazione.....
- i) Tipo del volo.....

Data

Firma

(Il capo squadra antincendio)

.....



Attivazione della squadra e normale procedura di
atterraggio/decollo
Elisuperficie Ospedale San Camillo de Lellis Rieti

ARES 118 o altri enti per soccorso HEMS

Attiva il centralino/portineria dell' Ospedale di Rieti

La Portineria chiama **gli operatori 1 e 2**, attiva il vigilante e informa il Gestore di turno.
Tempo disponibile ad essere pronti ad intervenire, in 20 minuti dalla chiamata.

Il primo componente della squadra che arriva sull'Elisuperficie, apre il cancello d'ingresso e dopo essere entrato richiude la barriera automatica dove sosta l'ambulanza in attesa di ingresso.
Procede alla vestizione con i DPI in dotazione e controlla lo stato generale dell'area dell' Elisuperficie.
Se di notte o con scarsa visibilità, procede ad accendere l'illuminazione dell' Elisuperficie.

L'operatore 1 (Capo Squadra), assegna la postazione all'operatore 2 e dà disposizioni al Vigilante.

L'operatore 1 (Capo Squadra) all'arrivo dell'Eliambulanza sulla piazzola verifica che:
le luci anticollisione dell'elicottero siano spente
la/le turbine siano spente
i rotori non girino
il pilota abbia dato l'autorizzazione all'avvicinamento del personale

L'operatore n1 (Capo Squadra) apre la barriera automatica per l'ingresso dell'ambulanza,
controlla che l'ambulanza si posizioni nello spazio riservato

L'operatore n1 (Capo Squadra), durante il trasbordo, rileva i dati D.M. 01/02/2006 e s.m.i.

L'operatore n1 (Capo Squadra), dopo il trasbordo del paziente, ad operazione conclusa, controlla che l'area sia sgombra da oggetti e persone, quindi informa il pilota il quale avvierà la procedura di decollo dell'elicottero.

L'operatore n1 (Capo Squadra), dopo essersi accertato che l'elicottero abbia lasciato lo spazio aereo visibile, chiude i cancelli dell'Elisuperficie, libera il vigilante e contatta il Gestore a operazioni concluse.

Procedura in caso di emergenza
Ospedale San Camillo de Lellis Rieti

Attivazione Squadra Antincendio in caso di emergenza



Il Caposquadra e l'operatore 2 in sinergia allertano :
Vigili del Fuoco 115
Ares 118
Carabinieri 112
Polizia 113
Altri enti se necessario



Il caposquadra informa il Gestore



Il Caposquadra da indicazioni all'operatore 2 di indossare l'Autorespiratore e la Tuta Alluminizzata di adeguata taglia.
Il caposquadra predisporre le attrezzature necessarie per l'intervento.



Il Caposquadra in sinergia con all'operatore 2
Attivano i dispositivi di estinzione
Aprono il cancello di ingresso VVF
Richiedono al vigilante il blocco del traffico, facilitando l'arrivo dei mezzi di soccorso.



All'arrivo dei Vigili del Fuoco
il Caposquadra e l'Operatore 2
si mettono a loro disposizione
lasciando a loro il coordinamento dell'attività di soccorso



Ad intervento concluso
Il Caposquadra in collaborazione con l'operatore 2
redigono verbale dettagliato sull'accaduto e successivamente lo inviano al Gestore .