



REGIONE DEL VENETO

## Coordinamento Regionale Emergenza Urgenza

### Regolamento per la gestione dei Defibrillatori Automatici Esterni in ambito preospedaliero

DGRV 4282/09

### ISTRUZIONI PER LE PROCEDURE

#### 1 Accreditamento e certificazione

##### 1.1 Accreditamento dei corsi di formazione iniziale

###### 1.1.1 Accreditamento della struttura erogante (Provider)

L'accreditamento può essere rilasciato a:

- a. UU.OO. SUEM, Pronto Soccorso, Anestesia e Rianimazione e Cardiologia o centri di formazione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere.
- b. Centri di formazione di enti ed associazioni pubbliche e privati

I soggetti interessati inoltrano la richiesta di accreditamento alla Centrale Operativa competente per il territorio presso cui ha la sede legale la struttura erogante.

La domanda deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo (allegato A).

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Programma tipo del corso, con indicazione della durata, del rapporto docenti/discenti, dei metodi didattici
- Elenco del materiale didattico a disposizione della struttura, che deve comprendere tutto quello minimo previsto dal regolamento per l'effettuazione di un corso, redatto sull'apposito modulo (allegato B)
- Elenco degli istruttori certificati, redatto sull'apposito modulo (allegato C)
- Breve curriculum del Direttore dei corsi ed eventuale autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura
- Consenso al trattamento dei dati personali, dichiarazione di impegno a trasmettere regolarmente alla C.O. tutta la documentazione prevista dal regolamento, consenso alle visite ispettive effettuate dal Direttore della C.O. o suo delegato (allegato D)
- Fotocopia di un documento di identità del richiedente

Le strutture che al momento della presentazione della domanda non dispongono ancora di istruttori certificati possono allegare alla stessa la richiesta di certificazione degli istruttori secondo la procedura descritta di seguito.

Le organizzazioni a carattere regionale possono richiedere l'accreditamento al CREU con le stesse modalità, utilizzando per la domanda l'apposito modulo (allegato G).

Una volta accreditato il provider può organizzare liberamente i corsi di formazione iniziale, con l'obbligo di trasmettere al Direttore della C.O. l'elenco dei corsi effettuati e la relativa documentazione prevista dal regolamento ai fini del rilascio delle autorizzazioni.

Analogamente a quanto previsto per il ritiro dell'accreditamento, in caso di rifiuto dell'accreditamento da parte del Direttore della C.O. il soggetto richiedente può presentare ricorso al CREU.

#### 1.1.2 Accreditamento di singoli corsi o di un programma di corsi

I soggetti interessati inoltrano la richiesta di accreditamento alla Centrale Operativa competente per il territorio presso cui ha la sede legale la struttura erogante o per il territorio ove si terranno i corsi almeno 30 giorni prima dell'avvio del primo corso.

La domanda deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo (allegato E).

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- Programma tipo del corso, con indicazione della durata, del rapporto docenti/discenti, dei metodi didattici
- Elenco dei corsi da accreditare (allegato F)
- Breve curriculum del Direttore dei corsi ed eventuale autorizzazione rilasciata dal Responsabile della struttura
- Consenso al trattamento dei dati personali, dichiarazione di impegno a trasmettere regolarmente alla C.O. tutta la documentazione prevista dal regolamento, consenso alle visite ispettive effettuate dal Direttore della C.O. o suo delegato (allegato D)

Le strutture che al momento della presentazione della domanda non dispongono di istruttori certificati possono allegare alla stessa la richiesta di certificazione degli stessi secondo la procedura sotto descritta.

#### 1.1.3 Valutazione delle domande

Il Direttore della C.O. valuterà la completezza della documentazione, ed in particolare:

- la rispondenza del programma del corso e della sua organizzazione alle linee guida internazionali ERC - AHA
- la rispondenza del curriculum del Direttore ai requisiti previsti dal regolamento. Si precisa che la funzione del direttore dei corsi è quella di sovraintendere all'attività didattica e che non è necessaria la sua presenza ai corsi stessi, che possono essere svolti dai soli istruttori
- il possesso da parte degli istruttori della relativa certificazione
- la rispondenza delle attrezzature didattiche a quanto previsto dal regolamento

Qualora la documentazione sia incompleta, il Direttore della C.O. ne richiederà alla struttura l'integrazione entro 10 giorni; trascorso tale termine senza che l'integrazione richiesta sia stata consegnata la domanda sarà respinta e dovrà essere eventualmente ripresentata.

Entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'eventuale consegna della documentazione integrativa il Direttore della CO comunica alla struttura l'esito della domanda di accreditamento.

In caso di esito negativo la struttura ha la possibilità di presentare ricorso al CREU con le modalità sotto esposte.



## **1.2 Certificazione degli istruttori**

### **1.2.1 Corsi organizzati dalla Centrale Operativa**

E' opportuno che ciascuna C.O. organizzi almeno annualmente un corso di formazione per istruttore BLS-D, consentendo l'accesso agli stessi anche a personale dipendente dai Centri di Formazione accreditati, con onere a carico degli stessi.

Al corso può essere ammesso esclusivamente personale sanitario medico e non medico già in possesso dell'autorizzazione BLS-D.

### **1.2.2 Corsi organizzati da altre strutture**

Il Direttore della C.O. può autorizzare esclusivamente le strutture pubbliche già accreditate per la formazione iniziale a svolgere corsi per istruttore BLSD.

Il programma del corso dovrà essere concordato con il Direttore della C.O., dovrà essere rispondente alle linee guida internazionali in materia e dovrà fornire strumenti mirati di didattica.

### **1.2.3 Rilascio della certificazione**

La certificazione di istruttore BLS-D (Allegato L) verrà rilasciata a conclusione dell'interno percorso formativo, ovvero dopo la frequenza come uditore ad almeno due corsi BLS-D e la docenza ad almeno due corsi BLS-D, assistito da un istruttore certificato. Tale percorso dovrà essere certificato sull'apposito modulo (Allegato N).

La certificazione di istruttore BLS-D può essere riconosciuta a personale che abbia seguito un idoneo percorso formativo presso altre Regioni; gli interessati dovranno presentare la domanda di riconoscimento al Direttore della C.O. sull'apposito modulo (Allegato H), allegando allo stesso copia della documentazione relativa al percorso formativo.

### **1.2.4 Certificazione dell'attività svolta**

Ciascun istruttore, personalmente o per il tramite della struttura formativa in cui opera trasmetterà al termine di ogni anno solare l'elenco dei corsi in cui ha svolto la propria attività (Allegato O).

## **1.3 Certificazione dei tutor**

### **1.3.1 Corsi organizzati dalla Centrale Operativa**

Ciascuna C.O. dovrà organizzare periodicamente i corsi di formazione per tutor BLS-D sulla base delle esigenze formative connesse alla gestione delle autorizzazioni relativa ai DAE presenti sul territorio.

### **1.3.2 Corsi organizzati da altre strutture**

Il Direttore della C.O. può autorizzare esclusivamente le strutture pubbliche già accreditate per la formazione iniziale a svolgere corsi per tutor BLSD.

Il programma del corso dovrà essere concordato con il Direttore della C.O. e dovrà essere mirato agli obiettivi didattici previsti dal Regolamento.

### **1.3.3 Rilascio della certificazione**



La certificazione di tutor BLS-D (Allegato M) verrà rilasciata a conclusione dell'interno percorso formativo, ovvero dopo la frequenza come uditore ad almeno un corso di retraining BLS-D. Tale percorso dovrà essere certificato sull'apposito modulo (Allegato P).

#### 1.4 | Verifiche

Il Direttore della C.O. può disporre visite di verifica durante l'esecuzione dei corsi per valutare la rispondenza degli stessi ai requisiti richiesti. In caso di riscontro di non conformità è opportuno concordare con la struttura erogante i necessari adeguamenti, ricorrendo al ritiro dell'accreditamento solo nel caso in cui gli stessi non fossero applicati.

## 2 | Autorizzazione

#### 2.1 | Rilascio dell'autorizzazione

L'organizzatore di ciascun corso di formazione accreditato trasmetterà al termine dello stesso l'elenco dei partecipanti sull'apposito modulo (Allegato R).

L'autorizzazione (Allegato Q) verrà rilasciata dal Direttore della C.O. a tutti coloro che al termine del corso avranno dimostrato di aver acquisito la competenza pratica per l'effettuazione delle manovre di BLS-D, secondo la valutazione dell'istruttore.

#### 2.2 | Rinnovo dell'autorizzazione

L'organizzatore di ciascun corso di retraining trasmetterà al termine dello stesso l'elenco dei partecipanti sull'apposito modulo (Allegato Q) e provvederà a certificare l'esecuzione del corso direttamente sul modulo di autorizzazione in possesso di ciascun partecipante.

Per i soggetti in possesso di autorizzazione rilasciata da altre Regioni che hanno trasferito la propria residenza in Veneto e che frequentano il corso di retraining dovrà invece essere chiesto il rilascio da parte del direttore della C.O. una nuova autorizzazione regionale.



### **3 Gestione dei DAE**

#### **3.1 Comodato di DAE forniti dalla Regione**

L'ULSS assegnataria dei defibrillatori dovrà stipulare con ciascun soggetto destinatario di DAE fornito dalla Regione un contratto di comodato sulla base del fac-simile (Allegato T)

#### **3.2 Denuncia di possesso**

Coloro che secondo le disposizioni del regolamento sono tenuti a denunciare il possesso della DAE dovranno utilizzare l'apposito modulo (allegato S).

#### **3.3 DAE acquisiti da privati da utilizzare in programmi PAD**

Per i DAE acquisiti da privati che intendono metterli a disposizione della rete PAD dovrà essere stipulata una convenzione tra l'ULSS e il soggetto che possiede in DAE sulla base del fac-simile (Allegato U)

#### **3.4 DAE ad uso locale dei programmi PAD regionali**

Qualora ne ravvisi la necessità, il Direttore della C.O. inoltra al CREU la richiesta di inserimento nei programmi PAD della Regione dei DAE ad uso locale, dettagliando la modalità d'uso ed i costi previsti per la gestione degli stessi.

Per i DAE riconosciuti come inseriti nei programmi PAD della Regione con Decreto del Dirigente Regionale della Direzione Regionale dei Servizi Sanitari l'ULSS territorialmente competente trasmetterà al CREU una rendicontazione annuale dei costi sostenuti ai fini del reintegro degli stessi.

