

 <p>AS FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p> <p><small>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</small></p>	<p>SC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri</p>	<p>Edizione 1 Giugno 2023</p>
---	---	--

PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA ALL'ACCESSO DI VEICOLI NELL'AREA INTERNA DEL PRESIDIO OSPEDALIERO DI PORDENONE

REVISIONI			
Numero	0		
Data	22/6/2023		
Redazione/aggiornamento	Fontana Alberto De Cesare Roberta		

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
parcheggio	veicoli	contrassegno

In base al regolamento aziendale della circolazione stradale e dei parcheggi del P.O. di Pordenone e della Cittadella (decreto n. 1020 del 10/11/2021) sono autorizzati all'accesso nell'area interna del P.O. di Pordenone le seguenti categorie di soggetti/veicoli:

- 1) Soggetti autorizzati all'accesso in base a contrassegno (CAP. I);
- 2) Veicoli autorizzati all'accesso di default per le loro caratteristiche (CAP. II);
- 3) Soggetti autorizzati all'accesso in base a dichiarazione verbale (CAP. III);
- 4) Sanzioni (CAP IV).

CAP. I

SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO IN BASE A CONTRASSEGNO

Sono autorizzati all'ingresso nell'area interna del P.O. di Pordenone con contrassegno le seguenti tipologie di soggetti:

- A) veicoli con contrassegno disabili rilasciato dall'Autorità competente;

 <p>ASFO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p> <p><small>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</small></p>	<p>SC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri</p>	<p>Edizione 1 Giugno 2023</p>
--	---	--

- B) utenti o dipendenti che, pur non in possesso del contrassegno invalidi rilasciato dall’Autorità competente, abbiano una certificata difficoltà di deambulazione o si trovino in una condizione di disagio che la faccia presumere;
- C) direttore generale, direttore sanitario, direttore amministrativo, direttori di struttura complessa, direttori di struttura semplice dipartimentale presso il P.O. di Pordenone
- D) operatori di ditte/organizzazioni di volontariato che debbano effettuare lavori, forniture e servizi presso il P.O. di Pordenone.

Nelle relative lettere seguenti vengono descritte le relative procedure per la formazione dei rispettivi contrassegni:

A) PROCEDURA PER IL RILASCIO DEL CONTRASSEGNO PER L’ACCESSO E IL PARCHEGGIO PRESSO L’AREA INTERNA DELL’OSPEDALE DI PORDENONE A UTENTI O DIPENDENTI CON DIFFICOLTÀ DI DEAMBULAZIONE E ALTRI SOGGETTI IN CONDIZIONI DI DISAGIO CHE LA FACCIANO PRESUMERE

1. PERSONE AVENTI DIRITTO AL CONTRASSEGNO:

1. utenti con certificata difficoltà di deambulazione che debbano fruire di prestazioni ambulatoriali presso l’Ospedale di Pordenone;
2. utenti in trattamento dialitico presso l’Ospedale di Pordenone;
3. utenti in trattamento onco/ematologico presso l’Ospedale di Pordenone.
4. utenti di età pari o superiore a 85 anni che debbano fruire di prestazioni ambulatoriali presso l’Ospedale di Pordenone;
5. dipendenti dell’Ospedale di Pordenone con certificata difficoltà di deambulazione.

2. DOCUMENTAZIONE DELLA DIFFICOLTÀ DI DEAMBULAZIONE E DELLE ALTRE CONDIZIONI DI DISAGIO:

La difficoltà di deambulazione degli utenti è attestata da certificato medico del proprio medico di medicina generale o di uno specialista o di un dirigente medico della struttura del P.O. di Pordenone che ha in cura l’utente.

La difficoltà di deambulazione dei dipendenti del P.O. di Pordenone è attestata da certificato medico del proprio medico di medicina generale o di uno specialista.

L’età anagrafica pari o superiore a 85 anni degli utenti è attestata da un documento di identità (carta identità, patente di guida..).

3. RICHIESTA DEL CONTRASSEGNO:

La richiesta di contrassegno può essere presentata personalmente all’operatore incaricato o via mail a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it da un avente diritto o suo rappresentante/delegato tramite il modulo allegato (allegato 1); il modulo e la presente procedura sono resi disponibili in Intranet, per i dipendenti, nel sito di ASFO-link Azienda Informa, per gli utenti; sono inoltre presenti moduli cartacei presso gli operatori della DAPO preposti al rilascio.

 <p>AS FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p> <p><small>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</small></p>	<p>SC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri</p>	<p>Edizione 1 Giugno 2023</p>
---	---	--

4. RILASCIO DEL CONTRASSEGNO

Il contrassegno è rilasciato personalmente dall'operatore incaricato tramite lo schema allegato (allegato 2) in fronte/retro di colore giallo.

Il contrassegno è strettamente personale e non è vincolato ad uno specifico veicolo.

Il titolare deve essere a bordo del veicolo in cui è esposto il contrassegno.

Il contrassegno indica:

1. l'obbligo del dipendente di parcheggiare nel park D; solo nel caso in cui il certificato indichi che il parcheggio sia il più possibile vicino alla sede di lavoro o di esaurimento di posti, può parcheggiare nell'area riservata all'utenza;
2. l'obbligo di restituirlo in caso di irregolarità (es. titolare non autorizzato, titolare non a bordo dell'auto) e/o invalidità (contrassegno scaduto);
3. la data di rilascio;
4. la scadenza;
5. il numero progressivo di rilascio;
6. la struttura di rilascio (DAPO) e il timbro dell'ASFO;
7. il cognome e il nome del titolare;
8. la firma del titolare.

Per quanto riguarda la scadenza:

- nel caso di utenti che debbano fruire di prestazioni ambulatoriali presso il P.O. di Pordenone e di dipendenti che prestano servizio presso il P.O. di Pordenone (par. 1 nn. 1 e 5), la scadenza coincide con la/le data/e o il periodo indicati nel certificato medico; ove il certificato medico non indichi data/e o il periodo, la scadenza è l'ultimo giorno del sesto mese dalla data del certificato medico;
- nel caso indicato di utenti di età pari o superiore a 85 anni che debbano fruire di prestazioni ambulatoriali presso l'Ospedale di Pordenone (par. 1 n. 4), il contrassegno è rilasciato a tempo indeterminato, ma va comunque utilizzato esclusivamente nel caso in cui l'utente debba fruire di prestazioni ambulatoriali presso il P.O. di Pordenone;
- nei casi di utenti in trattamento dialitico/onco-ematologico presso il P.O. di Pordenone (par. 1 nn. 2, 3) la durata del contrassegno è di un anno dalla data del certificato medico.

Il fronte del contrassegno va esposto ben in vista sul parabrezza.

L'operatore incaricato ne conserva una copia ed indica i dati di cui ai suindicati nn. 5, 3, 4, 7, tel/cell, email in registro formato tramite foglio excel.

6. ASSENZA DEL CONTRASSEGNO

Se l'utente/dipendente dichiara all'ingresso di avere difficoltà di deambulazione ma sia privo del contrassegno, la Portineria gli comunica che non è ammesso l'ingresso in assenza dello stesso e lo invita a farne richiesta. Ove l'interessato comunichi di non poterne attendere il rilascio, dovendo necessariamente entrare nell'area interna in quell'occasione, lo invita a parcheggiare l'auto all'esterno e ad utilizzare eventualmente le carrozzine poste nel padiglione d'ingresso (Pad. L).

 <p>AS FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p> <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	<p>SC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri</p>	<p>Edizione 1 Giugno 2023</p>
--	---	--

7. CONTROLLI

La Portineria, all'ingresso dell'area ospedaliera, e la Vigilanza, all'interno della stessa, effettuano controlli a campione per verificare la regolarità del contrassegno.

In caso di irregolarità (es titolare non a bordo dell'auto, contrassegno scaduto):

- la Portineria non consente l'accesso;
- la Vigilanza ne dà comunicazione a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it (v. cap. IV).

B) PROCEDURA PER IL RILASCIO DI CONTRASSEGNO AL DIRETTORE GENERALE, DIRETTORE SANITARIO, DIRETTORE AMMINISTRATIVO, DIRETTORI DI STRUTTURA COMPLESSA, RESPONSABILI DI STRUTTURA SEMPLICE DIPARTIMENTALE PRESSO IL P.O DI PORDENONE

La SC Gestione del Personale, all'atto della stipula del contratto di lavoro con il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Sanitario, i Direttori delle Strutture Complesse e i Responsabili delle Strutture Semplici Dipartimentali, invita tramite mail a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it a trasmettere agli stessi il contrassegno all'accesso al parcheggio D (ex H) al P.O. di Pordenone, indicando la scadenza contrattuale. Il contrassegno è di colore bianco ed è predisposto secondo lo schema allegato 3. Contestualmente i soggetti vengono abilitati all'accesso al park D tramite sbarra alzata tramite il badge presenze.

C) PROCEDURA PER IL RILASCIO DI CONTRASSEGNO A OPERATORI DI DITTE/ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO CHE DEBBANO ENTRARE CON UN VEICOLO NELLA AREA OSPEDALIERA PER EFFETTUARE LAVORI, FORNITURE E SERVIZI PRESSO IL P.O DI PORDENONE

Le SC competenti all'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero alla gestione di convenzioni con associazione di volontariato comunicano via mail a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it i soggetti che devono necessariamente entrare nell'area ospedaliera con auto privata (le auto aziendali della Ditta/Organizzazione di volontariato entrano di default v. capitolo successivo) per trasportare attrezzature e/o materiali, indicando il nominativo dell'interessato, la Ditta e la data o il periodo dell'accesso. Il contrassegno è di colore verde ed è predisposto secondo lo schema allegato 4.

CAP. II VEICOLI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO DI DEFAULT

- a. Autoambulanze, automediche e veicoli omologati per il trasporto disabili;
- b. veicoli con contrassegno H (disabile) rilasciato dall'Autorità Competente;
- c. veicoli aziendali/commerciali/industriali (autocarri, furgoni..) che rechino all'esterno le denominazioni di Ditte e/o Organizzazioni di volontariato appaltatrici/convenzionate con ASFO;
- d. veicoli delle Forze dell'Ordine e dei Vigili del Fuoco;
- e. veicoli dell'ASFO.

 <p>AS FO Azienda sanitaria Friuli Occidentale</p> <p><small>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</small></p>	<p>SC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri</p>	<p>Edizione 1 Giugno 2023</p>
---	---	--

Nel caso indicato alla lettera c la Portineria a campione fa accostare il veicolo e verifica presso la struttura aziendale competente che il veicolo appartenga a Ditte/Organizzazioni di volontariato che effettuano lavori, forniture o servizi presso il P.O. di Pordenone. Ove ciò non risulti, non consente l'accesso.

CAP. III

SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO IN BASE A DICHIARAZIONE VERBALE

- a. veicoli che trasportano un minore di anni 12 diretto al Pronto Soccorso Pediatrico;
- b. veicoli il cui conducente dichiara di essere un sanitario in pronta disponibilità nei relativi giorni e fasce orarie;
- c. veicoli il cui conducente dichiara di essere un tecnico dipendente in reperibilità;
- d. veicoli il cui conducente dichiara di trasportare un utente che deve essere ricoverato o che deve essere dimesso in seguito a ricovero;
- e. veicoli che trasportano Autorità civili, militari o religiose;

Nel caso di cui alla lettera d, la Portineria:

- ricorda al conducente che il parcheggio è consentito con disco orario di 30 minuti, al fine di consentire l'accompagnamento dell'utente e dei relativi effetti personali;
- a campione fa accostare il veicolo e verifica che l'utente debba essere ricoverato o dimesso; ove ciò non risulti, non consente l'accesso.

CAP IV SANZIONI

La Vigilanza aziendale:

- a. in caso di violazione per la quale il Codice della Strada preveda la rimozione o il blocco dei veicoli (art. 159 CDS), effettuate fotografie e redatto verbale, trasmette gli atti a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it per l'eventuale individuazione del proprietario anche tramite il PRA e l'inoltro all'Ufficio Legale ovvero, ove il proprietario sia un dipendente, al Responsabile dello stesso per le possibili iniziative disciplinari;
- b. ove accerti che un veicolo non era autorizzato all'accesso, trasmette gli atti a parcheggi@asfo.sanita.fvg.it per l'eventuale individuazione del proprietario anche tramite il PRA e l'inoltro all'Ufficio Legale ovvero, ove il proprietario sia un dipendente, al Responsabile dello stesso per le possibili iniziative disciplinari.