

**AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI**  
Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577  
Tel. 0746-2781 - PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo**  
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017  
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 243 del 18 MAR. 2019**

**STRUTTURA PROPONENTE U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE**

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Aziendale per l'erogazione dei corsi BLS/D/PBLS/D nella Regione Lazio. - Centro di Formazione ASL Rieti.

Estensore: Sig.ra Antonella Cenciotti

Firma 

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il Dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii..

Responsabile del Procedimento: Dott. Marino Formichetti

Data 13-03-2019

Firma 

Il Dirigente UOS

Data 15-03-2019

Firma   
AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott.ssa Anna Petti)

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: \_\_\_\_\_

Autorizzazione: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma \_\_\_\_\_

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 15-03-2019

Firma 

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Vincenzo Rea

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 15-03-2019

Firma 

***IL DIRIGENTE DELLA U.O.S. SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE***

PREMESSO che con Delibera n. 25 del 20 Febbraio 2019 l'ARES 118 (Azienda Regionale Emergenza Sanitaria – Regione Lazio) ha riconosciuto l'Azienda ASL Rieti come Centro di Formazione che può erogare corsi BLSF/PBLSF con rilascio del certificato di autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE) - (All. 1);

PREMESSO che al fine di garantire la corretta funzionalità del **Centro di Formazione ASL RIETI**, si rende indispensabile disciplinare, con apposito Regolamento Aziendale, la gestione dell'attività formativa e regolamentare le modalità e le linee guida;

RITENUTO pertanto opportuno approvare il Regolamento Aziendale che rappresenta la sintesi delle linee guida del Centro di Formazione ASL Rieti per l'erogazione dei corsi BLSF/PBLSF nella Regione Lazio e che, allegato al presente Atto Deliberativo, ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. 2);

RILEVATO che il Regolamento Aziendale allegato al presente provvedimento è stato opportunamente elaborato e condiviso con il Responsabile Medico del Centro di Formazione ASL Rieti, Dott. Francesco Musto;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

**PROPONE**

1. DI APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa, il Regolamento Aziendale per l'erogazione dei corsi BLSF/PBLSF nella Regione Lazio - Centro di Formazione ASL Rieti. (All. 2);
2. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso



## **IL DIRETTORE GENERALE**

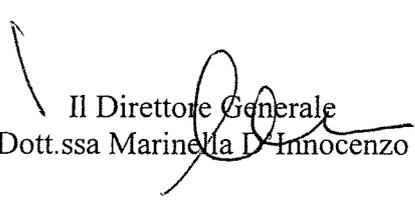
Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1 comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il Dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

## **DELIBERA**

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale  
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo



La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 18 MAR. 2019

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 18 MAR. 2019

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale  
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

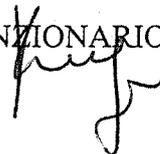
per esteso

in data 18 MAR. 2019

Rieti li

18 MAR. 2019

IL FUNZIONARIO




**DELIBERAZIONE N. 215 DEL 20 FEB. 2019**

Struttura proponente: UOD Formazione e Ricerca

Codice settore proponente: FORM /2019

**OGGETTO:** riconoscimento dei Centri di Formazione che possono erogare corsi BLS/D/PBLS/D nella Regione Lazio con rilascio del relativo certificato di autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE).

**Parere del Direttore Amministrativo : Dott. Guglielmo Di Balsamo**
 FAVOREVOLE                      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
Firma Guglielmo Di BalsamoData 15/2/2019
**Parere del Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile**
 FAVOREVOLE                      NON FAVOREVOLE (vedi motivazioni allegate)
Firma Domenico Antonio IentileData 15-02-2019
 Atto trasmesso al Collegio Sindacale **21 FEB. 2019**

COMPILATO DALLA UOC PROPONENTE:

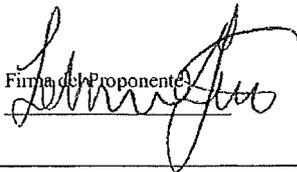
 non comporta impegno di spesa

 comporta impegno spesa come da tabelle sottostanti

	Codice	Descrizione
UOC Proponente Ufficio Liquidatore	BFORM/2017	Unità Operativa Dip. Formazione e Ricerca
CIG		
CUP		

Conto	Descrizione del Conto	Importo	Periodo di riferimento

Firma del Proponente



Data

15.02.19

DELIBERAZIONE N. 25 20 FEB. 2019

**Da compilare in caso di recupero da Sub-Autorizzazioni non utilizzate o utilizzate solo in parte:**

Riferimento SUB	Conto 1 dal quale sottrarre importo	Descrizione del conto 1	Importo

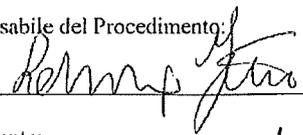
Conto 2 al quale assegnare importo	Descrizione del Conto 2	Importo	Anno di riferimento

Data \_\_\_\_\_

Firma Proponente/Richiedente \_\_\_\_\_

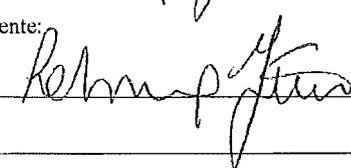
Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Responsabile del Procedimento:

Firma 

Data 15.02.19

Il Dirigente:

Firma 

Data 15.02.19

A cura della UOC Amministrazione Finanze :

Non comporta scostamento Budget annuale (Delibera \_\_\_\_\_)

Comporta scostamento Budget annuale ( Delibera \_\_\_\_\_)

Per Euro \_\_\_\_\_

Sub Autorizzazione n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Foglio aggiuntivo casi particolari ( Delibera n. \_\_\_\_\_ Regolamento atti Deliberativi ARES 118)

SI

NO



Il Responsabile della UOD Formazione e Ricerca relaziona al Commissario Straordinario e propone il seguente schema di deliberazione

- VISTI
- la legge regionale n. 9/2004, istitutiva dell'Azienda Regionale per l'Emergenza Sanitaria ARES 118;
  - il D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - l'Atto Aziendale di diritto privato dell'ARES 118, adottato con DCA n. U00110 del 19/03/2015 e pubblicato sul BURL n.33 - supplemento ordinario n. 1 del 23/04/2015;
  - la DGR 406/2006 della Regione Lazio avente ad oggetto "Attuazioni delle disposizioni di cui all'art.112 della Legge regionale n.8 /2002 – aiuti regionali per la diffusione dei defibrillatori- approvazione del progetto regionale Lazio cuore sicuro, modifiche ed integrazioni alla DGR 632/2004";
  - il Decreto interministeriale 18/03/2011" Determinazione dei criteri e delle modalità di diffusione dei defibrillatori semiautomatici esterni di cui all'art. 2 comma 46 della Legge 191/2009"
  - la Determinazione della Regione Lazio G07868 del 29/05/2014 avente ad oggetto " DGR del 25/11/2011, n.550- Decreto Interministeriale del 18/03/2011 recante determinazione dei criteri e delle modalità di diffusione dei defibrillatori automatici esterni (DAE)di cui all'articolo 2, comma 46, della Legge n.191/2009, mandato all'Azienda Regionale Emergenza Sanitaria ARES 118 dell'acquisto dei DAE e dell'individuazione degli Enti Centri di formazione";
  - La Circolare del Ministero della Salute DGPROGS 0013917 –P20/05/2014 avente ad oggetto " Indirizzi per il riconoscimento dei soggetti abilitati all'erogazione dei corsi di formazione finalizzati al rilascio dell'autorizzazione all'impiego del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE), ai sensi del DM 18/03/2011;
  - la Deliberazione aziendale n.157 del 26/06/2014 di istituzione della commissione di accreditamento dell'ARES 118 per il riconoscimento dei centri di formazione BLS/D nella regione Lazio ;
- VISTO
- il verbale della Commissione di Accreditamento (allegato I), riunitasi in data 12/02/2019, dal quale si evince che:
- è pervenuta alla UOD Formazione la documentazione precedentemente inviata da n. 11 aspiranti Centri Formativi Basic Life Support - Defibrillation (BLS/D) per operatori laici e sanitari non medici della Regione Lazio, inoltre sono pervenute anche n. 8 richieste, complete di documentazione, per il rinnovo dell'accREDITAMENTO;
- CONSIDERATO
- che i seguenti soggetti posseggono i requisiti necessari all'ottenimento del riconoscimento quale Centro di Formazione BLS/D/PBLS/D:

FA  
A

**Elenco Centri da accreditare**

N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
154	FORMOTION ACADEMY	Via dei Fiorrancini, 63 - Roma	<a href="mailto:massimiliano.mascitelli.qrmh@ch.omceo.it">massimiliano.mascitelli.qrmh@ch.omceo.it</a>
200	CDF BLSO PBLSD ASL ROMA 2	Via Filippo Meda, 35 - Roma	<a href="mailto:direzione_pertini@pec.aslromab.it">direzione_pertini@pec.aslromab.it</a>
203	SISTEMA TERRA INIZIATIVE	V.lo Francesco Di Sales, 53 - Roma	<a href="mailto:sistematterrainiziative@pec.it">sistematterrainiziative@pec.it</a>
204	NUCLEO SUBACQUEO PROTEZIONE CIVILE CERVETERI ONLUS	Via G. Amendola, 13 - Roma	<a href="mailto:nucleosubcerveteri@arubapec.it">nucleosubcerveteri@arubapec.it</a>
205	ASSOCIAZIONE OPERATORI SANITA' E SICUREZZA	Via A. Provana, 16 - Roma	<a href="mailto:dottlucaantognoli@pec.it">dottlucaantognoli@pec.it</a>
210	PAVIA NEL CUORE	Via De Canistris, 7 - Pavia	<a href="mailto:amministrazione@pec.pavianelcuore.it">amministrazione@pec.pavianelcuore.it</a>
211	GTP SRL	Piazza Cola Di Rienzo, 68 - Roma	<a href="mailto:info@pec.gtpsrl.eu">info@pec.gtpsrl.eu</a>
213	INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS	Via Portuense, 292 - Roma	<a href="mailto:sai@pec.inmi.it">sai@pec.inmi.it</a>
214	ROBBIO NEL CUORE	Via Mortara, 5 - Robbio	<a href="mailto:info@pec.robbionelcuore.it">info@pec.robbionelcuore.it</a>
215	ASL RIETI	Via del Terminillo, 42 - Rieti	<a href="mailto:formazione.asl.rieti@pec.it">formazione.asl.rieti@pec.it</a>
217	TUTTI PER FABIO	Via Don L. Sturzo 1, Corbetta	<a href="mailto:tuttiperfabio@pec.it">tuttiperfabio@pec.it</a>

CONSIDERATO - che i seguenti soggetti hanno presentato documentazione atta a fruire del rinnovo dell'accREDITAMENTO quale Centro di Formazione BLSO/PBLSD:

**Elenco Centri per rinnovo accREDITAMENTO**

N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
46	LABOUR SECURITY SRL	v.le Palmiro Togliatti, 1520 - Roma	<a href="mailto:laborsecuritysrl@pec.it">laborsecuritysrl@pec.it</a>
49	CATTEDRA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE- FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "SAPIENZA"	Via dei Marsi, 78 - Roma	<a href="mailto:paolo.basili@omceoromapec.it">paolo.basili@omceoromapec.it</a>
507	CROCE BIANCA	Via Isole del Capo Verde, 248 - Roma	<a href="mailto:crocebiancagare@pec.it">crocebiancagare@pec.it</a>
508	CDF IRC - MARIFERM ROMA	Piazza Giovanni Randazzo, 2 - Roma	<a href="mailto:marinferm.rm@postacert.difesa.it">marinferm.rm@postacert.difesa.it</a>
509	VO.PRO.MED ASSOCIAZIONECULTURALE MEDICA. LIDO DI ROMA	Via dei Polpi, 105 - Focene (Rm)	<a href="mailto:trevisan@pec.vopromed.it">trevisan@pec.vopromed.it</a>
510	FONDAZIONE CISOM	Via dei Condotti, 68 - Roma	<a href="mailto:cisom@pec.it">cisom@pec.it</a>

FA  
B

513	CSE FORMAZIONE SRL	Via O. Rosai, Latina	<a href="mailto:cseformazione.srl@legalmail.it">cseformazione.srl@legalmail.it</a>
521	COOPERATIVA SOCIALE L'INCONTRO	V.lo Garibaldi, 1 – Garaguso (Mt)	<a href="mailto:coopsocialelincontro@pec.it">coopsocialelincontro@pec.it</a>

Per tutto quanto esposto in narrativa si propone al Commissario Straordinario di:

. Riconoscere i seguenti soggetti quali Centri di Formazione autorizzati ad erogare corsi BLSD/PBLSD e a rilasciare la relativa autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno, nella regione Lazio:

### Elenco Centri da accreditare

N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
154	FORMOTION ACADEMY	Via dei Fiorrancini, 63 - Roma	<a href="mailto:massimiliano.mascitelli.grmh@ch.omceo.it">massimiliano.mascitelli.grmh@ch.omceo.it</a>
200	CDF BLSD PBLSD ASL ROMA 2	Via Filippo Meda, 35 - Roma	<a href="mailto:direzione_pertini@pec.aslromab.it">direzione_pertini@pec.aslromab.it</a>
203	SISTEMA TERRA INIZIATIVE	V.lo Francesco Di Sales, 53 - Roma	<a href="mailto:sistematterrainiziative@pec.it">sistematterrainiziative@pec.it</a>
204	NUCLEO SUBACQUEO PROTEZIONE CIVILE CERVETERI ONLUS	Via G. Amendola, 13 - Roma	<a href="mailto:nucleosubcerveteri@arubapec.it">nucleosubcerveteri@arubapec.it</a>
205	ASSOCIAZIONE OPERATORI SANITA' E SICUREZZA	Via A. Provana, 16 – Roma	<a href="mailto:dottlucaantognoli@pec.it">dottlucaantognoli@pec.it</a>
210	PAVIA NEL CUORE	Via De Canistris, 7 – Pavia	<a href="mailto:amministrazione@pec.pavianelcuore.it">amministrazione@pec.pavianelcuore.it</a>
211	GTP SRL	Piazza Cola Di Rienzo, 68 – Roma	<a href="mailto:info@pec.gtpsrl.eu">info@pec.gtpsrl.eu</a>
213	INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS	Via Portuense, 292 – Roma	<a href="mailto:sai@pec.inmi.it">sai@pec.inmi.it</a>
214	ROBBIO NEL CUORE	Via Mortara, 5 – Robbio	<a href="mailto:info@pec.robbionelcuore.it">info@pec.robbionelcuore.it</a>
215	ASL RIETI	Via del Terminillo, 42 – Rieti	<a href="mailto:formazione.asl.rieti@pec.it">formazione.asl.rieti@pec.it</a>
217	TUTTI PER FABIO	Via Don L. Sturzo 1, Corbetta	<a href="mailto:tuttiperfabio@pec.it">tuttiperfabio@pec.it</a>

. Rinnovare l'accreditamento dei seguenti soggetti quali Centri di Formazione autorizzati ad erogare corsi BLSD/PBLSD e a rilasciare la relativa autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno, nella regione Lazio:

### Elenco Centri per rinnovo accreditamento

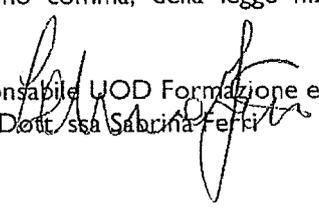
N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
46	LABOUR SECURITY SRL	v.le Palmiro Togliatti, 1520 – Roma	<a href="mailto:laborsecuritysrl@pec.it">laborsecuritysrl@pec.it</a>

49	CATTEDRA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE- FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "SAPIENZA"	Via dei Marsi, 78 – Roma	<a href="mailto:paolo.basili@omceoromapec.it">paolo.basili@omceoromapec.it</a>
507	CROCE BIANCA	Via Isole del Capo Verde, 248 – Roma	<a href="mailto:crocebiancagare@pec.it">crocebiancagare@pec.it</a>
508	CDF IRC – MARIFERM ROMA	Piazza Giovanni Randazzo, 2 – Roma	<a href="mailto:marinferm.rm@postacert.difesa.it">marinferm.rm@postacert.difesa.it</a>
509	VO.PRO.MED ASSOCIAZIONECULTURALE MEDICA. LIDO DI ROMA	Via dei Polpi, 105 – Focene (Rm)	<a href="mailto:trevisan@pec.vopromed.it">trevisan@pec.vopromed.it</a>
510	FONDAZIONE CISOM	Via dei Condotti, 68 – Roma	<a href="mailto:cisom@pec.it">cisom@pec.it</a>
513	CSE FORMAZIONE SRL	Via O. Rosai, Latina	<a href="mailto:cseformazione.srl@legalmail.it">cseformazione.srl@legalmail.it</a>
521	COOPERATIVA SOCIALE L'INCONTRO	V.lo Garibaldi, 1 – Garaguso (Mt)	<a href="mailto:coopsocialeincontro@pec.it">coopsocialeincontro@pec.it</a>

- . Pubblicare la presente deliberazione all'albo aziendale nei modi previsti dall'art.31 della L.R. n. 45/96.
- . Pubblicare l'elenco dei Centri di Formazione autorizzati sul sito web dell'ARES 118.

Si dichiara che il presente schema di deliberazione è stato proposto dal Responsabile della UOD Formazione e Ricerca il quale, consapevole delle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/01 in tema di responsabilità dirigenziale, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge n. 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art.1, primo comma, della legge n.241/90 come modificato dalla legge 15/05.

Il Responsabile UOD Formazione e Ricerca  
Dott.ssa Sabrina Ferri



Il Commissario Straordinario, con i poteri di cui alla Deliberazione ARES 118 n. 1 del 11 febbraio 2019, di presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 01.02.2019: "DGR n. 40 del 29 gennaio 2019. Commissariamento delle Aziende ASL Roma 4, ARES 118 ed A.O. San Giovanni Addolorata (art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.). Nomina Commissari Straordinari", vista la relazione contenuta nella presente proposta di delibera inoltrata dal Responsabile UOD Formazione e Ricerca:

VISTO il parere favorevole del Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo



**DELIBERA**

. Di riconoscere i seguenti soggetti quali Centri di Formazione autorizzati ad erogare corsi BLS/D/PBLS/D e a rilasciare la relativa autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno, nella regione Lazio:

**Elenco Centri da accreditare**

N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
154	FORMOTION ACADEMY	Via dei Fiorrancini, 63 - Roma	<a href="mailto:massimiliano.mascitelli.grmh@ch.omceo.it">massimiliano.mascitelli.grmh@ch.omceo.it</a>
200	CDF BLS/D PBLSD ASL ROMA 2	Via Filippo Meda, 35 - Roma	<a href="mailto:direzione_pertini@pec.aslromab.it">direzione_pertini@pec.aslromab.it</a>
203	SISTEMA TERRA INIZIATIVE	V.lo Francesco Di Sales, 53 - Roma	<a href="mailto:sistematerrainiziative@pec.it">sistematerrainiziative@pec.it</a>
204	NUCLEO SUBACQUEO PROTEZIONE CIVILE CERVETERI ONLUS	Via G. Amendola, 13 - Roma	<a href="mailto:nucleosubcerveteri@arubapec.it">nucleosubcerveteri@arubapec.it</a>
205	ASSOCIAZIONE OPERATORI SANITA' E SICUREZZA	Via A. Provana, 16 - Roma	<a href="mailto:dottlucaantognoli@pec.it">dottlucaantognoli@pec.it</a>
210	PAVIA NEL CUORE	Via De Canistris, 7 - Pavia	<a href="mailto:amministrazione@pec.pavianelcuore.it">amministrazione@pec.pavianelcuore.it</a>
211	GTP SRL	Piazza Cola Di Rienzo, 68 - Roma	<a href="mailto:info@pec.gtpsrl.eu">info@pec.gtpsrl.eu</a>
213	INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS	Via Portuense, 292 - Roma	<a href="mailto:sai@pec.inmi.it">sai@pec.inmi.it</a>
214	ROBBIO NEL CUORE	Via Mortara, 5 - Robbio	<a href="mailto:info@pec.robbionelcuore.it">info@pec.robbionelcuore.it</a>
215	ASL RIETI	Via del Terminillo, 42 - Rieti	<a href="mailto:formazione.asl.rieti@pec.it">formazione.asl.rieti@pec.it</a>
217	TUTTI PER FABIO	Via Don L. Sturzo 1, Corbetta	<a href="mailto:tuttiperfabio@pec.it">tuttiperfabio@pec.it</a>

. D i rinnovare l'accREDITAMENTO dei seguenti soggetti quali Centri di Formazione autorizzati ad erogare corsi BLS/D/PBLS/D e a rilasciare la relativa autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico esterno, nella regione Lazio:

**Elenco Centri per rinnovo accREDITAMENTO**

N°	DENOMINAZIONE	SEDE	email
46	LABOUR SECURITY SRL	v.le Palmiro Togliatti, 1520 - Roma	<a href="mailto:laborsecuritysrl@pec.it">laborsecuritysrl@pec.it</a>
49	CATTEDRA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE- FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA	Via dei Marsi, 78 - Roma	<a href="mailto:paolo.basili@omceoromapec.it">paolo.basili@omceoromapec.it</a>

FP  
M

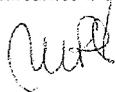
	"SAPIENZA"		
507	CROCE BIANCA	Via Isole del Capo Verde, 248 – Roma	<a href="mailto:crocebiancagare@pec.it">crocebiancagare@pec.it</a>
508	CDF IRC – MARIFERM ROMA	Piazza Giovanni Randazzo, 2 – Roma	<a href="mailto:marinferm.rm@postacert.difesa.it">marinferm.rm@postacert.difesa.it</a>
509	VO.PRO.MED ASSOCIAZIONECULTURALE MEDICA. LIDO DI ROMA	Via dei Polpi, 105 – Focene (Rm)	<a href="mailto:trevisan@pec.vopromed.it">trevisan@pec.vopromed.it</a>
510	FONDAZIONE CISOM	Via dei Condotti, 68 – Roma	<a href="mailto:cisom@pec.it">cisom@pec.it</a>
513	CSE FORMAZIONE SRL	Via O. Rosai, Latina	<a href="mailto:cseformazione.srl@legalmail.it">cseformazione.srl@legalmail.it</a>
521	COOPERATIVA SOCIALE L'INCONTRO	V.lo Garibaldi, 1 – Garaguso (Mt)	<a href="mailto:coopsocialelincontro@pec.it">coopsocialelincontro@pec.it</a>

. Di pubblicare la presente deliberazione all'albo aziendale nei modi previsti dall'art.31 della L.R. n. 45/96.

. Di pubblicare l'elenco dei Centri di Formazione autorizzati sul sito web dell'ARES 118.

La presente deliberazione è composta di n. 12 pagine di cui n. 1 allegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott.ssa Maria Paola Corradi



Al. 1  
pag 9/12



## COMMISSIONE ACCREDITAMENTO ENTI FORMATORI BLSD

### VERBALE N. 24

Premesso che:

- con Deliberazione n. 157 del 26.6.2014 è stata istituita la Commissione ARES 118 per il riconoscimento dei Centri di Formazione Basic Life Support - Defibrillation (BLSD) nella Regione Lazio e relative attività, in ottemperanza a quanto previsto dalla Determinazione regionale n. G 07868 del 29.5.2014;
- che con Deliberazione n. 323 del 18.11.2014 è stata rettificata la succitata Deliberazione n. 157/2014, nel senso di indicare quale componente della Commissione il Direttore della UOC Affari Generali, anziché il Direttore Amministrativo;
- con Deliberazione n. 82 del 01.2.2019 è stato conferito l'incarico di Responsabile della UOD Formazione e Ricerca alla dott.ssa Sabrina Ferri

quanto sopra premesso, oggi 12 febbraio 2019, alle ore 15.00 presso la Direzione Sanitaria - I piano Palazzina Direzionale dell'ARES 118, sita in Via Portuense 240 - 00149 Roma - si è riunita nella sua interezza la Commissione preposta alla valutazione delle istanze di accreditamento provenienti dagli aspiranti Centri Formativi Basic Life Support - Defibrillation (BLSD) per operatori laici e sanitari non medici della Regione Lazio, nominata con le predette Deliberazioni n. 157/2014 e n. 323/2014, così composta:

Il Direttore Sanitario:	Dott. Domenico Antonio Ientile	Coordinatore
Il Direttore UOD Affari Generali:	Dott.ssa Fulvia Casati	Componente
Il Responsabile UOD Formazione:	Dott.ssa Sabrina Ferri	Componente

E', inoltre, presente, il sig. Luca Tesone, C.P.S.I. afferente alla UOD Formazione ARES 118.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante la Dott.ssa Fulvia Casati.

La Commissione inizia i propri lavori e prende atto che sono pervenute alla UOD Formazione n. 11 (undici) domande complete di accreditamento e n. 8 (otto) domande complete di rinnovo accreditamento che sono pervenute alla UOD Formazione.

Si precede, quindi, nei lavori, le cui risultanze vengono riportate nell'allegato elenco (all. A), parte integrante del presente Verbale, relativo ai soggetti giuridici che risultano possedere i requisiti richiesti dalla check list, di cui alla Deliberazione n. 157/2014, e che, conseguentemente, possono erogare i corsi di formazione per Basic Life Support - Defibrillation (BLSD) nella Regione Lazio.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



*COMMISSIONE ACCREDITAMENTO ENTI FORMATORI BLSD*

Non essendovi null'altro da discutere la riunione termina alle ore 16.00 e la Commissione aggiorna i propri lavori a data da destinarsi.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Direttore Sanitario: Dott. Domenico Antonio Ientile

Il Direttore UOD Affari Generali: Dott.ssa Fulvia Casati

Il Responsabile UOD Formazione: Dott.ssa Sabrina Ferri

C.P.S.I. Luca Tesone

Roma 12 febbraio 2019

Il presente verbale si compone di n. 2 pagine e di n. 1 allegato (all. A) di n. 1 pagina.

ALLEGATO A

DENOMINAZIONE	SEDE
FORMOTION ACADEMY	Via dei Fiorrancini, 63 - Roma
CDF BLSD PBLSD ASL ROMA 2	Via Filippo Meda, 35 - Roma
SISTEMA TERRA INIZIATIVE	V.le Francesco Di Sales, 53 - Roma
NUCLEO SUBACQUEO PROTEZIONE CIVILE CERVETERI ONLUS	Via G. Amendola, 13 - Roma
ASSOCIAZIONE OPERATORI SANITA' E SICUREZZA	Via A. Provana, 16 - Roma
PAVIA NEL CUORE	Via De Canistris, 7 - Pavia
GTP SRL	Piazza Cola Di Rienzo, 68 - Roma
INMI LAZZARO SPALLANZANI IRCCS	Via Portuense, 292 - Roma
ROBBIO NEL CUORE	Via Mortara, 5 - Robbio
ASL RIETI	Via del Terminillo, 42 - Rieti
TUTTI PER FABIO	Via Don L. Sturzo 1, Corbetta

Elenco Centri per rinnovo accreditamento

LABOUR SECURITY SRL	v.le Palmiro Togliatti, 1520 - Roma
CATTEDRA DI ANESTESIA E RIANIMAZIONE- FACOLTA' DI MEDICINA E PSICOLOGIA- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "SAPIENZA"	Via dei Marsi, 78 - Roma
CROCE BIANCA	Via Isole del Capo Verde, 248 - Roma
CDF IRC - MARIFERM ROMA	Piazza Giovanni Randazzo, 2 - Roma
VO.PRO.MED ASSOCIAZIONECULTURALE MEDICA. LIDO DI ROMA	Via dei Polpi, 105 - Focene (Rm)
FONDAZIONE CISOM	Via dei Condotti, 68 - Roma
CSE FORMAZIONE SRL	Via O. Rosai, Latina
COOPERATIVA SOCIALE L'INCONTRO	V.lo Garibaldi, 1 - Garaguso (MT)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

ALL. 1  
p09 12/12

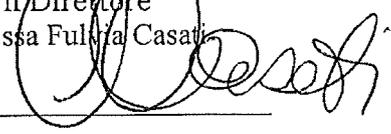
Deliberazione n. 25

del 20 FEB, 2019 pag. 8

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Roma, li 21 FEB, 2019

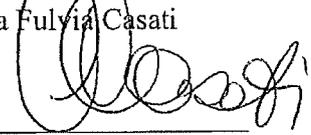
UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati



Copia della presente deliberazione è stata inviata al Collegio Sindacale in data 21 FEB, 2019

Roma, li 21 FEB, 2019

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

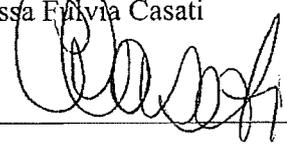
\*\*\*\*\*

21 FEB, 2019

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda dal \_\_\_\_\_

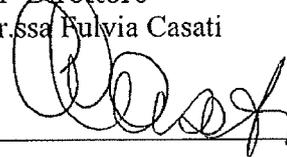
al \_\_\_\_\_

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati



E' esecutiva dal 21 FEB, 2019

UOD Affari Generali  
Il Direttore  
Dr.ssa Fulvia Casati



## AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: asl.rieti@pec.it  
C.F. e P.I. 00821180577

### CENTRO DI FORMAZIONE ASL RIETI

# REGOLAMENTO E LINEE GUIDA INDICE

❖ INTRODUZIONE	pag.2
❖ PREMESSA	pag.3
❖ REQUISITI E OBBLIGHI DEL CENTRO DI FORMAZIONE	pag. 6
❖ MONITORAGGIO DEI CENTRI ABILITATI	pag.6
❖ ADEMPIMENTI DELL'ORGANIZZATORE DEL CORSO	pag.6
❖ CARATTERISTICHE DEL CORSO DI FORMAZIONE BLS D PER NON SANITARI	pag.6
❖ RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL DAE	pag.6
❖ ORGANIZZAZIONE DELL'AREA FORMAZIONE	pag.7
❖ RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE PROCEDURE DELL'ITC	pag.10
❖ GESTIONE DOCUMENTAZIONE-ATTESTATI	pag.11
❖ MATERIALI ED ATTREZZATURE DEI CORSI	pag.14
❖ PIANO DI CONTROLLO DI QUALITA'	pag.15
❖ AFFILIZIONE E GESTIONE DEGLI ISTRUTTORI	pag.17
❖ CRITERI PER CORSO PRATICO DI EMERGENZE CARDIOVASCOLARI	pag.18
❖ CORSI PER PROVIDER	pag.19
❖ CORSI PER ISTRUTTORI	pag.22
❖ CENTRI DI FORMAZIONE SATELLITE	pag.26

## AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 – 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 – PEC: [asl.rieti@pec.it](mailto:asl.rieti@pec.it)  
C.F. e P.I. 00821180577

## CENTRO DI FORMAZIONE ASL RIETI

# REGOLAMENTO E LINEE GUIDA

### INTRODUZIONE

Al fine di garantire la corretta funzionalità del Centro di Formazione ASL RIETI (*Azienda Sanitaria Locale di Rieti*), si rende indispensabile disciplinare, con apposito Regolamento, la gestione dell'attività formativa e regolamentare le modalità e le linee di indirizzo .

Il presente documento rappresenta la sintesi delle linee guida del Centro di Formazione dell'Azienda Sanitaria Locale di Rieti, riportando le regole in vigore per il suo corretto sviluppo e coordinamento nonché per la sua corretta gestione e controllo.

In merito al programma formativo riferito specificatamente ai corsi certificativi di Basic Life Support AED, il presente regolamento **viene integrato dalle normative nazionali e regionali in vigore sul territorio nazionale, quindi si tiene a precisare che gli Istruttori del centro di formazione ASL Rieti, sono tenuti a seguire correttamente le procedure e le regolamentazioni di accreditamento e tenuta dei corsi secondo quanto da loro indicato, le procedure di accreditamento in Italia presso le Regioni, presso le Centrali Operative del 118 o di Enti Preposti per il controllo della formazione di corsi di BLSD sia per sanitari che per non sanitari e di rispettare le regole regionali o locali per la formazione dei corsi di BLSD a sanitari e non sanitari secondo le indicazioni delle Regioni e dei 118 o degli Enti Preposti.**

## PREMESSA

Tutti i Centri di Formazione che intendono erogare i corsi BLS-D/PBLSD, per svolgere la propria attività devono dotarsi di:

- statuto o legge istitutiva;
- regolamento comprensivo di percorsi di formazione per gli istruttori e direttori del corso;
- sede legale e legale rappresentante;
- un Direttore Medico Responsabile del Centro di Formazione;
- uno o più Direttori di corso (obbligatoriamente medico o infermiere) che sia un istruttore con comprovata esperienza nella didattica (almeno 10 corsi svolti in qualità di istruttore) che abbia seguito i percorsi dichiarati dal Centro di Formazione e che sia iscritto nel registro dei formatori;
- il Direttore del corso deve essere obbligatoriamente presente durante lo svolgimento del corso al fine di svolgere le proprie funzioni di garanzia nei confronti degli allievi relativamente ai contenuti scientifici e alla metodologia didattica, nei confronti degli istruttori relativamente alla loro attività ed è responsabile della gestione della parte documentale e certificativa.
- Il Direttore è inoltre responsabile della piena rispondenza del corso ai requisiti previsti dal presente documento.
- Il Direttore può comunque essere conteggiato tra gli istruttori al fine del mantenimento del corretto rapporto istruttore/allievi. La presenza del Direttore non è prevista per le sessioni di riaddestramento.
- disponibilità minima di almeno cinque istruttori, medici, infermieri, o figura laica con certificazione specifica nella formazione del BLS-D/PBLSD. Al fine di mantenere il brevetto deve svolgere almeno tre corsi nell'arco di un anno;
- manichini con la caratteristica di iperestensione della testa, abbassamento del torace, possibilità di essere ventilati, perfettamente funzionanti ed in numero tale da rispettare il rapporto di addestramento di un manichino per massimo sei allievi;
- almeno un defibrillatore semiautomatico per addestramento, perfettamente funzionante;
- attrezzatura didattica multimediale per le lezioni frontali (personal computer e videoproiettore, oppure lavagna luminosa), perfettamente funzionante.
- Il Centro di formazione deve garantire la disponibilità di locali per lo svolgimento dei corsi, adeguati e confortevoli per la formazione teorico-pratica.
- Il Centro di formazione deve possedere un registro (anche elettronico) istruttori e direttori di corso che riporti per ciascuno:
  1. nome, cognome, data di nascita e codice fiscale;
  2. ruolo nel Centro di formazione (direttore del corso/istruttore/ direttore ed istruttore)
  3. estremi dell'abilitazione a formatore, con numero di protocollo e data della certificazione; un registro (anche elettronico) esecutori, ai sensi della DGR n. 406/06 e s.m.i. che riporti:
    - nome, cognome, data di nascita e codice fiscale;
    - data di rilascio dell'autorizzazione;
    - numero di protocollo della certificazione

Per lo svolgimento del corso è necessario inoltre disporre del materiale didattico relativo all'espletamento del corso stesso (fogli presenze discenti e docenti, attestati ed il programma del corso).

Il corso deve avere la durata di almeno cinque ore;

Il programma del corso, secondo quanto previsto dalle linee guida per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo extra ospedaliero dei defibrillatori semiautomatici (Conferenza Stato Regioni Atto n°1626 del 27 febbraio 2003), deve prevedere:

1. una parte teorica (che deve rappresentare non più del 20% della durata totale del corso) su:
  - metodi di rianimazione cardiopolmonare di base in accordo con le Linee Guida internazionali vigenti;
  - finalità della defibrillazione precoce, elementi fondamentali di funzionalità cardiaca, pericoli e precauzioni per i pazienti e per il soccorritore;
  - presentazione e descrizione dell'apparecchio, alimentazione, uso e manutenzione, modalità di messa in opera e dimostrazione da parte del formatore;
  
2. una parte pratica di messa in opera sul manichino della sequenza di rianimazione cardiopolmonare e defibrillazione,  
I candidati, per conseguire l'attestato di formazione e l'autorizzazione all'uso del defibrillatore semiautomatico, devono superare una prova pratica (se sanitari, anche teorica) relativa a:
  - riconoscimento di un arresto cardiocircolatorio;
  - messa in atto dei metodi di rianimazione di base;
  - utilizzazione in sicurezza del defibrillatore semiautomatico;
  - rilevazione di anomalie di funzionamento dell'apparecchio.

A seguito del superamento della prova viene rilasciata, ad ogni allievo un'attestazione di formazione, in lingua italiana che riporti chiaramente la dicitura "BLSD esecutore".

3. L'attestato di formazione deve riportare:
  - Nome, cognome e data di nascita e codice fiscale dell'allievo;
  - Nome e cognome del Direttore del CdF, del Direttore di corso e relative firme;
  - data di rilascio della certificazione
  - riferimenti all'ente che ha formato l'allievo
  - numero di protocollo.

La certificazione di esecutore BLSD/PBLSD autorizza l'uso del defibrillatore semiautomatico.

La durata della validità dell'autorizzazione all'uso dei defibrillatori è stabilita dalla normativa vigente; pertanto l'ente formatore deve prevedere l'offerta di corsi di aggiornamento/retraining.

I Centri di formazione hanno l'obbligo, durante i corsi, di informare i discenti che ogni soggetto detentore di un DAE deve darne comunicazione scritta alla struttura del 118 individuata dalla Regione.

Il Centro Di Formazione ASL RIETI in possesso dei requisiti sottoelencati eroga corsi di formazione finalizzati al rilascio dell'autorizzazione all'impiego del Defibrillatore Automatico Esterno (DAE) - BASIC LIFE SUPPORT - DEFIBRILLATION — BLS/PBLS rivolti a operatori laici e sanitari nella Regione Lazio, ed è composta da:

- Un Medico Responsabile del Centro Di Formazione Asl Rieti con funzioni di Responsabile Scientifico della struttura formativa, Responsabile della Rispondenza dei corsi ai criteri previsti;
- disponibilità di almeno cinque (5) istruttori certificati;
- disponibilità di una struttura organizzativa per le funzioni di segreteria e di registrazione dell'attività;
- disponibilità di materiale didattico (computer, videoproiettore, manichini, simulatori DAE);
- disponibilità di un manuale didattico che segua le ultime raccomandazioni International Liason Committee On Resuscitation (ILCOR),
- Impegno a rispettare il programma del corso, ad utilizzare adeguati spazi e materiali per la didattica ed a consentire eventuali visite ispettive effettuate dalla struttura del sistema 118, identificata dalla Regione e competente per il territorio presso cui si svolge ciascun corso.
- Gli istruttori certificati devono aver seguito un percorso formativo che preveda il superamento di un corso esecutore di BLS e di un corso istruttori BLS (basati sulle ultime raccomandazioni ILCOR) riconosciuti dalla Regione e possono mantenere lo status di istruttore svolgendo almeno tre (3) corsi nel corso degli ultimi dodici mesi.
- La realizzazione di programmi regionali per la diffusione e l'utilizzo di Defibrillatori Automatici Esterni (DAE), indicando i criteri per l'individuazione dei luoghi, degli eventi, delle strutture e dei mezzi di trasporto dove deve essere garantita la disponibilità dei DAE, nonché le modalità della formazione degli operatori addetti.

#### REQUISITI

Il Centro di Formazione ASL RIETI ha i requisiti specifici per poter svolgere la formazione sulle manovre di rianimazione cardio-polmonare ed uso del defibrillatore semiautomatico (DAE). I corsi in oggetto sono il Basic Life Support & Defibrillation (BLS\* D) ed il Pediatric Basic Life Support & Defibrillation (PBLS) secondo quanto previsto dai requisiti e dalle procedure definite dalla Commissione Regionale di accreditamento.

#### OBBLIGHI DEL CENTRO DI FORMAZIONE

Il Centro di Formazione ASL RIETI oltre l'obbligo di mantenere i requisiti dichiarati, ha anche l'obbligo di:

- inserire i corsi programmati nel portale web dedicato almeno quindici giorni prima dello svolgimento;
- inserire i nominativi degli esecutori formati nel portale web dedicato entro quindici giorni dal termine del corso;
- inviare una check-list aggiornata con relativi certificati validi in caso di variazioni all'elenco dei direttori ed istruttori.
- Gli esecutori potranno verificare l'avvenuto inserimento del proprio nominativo nel registro regionale degli esecutori BLS/PBLS tramite l'apposito banner presente nell'home page dell'ARES 118.

## MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ DEI CENTRI ABILITATI

Il Centro di Formazione deve comunicare per via telematica, con almeno quindici giorni di anticipo, la data di svolgimento del corso specificando la sede del corso, l'indirizzo, il numero dei partecipanti, la tipologia del corso [BLS-D/PBLS-D], ora di inizio e di fine corso, il nominativo del Direttore di corso ed il suo numero di telefono cellulare.

Una volta espletato il corso il Centro di Formazione deve registrare entro quindici giorni i nominativi degli esecutori formati nel registro regionale tramite l'apposito portale web.

La Commissione, anche attraverso personale in possesso della certificazione di Direttore di corso BLS-D rilasciata dall'ARES118 e regolarmente iscritto nell'elenco formatori dell'ARES 118, si riserva di eseguire le verifiche tecniche sul rispetto dei requisiti (aule, materiale didattico, linee guida, direttori del corso, istruttori, ecc.) e provvederà al monitoraggio dei corsi di formazione per la verifica del rispetto dei criteri dichiarati, anche valutando i corsi durante li loro espletamento.

I Centri di Formazione devono inviare alla Commissione di accreditamento dell'ARES 118, solo ed esclusivamente in formato elettronico, i seguenti documenti;

- programma del corso con la durata dello stesso;
- materiale didattico comprensivo di dispensa e diapositive del corso;
- logbook del candidato istruttore riportante anche gli affiancamenti (data e luogo) ed il loro risultato debitamente firmato dal Direttore del corso.

## ADEMPIMENTI DELL'ORGANIZZATORE DEL CORSO

Il Centro di Formazione ASL RIETI deve trasmettere i dati relativi ai corsi organizzati sul territorio regionale, nonché la modalità e la tempistica di trasmissione dei dati stessi, alla struttura del sistema 118 identificata dalla Regione.

Al termine del corso l'organizzatore deve trasmettere alla stessa struttura i nominativi dei partecipanti che hanno superato la prova di valutazione pratica e che risultano, pertanto, in possesso dei requisiti per l'autorizzazione all'impiego del DAE.

## CARATTERISTICHE DEL CORSO DI FORMAZIONE BLS-D PER NON SANITARI

Il programma e la durata del corso ed il rapporto istruttori/discenti devono essere in linea con gli indirizzi dell'ILCOR. Il corso deve obbligatoriamente prevedere una parte pratica con l'impiego di un manichino e di un DAE simulatore, che permettano di riprodurre tutte le manovre di Rianimazione Cardio Polmonare (RCP) di base e la defibrillazione.

Ferme restando le caratteristiche del corso, come definite nel presente documento, lo stesso può essere inserito nell'ambito di corsi di formazione di diversa tipologia senza che decadano le finalità e gli obblighi previsti.

## RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL DAE

L'autorizzazione all'utilizzo del DAE è nominativa e viene rilasciata dalla struttura del sistema 118 identificata dalla Regione o PA a coloro che al termine del corso di formazione hanno dimostrato di aver acquisito la competenza per l'effettuazione delle manovre di BLS-D.

La Regione può delegare il rilascio delle autorizzazioni alle persone formate ai soggetti/enti

riconosciuti e/o autorizzati che hanno svolto il corso.

Presso le strutture del sistema 118 identificate dalla Regione e PA è mantenuto un registro dei nominativi delle persone in possesso dell'autorizzazione all'impiego del DAE.

L'autorizzazione all'utilizzo del DAE ha validità su tutto il territorio nazionale.

Ferma restando l'esigenza di pianificare un retraining periodico delle manovre di RCP, l'autorizzazione all'uso del DAE rilasciata a personale non sanitario, intesa come atto che legittima il soggetto ad impiegare il defibrillatore ai sensi della Legge 3 aprile 2001, n.120, ha durata illimitata.

Gli aspetti clinici dei programmi si rifanno fedelmente alle linee guida internazionali ILCOR in generale.

#### ORGANIZZAZIONE DELL'AREA FORMAZIONE

La struttura organizzativa dell'area formazione prevede i seguenti ruoli: coordinatore TCC, team di coordinamento TC, Faculty e gli istruttori.

IL Training Center, in qualità di International Training Centre (ITC) si propone di diffondere i suoi corsi formativi per la gestione dell'emergenza Cardiovascolare (ECC) e rafforzare la catena della sopravvivenza.

IL Training Center, s'impegna a garantire:

- Un'adeguata gestione e qualità dei corsi tenuti sia dal centro stesso, sia dai suoi istruttori affiliati che dai centri di formazione satellite (TS).
- La gestione quotidiana dell'ITC, dei TS e degli istruttori.
- La comunicazione tempestiva e completa agli istruttori e ai TS delle informazioni degli aggiornamenti riguardo le legislazioni vigenti, degli adempimenti amministrativi necessari, delle politiche del centro di formazione, delle procedure, del contenuto dei corsi o della gestione dei corsi, quindi di tutto ciò che possa influire sulle capacità di un istruttore di adempiere alle proprie responsabilità.
- A fungere da risorsa principale per informazioni, supporto e controllo di qualità per tutti i propri istruttori.

#### FACULTY

La faculty dell'ITC (TCF)

- Serve ad assicurare la qualità e la direzione formativa dell'ITC.
- Tiene i corsi per istruttori, monitorizza, aggiorna e addestra gli istruttori.
- Assicura la qualità dei corsi per istruttori, dei monitoraggi e degli aggiornamenti tenuti dall'ITC.
- Assicura che gli istruttori siano al corrente di tutte le informazioni, inclusi aggiornamenti scientifici, promemoria formativi, bollettini.

**Il Faculty viene nominato dal TCC del centro.** - L'area formativa prevede, in aggiunta a quanto stabilito dai regolamenti, una faculty composta almeno da 4 membri che rispondano nell'insieme alle seguenti caratteristiche:

- un membro medico con comprovata esperienza formativa in area ECC ed emergenza (medical director centro ITC).
- due membri con almeno la qualifica Istruttore BLS sanitario con esperienza formativa consolidata (TCC e/o TCF)
- un membro istruttore con esperienza in area organizzativa (TCC)
- in tutti casi, i membri della faculty dovranno essere stati dichiarati idonei al ruolo dal "Regional faculty" (RF), indipendente ed esterno dall'organizzazione dell'ITC.

*NOTA: lo status di membro della faculty è una nomina del Coordinatore TCC e rappresenta una posizione interna solo all'ITC di appartenenza. Lo status di Faculty ha validità biennale e il rinnovo avviene se si hanno i seguenti requisiti:*

*aver fatto 2 corsi istruttore negli ultimi due anni  
e istruttori entro e non oltre la scadenza del certificato Faculty rilasciato dal centro ITC.*

**IN CASO DI TRASFERIMENTO AD ALTRO CENTRO ITC SI PERDE LA QUALIFICA DI FACULTY.**

#### IL COORDINATORE TCC:

- Rappresenta l'ITC ed è nominato dall'Amministratore Delegato, da cui dipende gerarchicamente.
- Serve da contatto ufficiale primario tra l'ITC e le autorità nazionali e regionali designate in materia di formazione BLS-D, le altre organizzazioni scientifiche e formative.
  - Essere stati monitorizzati da un Regional Faculty o da un Faculty durante un corso
  - Deve avere dimestichezza con i programmi di ECC proposti.
  - Esercita attività di controllo sulla gestione e l'archivio dell'ITC.
  - Controlla la sicurezza e la distribuzione degli attestati di superamento dei corsi.
- Nomina e gestisce la faculty. Per tale attività può nominare un faculty coordinator (TCF)
- Nomina e gestisce il Coordinatore Organizzativo del ITC. Per tale attività nomina il Coordinatore Organizzativo (TC)

#### TEAM DI COORDINAMENTO

Il Team di coordinamento, designato dal Coordinatore, si compone di un Team Leader di Assistenti coordinatori.

Il Team ha la responsabilità di tutte le fasi organizzative, gestionali ed amministrative che coinvolgono l'area formazione .

I membri del Team devono aver ottenuto la qualifica di Istruttori. Il Team Leader (TC):

- Serve da contatto primario per tutti gli istruttori per tutti gli aspetti organizzativi ed amministrativi dei corsi.
- Deve avere dimestichezza con i programmi di ECC.
- Si occupa della gestione e dell'archivio dell'ITC.
- È responsabile della sicurezza e della distribuzione degli attestati di superamento dei corsi.
- È responsabile della sicurezza e della distribuzione degli esami agli istruttori ed ai TS
- Si occupa della gestione degli istruttori, dei faculty e dei TS
- Gestisce l'affiliazione degli istruttori sull'Instructor Network (IN).

#### CONTROLLO QUALITÀ DEL'AREA FORMAZIONE E MONITORAGGIO DEI CORSI

IL CENTRO FORMAZIONE s'impegna a effettuare un'attenta analisi della qualità su tutti i propri corsi, sui propri istruttori e sui propri centri di formazione satellite TS. Per ottenere l'obiettivo individuato, affianca ad attività di verifica proprie le attività previste per l'analisi della sicurezza e della qualità del centro di formazione stesso.

Lo scopo di quest'analisi è di assicurare che IL CENTRO FORMAZIONE, in qualità di ITC si attenga alle linee guida dei programmi di ECC e sia conforme alle normative e regolamenti in vigore nel territorio e che tutti gli Istruttori ne rispettino le regole.

Per garantire il corretto controllo di qualità IL CENTRO FORMAZIONE si riserva il diritto di programmare un'analisi della qualità dei propri istruttori in qualsiasi momento, con visite durante l'espletamento dei corsi.

Il controllo potrà essere effettuato sia da revisori designati dal CENTRO FORMAZIONE (di norma membri della Faculty o del team di Coordinamento) sia da revisori incaricati direttamente.

Il monitoraggio dei corsi è parte integrante dei processi di analisi della qualità e può essere preannunciato o non programmato (a sorpresa).

Il rifiuto di un istruttore a cooperare o a permettere un monitoraggio dei corsi o ad eseguire un controllo qualità è motivo di termine della collaborazione con IL CENTRO FORMAZIONE immediatamente.

Un monitoraggio a sorpresa di un corso può essere eseguito a discrezione del Coordinatore TCC. Se emergono problemi, l'istruttore avrà 7 giorni lavorativi per inviare un piano scritto di azioni correttive. Il coordinatore pianificherà quindi con la Faculty, un programma ulteriore di monitoraggio e potrà informare gli organi di competenza o gli Enti di controllo ed accreditamento

locali dei corsi di BLS/D per sanitari e non sanitari, quali Regioni, 118, ecc.

#### RISPETTO DEI REGOLAMENTI E DELLE PROCEDURE DELL'ITC

L'Istruttore deve adempiere ai propri doveri in maniera coerente con la missione e le linee guida seguite dal CENTRO FORMAZIONE.

In particolare si evidenziano le seguenti responsabilità:

- Un Istruttore non può operare finché siano state completate tutte le procedure di accreditamento e le appropriate documentazioni ed informazioni previste dal CENTRO FORMAZIONE e da eventuali regolamenti dettati dalle regioni per accreditare l'istruttore nella regione o provincia.
- Durante i propri corsi, l'istruttore deve utilizzare i materiali di formazione ECC riconosciuti dal CENTRO FORMAZIONE ed aggiornati alle più recenti linee guida.
- Ogni istruttore dovrà dare allo studente per i corsi provider/esecutore sanitario o non sanitario, il manuale originale e relativa card. ***Inoltre l'Istruttore e il Training Site sono tenuti a rispettare le regole di eventuali emissioni di certificati per operatori sanitari e non sanitari secondo le regole regionali o dove previsto un attestato locale e a trasmettere, come da regolamento regionale dove viene fatto il corso, i nominativi e tutta la documentazione relativa di tenuta del corso conforme alle tempistiche delle singole regioni o province. L'Istruttore o il Training Site che non segue queste regole o leggi, è motivo di termine della collaborazione con IL CENTRO FORMAZIONE immediatamente.***
- ***Gli Istruttori, completato il loro percorso formativo con il monitoraggio e allineati al centro ITC potranno insegnare.***
- Le lezioni s'intendono aperte al pubblico, salvo quando questo sia proibito dalla legge o da precise indicazioni di politica aziendale.

#### POLITICA SUL FUMO

IL CENTRO FORMAZIONE proibisce di fumare nelle classi e presso le strutture di formazione durante tutti i programmi di formazione.

#### REQUISITI INTERNET ED EMAIL

IL CENTRO FORMAZIONE esige che tutti i suoi istruttori mantengano un accesso internet ed un indirizzo email per le attività di coordinamento.

Gli Istruttori devono comunicare ogni variazione all'indirizzo email a loro dedicato.

(formazione @asl.rieti.it)

Il mancato rispetto dei requisiti di un accesso internet e di un indirizzo email attivo potrebbero costituire violazioni sufficienti per l'interruzione della collaborazione con IL CENTRO

## FORMAZIONE

### MANUTENZIONE DEI DOCUMENTI IN ARCHIVIO – TIPO DI DOCUMENTI

IL CENTRO FORMAZIONE s’impegna a conservare la propria documentazione su supporto cartaceo o elettronico, in modo che tutti i documenti siano accessibili e possano essere forniti agli organi competente, sia su richiesta sia durante un’ispezione di controllo di qualità.

IL CENTRO FORMAZIONE utilizza registri elettronici ed effettua un salvataggio dei dati su un sistema di back up.

### GESTIONE DOCUMENTAZIONE

IL CENTRO FORMAZIONE conserva i seguenti documenti richiesti in conformità alle regole di conservazione dei documenti definita sopra:

- L’originale o una copia della certificazione firmata e in vigore.
- Documentazione attestante la disponibilità di un’appropriata copertura minima di garanzia di responsabilità civile generale.
- Documentazione di qualsiasi questione identificata durante un’ispezione di controllo di qualità e della misura correttiva adottata.
- Il programma di ogni corso organizzato, se non si utilizza il programma standard.
- Le seguenti procedure scritte:
  - Manutenzione e disinfezione di attrezzature/manichini;
  - Gestione/rapporti con gli istruttori.
  - Manuale dell’istruttore.
  - Mappa dei corsi.
  - Gestione e rilascio degli attestati.
  - Registri dei corsi (vedi la sezione registri).

IL CENTRO FORMAZIONE conserva i seguenti registri dei corsi:

#### **Corsi per esecutori (provider)**

- ✓ Registri compilati dei corsi.
- ✓ Documentazione correlata alla risoluzione di eventuali controversie (allegata al registro del corso).
- ✓ Gli originali o un riassunto delle valutazioni del corso (fornite da parte degli studenti per dare un voto al corso ed agli istruttori).
- ✓ Le valutazioni in originale se ci fossero stati dei problemi con il corso.
- ✓ I moduli delle risposte del test scritto degli studenti ed i fogli di valutazione della prova

pratica per gli studenti che non hanno raggiunto i requisiti di superamento del corso.

- ✓ Documentazione cartacea delle sessioni pratiche per i corsi online, compresi i registri, i certificati di completamento per le sessioni online (parte 1) e gli originali o il riassunto delle valutazioni del corso per le parti 2 e 3 delle sessioni pratiche. Corsi per Istruttori
- ✓ I moduli della domanda di candidatura ad istruttore per tutti i candidati del corso, che confermino che il candidato si affilierà al CENTRO FORMAZIONE
- ✓ I registri compilati dei corsi.
- ✓ Documentazione correlata alla risoluzione di eventuali controversie (attaccata al registro del corso come indicato).
- ✓ Gli originali o un riassunto delle valutazioni del corso (da parte dei candidati per dare un voto al corso ed al TCF).
- ✓ Le valutazioni in originale se ci fossero stati dei problemi con il corso. □
- ✓ Tutti i moduli di monitoraggio sin dal primo corso in cui il candidato abbia insegnato, che documentino che il candidato abbia raggiunto tutti i requisiti per diventare istruttore. Documenti in archivio relativi ad istruttori e faculty conserva i registri e la documentazione relativa all'intera attività dei corsi degli istruttori affiliati. I moduli elencati di seguito si trovano sul sito web dell'IN nella sezione accessibile al coordinatore ed al Team di Coordinamento. Il Team Leader coordinamento è responsabile della consegna agli istruttori di questa documentazione quando applica:
- ✓ Moduli di candidatura a istruttore/membro della Faculty.
- ✓ Moduli di monitoraggio degli istruttori/dei membri della Faculty.
- ✓ Checklist per il rinnovo per istruttori/membri della Faculty.
- ✓ Notifica di completamento del corso per istruttori.
- ✓ Documentazione di misure amministrative o disciplinari adottate.

#### GESTIONE DEGLI ATTESTATI DI SUPERAMENTO DEI CORSI

Solo il coordinatore ed il Team Leader coordinamento TCC (o un altro rappresentante autorizzato)

#### RILASCIO DEGLI ATTESTATI DI SUPERAMENTO DEI CORSI E MISURE DI SICUREZZA

- Prima di essere consegnati, gli attestati devono essere completi del nome dell'ITC. Non possono essere rilasciati attestati "in bianco", senza la stampa del nome dell'ITC stesso.
- Ad ogni studente che completi con successo un corso di ECC deve essere rilasciato il relativo attestato di superamento del corso, a meno che questo non vada in conflitto con eventuali regolamenti locali o statali.
- IL CENTRO FORMAZIONE è responsabile del rilascio degli attestati e delle relative misure di

sicurezza da parte degli istruttori.

- Gli attestati devono essere consegnati fisicamente agli studenti il prima possibile. IL CENTRO FORMAZIONE s'impegna a rilasciare gli attestati entro 30 giorni lavorativi dal completamento del corso all'Istruttore o al Training Site che ha fatto la formazione.
- Non è possibile distribuire agli studenti i registri dei corsi, neppure provvisoriamente, al posto degli attestati. I registri dei corsi contengono dati sensibili degli studenti e vanno mantenuti riservati e protetti. Dove previsto dalle singole regioni, si deve procedere alla compilazione di eventuali registri o documentazione da poi trasmettere alla locale centrale 118/112 o organizzazioni simili.
- Il codice personale dell'istruttore (ID) deve essere riportato su ogni attestato rilasciato da quell'istruttore.
- Non nominato dal coordinatore detto (TC) può usare il codice di sicurezza per ordinare gli attestati di superamento del corso per le discipline approvate. Il coordinatore mantiene riservato il proprio codice di sicurezza. Non si possono ordinare attestati di superamento del corso senza tale codice.
- E' possibile vendere o fornire attestati ad altri ITC o a soggetti , quali istruttori o Training Site, non facenti parte del CENTRO FORMAZIONE
- Se è richiesta una sessione di recupero per uno studente, il suo attestato riporterà come data di rilascio la data di quest'ultima. Se lo studente partecipa al corso Istruttore, riceverà il tesserino Istruttore solo quando avrà concluso il percorso didattico di affiancamento (minimo 1 affiancamento) e lo avrà superato positivamente, sempre nelle tempistica dei giorni indicati ai precedenti punti, e comunque entro 6 mesi dal corso istruttore dovrà concludere gli affiancamenti, altrimenti il suo percorso formativo e il riconoscimenti di istruttore NON sarà valido.

#### PERIODO DI VALIDITÀ DEGLI ATTESTATI DI SUPERAMENTO DEI CORSI

Tutti gli attestati di superamento dei corsi hanno validità di 2 anni, fino all'ultimo giorno del mese in cui l'attestato sia stato rilasciato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Course Card Reference Guide (Guida di riferimento per gli attestati dei corsi). Se una legge, regolamento od una ordinanza richiedessero periodi di validità diversi dai 2 anni, si prega di contattare il coordinatore per assistenza ed istruzioni.

#### DUPLICAZIONE/SOSTITUZIONE DEGLI ATTESTATI DI SUPERAMENTO DEI CORSI SMARRITI

- Il duplicato di attestato emesso da un ITC è altrettanto valido quanto l'originale.
- Le date riportate sul duplicato devono essere le stesse dell'originale.

#### TEST SCRITTI E PROVE PRATICHE

Per determinare l'esito positivo del corso è necessario utilizzare test scritti aggiornati e gli appositi moduli della prova pratica. L'uso di qualsiasi altro esame diverso dalle prove scritte e pratiche ufficiali per determinare l'esito positivo del corso potrebbe compromettere lo status di Istruttore.

Nota: Non tutti i corsi richiedono un esame scritto. E' responsabilità dell'Istruttore determinare la necessità di un esame scritto, consultando il manuale per istruttori, il TCC o il TCF.

### *Garanzie di sicurezza degli esami*

Per evitare possibili compromissioni dei contenuti degli esami, rilascia le prove scritte e pratiche solo agli istruttori censiti nelle liste autorizzate.

L'ITC, per mezzo del Team Coordinamento (TC), è responsabile di:

- Assicurare che gli istruttori usino la versione aggiornata di ciascun esame.
- Garantire la sicurezza degli esami sia custodendoli all'interno di un archivio dell'ITC che assegnandoli a tutti gli istruttori esaminatori.

Ciascun esame deve essere scrupolosamente contato e restituito all'istruttore al termine della prova.

I test stampati devono essere custoditi sotto chiave e non devono essere distribuiti senza una chiara serie di linee guida per il loro uso.

Se un coordinatore di TC invia l'esame in formato elettronico ad un istruttore, il coordinatore deve proteggere la sicurezza dell'esame inviato accertandosi che l'indirizzo email a cui lo invia sia accessibile al solo istruttore.

### MATERIALI ED ATTREZZATURE DEI CORSI, UTILIZZO DEL MATERIALE

Ad ogni studente deve essere messa a disposizione l'edizione aggiornata del manuale, prima, durante e dopo il corso.

I libri di testo sono intesi per uso individuale e costituiscono parte integrante della formazione dello studente. Gli studenti possono riutilizzare il loro libro di testo durante gli aggiornamenti fino a quando non saranno pubblicate nuove linee guida.

L'istruttore o il Training Site del ITC del CENTRO FORMAZIONE dovrà acquistare esclusivamente il materiale didattico per lo studente dal CENTRO FORMAZIONE, se questo non avverrà e a seguito di un controllo da parte del CENTRO FORMAZIONE, è motivo di termine

### MATERIALE RICHiesto AGLI ISTRUTTORI

Ogni istruttore del CENTRO FORMAZIONE deve essere in possesso di una copia di un'edizione aggiornata del manuale per istruttori e del manuale per provider e del libro di esercizi per ogni disciplina insegnata, in formato il CD dell'Istruttore o cartaceo

Non è consigliabile aggiungere al corso dei contenuti non suggeriti del CENTRO FORMAZIONE. Anche se non è considerata a miglior pratica, gli istruttori possono aggiungere argomenti correlati al corso purché:

- Nessuna delle lezioni o dei contenuti obbligatori del programma di base del corso venga eliminato, alterato o abbreviato

- Argomenti e informazioni aggiuntive vengano inseriti all'inizio o alla fine del corso cosicché non disturbino la sequenza delle lezioni obbligatorie.
- La durata del corso aumenti in proporzione alla quantità aggiunta di materiale non suggerito. Il direttore del corso o l'istruttore guida deve approvare qualsiasi materiale supplementare prima dell'inizio del corso. Una volta ottenuta l'approvazione, l'istruttore deve segnalare agli studenti qualunque informazione che esuli dalle fonti dell'ILCOR ed etichettarle come "Non suggerite dall'ILCOR".

Lo studente non è considerato tenuto a rispondere né ad esser sottoposto a test sui contenuti non suggeriti dall'ILCOR e non può essere bocciato a causa di tali argomenti.

Qualsiasi protocollo o procedura specifica della sede che non sia conforme ai metodi dell'ILCOR (sostituzione di farmaci rispetto a quelli consigliati, uso di tecniche specialistiche, ecc...) deve essere identificata come specifica della sede e distinta dai contenuti principali del corso.

#### MANUTENZIONE DELL'ATTREZZATURA

E' responsabilità dell'Istruttore:

- eseguire appropriate procedure di decontaminazione dell'attrezzatura in accordo con le istruzioni della casa produttrice.
- verificare che l'attrezzatura necessaria sia pulita e funzionante prima del corso. Se necessario, fare riferimento alle Equipment Decontamination Guidelines for CPR Training (Linee guida per la decontaminazione dell'attrezzatura da addestramento per CPR).
- attrezzature adeguate siano disponibili in quantità sufficiente (come illustrato nel manuale per istruttori) e ben funzionanti per ogni corso condotto.

#### COPYRIGHT/COPIE DEL MATERIALE DEL CENTRO FORMAZIONE

IL CENTRO FORMAZIONE è titolare dei diritti d'autore dei rispettivi materiali didattici come libri di testo, manuali e altro materiale formativo. Questo materiale non può essere copiato, né in toto o né in parte, senza il preventivo consenso scritto dei titolari. E' necessario inviare richiesta scritta ai titolari per richiedere il permesso di ristampare, copiare o utilizzare parti dei libri di testo o di altro materiale di ECC. Se durante un controllo o altro tipo di verifiche da parte del CENTRO FORMAZIONE, dovessero trovare materiale didattico, copiato o fotocopiato, è motivo di termine della collaborazione con IL CENTRO FORMAZIONE immediatamente.

#### PIANO DI CONTROLLO DI QUALITÀ

Il controllo di qualità è fondamentale per un efficace programma di formazione di ECC. Il piano di controllo di qualità del CENTRO FORMAZIONE si basa ed include i seguenti indicatori:

- In tutti i corsi che richiedano il superamento di un esame per il rilascio di un certificato devono utilizzati i test aggiornati del CENTRO FORMAZIONE.
- Ogni studente deve disporre il libro di testo appropriato da utilizzare prima durante e dopo il corso e di tutto il materiale didattico necessario e previsto per la tipologia del corso, sanitario o non sanitario (Provider o Istruttore).

- Piano di sviluppo, monitoraggio e di addestramento degli istruttori ed il rinnovo dello stato di istruttore.
- Gli attestati dei corsi e gli esami scritti sono conservati in luogo sicuro e vengono comunicati entro 10 giorni al TCC del CENTRO FORMAZIONE via email.
- Ad ogni studente viene rilasciato l'appropriato attestato del corso e dove previsto certificato locale di accreditamento regionale.
- Controllo delle attrezzature utilizzate nei propri corsi per assicurarsi che siano pulite e funzionino correttamente.
- I registri sono completi e archiviati adeguatamente.
- Procedura che illustra come la faculty e gli istruttori vengano formati adeguatamente per adempiere ai loro ruoli e siano attivamente coinvolti nel processo di garanzia di qualità/miglioramento continuo della qualità per assicurare che gli studenti siano in grado di effettuare una CPR di qualità.
- Procedura scritta che definiscono come i corsi vengano monitorati durante l'insegnamento da parte dei suoi istruttori e tutte le stazioni pratiche condotte da ogni istruttore.
- Procedura di valutazione dei corsi, degli istruttori e della gestione del programma.
- Trend numero di corsi e partecipanti.
- Trend miglioramento nella valutazione dei corsi sulla base di correzioni documentate.

#### CONTROLLO QUALITA' DELL' AREA FORMAZIONE E MONITORAGGIO DEI CORSI

Il Centro di Formazione ASL RIETI si impegna a effettuare un'attenta analisi della qualità su tutti i propri corsi e sui propri istruttori per ottenere l'obiettivo individuato, affianca ad attività di verifica proprie le attività previste per l'analisi della sicurezza e della qualità del centro di formazione stesso

Lo scopo di quest'analisi è di assicurare che Il Centro di Formazione ASL RIETI, si attenga alle linee guida dei programmi e sia conforme alle normative e regolamenti in vigore nel territorio e che tutti gli Istruttori ne rispettino le regole.

Per garantire il corretto controllo di qualità Il Centro di Formazione ASL RIETI si riserva il diritto di programmare un'analisi della qualità dei propri istruttori in qualsiasi momento, con visite durante l'espletamento dei corsi.

Il controllo potrà essere effettuato sia da revisori designati dal Centro di Formazione ASL RIETI (di norma membri del team di Coordinamento) sia da revisori incaricati direttamente.

Il monitoraggio dei corsi è parte integrante dei processi di analisi della qualità e può essere preannunciato o non programmato (a sorpresa).

Il rifiuto di un istruttore a cooperare o a permettere un monitoraggio dei corsi o ad eseguire un controllo qualità è motivo di termine della collaborazione con ASL RIETI immediatamente.

Un monitoraggio a sorpresa di un corso può essere seguito a discrezione del Coordinatore se emergono problemi, l'istruttore avrà 7 giorni lavorativi per inviare un piano scritto di azioni correttive.

Il coordinatore pianificherà quindi un programma ulteriore di monitoraggio e potrà informare gli organi di competenza (gli Enti di controllo ed accreditamento locali dei corsi di BLS per sanitari e per non sanitari, quali Regioni, 118), ecc.

#### AFFILIAZIONE E GESTIONE DEGLI ISTRUTTORI

Prima di insegnare in un corso (a parte il primo, il quale è un monitoraggio) un candidato istruttore deve soddisfare tutti i requisiti e richiedere di affiliarsi al CENTRO FORMAZIONE con apposito modulo di richiesta, dove accetta di svolgere l'Istruttore seguendo le regole dettate dal regolamento del CENTRO FORMAZIONE come ITC International Training Center, se l'Istruttore o il Training Site non seguono il regolamento, IL CENTRO FORMAZIONE ha motivo di terminare la collaborazione con immediatamente con l'Istruttore o il Training Site.

Solo gli istruttori affiliati al CENTRO FORMAZIONE sono autorizzati ad insegnare ed emettere attestati di superamento del corso.

Questa sezione riguarda i seguenti principali temi di affiliazione:

- Requisiti per l'affiliazione degli Istruttori
- Revoca dello status di istruttore
- Motivi di revoca degli istruttori

#### REQUISITI PER L'AFFILIAZIONE DEGLI ISTRUTTORI

Di seguito vengono elencati i requisiti per l'affiliazione degli istruttori:

- Il coordinatore del TCC o il TC può richiedere un incontro con l'istruttore che richiede l'affiliazione oppure il suo monitoraggio prima di accettarlo. Il monitoraggio sarà effettuato dalla Faculty designata. Il coordinatore del TCC o il TC decide, dopo la valutazione del Faculty, poi se accettare o meno l'istruttore per l'affiliazione. Tale decisione è definitiva.
- IL CENTRO FORMAZIONE può revocare il privilegio dell'affiliazione di qualunque istruttore che non agisca in conformità con i propri regolamenti dei corsi immediatamente.
- IL CENTRO FORMAZIONE non ha nessun obbligo ad accettare tutti gli istruttori che richiedano l'affiliazione da altri CENTRI FORMAZIONE, inoltre ha il diritto esclusivo di decidere quali istruttori mantenere nel proprio organico secondo i propri criteri.

#### MOTIVI DI REVOCA DELLO STATUS DI ISTRUTTORE

Di seguito vengono indicati motivi di revoca, ma quest'elenco non deve essere considerato omnicomprensivo di tutte le possibili ragioni:

- Falsificazione dei registri.
- Mancata conformità alle linee guida ed ai programmi del CENTRO FORMAZIONE.

- Produzione o rilascio di attestati di superamento di corsi che non siano di provenienza dal CENTRO FORMAZIONE, inoltre l'Istruttore o il Training Site è tenuto a consegnare la relativa attestazione allo studente prevista dalla regione nella quale viene accreditato il corso. Inoltre si è tenuti ad inviare la documentazione prevista dalle norme e leggi regionali alle centrali 118 o relativi centri regionali, nonché copia al CENTRO FORMAZIONE per un eventuale controllo incrociato, Regione, 118 e IL CENTRO FORMAZIONE, il tutto nei tempi indicati dal regolamento regionale di accreditamento corsi sanitari e non sanitari e dai tempi indicati da parte del CENTRO FORMAZIONE. La mancanza di questa attività è motivo di termine della collaborazione con IL CENTRO FORMAZIONE immediatamente. Inoltre se l'istruttore non si attiene al regolamento regionale o provinciale, che indica le regole della formazione e accreditamento delle persone formate.
- Non utilizzare il materiale del CENTRO FORMAZIONE per i corsi HS e BLS per Provider ed Istruttori durante le lezioni, quali libri, CD, DVD e materiale cartaceo realizzato dal CENTRO FORMAZIONE. Ogni Istruttore o Training Site affiliato al ITC al CENTRO FORMAZIONE, dovrà rivolgersi SOLO al CENTRO FORMAZIONE per acquistare il materiale didattico.
- Non utilizzare il corretto rapporto Istruttore/provider per la formazione come previsto dal regolamento dal CENTRO FORMAZIONE o dal regolamento locale della Regione, e la presenza dei direttori di corso dove previsto dalle locali leggi Regionali o 118.
- Insegnamento che non sia conforme agli standard del CENTRO FORMAZIONE per i corsi e i programmi nonostante l'intervento di correzione da parte del coordinatore del TCC o del TC, della faculty del TCC, del personale di ECC o della RF (Regional Faculty).
- Utilizzo di esami non autorizzati dal CENTRO FORMAZIONE o violazione della sicurezza negli esami.
- Attività e linguaggio inappropriati, molestie o comportamento non idoneo durante i corsi sia nei confronti di altri istruttori che di studenti e personale di ECC o volontari.

#### CRITERI PER CORSO PRATICO DI EMERGENZE CARDIOVASCOLARI

Un corso pratico di ECC erogato dal CENTRO FORMAZIONE deve soddisfare i seguenti criteri indicati dal CENTRO FORMAZIONE prima che si possa rilasciare un attestato di superamento del corso e che il corso sia riconosciuto. L'obiettivo di questa politica è quello di garantire una qualità costante ai corsi, ovunque essi siano tenuti.

- L'istruttore del corso deve essere un istruttore aggiornato e riconosciuto. Un professionista esperto non deve essere tenuto in conto nell'attribuzione del rapporto studente/istruttore richiesto dal corso, come sottolineato nel manuale per istruttori. L'istruttore non deve avere lo status scaduto.
- Il corso deve essere insegnato in accordo con le linee guida e il programma di base stabiliti nelle edizioni aggiornate del libro di testo del corso e/o del manuale per istruttori. Un istruttore può aggiungere argomenti prima o dopo il programma di base del CENTRO FORMAZIONE fintanto che ciò non interferisca sulla fluidità del corso o sulla strutturazione didattica del corso stesso.
- Ciascuno studente deve essere in possesso dell'appropriato libro di testo aggiornato, che sia disponibile per la consultazione prima, durante e dopo il corso.

- Si deve utilizzare materiale didattico aggiornato. E' obbligatorio l'utilizzo dei DVD specifici per ogni corso nei corsi pratici.
- Si deve utilizzare un modulo di valutazione del corso per ogni corso di ECC , per avere un feedback da parte degli studenti in merito ai contenuti del corso stesso ed agli istruttori.
- Dopo la conclusione con esito positivo di un corso deve essere rilasciato il relativo attestato di superamento del corso. L'attestato di superamento del corso deve soddisfare tutti i requisiti di rilascio degli attestati del CENTRO FORMAZIONE e delle regole prima indicate per l'eventuale attestazione o documentazione locale e regionale.

#### ATTREZZATURA DEI CORSI

Tutti i corsi di ECC richiedono che ci siano manichini ed attrezzature a disposizione per la dimostrazione nelle stazioni pratiche essenziali del corso. L'attrezzatura richiesta per ogni corso è elencata nel manuale per istruttori. Tutto il materiale usato deve essere bene funzionante e in adeguato stato di manutenzione.

#### CORSI PER PROVIDER

Prerequisiti per un corso per provider

Molti dei corsi per operatori richiedono dei prerequisiti. Per ulteriori informazioni, gli istruttori devono consultare il manuale per istruttori specifico.

Direttore di corso (Istruttori Leader) per provider

I direttori dei corsi per provider devono seguire le seguenti linee guida:

- ✓ Ogni corso di supporto vitale avanzato per provider (ACLS, ACLS per esperti, PALS e PEARS) deve avere un direttore corso fisicamente in loco durante tutto il corso.
- ✓ Il coordinatore di TC deve nominare i direttori di corso per i corsi avanzati.
- ✓ Il direttore di corso può anche ricoprire il ruolo di istruttore nel corso.
- ✓ Il direttore di corso è responsabile dell'andamento del corso e della garanzia di qualità.

#### ISTRUTTORI DI CORSI PER PROVIDER E FACULTY DI ESPERTI.

Di seguito sono elencate le linee guida che si applicano agli istruttori per i corsi per provider:

- ✓ I corsi del CENTRO FORMAZIONE devono essere tenuti da istruttori che abbiano lo status di istruttori aggiornati per la loro specifica disciplina ed affiliati al centro CENTRO FORMAZIONE.
- ✓ Il Team Leader coordinatore deve designare anche un istruttore guida per i corsi non avanzati.
- ✓ In ogni corso in cui insegnino membri della faculty di esperti (ad es. un anestesista che insegni la gestione delle vie aeree), il direttore del corso deve assicurare che essi seguano le linee guida.
- ✓ La faculty di esperti può supportare i docenti dei corsi di livello avanzato a discrezione dell'ITC e

previo accordo con il direttore del corso. La faculty di esperti deve rispettare i contenuti di base dei corsi.

- ✓ Il numero totale degli istruttori membri della faculty di esperti non può superare il 50% del numero complessivo degli istruttori. Gli esperti non contano nel rapporto studente-insegnante richiesto, come indicato nel manuale per istruttore.
- ✓ Deve essere un istruttore del CENTRO FORMAZIONE dell'opportuna disciplina al corso a svolgere la valutazione formale o il test agli studenti.
- ✓ Un istruttore medico deve essere disponibile per eventuale consultazione durante il corso ma non deve essere necessariamente presente al corso.

#### ISTRUTTORE GUIDA PER CORSI PER PROVIDER

Di seguito sono elencate le linee guida che si applicano agli istruttori guida dei corsi per provider:

- ✓ Ogni corso per operatori di supporto vitale di base (BLS = basic life support) deve avere un istruttore guida sempre fisicamente presente durante tutto il corso.
- ✓ L'istruttore guida può anche ricoprire il ruolo di istruttore.
- ✓ L'istruttore guida è responsabile della logistica del corso e della garanzia di qualità dello stesso e di tutta la documentazione richiesta da parte del CENTRO FORMAZIONE e da quanto imposto dalle regole regionali sulla documentazione da compilare e trasmettere a chi di competenza.
- ✓ L'istruttore guida viene nominato dal Team Leader coordinatore TCC o dal TC o da un membro della Faculty, se presente.

#### STRUTTURA DI UN CORSO PER PROVIDER

Di seguito sono elencate le linee guida in merito alla durata dei corsi per provider, agli schemi riassuntivi delle lezioni, ai programmi e al rapporto studenti-istruttore:

- ✓ Gli obiettivi didattici del corso devono essere soddisfatti in conformità alle attuali linee guida consultabili nel manuale per istruttore del CENTRO FORMAZIONE. Devono essere inclusi tutti i contenuti di base del corso.
- ✓ Punti fondamentali sono l'apprendimento e la valutazione interattivi. I materiali del corso dedicano ampio spazio alle prove pratiche sui manichini e alla valutazione delle abilità acquisite.
- ✓ Tutti gli studenti avranno l'opportunità di far pratica sotto la supervisione di un istruttore che fornirà un feedback continuo sulla loro competenza.
- ✓ Il corso deve rispettare il rapporto studente-istruttore e studente/manichino indicati nello specifico manuale per istruttori.
- ✓ I partecipanti devono frequentare tutte le sessioni di corso, come stabilito dal programma, per completare con successo il corso.
- ✓ La mancata applicazione di tali criteri da parte di un istruttore può causare la revoca dalla qualifica d'istruttore.

### Superamento di un corso per provider

- ✓ Per ricevere l'attestato di superamento del corso lo studente deve completare i seguenti passaggi, come indicato nel manuale specifico del corso istruttore:
- ✓ Assistere e partecipare all'intero corso
- ✓ Superare le prove pratiche
- ✓ Superare i test scritti, se richiesti

Il direttore del corso o l'istruttore guida devono verificare che gli studenti soddisfino tutti i requisiti previsti per il completamento del corso.

### VALUTAZIONE DELLO STUDENTE NEL CORSO PER PROVIDER

#### Test scritto del corso per provider

Per il test scritto si applicano le seguenti regole:

Per l'esame scritto di un corso del CENTRO FORMAZIONE deve essere usata la versione aggiornata dei test.

- ✓ I test scritti sono protetti da copyright e non possono essere alterati in alcun modo o pubblicati su qualsiasi sito internet o intranet. Questo include i test precorso.
- ✓ Non è consentito l'uso di un test scritto alterato o diverso da quelli previsti dal CENTRO FORMAZIONE nei corsi ove vengono rilasciati attestati di partecipazione del CENTRO FORMAZIONE L'infrazione comporta la perdita dello status d'istruttore del CENTRO FORMAZIONE.
- ✓ La gestione del test scritto avviene in ambiente sorvegliato in cui l'istruttore monitorizza lo studente per tutto il tempo dell'esame.
- ✓ In alcuni corsi di apprendimento da autodidatta, il test scritto è incluso nel programma software, secondo quanto previsto dal regolamento per quel singolo corso.
- ✓ Gli istruttori possono prestarsi a leggere il testo dell'esame scritto per studenti con difficoltà nell'apprendimento o barriere linguistiche. Questo deve essere fatto in modo tale da non indicare le risposte corrette allo studente.
- ✓ Gli studenti non possono utilizzare alcun testo durante l'esame scritto.
- ✓ Gli studenti non possono sostenere l'esame consultandosi tra loro. I test devono essere fatti individualmente.
- ✓ Lo studente per il superamento del corso deve ottenere al test scritto un punteggio pari o superiore all'84%.

## PROVA PRATICA DEL CORSO PER PROVIDER

Nessun attestato di superamento di un corso del CENTRO FORMAZIONE può esser rilasciato senza aver testato con prove pratiche su manichino.

Lo scopo di un corso del CENTRO FORMAZIONE è quello di preparare gli studenti ad effettuare una rianimazione efficace. Alcuni studenti possono non raggiungere gli obiettivi del corso e avranno bisogno di recuperare negli ambiti in cui siano carenti. □ Gli istruttori possono fornire il proprio supporto monitorandoli e guidandoli nell'identificazione e nella risoluzione delle lacune, richiedendo loro prove pratiche supplementari, assegnando loro letture aggiuntive, inviando gli studenti ad altri corsi o facendo loro ripetere le prove o le fasi di valutazione fino a che il direttore di corso o l'istruttore guida non ritengano gli esiti soddisfacenti e seguendo le indicazioni del manuale dell'istruttore dove vengono indicati i parametri , scritti e pratici per il superamento del corso provider.

Gli studenti devono completare tutte le sessioni di recupero, inclusi esami, test e stazioni pratiche, entro 30 giorni dall'ultimo giorno del corso originario. La data del recupero verrà indicata come data di rilascio dell'attestato di superamento del corso.

Se uno studente non riesce a recuperare entro 30 giorni, il corso è considerato incompleto e quindi non verrà rilasciato l'attestato di superamento.

## PROCEDURE PER L'AGGIORNAMENTO O IL RINNOVO DI UN PROVIDER

L'intervallo raccomandato per l'aggiornamento o il rinnovo di tutti i corsi del CENTRO FORMAZIONE è di 2 anni. I provider che intendono partecipare ad un corso di aggiornamento devono presentare un attestato valido per far parte di un corso di aggiornamento o di rinnovo.

A discrezione del coordinatore o del direttore di corso o dell'istruttore guida possono essere fatte delle eccezioni.

Il coordinatore ha l'autorità finale e la responsabilità di consentire ad uno studente di partecipare ad un corso di aggiornamento anche se il suo attestato di provider del CENTRO FORMAZIONE sia scaduto.

Gli studenti che presentino attestati scaduti o che non possiedano un attestato possono essere ammessi alla partecipazione di un corso di aggiornamento ma a loro non verrà concessa l'opzione della sessione di recupero. Questi studenti dovranno ripetere l'intero corso per provider nel caso non raggiungano i requisiti richiesti durante le prove finali.

## CORSI PER ISTRUTTORI

### SELEZIONE DEI CANDIDATI ISTRUTTORI

Si richiede che gli istruttori abbiano almeno compiuto i 18 anni di età per diventare Istruttori Heartsaver e/o BLS.

### COMPETENZE FONDAMENTALI DEGLI ISTRUTTORI

IL CENTRO FORMAZIONE ha individuato 5 competenze fondamentali che devono possedere tutti i candidati istruttori:

1. **Abilità:** gli istruttori devono dimostrare padronanza in tutte le abilità richieste nei corsi in cui devono insegnare. Questo include sia abilità cognitive sia psicomotorie.
2. **Svolgimento del corso:** Gli istruttori devono insegnare correttamente il materiale DEL CENTRO FORMAZIONE come indicato negli appositi manuali per istruttori e negli schemi riassuntivi delle lezioni.
4. **Prove finali:** gli istruttori devono essere in grado di valutare efficacemente gli studenti.
5. **Professionalità:** gli istruttori devono mantenere un alto standard etico e professionale quando insegnano nei corsi.
6. **Gestione del programma:** gli istruttori devono essere in grado di gestire spazi, materiali, documenti secondo le linee guida e secondo le indicazioni delle leggi regionali sulla formazione relativa alla rianimazione cardiopolmonare ed uso del defibrillatore semiautomatico.

#### PREREQUISITI PER UN CORSO PER ISTRUTTORI

Prima di partecipare ad una parte specifica in aula di una disciplina in un corso per istruttori, tutti i candidati istruttori devono:

- ✓ Avere lo status aggiornato di provider nella disciplina che intendono insegnare
- ✓ Aver completato la richiesta di candidato istruttore, letto ed accettato il regolamento del centro di formazione ITC
- ✓ Essere abili e competenti in tutte le discipline che dovranno insegnare

guida ILCOR

- ✓ Mantenere alti standard etici e professionali durante l'insegnamento dei corsi Faculty del corso per istruttori

I corsi per istruttori DEL CENTRO FORMAZIONE sono tenuti dalla faculty o dalla RF in quella disciplina. I membri della faculty o i membri della RF di una specifica disciplina che svolgono le funzioni di direttori di corso devono essere presenti durante tutta la durata del corso per istruttori. Una faculty per il corso per istruttori deve essere formata perlomeno da istruttori aggiornati nella disciplina insegnata.

#### CONTENUTI E MATERIALI DEL CORSO PER ISTRUTTORI

Tutti i candidati istruttori devono possedere l'edizione aggiornata del manuale per provider del CENTRO FORMAZIONE richiesto e il manuale per istruttori dei corsi in cui insegneranno.  I candidati devono avere la loro copia del manuale per istruttori durante il corso per istruttori.  La faculty che tiene il corso deve seguire la Faculty Guide (Guida per la faculty) per la specifica disciplina e tutto il materiale di supporto per il corso per istruttori. La Faculty Guide è disponibile sull'IN con l'accesso al Team Leader coordinatore.

## Superamento di un corso per istruttori

I candidati istruttori devono dimostrare:

- ✓ Prestazioni soddisfacenti sulle abilità elencate sulla Faculty Guide per il corso
- ✓ Una completa conoscenza dell'organizzazione del corso, del suo contenuto (incluse appropriate abilità BLS), delle responsabilità dell'istruttore, e le linee guida dell'ILCOR per le specifiche discipline
- ✓ Padronanza delle competenze di base di un istruttore del CENTRO FORMAZIONE

## REQUISITI PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO DI ISTRUTTORE

Lo status di istruttore viene concesso quando un candidato istruttore completa con successo il corso per istruttori e soddisfa i seguenti requisiti:

- ✓ Entro 6 mesi dal superamento del corso per istruttori, il candidato istruttore deve dimostrare adeguate capacità d'insegnamento durante il monitoraggio nell'ambito di un corso provider. Il candidato istruttore dovrebbe anche:
  - ✓ Essere in grado di gestire il tempo, gli spazi, il materiale e i registri in accordo con le linee o di un corso di aggiornamento provider o di un corso di rinnovo dello status di provider.
- ✓ I candidati istruttori per corsi BLS e Heartsaver devono essere monitorati da un membro della faculty del TC o della RF abilitati al BLS
- ✓ La persona che esamina il candidato deve compilare la scheda di monitoraggio istruttore e sottoporla al Coordinatore TCC o TC.
- ✓ La scheda di monitoraggio dell'istruttore deve essere presentata entro 10 giorni lavorativi dal corso monitorato.
- ✓ Se durante il monitoraggio viene rilevata una carenza, l'esaminatore può effettuare un recupero mediante una o più delle seguenti modalità:

In caso di lacune nelle abilità pratiche il candidato può essere sottoposto a recupero in una sessione privata e successivamente gli viene concesso di dimostrare di insegnare adeguatamente le abilità pratiche durante lo stesso corso o uno successivo.

In caso di lacune nella capacità o nella qualità dell'insegnamento il candidato istruttore può essere affiancato dal direttore o istruttore di corso/da un membro della faculty del ITC e successivamente monitorato di nuovo in un corso seguente. Si può anche richiedere al candidato istruttore di ripetere il corso per istruttori prima di essere nuovamente monitorato.

- ✓ Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del modulo di monitoraggio compilato e positivamente superato da parte del candidato istruttore, il Team di Coordinamento deve rilasciare un attestato di istruttore. La data di rilascio dell'attestato è quella del mese e dell'anno (a 4 cifre) nel quale è stato superato il corso in monitoraggio.
- ✓ L'attestato scadrà dopo 2 anni dal rilascio.

# 19/

- ✓ L'istruttore deve affiliarsi sull'IN per ricevere il codice identificativo di istruttore (ID) che deve essere posto sul retro dell'attestato di istruttore.

#### CRITERI DI RINNOVO PER GLI ISTRUTTORI

Il rinnovo dello status di istruttore spetta alla faculty dell' ITC o alla RF. Gli istruttori possono rinnovare il loro status soddisfacendo tutti i criteri seguenti o conseguendo tutti i requisiti richiesti ai nuovi istruttori.

- ✓ Mantenere lo stato aggiornato di provider, documentato da un attestato di provider valido AHA e non scaduto
- ✓ Insegnare un minimo di 4 corsi provider o di aggiornamento o di rinnovo per provider entro 2 anni nella disciplina per la quale l'istruttore sta ottenendo il rinnovo.
- ✓ Essere stati monitorati da un faculty del CENTRO FORMAZIONE entro la scadenza dello card Istruttore.

#### ECCEZIONI SPECIALI AI REQUISITI DI INSEGNAMENTO

Vi sono circostanze particolari in cui la richiesta agli istruttori di insegnare un minimo di 4 corsi entro 2 anni per rinnovare lo status di istruttori è revocata o prorogata. Tali circostanze includono, senza tuttavia limitarsi a queste, le seguenti:

- ✓ Una malattia o un infortunio che abbia costretto l'istruttore a richiedere una sospensione dal lavoro e dai compiti dell'insegnamento.
  - ✓ Un numero limitato di corsi offerti in una zona a causa della mancanza di discenti o del ritardo nell'arrivo dei materiali del corso. Il coordinatore TCC, previo consulto con la RF e la faculty del ITC incaricate, può decidere di revocare i requisiti d'insegnamento per la disciplina in questione.
  - ✓ Deve essere preso in considerazione il tempo di assenza di un istruttore dal proprio normale impiego, nonché la durata del ritardo di arrivo dei materiali ed il numero di corsi tenuti in rapporto al numero di opportunità d'insegnamento. La documentazione a supporto della decisione adottata deve essere conservata nel file dell'istruttore. Tutti gli altri requisiti per il rinnovo devono essere soddisfatti come indicato sopra.
- ✓L'Istruttore del centro ITC potrà utilizzare solo ed esclusivamente il logo DEL CENTRO FORMAZIONE sulla propria documentazione cartacea ed elettronica fornito dal CENTRO FORMAZIONE.

## CENTRI DI FORMAZIONE SATELLITE (TS)

I centri di formazione satellite (**TS = training sites**) sono in genere delle sedi di addestramento che operano sotto la supervisione di un ITC e sono ubicati in una località differente da questo.

Un centro di formazione satellite deve:

Tenere corsi del CENTRO FORMAZIONE secondo le linee guida descritte nel manuale per istruttori per ciascuna disciplina che il TS sia abilitato ad insegnare, deve rispettare il presente regolamento del CENTRO FORMAZIONE .

Soddisfare gli stessi requisiti dei centri di formazione per quanto riguarda l'attrezzatura, la gestione degli attestati di superamento dei □corsi e gli istruttori per ciascuna delle discipline che il TS insegnerà

Mantenere i registri dei corsi e la documentazione in archivio riguardo gli istruttori in conformità con gli stessi requisiti e standards dell'ITC e presentare relazioni periodiche come richiesto al ITC .

Nominare un coordinatore TC del Training Site che soddisfi i requisiti previsti per tale posizione, che sia poi approvato dal coordinatore TCC del CENTRO FORMAZIONE. Il coordinatore TCC deve designare una faculty o un faculty presso l'ITC per ogni disciplina insegnata al centro di formazione satellite TS in modo tale che siano soddisfatti il controllo di qualità, l'attività di assistenza e la valutazione degli istruttori .

Condurre delle auto-revisioni su base annuale adoperando come guida l'autorevisione amministrativa del TC" (TC Administrative Self-Review) e facendo una relazione all'ITC. Il centro di formazione satellite (TS) deve essere in grado di produrre dette relazioni su richiesta dell'ITC.

L'autorevisione amministrativa del TC si trova sull'IN nelle pagine di accesso per il coordinatore del TC.

Svolgere corsi solo nel territorio stabilito dal CENTRO FORMAZIONE come descritto dettagliatamente nella convenzione/contratto tra TS e ITC CENTRO FORMAZIONE e comunque NON al di fuori del territorio italiano.

Ogni attestato di superamento dei corsi rilasciato al di fuori dell'area del territorio non è considerato valido e può essere nel termine della convenzione/contratto dell'ITC CENTRO FORMAZIONE

IL CENTRO FORMAZIONE deve possedere in archivio una lettera firmata di accordo/intesa con ogni centro di formazione satellite che deve essere messa a disposizione del CENTRO FORMAZIONE su richiesta. Il Training Site potrà utilizzare solo ed esclusivamente il logo del CENTRO FORMAZIONE sulla propria documentazione cartacea ed elettronica fornito dal CENTRO FORMAZIONE con autorizzazione scritta (vedi facsimile logo per Training Site).

#### GESTIONE DI UN CENTRO DI FORMAZIONE SATELLITE

È responsabilità dell'ITC assicurare che i centri di formazione satellite (TS) di propria competenza si uniformino a tutti i regolamenti e le procedure delineati in questo manuale come pure con i regolamenti e le procedure propri dell'ITC e con la convenzione dell'ITC.

Il coordinatore del ITC CENTRO FORMAZIONE o un delegato approvato dalla faculty del ITC CENTRO FORMAZIONE fa visita e controlla ogni centro di formazione satellite almeno una volta ogni due anni per assicurare che il centro sia conforme ai regolamenti dell'ITC del CENTRO FORMAZIONE.

Il CENTRO FORMAZIONE conserva la documentazione relativa a dette visite per almeno tre anni.

Il CENTRO FORMAZIONE adopera l'Analisi della sicurezza della qualità dell'ITC per documentare l'ispezione ad un centro di formazione satellite TS.

Il coordinatore del ITC CENTRO FORMAZIONE assicura che ci sia attrezzatura disponibile in quantità sufficiente (come delineato nel manuale per istruttori) e in buono stato di funzionamento ad ogni corso svolto dall'ITC e/o dai suoi TS o dai suoi istruttori. Questo incarico può essere svolto attraverso visite a ciascun centro di formazione satellite e da periodici monitoraggi dei corsi/delle prove pratiche.

Viene inoltre monitorizzato da parte dell' ITC CENTRO FORMAZIONE che il centro di formazione satellite TS utilizzi tutto il materiale originale per i corsi che deve realizzare, dal materiale cartaceo, al DV, al CD e comunque quanto già descritto ed indicato nel regolamento. Tutto il materiale didattico AHA deve essere acquistato del CENTRO FORMAZIONE. Inoltre il Training Site è tenuto a compilare, conservare e trasmettere tutta la documentazione relativa ai corsi tenuti agli enti locali 118, regioni, e al CENTRO FORMAZIONE e inoltre a rispettare le normative regionali sulla formazione al BLSD.

La ASL Rieti si propone di diffondere i suoi corsi formativi per la gestione dell'emergenza Cardiovascolare (ECC) e rafforzare la catena della sopravvivenza.

Il Centro di Formazione ASL RIETI si impegna a garantire:

- Un'adeguata gestione e qualità dei corsi tenuti sia dal centro stesso, sia dai suoi istruttori affiliati
- La gestione quotidiana degli istruttori
- La comunicazione tempestiva e completa agli istruttori delle informazioni o degli aggiornamenti riguardo le legislazioni vigenti, degli adempimenti amministrativi necessari, delle politiche del centro di formazione, delle procedure, del contenuto dei corsi o della gestione dei corsi, quindi di tutto ciò che possa influire sulle capacità di un istruttore di adempiere alle proprie responsabilità.
- A fungere da risorsa principale per informazioni, supporto e controllo di qualità per tutti i propri istruttori.
- Ad assicurare la qualità
- Tiene i corsi per istruttori, monitorizza, aggiorna e addestra gli istruttori.
- Assicura la qualità dei corsi per istruttori, dei monitoraggi e degli aggiornamenti
- Assicura che gli istruttori siano al corrente di tutte le informazioni, gli aggiornamenti scientifici, i promemoria formativi, e i bollettini.
- Almeno un membro medico con comprovata esperienza formativa in area ECC ed emergenza (medical director centro ITC).
- Due membri con almeno la qualifica Istruttore BLS sanitario con esperienza formativa consolidata (TCC e/o TCF)
- Un membro istruttore con esperienza in area organizzativa (TCC)
  - *rinnovo e conferma istruttori avviene se si hanno i seguenti requisiti: aver fatto 2 corsi istruttore negli ultimi due anni*