

GRUPPO CHIRURGIA D'URGENZA PISA-EMTII

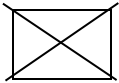
MANUALE DELLE PROCEDURE GCU EMTII

Sezione N° 2

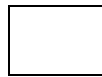
Sigla identificativa del documento: **MDP/N° 2**

Risorse umane del GCU EMTII

Copia:



Controllata



Non controllata

Destinatario

Numero totale di pagine, inclusa la presente: 41

2	04-11-10	Versione Finale	Team GCU Project Technical Assistant	Presidente GCU	Project Leader
Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato

Indice della sezione

- 2.1 Scopo
- 2.2 Messa a disposizione delle risorse
- 2.3 Risorse umane - Generalità
 - 2.3.1 Definizione dei ruoli e dei requisiti necessari delle figure di gestione ordinaria
 - 2.3.1.1 Direttore di Area Medica
 - 2.3.1.2 Direttore di Area Degenza
 - 2.3.1.3 Direttore di Area Chirurgica
 - 2.3.1.4 Direttore di Area Materno Infantile
 - 2.3.1.5 Direttore di Area Diagnostica/Ortopedica/Riabilitativa
 - 2.3.1.6 Direttore di Laboratorio e Farmacia
 - 2.3.1.7 Addetto Farmaci e Laboratorio
 - 2.3.1.8 Direttore della Logistica
 - 2.3.1.9 Referente Elettricità e Telecomunicazioni (TLC)
 - 2.3.1.10 Referente Idraulico
 - 2.3.1.11 Referente Igiene e Varie
 - 2.3.1.12 Addetto Informatica (ITC)
 - 2.3.1.13 Addetto ai Documenti
 - 2.3.1.14 Direttore della Cucina
 - 2.3.1.15 Addetto alle Vettovaglie
 - 2.3.1.16 Responsabile della Formazione
 - 2.3.1.17 Responsabile Risorse Umane
 - 2.3.1.18 Addetto Assicurativo
 - 2.3.1.19 Addetto alle Finanze
 - 2.3.1.20 Medico Competente

2.3.2 Definizione dei ruoli e dei requisiti necessari del team di dispiegamento

2.3.2.1 Team Leader

2.3.2.2 Vice Team Leader/Direttore Sanitario

2.3.2.3 Logista Capo

2.3.2.4 Coordinatore Infermieristico

2.3.2.5 Responsabile di area medica

2.3.2.6 Responsabile di area chirurgica

2.3.2.7 Responsabile di area ortopedica e servizi

2.3.2.8 Responsabile di area materno infantile

2.3.2.9 Le Squadre Sanitarie

2.3.2.10 Chirurgo

2.3.2.11 Ginecologo

2.3.2.12 Anestesista

2.3.2.13 Medico d'Urgenza

2.3.2.14 Pediatra

2.3.2.15 Ortopedico

2.3.2.16 Infermiere di Sala Operatoria

2.3.2.17 Tecnico Radiologo

2.3.2.18 Infermiere d'Urgenza

2.3.2.20 Infermiere Pediatrico

2.3.2.21 Ostetrica/o

2.3.2.22 Laboratorista

2.3.2.23 Addetto alla Farmacia

2.3.2.24 Fisioterapista

2.3.2.25 Responsabile della Cucina

2.3.2.26 Tecnico Logista Eletttricista e telecomunicazioni

2.3.2.27 Tecnico Logista Idraulico

2.3.2.28 Tecnico Logista Igiene e Pulizia

2.3.2.29 Responsabile Dati e sistema informatico

2.4. Impiego dello Staff Locale

2.1 Scopo

Lo scopo di questa Sezione è di identificare le risorse umane appartenenti al GCU EMTII identificandone la tipologia, i compiti e la formazione richiesta.

2.2 Messa a disposizione delle risorse

Al fine di poter funzionare correttamente e svolgere le funzioni per esso previste il GCU richiede molteplici figure professionali. Oltre alle cariche e ai compiti istituzionali previsti e descritti nello statuto del GCU (Presidente, Vicepresidente, Segretario etc) ai membri del direttivo sono assegnate delle afferenze funzionali per facilitare la comunicazione e il coordinamento con le aree operative. I ruoli individuati per i membri del direttivo sono:

- Referente dell'area medica, che comprende l'area ad alta priorità, bassa priorità, degenza, materno infantile e isolamento
- Referente dell'area chirurgica
- Referente di ortopedia e servizi, che comprende ortopedia, diagnostica e riabilitazione
- Referente laboratorio e farmacia
- Referente formazione e risorse umane
- Referente della Logistica

Oltre a queste sono individuate delle figure professionali attive nella sede operativa e nei tempi tra un dispiegamento e delle figure operanti in missione nel luogo di dispiegamento

Le figure professionali attive nella sede operativa e nei tempi tra un dispiegamento e l'altro sono:

- Direttore di Area Medica

- Direttore di Area Chirurgica
- Direttore di Area Materno Infantile
 - ◆ Referente Pediatrico
 - ◆ Referente Ostetrico
- Direttore di Area Diagnostico Ortopedica Riabilitativa
 - ◆ Referente Diagnostica
 - ◆ Referente Ortopedia
 - ◆ Referente Riabilitazione
- Direttore di Laboratorio
 - ◆ Addetto farmaci e laboratorio
 - ◆ Referente di laboratorio
 - ◆ Referente di farmacia
- Direttore della Logistica
 - ◆ Referente Elettricità e telecomunicazioni
 - ◆ Referente Idraulico
 - ◆ Referente Igiene e varie
 - ◆ Addetto informatica
 - ◆ Addetto comunicazioni
- Direttore della Cucina
 - ◆ Addetto vettovaglie
- Responsabile delle risorse umane
- Responsabile della formazione
- Addetto assicurativo
- Addetto finanziario

Il team di partenza del GCU è composto dalle seguenti figure:

- Team Leader;
- Vice team leader/Direttore Sanitario
- Coordinatore infermieristico
- Responsabile di area medica

- Responsabile di area chirurgica
- Responsabile di area materno infantile
- Responsabile di area Ortopedica e Servizi
- Responsabile di Laboratorio
- Chirurgo
- Ginecologo (qualora il chirurgo non sia in grado di effettuare interventi di competenza ginecologica)
- Anestesista
- Infermiere di sala
- Ortopedico
- Infermiere di ortopedia
- Fisioterapista
- Medico d'urgenza
- Pediatra
- Laboratorista
- Infermiere d'urgenza
- Infermiere di ostetricia
- Tecnico radiologo
- Logista: Tecnico elettricista e telecomunicazioni
- Logista: Tecnico idraulico e potabilizzatore
- Logista: Tecnico Igiene e Pulizia
- Responsabile dati e rete informatica
- Addetto alla farmacia
- Logista Capo

Il Modulo GCU EMTII è coordinato nel corso delle missioni da 2/4 membri del D.P.C. secondo convenzione (cfr Sez. 1 Attori Esterni)

2.3 Risorse umane - Generalità

È da evidenziare che in linea generale tutto il personale medico, infermieristico e tecnico che fa parte del team di partenza, con esclusione delle due Squadre Sanitarie

se immediatamente impegnate, provvede al montaggio del modulo sanitario ed al suo allestimento interno una volta giunti sul sito scelto.

Una volta dichiarata l'operatività del modulo da parte del Coordinatore Sanitario, tutto il personale inizia i turni di lavoro, secondo i propri ruoli e professionalità.

La maggior parte del personale infermieristico proviene da reparti di area critica o emergenza (Pronto Soccorso, Rianimazione, Sale operatorie ecc) per cui hanno tutti una preparazione adeguata al trattamento di pazienti critici. Inoltre ogni anno, tutto il personale medico infermieristico e tecnico, riceve da parte del GCU una formazione specifica, inerente trattamento del paziente con politrauma e non, nel contesto di una maxiemergenza.

A ciò si associano almeno una esercitazione l'anno in cui viene simulato un evento maggiore che richieda l'attivazione e il montaggio di tutta la struttura.

2.3.1 Definizione dei ruoli e dei requisiti delle figure di gestione ordinaria

2.3.1.1 Direttore di Area Medica

I compiti del direttore di Area Medica sono finalizzati all'efficiente funzionamento delle aree Triage, Alta Priorità, Bassa Priorità, Isolamento e Astanteria.

Il Direttore di Area Medica individua un gruppo relativo che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Medica provvede a comunicare al referente di area medica del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Medica è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale in medicina di area critica e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.2 Direttore di Area Degenza

I compiti del direttore di Area Degenza sono finalizzati all'efficiente funzionamento dell'area di Degenza.

Il Direttore di Area Degenza individua un gruppo relativo che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Degenza provvede a comunicare al referente di area medica del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Degenza è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale in area medica e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.3 Direttore di Area Chirurgica

I compiti del direttore di Area Chirurgica sono finalizzati all'efficiente funzionamento dell'area Chirurgica e della Recovery Room.

Il Direttore di Area Chirurgica individua un gruppo relativo che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Chirurgica provvede a comunicare al referente di area chirurgica del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Chirurgica è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale in area chirurgica e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.4 Direttore di Area Materno Infantile

I compiti del direttore di Area Materno Infantile sono finalizzati all'efficiente funzionamento dell'area materno infantile.

Il Direttore di Area Materno infantile individua, oltre a un gruppo dedicato, un referente per l'area infantile e un referente per l'area ostetrica che coordina, di concerto con il ginecologo per quanto riguarda la parte ostetrica, per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Materno Infantile provvede a comunicare al referente di area medica del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Materno Infantile è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale in area materno infantile e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.5 Direttore di Area Diagnostica/Ortopedica/Riabilitativa

I compiti del direttore di Area Diagnostica/Ortopedica/Riabilitativa sono finalizzati all'efficiente funzionamento delle aree Diagnostico/Ortopedica, delle attività di ortopedia in sala operatoria, in coordinamento con il direttore di area chirurgica, e dell'area Riabilitativa. Il Direttore di area individua un gruppo di lavoro dedicato e, di concerto con il Direttivo, un referente di area diagnostica, un referente di area ortopedica e un referente per l'area riabilitativa.

Gli obiettivi perseguiti dal Direttore e dal suo gruppo sono:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Diagnostica/Ortopedica/Riabilitativa provvede a comunicare al referente di area servizi del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Diagnostica/Ortopedica/Riabilitativa è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale nelle aree in oggetto e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.6 Direttore di Laboratorio e Farmacia

I compiti del direttore di Laboratorio e Farmacia sono finalizzati all'efficiente funzionamento delle aree di competenza. Il Direttore di area individua un gruppo di lavoro dedicato e, di concerto con il Direttivo, un referente di area di Laboratorio, un referente di Farmacia e un addetto al laboratorio e farmacia

Gli obiettivi perseguiti dal Direttore e dal suo gruppo sono:

- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza

- Verifica del corretto funzionamento e disponibilità delle apparecchiature in dotazione
- Verifica dei documenti di accompagnamento di farmaci e strumentazioni, in particolare per quanto concerne l'ambito trasfusionale (bolle di accompagnamento e permessi per farmaci sensibili)
- Efficiente gestione del magazzino farmaci con particolare attenzione alle condizioni di conservazione
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento dei materiali e delle procedure relative alle aree di competenza, con particolare riguardo per la gestione del sistema informatizzato di carico e scarico farmaci e a quello di distribuzione in missione e per l'ambito trasfusionale
- Preparazione e verifica della figura dell'addetto al laboratorio e farmacia per la corretta attuazione della fase operativa 4.3.7 (reperimento farmaci stupefacenti e materiale di laboratorio)
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore di Area Laboratorio e Farmacia provvede a comunicare al referente di area Laboratorio e Farmacia del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore di Area Laboratorio e Farmacia è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza professionale nelle aree in oggetto e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.7 Addetto farmaci e laboratorio

L'addetto ai farmaci e laboratorio è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

In particolare l'addetto ai farmaci, dopo aver prelevato il registro degli stupefacenti in sede, compilato per tipologia e quantità di farmaci dal Presidente e firmato in triplice copia, prende contatto con la direzione medica di presidio per la firma di convalida. Successivamente contatta l'U.O. di Farmacia e si reca presso la stessa per acquisire i farmaci stupefacenti e i relativi documenti necessari per la missione. L'addetto ai farmaci si occupa anche di reperire i reagenti e gli strumenti (qualora non presenti in sede) per gli esami di laboratorio e inoltre provvede alla rapida preparazione delle casse con il materiale e di una cassa di sicurezza da inviare con i farmaci stupefacenti. La chiave di sicurezza e il registro degli stupefacenti viene quindi consegnata al Presidente che la affida al direttore sanitario.

L'addetto ai farmaci compila quindi un'apposita Check List che viene consegnata al direttivo.

L'addetto ai farmaci viene individuato e formato dal Direttore dell'area Laboratorio e Farmacia all'interno del suo gruppo di lavoro

2.3.1.8 Direttore della Logistica. Aggiungere la questione della sicurezza

2.3.1.9 Referente Elettricità e Telecomunicazioni (TLC)

2.3.1.10 Referente Idraulico

2.3.1.11 Referente Igiene e Varie

2.3.1.12 Addetto Informatica e telecomunicazioni (ITC)

L'addetto all'informatica e telecomunicazioni è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

L'addetto all'informatica e telecomunicazioni (ITC) verifica il corretto funzionamento delle radio, del satellitare qualora in uso e dei dispositivi cellulari di servizio e provvede altresì alla verifica del corretto funzionamento dei computer e alla sincronizzazione del database gestionale online per l'eventuale uso off line durante la missione. A verifiche ultimate dà il benestare all'utilizzo dei mezzi di comunicazione e consegna al Presidente o a un suo delegato i telefoni cellulari perché vengano affidati al TL, DTL e Logista Capo

L'addetto ITC compila quindi un'apposita Check List che viene consegnata al direttivo.

L'addetto ITC viene individuato e formato dal Direttore della Logistica o dal referente elettricista e TLC all'interno del suo gruppo di lavoro.

2.3.1.13 Addetto ai Documenti

L'addetto ai Documenti è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

L'addetto ai Documenti si occupa di controllare i siti di riferimento (GDACS, VOSOCC etc...) per acquisire le informazioni base sul paese colpito dal disastro e sulle particolari condizioni ed esigenze che possano avere importanza per la missione. Raccoglie il materiale trovato per consegnarlo al presidente o un suo delegato che lo inoltra al TL unitamente ai documenti relativi alla struttura in duplice copia. In particolare, coordinandosi con il Direttore della Logistica e con le figure competenti del Dipartimento di Protezione Civile, si occupa di ritirare presso la segreteria i documenti relativi al materiale comprese le certificazioni doganali e selezionare le schede del personale in partenza.

L'addetto ai Documenti si preoccupa inoltre di aggiornare l'account vosocc e il sito del GCU alla partenza con dati rilevanti e stato di attivazione.

L'addetto ai Documenti viene individuato tra i membri del gruppo che abbiano seguito lo specifico corso di formazione e la sua figura ricade sotto la responsabilità del Direttore della Logistica

2.3.1.14 Direttore della Cucina

I compiti del direttore della Cucina sono finalizzati a corrispondere una corretta alimentazione al personale in missione e ai pazienti per il periodo prestabilito.

Il Direttore della cucina individua un gruppo relativo che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Elaborazione di un piano alimentare diversificato per condizione climatica da poter modificare facilmente in missione
- Elaborazione della lista di materiale facilmente deperibile da acquisire al momento della partenza
- Confezionamento delle casse relative alle aree di competenza
- Verifica del materiale con particolare attenzione alla quantità, integrità e data di scadenza
- Reintegro del materiale in scadenza
- Compilazione del Database Informatizzato relativo al materiale di competenza (GCU.web application)
- Verifica della conoscenza, condivisione e miglioramento delle procedure relative alle aree di competenza
- Efficienza nel montaggio e allestimento delle aree di competenza

Il direttore della cucina provvede a comunicare al referente di area logistica del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il direttore della Cucina è scelto tra soci anziani che abbiano comprovata esperienza nell'area in oggetto e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.15 Addetto alle Vettovaglie

L'addetto alle Vettovaglie è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

L'addetto al vettovagliamento, presa visione secondo check list del materiale alimentare mancante, perché facilmente deperibile, provvede ad acquisirlo utilizzando la carta di credito/bancomat del gruppo consegnatagli dal presidente o suo delegato e consegna la ricevuta (fattura) al tesoriere o a un consigliere. L'addetto al vettovagliamento provvede anche alla rapida preparazione delle casse contenenti il materiale acquistato.

L'addetto alle vettovaglie compila quindi un'apposita Check List che viene consegnata al direttivo.

L'addetto alle vettovaglie viene individuato e formato dal Direttore della Cucina all'interno del suo gruppo di lavoro

2.3.1.16 Responsabile della Formazione

I compiti Responsabile della Formazione sono finalizzati alla realizzazione di un percorso formativo come individuato dal Piano Formativo del GCU

Il Responsabile della Formazione individua un gruppo di esperti che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Attuazione del piano formativo con annessa calendarizzazione
- Revisione del piano formativo in base alle esigenze del GCU
- Individuazione delle risorse necessarie all'attuazione del piano formativo
- Definisce in accordo con il direttivo e il responsabile delle risorse umane i requisiti di adeguatezza per i ruoli operativi
- Assegnazione dei titoli e certificazioni utili alla copertura dei ruoli operativi
- Messa a disposizione di materiale utile alla formazione attraverso il sito web

Il Responsabile della formazione provvede a comunicare al referente delle risorse umane del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il Responsabile della formazione è scelto tra soci anziani che abbiano esperienza nel campo in oggetto e abbiano partecipato assiduamente alle attività del gruppo.

2.3.1.17 Responsabile Risorse Umane

I compiti del responsabile delle Risorse Umane sono finalizzati alla gestione e al reperimento del personale operante nel GCU, nonché alla collaborazione con il direttivo per la promozione del gruppo verso terzi.

Il Responsabile della Formazione individua un gruppo di collaboratori che coordina per raggiungere i seguenti obiettivi:

- Rilevare e analizzare i fabbisogni di personale e definire in accordo con il direttivo e il responsabile della formazione i requisiti di adeguatezza per i ruoli operativi
- Pianificare, gestire e supervisionare il processo di ricerca, selezione ed inserimento del personale
- Compilare nel modo più completo il database del personale di GCU.web application
- Controllare a scadenza fissa le schede del personale segnalando eventuali necessità di aggiornamento con particolare attenzione alle vaccinazioni e alle visite mediche
- Assegnare e mantenere il registro del materiale personale fornito in dotazione al socio (es. divisa, DPI, zaini etc etc)
- Coadiuvare il Direttivo nella promozione del Gruppo attraverso gli strumenti informatici e non.

Il Responsabile delle Risorse Umane provvede a comunicare al referente delle risorse umane del direttivo con cadenza mensile eventuali problematiche relative alle aree di competenza.

Il Responsabile delle Risorse Umane è scelto tra... che abbiano avuto almeno... e abbiano partecipato almeno...

2.3.1.18 Addetto Assicurativo

L'addetto assicurativo è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

L'addetto assicurativo attiva l'assicurazione personale e verso terzi, nei modi e nei tempi previsti dalla vigente polizza e comunica alla stessa i nominativi dei componenti il team.

L'attivazione dell'assicurazione viene verbalizzata nel Registro dei verbali allegandovi il documento di conferma dell'assicurazione che viene allegato anche in duplice copia ai documenti consegnati al TL.

Le attività effettuate dal responsabile designato in merito a questa fase vengono registrate nei Verbali del GCU.

L'addetto assicurativo viene preventivamente individuato tra uno dei membri del Direttivo formato per lo specifico compito.

2.3.1.19 Addetto alle Finanze

L'addetto alle finanze è una figura che fa parte del Team di Supporto che viene contattato al momento dell'attivazione del gruppo per effettuare una serie di attività necessarie per la partenza.

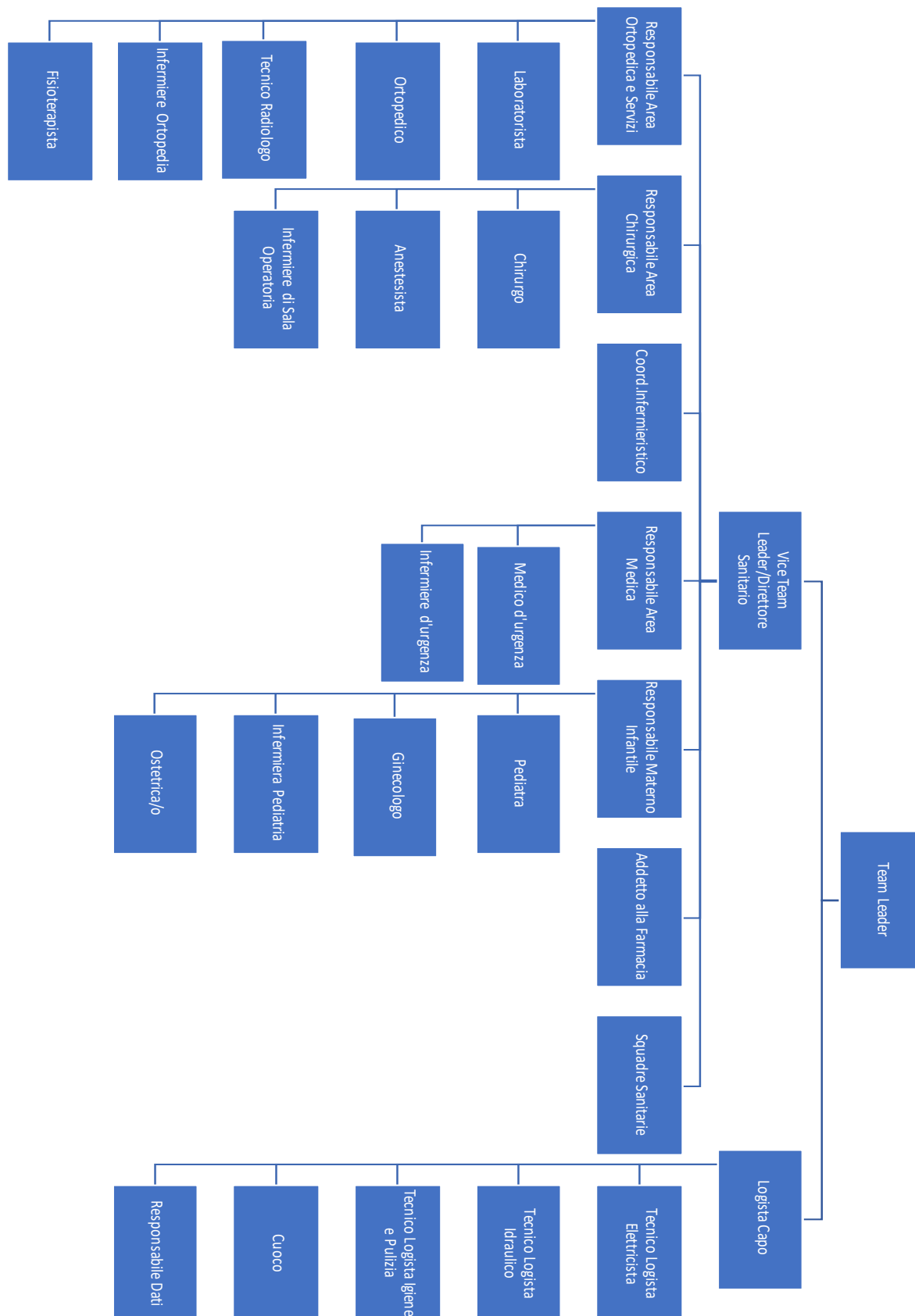
L'addetto alle finanze riceve delle carte prepagate dal Gabinetto di Presidenza e si reca a ritirare del denaro contante (4500 euro) consegnando il denaro e le carte di credito al Gabinetto stesso. Il responsabile finanziario procede quindi a effettuare le operazioni di home banking per ripristinare il credito di partenza per ciascuna carta.

L'addetto alle finanze viene individuato nella figura del tesoriere e tra i membri che abbiano ricevuto la specifica formazione.

2.3.1.20 Medico Competente

Come da accordi l'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana mette a disposizione il proprio Medico Competente per svolgere i compiti di sorveglianza sanitaria a favore dei membri del GCU secondo i protocolli aziendali.

2.3.2 Definizione dei ruoli e dei requisiti necessari del team di dispiegamento



2.3.2.1. Team Leader

Il Team Leader coordina tutto il personale durante tutte le fasi della missione con i seguenti **compiti**:

1. Scegliere con l'ausilio del Coordinatore Sanitario le seguenti figure tra i partecipanti alla missione che ne abbiano l'idoneità:
 - a) i responsabili d'area
 - b) i componenti delle squadre sanitarie
2. Prendere contatto con le autorità sanitarie locali per comprendere le necessità della popolazione e stabilire le modalità di intervento;
3. Coordinare tutte le attività del modulo e interfacciarsi con le autorità competenti;
4. Prendere parte alle riunioni del EMTCC
5. Scegliere insieme al Logista Capo il sito di dispiegamento del EMTII
6. Partecipare e supervisionare assieme al Logista Capo all'allestimento del campo come responsabile
7. Compilare il Registro delle Decisioni e il Diario di Bordo (allegati 7.1 e 7.2 alla presente sezione).

Il Team Leader è dal direttivo tra i soci anziani del GCU che abbiano esperienza di missioni, esercitazioni, abbiano una sufficiente conoscenza della lingua inglese, abbiano assolto ai requisiti formativi del gruppo e preferenzialmente abbiano partecipato al corso MBC.

2.3.2.2 Vice Team Leader/Direttore Sanitario

Nel quadro organizzativo comprendente la presenza dei funzionari di DPC la figura del Vice Team Leader si attua principalmente nella gestione della struttura sanitaria e nella supplenza del TL in quelle mansioni di rappresentanza all'interno della struttura. Nello specifico il Vice Team Leader svolge le funzioni del Team Leader in assenza di questo all'interno o in prossimità della struttura campale.

La funzione del Direttore Sanitario è svolta da un medico del GCU con i seguenti **compiti**:

1. verificare il corretto funzionamento e dichiarare operativo il modulo sanitario una volta completato l'allestimento in accordo con il team leader e il logista capo;
2. stabilire i turni di lavoro e di riposo e a suo insindacabile giudizio sostituire il personale medico in burn out;
3. Controllare che vengano rispettate le procedure di sterilità;
4. Coordinare e organizzare il trasferimento dei pazienti
5. Gestire i pazienti ricoverati di pertinenza medica
6. Notificare agli organi competenti il verificarsi di un decesso e la presenza di una salma da trasferire
7. Prendere in gestione eventuali minori senza accompagnatore informando il TL e contattando direttamente le autorità competenti per le segnalazioni del caso
8. Verificare la correttezza e completezza della documentazione sanitaria
9. Coordinare la verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi, che siano sempre sufficienti a garantire l'operatività del modulo sanitario e provvedere alle richieste di reintegro tenendo conto dei tempi tecnici di approvvigionamento;
10. Compilare il diario di missione per le parti di sua competenza.

Il Direttore Sanitario è inoltre **responsabile**:

- delle Squadre Sanitarie in caso di loro costituzione;
- della sicurezza del personale e dei pazienti all'interno della struttura;

Il Coordinatore Sanitario è scelto dal direttivo tra i soci anziani del GCU che abbiano esperienza di missioni, esercitazioni, abbiano una formazione da Disaster Manager, abbiano assolto ai requisiti formativi del gruppo e preferenzialmente abbiano partecipato al corso MBC.

2.3.2.3. Logista Capo

E' nominato dal direttivo ed è **scelto** tra i soci del GCU che appartengono al gruppo di lavoro della logistica. Al Logista Capo del Team sono affidati i seguenti **compiti**:

Prima della partenza:

1. in seguito all'attivazione del gruppo e alla sua nomina, contattare il responsabile della logistica per coordinarsi sul controllo del materiale da portare in missione;
2. coordinarsi con il responsabile della logistica per il controllo del caricamento del materiale sul camion alla partenza e in ogni momento il materiale venga mobilizzato;
3. assegnare ai responsabili di area le planimetrie dei singoli moduli.

All'arrivo sul sito dell'evento:

1. eseguire il sopralluogo dei possibili siti dove montare il modulo sanitario, insieme al Team Leader e al personale del Dipartimento della Protezione Civile, partecipando alla scelta di quello che meglio risponde ai criteri di sicurezza e di operatività;
2. decidere la conformazione di montaggio del modulo sanitario in relazione agli spazi, alle vie di afflusso ed evacuazione e al tipo di terreno;
3. stabilire il luogo più idoneo per la zona triage e per la noria dei mezzi di trasporto per l'evacuazione delle vittime, in collaborazione con il Coordinatore Sanitario;
4. trasmettere tali informazioni ai responsabili di area
5. controllare la corretta esecuzione del montaggio.
6. Coordinare la squadra di logisti, monitorare il funzionamento degli impianti
7. Coordinare la verifica delle scorte del materiale logistico, che sia sempre sufficiente a garantire l'operatività del modulo e provvedere alle richieste di reintegro tenendo conto dei tempi tecnici di approvvigionamento;
8. Farsi tramite con il team leader e il DPC delle problematiche logistiche per una pronta risoluzione

Il Capo Logista è inoltre **responsabile** della sicurezza strutturale del personale e di compilare il Diario di Bordo per le parti di sua competenza.

Per quanto riguarda la **formazione**, il Logista Capo deve aver preso parte ad almeno una missione ed esercitazione del GCU aver comprovata conoscenza del materiale logistico (elettrico, idraulico, strutturale etc etc)

2.3.2.4 Coordinatore Infermieristico

È nominato dal Direttivo e ricopre la funzione di coordinamento e riferimento per il personale infermieristico oltre che contribuire direttamente nell'attività assistenziale in qualità di infermiere.

La funzione del Coordinatore Infermieristico prevede i seguenti compiti:

1. verificare la pronta operatività del personale infermieristico e delle strumentazioni di competenza infermieristica prima dell'apertura del modulo e darne conferma al Direttore Sanitario;
2. stabilire i turni di lavoro e di riposo e a suo insindacabile giudizio sostituire il personale infermieristico in burn out;
3. recepire e valutare eventuali problematiche di ordine relazionale o tecnico di natura infermieristica per la pronta risoluzione, anche con l'eventuale coinvolgimento del Direttore Sanitario.
4. controllare che vengano rispettate le procedure di competenza infermieristica;
5. coadiuvare il Direttore Sanitario nella verifica della correttezza e completezza della documentazione sanitaria.
6. coadiuvare il Direttore Sanitario nella verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi, che siano sempre sufficienti a garantire l'operatività del modulo sanitario e provvedere alle richieste di reintegro tenendo conto dei tempi tecnici di approvvigionamento;
7. compilare il diario di missione per le parti di sua competenza. Il Coordinatore

Il Coordinatore Infermieristico è scelto dal direttivo tra i soci anziani del GCU che abbiano esperienza di gestione delle risorse umane in ambito ospedaliero e abbiano partecipato a missioni ed esercitazioni oltre che abbiano assolto ai requisiti formativi del gruppo.

2.3.2.5 Responsabile di Area Medica

E' nominato dal Team Leader ed è **scelto** tra i soci del GCU che abbiano competenze in medicina di urgenza. Al responsabile di area medica sono affidate le seguenti responsabilità:

- Coordinare il montaggio e l'allestimento dei moduli di pertinenza secondo le procedure di montaggio
- Riferire al Coordinatore sanitario l'avvenuto completamento del montaggio con la possibilità di essere operativi
- Coordinare le attività nell'area medica (area ad alta e bassa priorità, astanteria) coadiuvando il direttore sanitario nel controllo di conformità con le procedure
- Stabilire le priorità assistenziali qualora necessario, previa comunicazione al Direttore Sanitario nei casi controversi.
- Farsi tramite con il direttore sanitario di eventuali problematiche di area inclusa la necessità di trasferimento.
- Coordinare la verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi del proprio modulo come responsabile del resoconto per il reintegro del materiale

Per quanto riguarda la **formazione**, il responsabile di area medica deve avere esperienza pluriennale nel suo campo di specializzazione, preso parte ad almeno una missione del GCU, aver completato il percorso formativo richiesto dal GCU.

2.3.2.6 Responsabile di Area Chirurgica

E' nominato dal Team Leader ed è **scelto** tra i soci del GCU che abbiano competenze in chirurgia. Al responsabile di area chirurgica sono affidate le seguenti **responsabilità**:

- Coordinare il montaggio e l'allestimento dei moduli di pertinenza secondo le procedure di montaggio

- Riferire al Coordinatore sanitario l'avvenuto completamento del montaggio con la possibilità di essere operativi
- Coordinare le attività nell'area chirurgica (chirurgia, ginecologia e ortopedia) coadiuvando il direttore sanitario nel controllo di conformità con le procedure
- Farsi tramite con il direttore sanitario di eventuali problematiche di area inclusa la necessità di trasferimento.
- Stabilire la priorità della lista operatoria e comunicare le tempistiche di massima al direttore sanitario, previa comunicazione allo stesso nei casi controversi.
- Effettuare le consulenze chirurgiche quando in servizio.
- Coordinare la verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi del proprio modulo come responsabile del resoconto per il reintegro del materiale

Per quanto riguarda la **formazione**, il responsabile di area chirurgica deve avere esperienza pluriennale nel suo campo di specializzazione, preso parte ad almeno una missione del GCU, aver completato il percorso formativo richiesto dal GCU.

2.3.2.7 Responsabile di Area Ortopedica e Servizi

E' nominato dal Team Leader ed è scelto tra i soci del GCU che abbiano competenze in Ortopedia. Al responsabile di area Ortopedia e Servizi sono affidate le seguenti **responsabilità**:

- Coordinare il montaggio e l'allestimento dei moduli di pertinenza secondo le procedure di montaggio
- Riferire al Coordinatore sanitario l'avvenuto completamento del montaggio con la possibilità di essere operativi
- Coordinare le attività dell'area ortopedica, riabilitativa, diagnostica e di laboratorio coadiuvando il direttore sanitario nel controllo di conformità con le procedure
- Farsi tramite con il direttore sanitario di eventuali problematiche di area inclusa la necessità di trasferimento.
- Stabilire le priorità assistenziali qualora necessario, previa comunicazione al Direttore Sanitario nei casi controversi.

- Effettuare le consulenze ortopediche quando in servizio.
- Coordinare la verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi della propria area come responsabile del resoconto per il reintegro del materiale

Per quanto riguarda la **formazione**, il responsabile di area Ortopedica e Servizi deve avere esperienza pluriennale nel suo campo di specializzazione, preso parte ad almeno una missione del GCU, aver completato il percorso formativo richiesto dal GCU.

2.3.2.8 Responsabile di Area Materno Infantile

E' nominato dal Team Leader ed è scelto tra i soci del GCU che abbiano competenze in Pediatria. Al responsabile di area Materno Infantile sono affidate le seguenti **responsabilità**:

- Coordinare il montaggio e l'allestimento dei moduli di pertinenza secondo le procedure di montaggio
- Riferire al Coordinatore sanitario l'avvenuto completamento del montaggio con la possibilità di essere operativi
- Coordinare le attività dell'area pediatrica e ostetrica, in accordo con il ginecologo, coadiuvando il direttore sanitario nel controllo di conformità con le procedure
- Farsi tramite con il direttore sanitario di eventuali problematiche di area inclusa la necessità di trasferimento.
- Stabilire le priorità assistenziali qualora necessario, previa comunicazione al Direttore Sanitario nei casi controversi.
- Coordinare la verifica delle scorte dei farmaci e dei presidi della propria area come responsabile del resoconto per il reintegro del materiale

Per quanto riguarda la **formazione**, il responsabile di area Materno Infantile deve avere esperienza pluriennale nel suo campo di specializzazione, preso parte ad almeno una missione del GCU, aver completato il percorso formativo richiesto dal GCU.

2.3.2.9 Le Squadre Sanitarie

I componenti delle squadre sanitarie vengono nominati dal Team Leader e vengono **scelti** tra gli anestesisti e i medici di urgenza in missione. Ai componenti delle squadre sanitarie è affidato il **compito** di iniziare il triage e primo trattamento delle vittime mentre i restanti componenti del team allestiscono il modulo sanitario.

L'attivazione delle squadre sanitarie avviene solo se le condizioni del sito lo consentono e su decisione del Team Leader.

Per quanto riguarda la **formazione**, i medici delle squadre sanitarie devono avere la specializzazione in anestesia o medicina d'urgenza mentre gli infermieri devono avere avuto esperienza di pronto soccorso e/o rianimazione. È richiesta inoltre esperienza nel soccorso di area critica, bld, acls e aver completato il percorso formativo richiesto dal GCU

2.3.2.10 Chirurgo

I **compiti** attribuiti ai chirurghi del GCU EMTII sono attinenti alla loro professionalità e sono descritti nel seguito:

1. provvedere a effettuare interventi chirurgici, maggiori e minori, in urgenza ed emergenza compreso lo stabilizzare quelle vittime che presentino lesioni tali da non essere possibile un trattamento definitivo presso la struttura e che quindi richiedano un trasferimento;
2. aiutare l'ortopedico e il ginecologo in sala operatoria quando necessario
3. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario
4. effettuare consulenze chirurgiche;
5. seguire i pazienti chirurgici ricoverati presso la degenza
6. Compilare i documenti relativi alle attività (consenso informato, registro operatorio, cartella clinica etc.)
7. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Riguardo alla **formazione** i chirurghi che fanno parte del GCU hanno esperienza nella gestione e trattamento delle urgenze chirurgiche, con certificazione ATLS, hanno completato il percorso di formazione previsto dal GCU ed è titolo preferenziale lo svolgere il proprio lavoro presso una chirurgia d'urgenza e l'aver preso parte a precedenti missioni.

2.3.2.11 Ginecologo

I **compiti** attribuiti ai ginecologi del GCU EMTII sono attinenti alla loro professionalità e sono descritti nel seguito:

8. provvedere a effettuare interventi di competenza, in particolare il taglio cesareo, il raschiamento, l'assistenza a parti difficili;
9. aiutare l'ortopedico e il chirurgo in sala operatoria quando necessario
10. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario
11. effettuare consulenze ginecologiche;
12. seguire i pazienti ginecologici ricoverati presso la degenza
13. Compilare i documenti relativi alle attività (consenso informato, registro operatorio, cartella clinica etc.)
14. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Riguardo alla **formazione** i ginecologi che fanno parte del GCU hanno esperienza nella gestione e trattamento delle urgenze ginecologiche, hanno completato il percorso di formazione previsto dal GCU ed è titolo preferenziale l'aver preso parte a precedenti missioni.

2.3.2.12 Anestesista

I **compiti** attribuiti agli anestesisti del GCU sono attinenti alla loro professionalità e sono descritti nel seguito:

1. svolgere la loro attività anestesiologicala in Sala Operatoria durante gli interventi salvavita;
2. partecipare a interventi ortopedici e ginecologici qualora sia richiesta la loro opera per eseguire manovre in sedazione o in anestesia generale;
3. partecipare, quando non impegnati in Sala Operatoria e in caso di necessità, ai turni di lavoro nel modulo stabilizzazione;
4. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario
5. Compilare i documenti relativi alle attività (consenso informato, registro operatorio, cartella clinica etc.)
6. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Riguardo alla **formazione** gli anestesisti che fanno parte del GCU hanno esperienza nella gestione e trattamento delle urgenze chirurgiche, con certificazione ATLS® e ACLS®, hanno completato il piano di formazione previsto dal GCU ed è titolo preferenziale l'aver esperienza di anestesia in chirurgia d'urgenza e l'aver preso parte a precedenti missioni.

2.3.2.13 Medico d'Urgenza

I **compiti** attribuiti ai Medici d'Urgenza del GCU sono attinenti alla loro professionalità e sono descritti nel seguito:

1. svolgere la loro attività principalmente nell'area di Alta e Bassa Priorità, provvedendo alla gestione dei pazienti;
2. svolgere attività internistica nella degenza;
3. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario

4. Compilare i documenti relativi alle attività (consenso informato, cartella clinica etc.)
5. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Riguardo alla **formazione** i medici d'urgenza che fanno parte del GCU hanno esperienza nella gestione e trattamento delle urgenze mediche, con certificazione ATLS® e ACLS®, hanno completato il percorso di formazione previsto dal GCU ed è titolo preferenziale lo svolgere il proprio lavoro presso una medicina d'urgenza e l'aver preso parte a precedenti missioni.

2.3.2.14 Pediatra

I **compiti** attribuiti al Pediatra del GCU sono attinenti alla sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. Gestire i codici rossi pediatrici e neonatali, traumatici e non, nell'area ad alta priorità coadiuvato dal personale medico e dall'infermiere di pediatria;
2. svolgere attività ambulatoriale pediatrica;
3. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario
4. seguire i pazienti ricoverati presso la degenza
5. Compilare i documenti relativi alle attività sanitarie svolte.
6. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Riguardo alla **formazione** i pediatri che fanno parte del GCU hanno ampia esperienza nella gestione e trattamento delle urgenze pediatriche, con certificazione PALS®, hanno completato il percorso di formazione previsto dal GCU ed è titolo preferenziale l'aver preso parte a precedenti missioni.

2.3.2.15 Ortopedico

I **compiti** attribuiti all'Ortopedico all'interno del GCU sono in linea con sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. svolgere la sua attività nell'area Diagnostica e Ortopedia prendendosi in carico i pazienti con problemi di propria competenza;
2. eseguire interventi ortopedici, in anestesia generale, locale o locoregionale, presso la Sala Operatoria;
3. aiutare il chirurgo in sala operatoria quando necessario;
4. individuare i pazienti che necessitino di trasferimento e comunicare la necessità al direttore sanitario
5. seguire i pazienti ricoverati presso la degenza
6. Compilare i documenti relativi alle attività (consenso informato, registro operatorio, cartella clinica etc.)
7. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Gli ortopedici del GCU sono dipendenti delle U.O. di traumatologia, sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, tutti con provata **esperienza** nel campo della traumatologia sia dell'adulto che pediatrica.

Tale esperienza è messa a disposizione di tutti i soci del GCU attraverso corsi di formazione, da essi gestiti, sia teorici che pratici.

2.3.2.16 Infermiere di Sala operatoria

Gli infermieri di sala operatoria sono selezionati e formati per poter ricoprire sia il ruolo di tecnico anestesista, sia il ruolo di ferrista o di "circolante".

Nello specifico si identificano i compiti in base al ruolo via via assunto:

Tecnico Anestesista

I **compiti** attribuiti al Tecnico Anestesista all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. preparare l'occorrente per l'esecuzione delle anestesi generali e per le sedazioni
2. coadiuvare l'Anestesista durante le manovre di induzione dell'anestesia e di risveglio del paziente
3. provvedere al controllo delle scorte dei presidi anestesiológicos per il reintegro
4. Compilare i documenti relativi alle attività specifiche
5. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Ferrista

I **compiti** attribuiti al Ferrista all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. provvedere alla sistemazione dei ferri chirurgici e di tutto il materiale occorrente per gli interventi, una volta allestito il modulo Sala Operatoria;
2. assistere l'equipe chirurgica durante gli interventi in qualità di ferrista;
3. a fine intervento sterilizzare i ferri chirurgici e provvedere al riassetto della Sala Operatoria;
4. provvedere al controllo delle scorte del materiale di Sala Operatoria per il reintegro
5. Compilare i documenti relativi alle attività specifiche;
6. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Circolante

I **compiti** attribuiti all'infermiere circolante all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con la sua professionalità e sono descritti nel seguito:

7. provvedere alla sistemazione dei ferri chirurgici e di tutto il materiale occorrente per gli interventi, una volta allestito il modulo Sala Operatoria;
8. assistere l'equipe chirurgica durante gli interventi in qualità di aiuto fuori campo o all'occorrenza come assistente chirurgico;
9. a fine intervento sterilizzare i ferri chirurgici e provvedere al riassetto della Sala Operatoria;

10. provvedere al controllo delle scorte del materiale di Sala Operatoria per il reintegro;
11. Compilare i documenti relativi alle attività specifiche;
12. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Gli infermieri di sala operatoria del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, tutti con provata **esperienza** in ambito operatorio con particolare riferimento alla gestione del paziente critico.

2.3.2.17 Tecnico Radiologo

I **compiti** attribuiti al Tecnico Radiologo all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. montare e gestire l'apparecchio radiologico;
2. isolare ed identificare con l'apposita simbologia l'area intorno alla tenda dove si effettuano gli esami radiologici;
3. eseguire i radiogrammi richiesti;
4. Compilare i documenti relativi alle attività specifiche
5. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

I Tecnici Radiologi del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali della Toscana, tutti con provata **esperienza** nel campo della tecnica radiologica.

2.3.2.18 Tecnico Ortopedico

I **compiti** attribuiti al Tecnico Ortopedico all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con sua professionalità e sono descritti nel seguito:

1. provvedere ad allestire e organizzare il materiale nel modulo Ortopedia-Radiologia;
2. eseguire gli apparecchi gessati e le immobilizzazioni secondo le prescrizioni dell'Ortopedico;
3. assistere l'Ortopedico in Sala Operatoria durante gli interventi ortopedici;
4. provvedere al controllo delle scorte del materiale ortopedico per il reintegro;
5. Compilare i documenti relativi alle attività specifiche;
6. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

I Tecnici Ortopedici del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, tutti con provata **esperienza** nel campo della traumatologia certificata dalla partecipazione a Corsi Base sul Trauma e sul Malato Critico.

2.3.2.19 Infermiere d'urgenza

I **compiti** attribuiti agli Infermieri all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con la loro professionalità e sono descritti nel seguito:

1. eseguire il triage dei pazienti sia sul campo (Squadra Sanitaria) sia al momento dell'accesso presso il modulo sanitario;
2. svolgere compiti di assistenza infermieristica nel modulo di alta e bassa priorità e nell'astanteria;
3. assistere e controllare i pazienti in astanteria e quelli in attesa di essere evacuati, facilitando il trasporto e la comunicazione tra le diverse aree assistenziali;
4. provvedere all'aggiornamento dello schema di distribuzione dei pazienti in transito dall'astanteria
5. provvedere al riordino dei materiali e dei medicinali nei moduli di alta, bassa priorità e triage;
6. provvedere al controllo delle scorte dei farmaci e del materiale di officina di mediceria per il reintegro;
7. compilare i documenti relativi alle attività specifiche;

- partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Gli infermieri del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, tutti con provata **esperienza** nella gestione del paziente politraumatizzato e hanno partecipato a Corsi Base sul Trauma e sul Malato Critico.

2.3.2.20 Infermiere pediatrico

I **compiti** attribuiti agli Infermieri di pediatria all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con la loro professionalità e sono descritti nel seguito:

- svolgere compiti di assistenza infermieristica nel modulo materno infantile;
- assistere e controllare i pazienti in attesa nell'area preposta e quelli in attesa di essere evacuati;
- Prendersi carico di eventuali minori non accompagnati e in buona salute, allertando il direttore sanitario e gestendo il minore fino all'arrivo di questi.
- provvedere al riordino dei materiali e dei medicinali nel modulo Materno Infantile;
- provvedere al controllo delle scorte dei farmaci e del materiale di officina di medicheria per il reintegro;
- compilare i documenti relativi alle attività specifiche;
- partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

2.3.2.21 Ostetrica/o

I **compiti** attribuiti all'ostetrica/o all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con la loro professionalità e sono descritti nel seguito:

- svolgere compiti di assistenza ostetrica nel modulo materno infantile
- assistere il parto in collaborazione con il ginecologo o il chirurgo generale

3. Prendersi cura della donna incinta durante il processo di pre-parto, parto e postpartum, così come la prima cura del neonato nei suoi primi 28 giorni
4. fornire i consigli necessari durante il ricovero e prima della dimissione (assistenza alle donne, cura del bambino, allattamento, ecc.)
5. Collaborare nella cura delle vittime di violenza sessuale e / o di genere.
6. provvedere al riordino dei materiali e dei medicinali nel modulo Materno Infantile;
7. provvedere al controllo delle scorte dei farmaci e del materiale di officina di medicheria per il reintegro;
8. mantenere l'area di parto in condizioni ottimali di utilizzo.
9. compilare i documenti relativi alle attività specifiche con particolare attenzione al corretto riconoscimento del neonato e al corretto mantenimento del registro delle nascite;
10. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

Gli/le ostetrici/che del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, tutti con provata **esperienza** nella gestione del paziente pediatrico in elezione, emergenza e urgenza.

2.3.2.22 Laboratorista

L'addetto al laboratorio è adibito all'esecuzione degli esami ematochimici di base e specifici ai fini delle emotrasfusioni. In particolare i compiti dell'addetto al laboratorio sono:

1. effettuare il pannello di esami rispettando la procedura specifica per il laboratorio
2. effettuare tutti gli esami previsti ai fini di realizzare una "walking blood bank" e assicurarsi della corretta identificazione e conservazione delle sacche di sangue
3. mantenere in ordine ed efficienza le apparecchiature di laboratorio e i reagenti

4. compilare i documenti relativi alle proprie mansioni (registro di laboratorio, referti etc)
5. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

I laboratoristi del GCU sono medici dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN, che abbiano abilitazione e competenze sia nella gestione e refertazione degli esami ematochimici di base sia nella preparazione e distribuzione delle emotrasfusioni.

2.3.2.23 Addetto alla Farmacia

L'addetto alla farmacia è adibito alla distribuzione dei farmaci alla dimissione, alla conservazione delle scorte di farmaci e al rifornimento delle diverse aree.

In particolare i compiti dell'addetto alla farmacia sono:

1. distribuire i farmaci ai pazienti in dimissione previa presentazione della ricetta
2. preparare i kit di terapia per una distribuzione più rapida
3. allestire e mantenere la farmacia in ordine ed efficienza
4. controllare e mantenere i farmaci termosensibili nelle idonee condizioni
5. raccogliere dalle differenti aree le schede relative all'uso quotidiano di farmaci e officina di medicheria
6. preparare i farmaci di rifornimento sulla base delle schede di uso delle differenti aree
7. aggiornare il registro dei farmaci e materiale effettuando lo scarico dei prodotti e stampando il resoconto da consegnare al direttore sanitario.

2.3.2.24 Fisioterapista

I **compiti** attribuiti al fisioterapista all'interno del EMT2 del GCU sono in linea con la loro professionalità e sono descritti nel seguito:

1. svolgere compiti di riabilitazione all'interno dell'area riabilitativa prevista a favore dei pazienti ricoverati mobilizzabili
2. svolgere compiti di riabilitazione all'interno della degenza per i pazienti non mobilizzabili
3. stilare un piano e un calendario riabilitativo in base alle valutazioni effettuate su pazienti ricoverati e ambulatoriali
4. compilare la scheda di riabilitazione del paziente segnalando progressi e criticità
5. coordinare le attività con gli ortopedici e informarli su eventuali necessità assistenziali
6. provvedere al riordino dei materiali e dei medicinali nel modulo di afferenza
7. provvedere al controllo delle scorte del materiale di officina di medicheria per il reintegro;
8. mantenere l'area di riabilitazione in condizioni ottimali di utilizzo.
9. partecipare alle normali attività di gestione del campo secondo turni stabiliti, comprese di pulizia del/dei moduli e conteggio del materiale impiegato.

I fisioterapisti del GCU sono dipendenti sia dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana che di altri Ospedali del SSN e di associazioni convenzionate, tutti con provata **esperienza** nella gestione della riabilitazione

2.3.2.25 Responsabile della Cucina

I **compiti** del responsabile della cucina all'interno del EMT2 del GCU sono i seguenti

1. organizzare la dispensa con le scorte alimentari in dotazione al modulo sanitario;

2. adattare il piano alimentare previsto e preparare i pasti in base alla situazione e alle disponibilità
3. provvedere al controllo delle scorte alimentari e avvisare il TL o VTL quando sono in esaurimento per il tempestivo reintegro;

Il Responsabile della Cucina è inoltre **responsabile** dell'approvvigionamento in loco di viveri qualora ciò sia reso possibile dalle condizioni locali.

Al Responsabile della Cucina è richiesta attitudine ed esperienza nella gestione dei pasti e delle scorte alimentari.

2.3.2.26 Tecnico Logista Elettricista e Telecomunicazioni

I **compiti** dell'elettricista all'interno del EMT2 del GCU sono i seguenti:

1. provvedere al cablaggio elettrico del modulo sanitario, con l'ausilio di altro personale disponibile
2. provvedere alla manutenzione dell'impianto durante tutta la missione.
3. Controllare la corretta installazione e funzionamento del sistema di telecomunicazione

Per quanto riguarda la **formazione**, l'elettricista deve avere titolo a esercitare la professione, conoscere approfonditamente l'impianto elettrico anche attraverso ripetute installazioni, aver preso parte ad almeno una missione/esercitazione del GCU ed aver partecipato al corso "Assetto Logistico nelle Unità Campali".

2.3.2.27 Tecnico Logista Idraulico e Potabilizzatore

I **compiti** del logista Idraulico e addetto al Potabilizzatore all'interno del EMT2 del GCU sono i seguenti:

1. provvedere all'installazione dell'impianto idraulico del modulo sanitario compreso di docce, punti acqua e bagni con relativi scarichi con l'ausilio di altro personale disponibile

2. provvedere alla manutenzione dell'impianto durante tutta la missione
3. coordinarsi con le figure competenti per lo smaltimento delle acque grigie
4. provvedere all'installazione del potabilizzatore, ai test di avvio e alla sua manutenzione

Per quanto riguarda la **formazione**, il logista idraulico deve avere approfondita conoscenza dell'impianto idraulico anche attraverso ripetute installazioni, aver preso parte ad almeno una missione/esercitazione del GCU ed aver partecipato al corso "Assetto Logistico nelle Unità Campali". Inoltre deve avere una specifica formazione sull'uso del potabilizzatore da parte della ditta fornitrice dell'apparecchiatura.

2.3.2.28 Tecnico Logista Igiene e Pulizia

I **compiti** del logista Igiene e Pulizia all'interno del EMT2 del GCU sono i seguenti:

1. provvedere al corretto uso dei sistemi di raccolta dei rifiuti sanitari e generali (qualcosa riguardo all'installazione e al rifornimento ?)
2. provvedere allo smaltimento dei rifiuti in base alle procedure concordate
3. Provvedere all'installazione, uso e manutenzione dell'inceneritore
3. Provvedere alla pulizia degli spazi comuni e dei bagni con l'ausilio di altro personale disponibile
4. Provvedere alla gestione della salma secondo le linee guida "management of dead body after disaster: a field manual for first responders"

Per quanto riguarda la **formazione**, il logista Igiene e Pulizia deve avere conoscenza delle norme relative alle procedure di raccolta e smaltimento dei rifiuti sanitari e generali, aver preso parte ad almeno una missione/esercitazione del GCU ed aver partecipato al corso "Assetto Logistico nelle Unità Campali". Inoltre deve avere una specifica formazione sull'uso e la manutenzione dell'inceneritore.

2.3.2.29 Responsabile Dati e sistema informatico

I compiti del responsabile dati sono i seguenti:

1. Allestire il sistema informatico controllando il corretto funzionamento dei computer e della rete

2. Raccogliere a orari stabiliti le schede dei pazienti per completarne il trasferimento nel database informatizzato
3. Coadiuvare TL e VTL nell'estrazione dei dati necessari alle comunicazioni ufficiali.

Il responsabile Dati e del sistema informatico deve avere competenze relative al sistema di rete del GCU con ripetute prove di installazione certificate dall'addetto ITC. Deve inoltre conoscere approfonditamente il database gestionale dei pazienti e avere le competenze per poterlo modificare in base alle esigenze che si possano verificare in missione.

2.4. Impiego dello Staff Locale

Le principali aree in cui può sussistere la necessità di assumere personale locale sono le seguenti:

- a) Mediazione linguistico culturale
- b) Trasporto
- c) Logistica (lavaggio, cucina, gestione rifiuti ecc.)
- d) Sicurezza

- a) Mediazione linguistico culturale

Sebbene siano disponibili documenti con le principali parole di base relative a sintomi e bisogni (dolore, fame, bisogni corporei etc. etc.) in diverse lingue, la presenza di un interprete per mediare la comunicazione tra personale sanitario e paziente è fondamentale. Inoltre è frequente in missione trovarsi nella necessità di comunicare e stringere accordi con persone che non sono direttamente coinvolte nel sistema di aiuti ma che costituiscono un'importante risorsa per la buona riuscita della missione.

Sulla base dell'analisi delle nostre precedenti esperienze, prevediamo la necessità di 1 interprete al triage, 1 interprete nell'area a bassa priorità, 1 interprete nell'area ad alta priorità, 1 interprete nel reparto, 1 interprete nel pronto soccorso e 1 interprete nell'area Materno Infantile.

Con l'attuale organizzazione riteniamo che il numero minimo di interpreti sia 3: uno dedicato al triage, uno per l'area a bassa priorità e uno disponibile per le altre aree.

b) Trasporto

Il trasporto è un elemento essenziale per l'EMTII sin dall'arrivo nel Paese colpito dal disastro, sia per raggiungere la base operativa che per le attività quotidiane. In particolare saranno presi accordi con i locali per assicurare il trasporto del materiale nel luogo previsto, per mettere a disposizione uno o più mezzi per la fornitura di viveri o altri generi di prima necessità non altrimenti trasportabili e per garantire la possibilità di presenza delle figure competenti alle riunioni di coordinamento con le autorità.

Altri mezzi di trasporto potranno essere utilizzati per lo scarico e il carico dell'acqua, in base alle esigenze logistiche.

Anche l'organizzazione del trasporto sanitario è importante, quando non può essere organizzata dall'EMTCC. Una volta nota l'organizzazione relativa al sistema di trasporto sanitario, verranno stipulati accordi per l'impiego di almeno due ambulanze per il trasporto e il rinvio dei pazienti.

c) Logistica

Sulla base delle esigenze logistiche, si cercherà personale per aiutare il personale nelle mansioni più accessibili (ad esempio raccolta rifiuti, aiuto in cucina o spostamento carichi) e nella gestione del lavaggio degli indumenti.

d) Sicurezza

Il GCU ha un piano di sicurezza interno ma non è in grado di fornire una sorveglianza

attiva, quindi nella necessità di organizzare un servizio di guardia, verrà contattato il personale locale legalmente riconosciuto all'incarico.

I rapporti con il personale locale saranno formalizzati con un contratto stipulato secondo le convenzioni dello Stato ospitante e con una remunerazione in linea con gli standard salariali precedentemente individuati.

Il personale locale riceverà un breve corso su compiti specifici, se necessario. Sarà chiesto loro di apprendere e firmare le regole comportamentali e il piano di sicurezza. Per il personale che può avere contatti con i pazienti (interpreti, agenti di ambulanza) verrà firmato un documento di riservatezza.

Ogni dipendente locale riceverà una giacca di identificazione per un facile riconoscimento.