



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

**Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20**  
**Regolamento Operativo**

---

La presenza dei Volontari CRI presso il Centro di Accoglienza viene attivata dall'arrivo degli ospiti che verrà segnalato di volta in volta sulla chat Whatsapp “Assistenza Migranti”.

Il servizio Centro di Accoglienza Migranti prevede le seguenti attività:

### **Accoglimento Ospiti**

Il personale in turno al momento dell'arrivo dovrà assicurarsi che siano pronte tante brandine quanti sono gli ospiti che arriveranno; ogni brandina dovrà essere dotata di coperta e cuscino.

I cuscini dovranno avere fodere usa e getta che, al termine della permanenza degli ospiti nel CdA, andranno smaltiti secondo le norme della raccolta differenziata.

Le coperte al termine della permanenza degli ospiti nel CdA vanno ripiegate e ritirate; saranno sostituite una volta al mese e lavate periodicamente.

All'arrivo del mezzo che trasporta gli ospiti, il personale deve provvedere a recuperare la documentazione dall'autista che andrà essere conservata (vedi disbrigo pratiche amministrative).

Al loro arrivo, ad ogni ospite, verrà dato un asciugamano e quanto necessario per poter fare una doccia.

### **Supporto alle visite mediche (effettuate presso i locali del Centro di Accoglienza)**

Dopo il loro arrivo gli ospiti vengono visitati da medici ASL.

Compito del personale in servizio a questo riguardo è:

- la pre-compilazione dei tre moduli (Scheda Anamnesi, Richiesta RX e Checklist) necessari per le visite utilizzando l'apposita funzione del Gestionale;
- l'abbinamento delle schede stampate con la documentazione ricevuta dall'autista (vedi “Accoglimento ospiti”);
- l'accompagnamento degli ospiti presso l'ambulatorio del Centro di Accoglienza.

Terminate le visite mediche dei moduli di cui sopra si faranno 4 copie che andranno:

- copia1: per l'ASL;
- copia2: per la struttura ospitante;
- copia3: per la Questura;
- copia4: per la CRI.

L'originale andrà consegnato all'ospite al momento della sua partenza per la struttura (vedi sotto “Consegna degli ospiti alle Strutture”) unitamente al foglio in tre lingue che riporta le norme che regolano l'assegnazione;

### **Trasporto degli ospiti in Questura per il disbrigo delle pratiche**

Terminate le visite mediche gli ospiti saranno accompagnati in Questura per il disbrigo delle pratiche relative alla foto-segnalazione ed identificazione.

I Volontari che effettuano il trasporto porteranno la copia3 dei moduli di cui al punto precedente che verrà lasciata in Questura.

Arrivati in Questura gli ospiti vanno accompagnati al Servizio Immigrazione e lì lasciati in custodia al personale della Questura.

### **In Prefettura per l'assegnazione degli ospiti in struttura.**

Appena completate le copie delle visite mediche, ci si reca in Prefettura per ricevere l'assegnazione alle strutture che accoglieranno gli ospiti durante la loro permanenza in provincia di Cuneo portando con sé gli originali delle visite mediche.



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

**Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20**  
**Regolamento Operativo**

---

Esaminate le visite mediche, la Prefettura ritornerà gli originali e consegnerà i fogli con le assegnazioni di ciascun ospite alla relativa struttura.

Le assegnazioni verranno consegnate in 4 copie da utilizzarsi come segue:

- copia1: per l'ASL (andrà unita alla copia degli esami di cui sopra);
- copia2: per la struttura ospitante (andrà unita alla copia degli esami di cui sopra);
- copia3: per la Questura (va data quando si ritornerà a prendere gli ospiti);
- copia4: per CRI (andrà unita alla copia degli esami di cui sopra).

### **Consegna degli ospiti alle strutture.**

Terminate le pratiche di identificazione in Questura ed ottenute le assegnazioni dalla Prefettura, si fa ritorno al Centro di Accoglienza con gli ospiti e si attende l'arrivo degli incaricati delle diverse strutture assegnatarie degli ospiti.

All'arrivo degli incaricati i Volontari consegneranno loro i documenti (copia1 delle visite mediche e dell'assegnazione) e l'originale della visita agli ospiti (vedi sopra “Supporto alle visite mediche”), verificando che ciascun ospite riceva i propri esami e che ciascuna struttura riceva i propri ospiti con la relativa documentazione.

### **Disbrigo pratiche amministrative.**

Per ogni arrivo di ospiti si dovrà compilare anche il modello di rilevazione dati dell'arrivo che, al termine delle attività, andrà archiviato in copia nell'apposito raccoglitore “Arrivo MIGRANTI” presso il CdA, creando per ogni arrivo un nuovo fascicolo comprendente:

- il modello di rilevazione dati dell'arrivo;
- copia delle visite mediche;
- copia delle assegnazioni degli ospiti alle strutture.

L'originale del modello va consegnato all'Amministrazione (Astre).

### **Fine delle attività.**

Le attività al Centro di Accoglienza terminano con la consegna degli ospiti agli incaricati delle strutture ospitanti.

A CdA vuoto il personale in servizio avrà cura di:

- riporre gli asciugamani utilizzati nell'apposito contenitore rinvenibile nel deposito (garage1);
- piegare e riporre le coperte;
- accatastare le brandine così da rendere agevole la successiva pulizia dei locali (vedi sotto “Pulizia dei locali”).

Prima di lasciare il CdA il personale in servizio dovrà assicurarsi che le luci ed i caloriferi siano spenti e la cucina chiusa a chiave.

Ugualmente tutte le porte di accesso al CdA vanno chiuse così come il portone di ingresso da via Bongioanni.

### **Pulizia dei locali**

Fino a diversa indicazione, i locali utilizzati per accogliere gli ospiti vanno puliti dopo ogni arrivo. Si deve provvedere a:

- riassetare la camerata come sopra specificato (vedi “Fine delle attività”);
- pulire a fondo di docce e servizi igienici svuotando i cestini della spazzatura;
- svuotare i contenitori della raccolta differenziata collocati nel refettorio;
- spazzare camerata e refettorio;



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

**Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20**  
**Regolamento Operativo**

---

- lavare con passaggio con strofinacci imbevuti di detergente cucina, refettorio e camerata;
- pulire gli ambulatori medici utilizzati e, quando necessario, sostituire i sanibox utilizzati per la raccolta dei rifiuti sanitari;

La pulizia va fatta non appena gli ospiti sono stati avviati alle strutture, comunque prima dell'arrivo successivo.

Ugualmente andrà pianificato almeno una volta l'anno, la sanificazione delle brandine utilizzate.

### **Somministrazione dei pasti**

In base alla loro permanenza presso il CdA agli ospiti verranno somministrati tre pasti giornalieri.

La colazione verrà preparata dal personale in servizio mentre per i pranzi e le cene c'è la possibilità di ricorrere ad un fornitore esterno.

Per il dettaglio dell'operatività durante i pasti si faccia riferimento all'Allegato 1

Sarà compito del personale in servizio:

- servire i pasti a tavola;
- effettuare la pulizia della cucina e di quanto utilizzato per la preparazione e la somministrazione dei pasti;
- al termine dei pasti: operare una pulizia sommaria del refettorio (eventualmente coinvolgendo gli ospiti).

Al termine dei pasti, quando verranno ritirati i vassoi, è buona norma assicurarsi che, per quanto possibile, lo smaltimento dei rifiuti avvenga secondo le norme della raccolta differenziata.

Quando sono presenti oltre 10 ospiti, per evitare resse di accaparramento, si consiglia di far accomodare gli ospiti a tavola prima di iniziare a somministrare i pasti principali.

### **Somministrazione dei farmaci.**

La somministrazione agli ospiti di farmaci di qualsiasi tipo (anche da banco) non deve essere a discrezione del personale volontario ma è da farsi esclusivamente a seguito di ricetta medica in cui sia specificato: nome paziente, farmaco da somministrare dosaggio e orari di somministrazione.

I pazienti cui vanno somministrati i farmaci devono essere individuati dal personale medico che effettua la prescrizione mediante l'utilizzo di apposito braccialetto colorato (vedasi disposizioni in Allegato 3).

I fogli di prescrizione con i relativi medicinali dovranno essere disposti sul bancone dell'accettazione e, in caso di somministrazione prolungata, i volontari smontanti aggiorneranno quelli subentranti.

Eventuali prescrizioni mediche rilasciate dal personale sanitario e/o eventuali cartelle di ricovero vanno allegate ai fascicoli personali delle visite mediche degli ospiti (vedi "Supporto alle visite mediche") e registrati sul Gestionale.

In caso di malessere ovvero di segnalazioni della specie da parte degli ospiti, i volontari facciano ricorso al servizio di guardia medica, ovvero, nei casi più gravi, direttamente al 118.



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

*Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20*  
*Regolamento Operativo*

---

### **Allegato 1. Operatività ai pasti.**

Agli ospiti del CdA vanno somministrati i seguenti pasti, in accordo con la loro permanenza al Centro:

#### **Colazione:**

- . orario di somministrazione: tra le ore 7:30 e le 8:00
- . preparata a cura di: Personale CRI
- . operatività: per ogni ospite presente va preparato un vassoio; il vassoio conterrà:
  - ▲ n° 2 bustine monodose di zucchero
  - ▲ n° 2 confezioni monodose di marmellata
  - ▲ n° 2 fette di pancarrè
  - ▲ n° 6 biscotti secchi
  - ▲ n° 1 bicchiere di plastica + paletta per mescolare il thè

Il thè verrà servito nel thermos che sarà lasciato a disposizione degli ospiti.

#### **Pranzo:**

- . orario di somministrazione: tra le ore 12:30 e le 13:00
- . preparata a cura di: Markas ovvero Personale CRI
- . menù: primo; secondo con contorno; frutta

#### **Cena:**

- . orario di somministrazione: tra le ore 19:30 e le 20:00
- . preparata a cura di: Markas ovvero Personale CRI
- . menù: primo; secondo con contorno; frutta

Non è prevista la somministrazione di alcun altro pasto né la somministrazione di questi pasti con modalità diverse rispetto a quanto qui illustrato.

Durante il corso della giornata dovrà essere messa a disposizione degli ospiti acqua utilizzando le caraffe disponibili al CdA.

Variazioni di orari e di operatività sono da prevedersi durante il periodo del Ramadan (vedi Allegato 2)

I pasti somministrati vanno registrati sul Gestionale



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

*Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20  
Regolamento Operativo*

### **Allegato 2. Gestione Migranti durante il periodo di digiuno religioso (Ramadan)**

L'obiettivo di questa nota è di illustrare le variazioni da apportare alla gestione dei migranti al CdA nel periodo in cui i musulmani praticanti, osservando il digiuno religioso, assumono un pasto prima dell'alba ed un altro pasto dopo il tramonto restando digiuni durante il giorno.

#### **VARIAZIONI ALLA GESTIONE DEL CdA**

##### **Arrivi.**

Al momento dell'arrivo al CdA occorrerà individuare i migranti che osservano il Ramadan apponendo loro un braccialetto colorato.

Al termine del servizio "Emergenza freddo", i migranti che osservano il Ramadan dovranno essere indirizzati nella camerata a fianco del refettorio, mentre gli altri andranno ospitati nelle camere lasciate libere dal servizio "Emergenza freddo".

##### **Colazione e Pranzo.**

Nulla cambia rispetto a quanto detto relativamente alla somministrazione di questi due pasti per i migranti che non osservano il Ramadan (vedi Allegato 1), mentre per quelli che lo osservano questi pasti non vengono somministrati.

##### **Cena.**

Tutti gli ospiti (osservanti il Ramadan e non) consumeranno questo pasto che, durante il periodo del Ramadan, verrà servito in due momenti diversi durante la serata.

La cena per i non osservanti verrà servita verso le 20:45.

Successivamente alle 21:30 si servirà cena ai migranti che osservano il Ramadan.

Durante questo secondo turno di cena ai migranti che osservano il Ramadan dovrà inoltre essere dato un sacchetto, precedentemente preparato, contenente il pasto che assumeranno prima dell'alba.

Inoltre, terminata questa seconda cena, i volontari in servizio, si assicureranno che sui tavoli del refettorio le tre caraffe utilizzate per la cena siano nuovamente riempite di acqua.

**I VOLONTARI UTILIZZERANNO IL BRACCIALETTO COLORATO APPOSTO ALL'ARRIVO PER INDIVIDUARE CHI OSSERVA IL RAMADAN nella somministrazione dei tre diversi pasti durante la giornata.**

##### **Contenuto del sacchetto per il pasto da assumere prima dell'alba.**

- . bicchiere e posate monouso
- . biscotti e/o fruttini (nelle stesse quantità che vengono date a colazione)
- . latte (½ litro)
- . succo di frutta
- . pane
- . tonno o formaggio
- . un frutto



## **CROCE ROSSA ITALIANA – Comitato Locale di CUNEO Onlus**

*Centro accoglienza MIGRANTI – via Bongioanni 20*  
*Regolamento Operativo*

---

### **Allegato 3. Somministrazione farmaci con identificazione di ospiti e farmaci**

Qualora il personale medico durante la visita degli ospiti ravvisasse l'opportunità di prescrivere farmaci con somministrazione a cura del personale CRI, dovrà:

1) Redarre un foglio di ricetta con indicato:

- nome del paziente;
- n.ro di identificazione come risultante da foglio di viaggio;
- farmaco prescritto;
- posologia e orario di assunzione.

Detta ricetta sarà consegnata al personale CRI in servizio che, se necessario, provvederà all'acquisto del prodotto prescritto.

2) Apporre un braccialetto colorato al braccio dell'ospite riportante:

- n.ro di identificazione come risultante da foglio di viaggio;
- farmaco prescritto.

**In difetto il personale CRI non somministrerà il farmaco.**