



## PROCEDURA 10 RICHIESTA DI SUPPORTO SANITARIO NEGLI EVENTI/MANIFESTAZIONI ORGANIZZATI

### 1. Oggetto e campo di applicazione

La presente procedura descrive il percorso autorizzativo a cui dovranno essere sottoposte le richieste/comunicazioni di supporto sanitario nell'ambito di eventi o manifestazioni organizzati (o per eventi ritenuti particolari per criticità e rischio da parte dei Responsabili di AAT).

La procedura si applica a tutte le richieste o proposte di presenza aggiuntiva, rispetto alla pianificazione ordinaria, di punti di soccorso fissi e/o di mezzi di soccorso mobili a presidio di eventi e manifestazioni programmati, pervenute da parte di Enti locali, comitati organizzatori, società, aziende e altri soggetti, al fine di garantire pronto intervento in caso di emergenza urgenza sanitaria. Comprende anche la necessità di operatori aggiuntivi in COEU/SOREU e per la funzione di coordinamento.

Esempi:

- Richieste di organizzazione ed erogazione del supporto sanitario in caso di eventi che comportino la presenza contemporanea di un rilevante numero di persone.
- Richiesta di supporto sanitario, nell'ambito di manifestazioni ed eventi sportivi/fieristici/commerciali, necessario sia per l'assistenza al pubblico che per i partecipanti (all'esterno e/o interno all'area dell'evento).
- Richieste di supporto sanitario in caso di sminamenti, rimozione esplosivi, trasporti pericolosi (NBCR), sfratti esecutivi etc. che configurino rischio elevato per gli operatori presenti.
- Tutela sanitaria per visite/trasferimenti di personalità pubbliche e/o istituzionali.
- Esercitazioni per il personale della AAT (anche all'interno di eventi organizzati da altri Enti).

La procedura, nella presente revisione, dovrà essere applicata a partire dal giorno 1 gennaio 2014.

I contenuti della procedura non potranno essere declinati nell'ambito delle singole AAT.

### 2. Documenti di riferimento

- Linee guida sull'organizzazione sanitaria in caso di catastrofi sociali – Dipartimento della Protezione Civile, Giugno 1997
- DOC 10 "Elenco sigle e acronimi"
- MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario"
- MOD 41 "Attività effettiva – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario".

### 3. Responsabilità

Le responsabilità inerenti le attività previste dalla presente procedura sono riportate nel testo della stessa (rif. Paragrafo 5)).

### 4. Definizioni e abbreviazioni

Rif. DOC 10 "Elenco sigle e acronimi".

## 5. Procedura

- a. Valutazione della tipologia di evento
- b. Gestione della richiesta (per eventi che coinvolgono una sola AAT)
  - o Impiego di solo MSB per un massimo di 96 ore equivalenti
  - o Impiego di MSA, MSI (per qualsiasi impegno orario) e/o di MSB superiore rispetto a quanto previsto al punto precedente
- c. Gestione della richiesta (per eventi che coinvolgono più di una AAT)
- d. Gestione della richiesta trasmessa direttamente alla Direzione AREU.

### a. Valutazione della tipologia di evento

Il Responsabile della AAT competente per territorio, a fronte di una richiesta/comunicazione di supporto di personale e/o mezzi di soccorso per eventi/manifestazioni programmati, valutata la tipologia di evento/manifestazione, informa (in forma scritta) il richiedente nei casi in cui le spese relative alla presenza dei mezzi di soccorso sanitario, considerati necessari per l'attività in essere, sono a carico dell'organizzatore dell'evento o del richiedente l'intervento.

Vengono considerati a carico del richiedente gli eventi/manifestazioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- coinvolgimento di un ente/società promotore/organizzatore di un evento/manifestazione che presenta specifica richiesta alla AAT o alla Direzione AREU
- coinvolgimento di un ente/società promotore/organizzatore di un evento/manifestazione che presenta istanza alle Autorità preposte che inoltrano richiesta alla AAT o a alla Direzione AREU (Es. Sagre di paese, notti bianche, concerti, manifestazioni sportive, folcloristiche, esercitazioni promosse da aziende, enti, associazioni).
- partecipazione a esercitazioni finalizzate alla verifica del funzionamento di pianificazione (anche interforze) correlate a rischi presenti in aree gestite da società/ditte/aziende.

Vengono considerati a carico di AREU gli eventi che presentano le seguenti caratteristiche:

- supporto sanitario per interventi non programmati, in particolare eventi per i quali è prevista aggregazione di massa, anche in assenza di una organizzazione specifica, ma che fa prevedere uno spontaneo assembramento della popolazione in una certa area o situazioni di rischio
- partecipazione ad esercitazioni promosse da Dipartimento Protezione Civile, Prefettura o Regione, finalizzate alla verifica di funzionamento di pianificazioni interforze.

### b. Gestione della richiesta (per eventi che coinvolgono una sola AAT)

Il Responsabile di AAT, in relazione alla tipologia di evento/manifestazione, predispone la seguente documentazione:

- documento recante la pianificazione del supporto sanitario nell'evento/manifestazione organizzati, nel caso di eventi/manifestazioni che prevedono l'impiego di MSB per un numero superiore a 96 ore equivalenti o prevedano l'impiego di MSA o MSI e/o l'impiego di personale con funzioni di coordinamento
- modulo 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" con il quale calcola il preventivo dei costi applicando le tariffe previste da AREU, stabilite per tutto il territorio regionale inerenti i costi da riconoscere ad AREU per la fornitura del personale, del materiale e dei mezzi di soccorso ritenuti necessari.

Quindi, in relazione alle risorse da impiegare nell'evento, mette in atto le seguenti azioni:

#### Impiego di MSB fino a 96 ore equivalenti

Nei casi di eventi/manifestazioni per le quali si prevede l'impiego di MSB fino a 96 ore equivalenti, il Responsabile di AAT provvede a:

- inviare al soggetto richiedente (e per conoscenza alla Direzione AREU) il MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" debitamente compilato perché venga, nel più breve tempo possibile, restituito sottoscritto dal Responsabile dell'organizzazione, alla AAT via e-mail in formato .pdf\*.
- acquisire conferma di accordo sul preventivo e dei dati necessari alla fatturazione
- comunicare al Responsabile di SOREU i dati relativi all'evento e alle risorse previste
- realizzare il supporto alla manifestazione
- trasmettere alla Direzione AREU, una volta concluso l'evento/manifestazione, il MOD 41 "Attività effettiva – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" al fine di consentire la fatturazione al richiedente del servizio prestato, unitamente al MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" sottoscritto dal soggetto richiedente.

#### Impiego di MSA/MSI (per qualsiasi impegno orario) e/o MSB superiore rispetto a quanto previsto al punto precedente

Nei casi di manifestazioni per le quali si prevede l'impiego di MSA/MSI (per qualsiasi impegno orario) e/o MSB per un numero di ore superiore a 96 ore equivalenti e/o l'impiego di personale con funzioni di coordinamento, il Responsabile di AAT predispone la seguente documentazione:

- documento di pianificazione
  - MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" \*
- e trasmette entrambi i documenti alla Direzione AREU.

\* Considerata la novità della procedura di richiesta di rimborso spese, nel caso di istituzioni, associazione benefiche..., è opportuno far precedere l'inoltro del preventivo ad un colloquio diretto con i richiedenti, coinvolgendo la Direzione AREU nel caso dovessero insorgere difficoltà.

#### Nota

In relazione alla previsione dei costi relativi all'utilizzo di MSB, si evidenzia che l'importo orario indicato in tabella (rif. MOD 40 e MOD 41) si riferisce al rimborso orario applicabile per i c.d. mezzi aggiuntivi (così come definito dalla DGR n. 45819/1999); in caso di impiego di mezzi di soccorso con formule diverse (es. gettone/estemporaneo), l'importo orario della tariffa concordata con l'Associazione dovrà essere inserita nell'apposita cella (D31) del foglio "LISTINO" per indicare l'importo effettivamente applicato.

Infine, nel caso in cui fosse necessario definire tipologie di servizio diverse da quelle presenti nel foglio "LISTINO" è possibile utilizzare i campi denominati come: "liberamente compilabile".

La Direzione Sanitaria AREU prende visione della pianificazione, esprime parere tecnico di congruità e trasmette la documentazione al Responsabile di AAT e, per conoscenza, alle Aziende Ospedaliere coinvolte.

Acquisito il parere positivo della Direzione AREU, il Responsabile di AAT provvede a:

- inviare al soggetto richiedente il MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" debitamente compilato perché venga, nel più breve tempo possibile, restituito sottoscritto dal Responsabile dell'organizzazione alla AAT via e-mail in formato .pdf
- acquisire conferma di accordo sul preventivo e dei dati necessari alla fatturazione
- comunicare al Responsabile di SOREU i dati relativi all'evento e alle risorse previste
- realizzare il supporto alla manifestazione
- trasmettere alla Direzione AREU il MOD 41 "Attività effettiva – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario", al fine di consentire la fatturazione al richiedente del servizio prestato e una breve relazione riguardo numero di interventi effettuati evidenziando eventuali criticità emerse

relative all'organizzazione del servizio, oltre che il MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" sottoscritto dal soggetto richiedente.

Il Responsabile di AAT trasmette agli uffici competenti delle Aziende Ospedaliere la rendicontazione dell'attività prestata ai fini del riconoscimento al personale dell'attività stessa, se fuori orario di servizio, informando (in forma scritta) gli uffici che i costi relativi a tale attività devono essere segnalati nell'apposito Allegato 4 della documentazione di rendicontazione "Prospetto delle altre attività e dei grandi eventi".

Nel caso di impiego di personale di Aziende Ospedaliere diverse da quella sede di AAT, il compenso al personale dell'attività fuori orario di servizio viene ugualmente autorizzato dal Responsabile di AAT, ancorché erogato dall'Azienda Ospedaliera titolare del rapporto di lavoro, che viene informata (in forma scritta) dallo stesso Responsabile di AAT.

Nel caso di impiego di MSB, verificata la corrispondenza dell'attività resa nell'ambito dell'evento/manifestazione rispetto alla fattura pervenuta, emessa da parte dell'Associazione coinvolta, il Responsabile di AAT provvede a fornire all'Azienda Ospedaliera titolare della convenzione con l'Associazione stessa, l'autorizzazione alla liquidazione di tale prestazione.

#### Nota

In relazione agli eventi/manifestazioni di rilievo per i quali la AAT non ha a disposizione risorse sufficienti o di eventi/manifestazioni di confine può essere previsto il coinvolgimento di altre AAT. Tale collaborazione deve essere dichiarata nel documento di pianificazione.

### **c. Gestione della richiesta (per eventi che coinvolgono più di una AAT)**

In relazione agli eventi/manifestazioni che coinvolgono più di una AAT, ogni Responsabile di AAT produce la pianificazione relativa al territorio di competenza, raccordandosi con i Responsabili delle AAT limitrofe per l'utilizzo dei mezzi di confine e con il Responsabile della SOREU di afferenza. In tale situazione, la Direzione AREU si incarica di raccogliere le diverse istanze e, una volta approvate, di rendersi interlocutore all'ente organizzatore in modo da procedere alla sottoscrizione del MOD 40 "Preventivo – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario" e dà indicazione ai Responsabili di AAT di procedere nell'organizzazione del supporto all'evento/manifestazione, informando le Aziende Ospedaliere coinvolte.

Una volta concluso l'evento/manifestazione il Responsabile di AAT trasmette alla Direzione AREU il MOD 41 "Attività effettiva – Rimborso dei costi del servizio di soccorso sanitario", che la Direzione AREU provvede a inoltrare all'organizzazione richiedente.

### **d. Gestione della richiesta trasmessa direttamente alla Direzione AREU**

Nel caso in cui la richiesta pervenga direttamente alla Direzione AREU, la stessa verrà inoltrata al Responsabile di AAT competente.