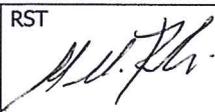
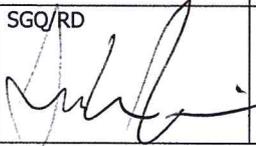


**Sommario.**

1	Generalità	2
1.1	Scopo e Campo di applicazione	2
1.2	Termini e definizioni	2
1.3	Riferimenti Normativi	2
1.4	Responsabilità e autorità	2
2	Criteri Operativi	3
2.1	Pianificazione Servizio di trasporto giornaliero	3
2.2	Ammissione al servizio trasporto:	3
2.3	Modalità di comunicazione con la famiglia	3
2.4	Pianificazione altri servizi trasporto	4
3	Gestione degli automezzi extralinee	4
4	Disposizioni per i Conducenti	4
4.1	Nuovo Codice Della Strada - Documentazione Di Servizio	4
4.2	Tessere Carburante ENI e Istruzioni scontrino AGIP	5
4.3	Gestione degli automezzi	5
4.4	Disposizioni di sicurezza	6
5	Documenti utilizzati e archiviazione.	7

Rev. N°	Data	Descrizione	Paragr.	Pagina
2	16/11/2020	Sanificazione automezzi	4.35	5
1	18/7/2019	Integrazione requisiti UNI ISO 45001 e modifiche ai riferimenti	4.4	6
0	21/7/2015	Prima emissione su nuovo supporto	Tutti	Tutte

AREE coinvolte nella VERIFICA				APPROVAZIONE
DRU 	RTO	RST 	SGQ/RD 	PRESIDENTE

**Copia Controllata N°:** \_\_\_\_\_ **In distribuzione cartacea a:** \_\_\_\_\_

**NOTE:** Documento approvato in originale disponibile presso R.G.Q. - **ATTENZIONE:** La mancanza delle firme originali, del n° copia e del destinatario indica che questo documento è una stampa della versione aggiornata disponibile in rete per sola lettura, pertanto è una copia in distribuzione non controllata. E' responsabilità dell'utilizzatore verificarne l'aggiornamento e, in ogni caso, **ELIMINARE QUESTA COPIA DOPO L'USO.**



## 1 Generalità

### 1.1 Scopo e Campo di applicazione

Lo scopo della presente Istruzione Operativa è quello di definire i criteri di gestione del servizio di trasporto che la "Cooperativa Genova Integrazione" effettua per le persone con disabilità:

- dal proprio domicilio al presidio semiresidenziale di appartenenza e viceversa
- dal presidio semiresidenziale di appartenenza verso le attività esterne previste dal Progetto Individualizzato e viceversa
- nei presidi residenziali per le attività esterne previste dal Progetto Individualizzato e viceversa, per le attività di integrazione al contesto sociale, per visite mediche, ecc.

### 1.2 Termini e definizioni

Si fa riferimento al Capitolo 3 – "Termini e definizioni" del Manuale della Qualità, nonché alle norme UNI EN ISO 9000 e al manuale di accreditamento Regionale per le Strutture Sanitarie.

Inoltre:

**VOLONTARI:** personale dipendente che opera nei presidi e che si rende disponibile alla guida dei veicoli dell'ente ed autorizzato previa valutazione del Medico Competente analoga agli autisti.

### 1.3 Riferimenti Normativi

PROCESSO DEL S.I. DI RIFERIMENTO: PR 2 PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE DEL SERVIZIO

SP: 2.1 Pianificazione Generale

D.Lgs 81/08

UNI EN ISO 9001

UNI ISO EN 45001

Requisiti accreditamento: =====

Progetto annuale vigente, definito da area trasporti per partecipare al bando del Comune di Genova per il trasporto collettivo di persone con disabilità;

Convenzioni/taciti accordi vigenti con Comuni limitrofi/periferici di piccole dimensioni.

Istruzioni operative connesse: IO15 "Uscita delle persone con disabilità"

SW SICAR 3 per gestione degli automezzi

SW OPTAC per la gestione delle carte tachigrafiche digitali

### 1.4 Responsabilità e autorità

Le responsabilità nell'applicazione della presente istruzione sono le seguenti:

**RST- Servizio Trasporti:** pianifica e garantisce l'erogazione del servizio di trasporto coordinando personale e mezzi anche avvalendosi di fornitori esterni.

**Autisti:** effettuano i servizi di trasporto nei tempi e nei modi definiti dai programmi ed eseguono i controlli, la manutenzione e la pulizia degli automezzi a loro affidati nonché la tenuta della documentazione di legge e di eventuale dotazione di materiale previsto dall'Ente (solo per i dipendenti della Cooperativa Genova Integrazione);

**Assistente – Accompagnatore:** garantiscono le funzioni sia di aiuto per la salita e discesa dal mezzo sia di assistenza e vigilanza durante tutto il tragitto oltre che al momento dell'ingresso al Presidio fino alla presa in carico della persona con disabilità da parte dell'operatore di riferimento del Presidio stesso. Durante tutto il tragitto sui mezzi superiori ai 9 posti l'accompagnatore deve sedere, non a fianco dell'autista, ma in una posizione utile a svolgere la vigilanza richiesta. Garantiscono un corretto passaggio di informazioni tra la famiglia/presidio e viceversa;

## 2 Criteri Operativi

### 2.1 Pianificazione Servizio di trasporto giornaliero

Il servizio di trasporto delle persone con disabilità non deambulanti afferenti al servizio giornaliero abitazione - presidio e viceversa e quelle afferenti ai servizi di trasporto per attività definite dal progetto di struttura ed individualizzato, è garantito dalla nostra Cooperativa sia come mezzi di proprietà (rif. procedura operativa sez. 6.3 MQ) che come risorse umane (autisti e assistenti-accompagnatori), integrato all'occorrenza da un fornitore esterno.

La pianificazione dei mezzi destinati a tali servizi è definito sul documento **M 89 Parco automezzi** predisposto per ogni tipologia di servizio.

Il servizio è effettuato per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria tra le 7 e le 9 e tra le 15.30 e le 17,30-18,00, sul tragitto casa-presidio e viceversa con l'ausilio anche di un servizio di accompagnamento.

Per tale servizio la cooperativa utilizza personale con le seguenti professionalità:

- autisti con patente KB o KD
- personale assistente – accompagnatore

L'organico del servizio è definito da DA in collaborazione con RST e Area del Personale (rif Procedura Operativa sez 6.2 MQ) in funzione delle esigenze di trasporto e delle politiche e obiettivi specifici.

Il personale autista ed i volontari sono sottoposti a visita di idoneità annuale secondo il protocollo sanitario previsto dal Medico Competente.

**RST- Servizio Trasporti** pianifica i trasporti predisponendo il documento **M90 linee di trasporto** in funzione del numero delle persone con disabilità da trasportare della loro residenza rispetto ai presidi di destinazione, dei mezzi e del personale a disposizione. La pianificazione dei trasporti dovrà essere rivista ogni qualvolta subentra un bisogno nell'ottica costante di ottimizzare il servizio ed i costi. Deve essere comunque sempre rivista almeno 1 volta l'anno.

Tale documento suddiviso per linee, contiene indicazioni sul tipo di mezzo impiegato, sull'autista e sull'accompagnatore, sulle persone con disabilità da trasportare, sul percorso da effettuare e sugli orari.

Il documento **M90 linee di trasporto** è consegnato in copia ad ogni autista ad ogni aggiornamento.

### 2.2 Ammissione al servizio trasporto:

Avviene contestualmente all'inserimento della persona con disabilità nel presidio, su esplicita richiesta sia del servizio inviante che della famiglia. Il criterio di ammissione al servizio di trasporto è unicamente, ad oggi, l'incapacità di autonomia di utilizzo dei mezzi pubblici.

**RST- Servizio Trasporti** procede all'inserimento della persona con disabilità su una delle linee di trasporto in atto, previa verifica della disponibilità di posto e mezzi e della fattibilità del percorso, eseguita in collaborazione con l'autista designato, secondo la residenza della persona,

**RST- Servizio Trasporti** aggiorna il documento **M90 linee di trasporto**.

I dati del trasporto (orari e punto di incontro e autista incaricato) sono trasmessi alla segreteria tecnica che provvede a comunicarlo alla famiglia.

### 2.3 Modalità di comunicazione con la famiglia

Alla famiglia viene fornito il recapito telefonico (cellulare) dell'autista o dell'assistente-accompagnatore della persone con disabilità.

L'assistente-accompagnatore riveste inoltre un ruolo di primaria importanza nella comunicazione sia per veicolare le notizie dalla famiglia al presidio e viceversa, garantendo il passaggio di informazioni in modo professionale e con continuità. Sono inoltre spesso previste comunicazioni in forma scritta che l'assistente-accompagnatore si impegna a consegnare puntualmente alla famiglia.

In caso di urgenze e/o emergenze l'accompagnatore e l'autista, provvisti di cellulare di servizio e di scheda nominativa di tutte le persone con disabilità trasportate completa degli indirizzi, numeri di telefono ed ogni altra indicazione per rintracciare la famiglia, si attivano per dare doverosa informativa (ritardi dovuti a traffico intenso, blocchi stradali, allerte meteo, ecc...).

La comunicazione con la famiglia ed il conseguente raccordo con le stesse per le situazioni di ordinaria amministrazione vengono garantite invece dal Coordinatore di Presidio oltre che dall'assistente sociale e dalla Segreteria Tecnica della Cooperativa.

#### **2.4 Pianificazione altri servizi trasporto**

I servizi di trasporto inerenti le uscite (es: uscite per i progetti di autonomia) sono gestite mediante programmazione annuale di attività esterne (piscina, judo, ecc.) o tramite richiesta scritta del programma che si intende svolgere (pic-nic, gite, ecc.) con dettaglio dei partecipanti e relativo personale.

### **3 Gestione degli automezzi extralinee**

La pianificazione dei mezzi in dotazione ai presidi residenziali, utilizzati per soddisfare le esigenze di trasporto locale (es: visite mediche, attuazione dei progetti individuali o di struttura, gite, attività esterne, ecc..) è definita sul documento **M 89 Parco automezzi** d RST.

Questi automezzi sono utilizzati da personale volontario previa abilitazione del Medico Competente.

I volontari sono tenuti a osservare tutte le disposizioni indicate al successivo paragrafo 4 **“Disposizioni ai conducenti”** tranne che i controlli di manutenzione mensile che vengono effettuati da un autista appositamente incaricato da RST.

### **4 Disposizioni per i Conducenti**

#### **4.1 Nuovo Codice Della Strada - Documentazione Di Servizio**

A seguito dell' entrata in vigore del nuovo Codice della Strada che prevede la decurtazione di punti dalla patente in caso di determinate infrazioni al Codice stesso, si dispone che la guida di automezzi di proprietà della Cooperativa o a noleggio è autorizzata, previo rispetto dei , seguenti punti:

- 1) invio, da parte dell'autista di ruolo o volontario, della fotocopia della patente all'Ufficio Trasporti;
- 2) obbligo di completa e leggibile compilazione del documento di viaggio **M60-Scheda uscita automezzo** predisposto per ogni struttura, controfirmato dal Coordinatore della struttura per cui si è effettuato il servizio trasporto con conseguente immediata trasmissione all'Ufficio Trasporti;
- 3) obbligo di indossare le cinture di sicurezza per gli autisti, gli accompagnatori e le persone disabili sui mezzi sino a 9 posti;
- 4) obbligo di indossare le cinture di sicurezza per gli autisti, sui mezzi oltre 9 posti;
- 5) rispetto del nuovo Codice della Strada, con particolare attenzione alle sanzioni che prevedono, anche, la riduzione di punti sulla patente di guida
- 6) obbligo di adottare i DPS indicati e messi a disposizione dall'azienda;
- 7) obbligo di sottoporsi agli esami e controlli sanitari previsti dalla legge (drug test – alcool test – ecc.)

Per gli automezzi dotati di cronotachigrafo, si ribadisce l'obbligatorietà all'uso del disco di viaggio anche per brevi tragitti cittadini. Tale strumento manleva da eventuali responsabilità l'autista di linea titolare e permette l'identificazione dell'effettivo, eventuale, responsabile.

Il mancato rispetto delle norme imposte dal Codice della Strada comporta, in assenza dell'effettivo responsabile, l'adozione di pesanti sanzioni al proprietario dell'automezzo o al Responsabile di Area di competenza.

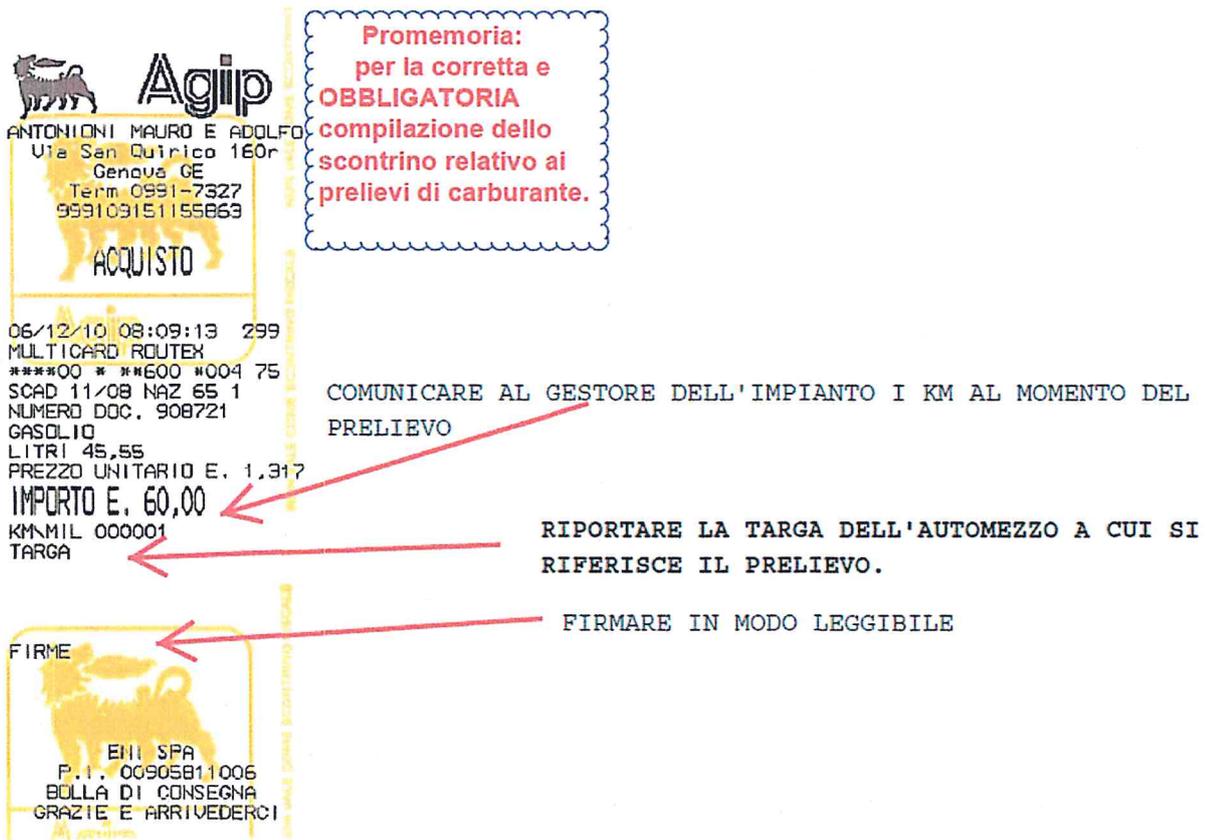
La Direzione si riserva il diritto di recupero delle eventuali sanzioni economiche adottate nei confronti della Cooperativa.

Il mancato rispetto delle regole fissate darà luogo all'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 32 del vigente CCNL.

#### 4.2 Tessere Carburante ENI e Istruzioni scontrino AGIP

Per il rifornimento dei mezzi di trasporto sono predisposte delle tessere ENI affidate al singolo autista e gestite mediante elenco da **RST- Servizio Trasporti**.

La documentazione relativa al rifornimento del veicolo deve essere gestita nel seguente modo



**Promemoria:**  
per la corretta e  
**OBBLIGATORIA**  
compilazione dello  
scontrino relativo ai  
prelievi di carburante.

**ACQUISTO**

ANTONIONI MAURO E ADOLFO  
Via San Quirico 160r  
Genova GE  
Term 0991-7327  
999103151155863

06/12/10 08:09:13 299  
MULTICARD ROUTEX  
\*\*\*\*\*00 \* \*\*600 \*004 75  
SCAD 11/08 NAZ 65 1  
NUMERO DOC. 908721  
GASOLIO  
LITRI 45,55  
PREZZO UNITARIO E. 1,317  
**IMPORTO E. 60,00**  
KMMIL 000001  
TARGA

COMUNICARE AL GESTORE DELL'IMPIANTO I KM AL MOMENTO DEL PRELIEVO

RIPORTARE LA TARGA DELL'AUTOMEZZO A CUI SI RIFERISCE IL PRELIEVO.

FIRMARE IN MODO LEGGIBILE

FIRME

ENI SPA  
P.I. 00905811006  
BOLLA DI CONSEGNA  
GRAZIE E ARRIVEDERCI

La tessera carburante è strettamente collegata al mezzo assegnato e non deve essere utilizzata per fare rifornimento ad altri mezzi se non in casi di emergenza e comunque previa autorizzazione del RST o, se in fasce orarie al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, del DA

#### 4.3 Gestione degli automezzi

Gli autisti sono responsabili dell'uso e controllo, della pulizia e igiene degli automezzi a loro affidati.

Gli autisti sono responsabili della sanificazione degli automezzi alla fine di ogni giro di trasporto utilizzando prodotti e strumenti in dotazione; l'avvenuta sanificazione dovrà essere registrata sull'apposita

scheda (M156) predisposta che dovrà essere conservata a bordo dell'automezzo e dovrà essere inviata all'Ufficio trasporti ogni fine mese.

Gli autisti sono responsabili di tutto il materiale in dotazione del mezzo.

Gli autisti mensilmente devono effettuare e documentare i controlli definiti da RST sul **M93 Controlli automezzi**. Il documento debitamente compilato e sottoscritto deve essere inviato all'Ufficio Trasporti.

Qualora, durante i controlli mensili o durante l'esercizio dell'automezzo, gli autisti rilevassero una anomalia (es: guasti, anomalie motore e abitacolo) devono documentarla sul documento **M91 Modulo anomalie automezzi** che deve essere tempestivamente inviato all'Ufficio Trasporti.

In caso di sinistro, attivo o passivo, gli autisti devono compilare e sottoscrivere il documento **M92 Modulo sinistri automezzi** ed inviarlo tempestivamente all'Ufficio Trasporti, unitamente all'eventuale CID.

#### **4.4 Disposizioni di sicurezza**

Le presenti disposizioni si applicano a tutti coloro che utilizzano veicoli aziendali

L'autista, oltre alla guida del mezzo esercita anche altre funzioni verso i profili di sicurezza e che richiedono la sua attenzione SAFETY (la sua incolumità fisica) e SECURITY (la protezione dei passeggeri e dei beni).

La condotta di un conducente deve essere impeccabile e garantire la sicurezza dei passeggeri, pertanto è vietato in modo assoluto:

- il consumo di alcolici prima di mettersi al volante e l'assunzione di droga o medicinali che possano alterare le capacità di guida.
- l'uso dei telefonini,
- lettori musicali collegati ad auricolare,
- impostare radio o qualsiasi mezzo che distoglie lo sguardo e l'attenzione dalla strada.
- fumare o mangiare

è obbligatorio:

- Controllare i documenti e il mezzo
- regolare il sedile in modo da assumere la posizione più confortevole per avere la migliore presa sui comandi, assicuratevi che il poggiatesta, utilizzare la cintura di sicurezza se il veicolo ne è dotato e verificare che anche i passeggeri abbiano provveduto ad allacciarla.
- Adottare un Comportamento alla guida irreprensibile
  - non deve effettuare mai un sorpasso ameno che non sia sicuro, mantenere una certa distanza dal veicolo che lo precede, deve rispettare i limiti di velocità e in caso di guasto o incidente deve avvisare subito l'azienda.
  - pertanto la guida deve essere dolce e senza accelerazioni, frenate brusche o cambi improvvisi di direzione
  - rendere il più possibile confortevole la permanenza sul mezzo (musica, temperatura,
  - Grande attenzione (Attenzione diffusa) deve essere data non solo ai passeggeri che si trasportano ma anche ad altri conducenti della strada, motociclisti, ciclisti, pedoni, bambini, animali.

## **5 Documenti utilizzati e archiviazione.**

Tutta la documentazione è gestita ed archiviata secondo quanto riportato sul modulo **M 01** "Elenco e Gestione Documenti della Qualità"

*M60 Scheda uscita automezzo*

*M89 Parco automezzi*

*M90 Linee di trasporto*

*M91 Modulo anomalie automezzi*

*M92 Modulo sinistri automezzi*

*M93 Controlli automezzi*

*M156 Scheda registrazione sanificazione automezzi*