

REGOLAMENTO DELLA RETE FORMATIVA

Rev. 3 del 19/10/2023

Approvato dal CD IRCOMUNITA' in data 01/09/2023

Ratificato dall'Assemblea dei soci del 19/10/2023



Formazione alle manovre salvavita
e uso del defibrillatore



Regolamento della Rete Formativa IRCOMUNITÀ

Revisione 3.0 del 19/10/2023

Il presente Regolamento ha lo scopo di uniformare l'attività didattica a livello Nazionale dei Centri di Formazione accreditati con IRCOMUNITA' --- e stabilire le regole e gli standard minimi della catena formativa anche al fine della certificazione di qualità ottenuta da CSQA.

Il presente Regolamento sostituisce tutti i precedenti e rappresenterà il riferimento unico per quanti vogliono partecipare alla formazione di IRCOMUNITÀ.

Tutti i Centri di Formazione (di seguito abbreviati con l'acronimo CdF), gli Educatori di Formatori (di seguito abbreviati con l'acronimo E.F.), i Formatori (di seguito abbreviati con l'acronimo F.I.C.), gli Istruttori di Comunità (di seguito abbreviati in I.C.), gli organismi eletti, le commissioni ed i singoli soci si impegnano a rispettarlo nel momento in cui aderiscono a IRCOMUNITÀ.

Si ricorda che il marchio IRCOMUNITA' è registrato presso l'ufficio marchi e brevetti ed è sorvegliato da aziende specializzate. Ogni utilizzo abusivo e\o non autorizzato sarà perseguito a norma di Legge.



Sommario

Regolamento della Rete Formativa IRCOMUNITÀ	2
La Rete Formativa IRCOMUNITÀ ---	6
1 - I Centri di Formazione (CdF) della rete IRCOMUNITÀ	7
1.1 Centro di Formazione (di seguito CdF)	7
1.2. Il responsabile del CdF	8
1.3 Mantenimento dell'attività del CdF	9
1.4 L'Istruttore e il CdF	9
1.5 - Il CdF e il GR/I	10
1.6 – Accredитamento presso le Regioni	10
2 - I Gruppi regionali/interregionali (GR/I) della rete formativa IRCOMUNITÀ	11
2.1 Composizione del GR/I	11
2.2 Sede delle riunioni	11
2.3 Attività principali	11
2.4 Requisiti per l'appartenenza al GR/I	12
2.5 Comportamento dei componenti del GR/I	12
2.6 L'Assemblea del GR/I	12
2.7 Referente Regionale/Interregionale (RR/RI)	12
3 - La Formazione: Corsi per esecutore	13
3.1 Regole generali	13
3.2 Organizzazione del Corso	13
3.3 Accesso al Corso e Certificazione	13
3.4 Lezioni e stazioni di addestramento	14
3.5 Valutazione pratica	14
3.6 Istruttori e Direttore di corso	14
3.7 Potenziali Istruttori	15
4- Percorso per Istruttori	15
4.1 Potenziali Istruttori	15
4.2 Istruttori	16
4.3. Istruttori di altre società scientifiche	16
4.4 Candidati Istruttori	16
4.5 Specifiche: Corsi per Istruttori di Comunità - C.I.C.	17
4.6 Direttori	18
5 - Rete dei Formatori di Istruttori	18
5.1. Specifiche – Corsi per Formatori di Istruttori di Comunità –	19



Formazione alle manovre salvavita
e uso del defibrillatore



6 - Rete degli Educatori di Formatori (E.F.)	19
7 - Commissione Didattica (Co.Di)	19
8 - Sistema sanzionatorio	20
9 - Gratuità	20
10 - Elenco Allegati al Regolamento IRCOMUNITÀ	21
Allegato 1: Modulo di accreditamento Nuovo Cdf	22
Allegato 2: Importi consigliati per corsi di formazione IRCOMUNITÀ se non svolti in forma GRATUITA	24
Allegato 3: Scheda affiancamento Istruttore inattivo da 1 a 3 anni	25
Allegato 4: Segnalazione non conformità CdF\F.I.C.\I.C.	26
Allegato 5: Scheda di passaggio I.C.\ da un CdF ad un altro CdF	28
Allegato 6: scheda AUDIT	29
Allegato 7: programma corso FAD	32
Allegato 7bis: programma corso FAD aggiornamento istruttori e direttori a Linee Guida 2021 - 2025	32
Allegato 8: Metodologia didattica per la parte pratica dei corsi BLS e BLSD	33
Schema esaustivo per l'insegnamento della parte PRATICA corsi BLS e BLSD.	34
Allegato 9: programma corso Basic Life Support (BLS)	35
Allegato 10: programma corso BLSD per tutte le fasce di età	36
Allegato 11: Programma corsi DM 388/03 gruppi A, B e C.	38
Allegato 12: Procedura potenziali istruttori	43
Allegato 13: programma corso istruttori di comunità (C.I.C.) PROGRAMMA CORSO ISTRUTTORI COMUNITA'	44
PROGRAMMA CORSO ISTRUTTORI COMUNITA' su 2 giorni	45
Allegato 14: programma corso istruttori di comunità (C.I.C.) per conversione da altre Società Scientifiche	46
Allegato 15: programma corso Formatori di Istruttori di Comunità (F.I.C.)	47
Allegato 16: QUESTIONARIO DI GRADIMENTO per i corsi in presenza	49
Allegato 17: procedura per organizzazione eventi fuori sede nazionale	50
Allegato 18: procedura per organizzazione corsi in epoca COVID-19	51
Allegato 19: skill BLSD adulto	56
Allegato 20: skill pediatrico (bambino e lattante)	57
Allegato 21: skill valutazione lezione frontale CIC	58
Allegato 22: skill valutazione lezione pratica CIC	59



Formazione alle manovre salvavita
e uso del defibrillatore





La Rete Formativa IRCOMUNITÀ ---

0.1 IRCOMUNITÀ ha come scopo Istituzionale la diffusione delle manovre di primo soccorso nella popolazione ed in particolare *quelle* di rianimazione cardiopolmonare e *uso del defibrillatore semi-automatico ed automatico (DAE)*, della cultura generale in materia di assistenza in emergenza, con riguardo alla informazione e formazione di coloro che non appartengano alle professioni sanitarie riconosciute e della comunità (di seguito denominato personale LAICO) per sapere ed imparare cosa fare e come agire in caso di emergenza, tale attività viene svolta dalla rete formativa che viene attuata attraverso la seguente struttura:

- Centri di Formazione (CDF);
- Gruppi regionali o interregionali (GR/I),
- Referente Regionale o Interregionale (RR/RI);
- Educatori di Formatori IRCOMUNITÀ (E.F.);
- Formatori di Istruttori IRCOMUNITÀ (F.I.C.);
- Istruttori e Direttori IRCOMUNITÀ (I.C.);
- Commissione Didattica (Co.Di.);

0.2 I corsi IRCOMUNITÀ attivi sono esclusivamente quelli elencati nell'allegato 6 del presente regolamento con i singoli programmi;

0.3 Nessun CdF può erogare corsi non previsti nell'allegato 6 utilizzando loghi e manualistica IRCOMUNITÀ;

0.4 IRCOMUNITÀ sostiene e promuove l'erogazione di corsi gratuiti per la popolazione. E' comunque facoltà di ogni CdF erogare corsi a pagamento e a tal fine, in Allegato 2, sono definiti gli importi consigliati per ciascuna tipologia di corso;

0.5 Per l'articolazione della rete formativa il regolamento è improntato ai seguenti principi:

- Garanzia della qualità della formazione;
- Miglioramento nelle relazioni territoriali tra CdF;
- Confronto e supporto tra CdF;
- Miglioramento dei rapporti fra CdF e Commissioni/Consiglio Direttivo;
- Mantenimento delle competenze e Aggiornamento costante degli Istruttori aderenti alla rete formativa;

0.6 Qualora il CdF eroghi corsi a pagamento, indipendentemente dalla tariffa che decide di applicare, dovrà segnalare, al momento dell'apertura del corso, che il medesimo è a pagamento. Il tesoriere nazionale riceve, entro il 15 luglio ed il 15 gennaio di ogni anno, il report dei corsi a pagamento eseguiti da ciascun CdF nel corso del periodo preso in esame ed emette la fattura dell'importo di 1€ (iva compresa) per ciascun discente formato a pagamento dal singolo CdF;

0.7 E' auspicabile che in ogni tipologia di corso di formazione e per qualunque livello (esecutori, I.C., F.I.C., E.F.) sia presente un DAE operativo ed efficiente.

1 - I Centri di Formazione (CdF) della rete IRCOMUNITÀ

Il Centro di Formazione è l'elemento costituente della rete e rappresenta l'unità di contatto di IRCOMUNITÀ con il territorio.

Nel presente paragrafo vengono trattati i seguenti argomenti:

- 1.1.** Centro di Formazione
- 1.2.** Il responsabile del CdF

1.1 Centro di Formazione (di seguito CdF)

1.1.1 In ogni CdF deve essere presente un Direttore Scientifico Medico e almeno 5 istruttori. *Gli Istruttori devono esserlo a pieno titolo, ovvero devono completare il loro percorso formativo e devono essere soci IRCOMUNITÀ in regola con il pagamento delle quote sociali;*

1.1.2 Gli Istruttori che intendono costituire un CdF, devono ispirarsi ed adeguarsi integralmente a quanto previsto in questo regolamento, ed alle revisioni successive, dovranno inviare la richiesta al Consiglio Direttivo per il tramite della Segreteria Nazionale indicando per ciascun istituendo CdF tutte le informazioni richieste nella Scheda di accreditamento CdF di cui all'allegato 5 del presente regolamento.

La domanda di accreditamento del nuovo CdF dovrà essere trasmessa via mail alla segreteria nazionale all'indirizzo segreteria@irc-com.org ed, in copia, al consiglio direttivo alla email direttivo@irc-com.org. La segreteria, dopo aver verificato le posizioni di tutti gli istruttori del nuovo CdF, invia la richiesta al RR/RI il quale, dopo colloquio con il responsabile del futuro CdF, completa la domanda con il proprio parere e ne cura, in esclusiva, la trasmissione alla Segreteria nazionale ed, in copia, al consiglio direttivo alla email direttivo@irc-com.org.

1.1.3 Se il CdF risponde a tutti i requisiti richiesti e non vi sono obiezioni del consiglio direttivo viene caricato in piattaforma e il responsabile viene abilitato all'interno del gestionale soci e corsi per il ruolo richiesto.

1.1.4 Ogni CdF deve avere al suo interno almeno un Direttore di corso per ciascuno dei corsi che eroga. Tuttavia, al fine di facilitare la nascita di nuovi CdF, verranno approvati nuovi CdF anche se momentaneamente non dispongono di Direttori di corso al loro interno. Fino ad autosufficienza, il CdF sprovvisto di Direttore di corso potrà farne richiesta direttamente al RR/RI con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di esecuzione del corso. Il RR/RI trasmetterà al CdF richiedente il nominativo del Direttore di corso con almeno 5 giorni di anticipo alla data prevista del corso. Tutte le spese ed i rimborsi del direttore di corso sono a carico esclusivo del CdF richiedente con accordi da prendersi direttamente tra le parti.

1.1.5 Qualora il CdF riceva richieste di formazione a livello nazionale da Enti, Associazioni, o società di qualunque genere dovrà preventivamente informare il consiglio direttivo nazionale, per il tramite del Presidente, che darà le seguenti indicazioni:

- a) se il CdF riesce a garantire in autonomia tutto il bisogno formativo ed a coprire tutte le Regioni interessate: in tal caso potrà sottoscrivere l'accordo scritto unitamente alla struttura nazionale che farà da garante della formazione ed attiverà altri CdF o istruttori in caso di necessità qualora il CdF abbia difficoltà per cause non prevedibili;
- b) il CdF riesce, con il proprio personale, a coprire solo una parte dei bisogni formativi e/o delle Regioni interessate: in tal caso l'accordo sarà sottoscritto anche dalla struttura Nazionale che garantirà la copertura totale del bisogno formativo in tutte le Regioni attraverso l'intervento diretto e dei singoli CdF presenti nelle Regioni interessate. Il CdF che ha creato il contatto avrà comunque, laddove disponibile, prevalenza di impiego rispetto agli altri.

1.2. Il responsabile del CdF

1.2.1 Il responsabile del CdF deve essere un socio IRCOMUNITÀ in regola con le quote sociali IRCOMUNITÀ.

1.2.2. Il responsabile del CdF deve:

- a) accertarsi che tutti i corsi svolti dal CdF rispettino il presente Regolamento della rete formativa;
- b) accertarsi che tutti i corsi siano inseriti nel database della formazione IRCOMUNITÀ almeno 7 giorni prima della data prevista del corso;
- c) assicurarsi che tutti gli Istruttori afferenti al proprio CdF possano avere la possibilità di effettuare il numero minimo dei corsi previsti per il mantenimento delle proprie competenze didattiche;
- d) tenere i contatti con il Referente Regionale, la Segreteria nazionale ed il servizio di Helpdesk;
- e) comunicare senza ritardo, e comunque non oltre i venti giorni, ogni variazione inerente il CdF stesso (cambio ragione sociale, dimissioni di un istruttore ecc...);
- f) qualora il CdF segnali dei candidati istruttori deve prepararli per il corso istruttori (CIC) verificando la conoscenza approfondita delle Linee Guida BLSD – PBLSD di adulto bambino e lattante oltre alla verifica della perfetta esecuzione della sequenza, se possibile, attraverso manichini QCPR. Il CdF si deve anche accertare che il candidato istruttore segua l'esatta procedura di iscrizione al corso CIC direttamente dalla piattaforma soci e corsi.
- g) assicurarsi che tutti i soci istruttori del CDF siano in regola con la quota associativa e abilitati dal database IRCOMUNITÀ.

1.2.3. Quando necessario chiedere con almeno 15 giorni di anticipo dalla data del corso il Direttore di Corso al RR/R.I.;

1.3 Mantenimento dell'attività del CdF

1.3.1 L'autorizzazione ad operare come CdF IRCOMUNITÀ viene tacitamente rinnovata ogni anno, dopo la verifica della permanenza dei requisiti minimi, se non vi è parere contrario da parte del RR/RI con parere vincolante del C.D.;

1.3.2 L'autorizzazione ad operare come CdF IRCOMUNITÀ viene revocata dal CD anche su richiesta del RR/RI in caso di ripetuta o grave inosservanza del Regolamento, o in caso di mancanza dei requisiti minimi;

1.3.3 Il CdF organizza autonomamente corsi esecutore utilizzando, in modo corretto e completo, il gestionale soci e corsi IRCOMUNITÀ, sia nelle fasi di apertura che in quella di chiusura del corso.

1.3.4 Il CdF utilizzerà esclusivamente i materiali didattici IRCOMUNITÀ (manuali, test, diapositive, FAD ed ogni altro ausilio didattico messo a disposizione), nonché gli attestati generati dal gestionale soci e corsi scaricabili in PDF. Il C.D. può autorizzare i CdF ad utilizzare altro materiale didattico (Slide, manuali etc...) solo quando ciò sia previsto da disposizioni Regionali o da eventuali altre disposizioni di legge in materia di erogazione di corsi verso i laici;

1.3.5 Il CdF fornirà agli allievi il materiale didattico esecutore previsto, possibilmente qualche giorno prima della data stabilita per il corso salvo casi eccezionali;

1.3.6 Il CdF non potrà utilizzare materiali didattici IRCOMUNITÀ in momenti formativi diversi dai corsi ufficiali IRCOMUNITÀ, regolarmente inseriti nel soci e corsi, in considerazione della proprietà intellettuale dei materiali stessi e del vincolo associativo.

1.4 L'Istruttore e il CdF

1.4.1 Ogni Istruttore deve afferire obbligatoriamente ad un CdF e non può essere inserito nell'organico di più CdF, sia regionali che extraregionali. Ogni Istruttore può esercitare in corsi organizzati da CDF diversi da quello di afferenza previa autorizzazione al CDF a cui afferisce.

1.4.2 Ogni istruttore deve effettuare almeno tre corsi/anno per il mantenimento delle competenze didattiche;

1.4.3 In caso di inattività per un periodo fra uno e tre anni (termine oltre il quale decadrà nella qualifica), l'Istruttore potrà recuperare le competenze e il ruolo attivo partecipando in affiancamento a titolo gratuito ad almeno due corsi della stessa disciplina e con giudizio favorevole del direttore di corso e del Responsabile CDF di afferenza il quale trasmetterà alla segreteria IRCOMUNITÀ e al RR/RI il modello compilato di cui all'allegato 8. La segreteria IRCOMUNITÀ provvederà a rendere nuovamente disponibile in database l'Istruttore riqualificato.

1.4.4 L'Istruttore che, per comprovati motivi, decida di cambiare CdF, dovrà acquisire il parere favorevole del responsabile del CdF verso il quale vuole afferire ed inviare la comunicazione al CDF di appartenenza e al RR/RI. Il RR/RI trasmette il modulo di richiesta (allegato 10) alla segreteria Ircomunità.

1.4.5 Qualora un CdF utilizzi un istruttore o un direttore di corso di un altro CdF al momento del caricamento sul gestionale socio e corsi del nominativo viene inviata in automatico una email che avvisa il CdF di appartenenza dell'istruttore o direttore di corso dell'utilizzo da parte di un altro CdF.

1.5 - Il CdF e il GR/I

1.5.1 Il CdF identifica un Responsabile che entrerà a far parte del GR/I, il responsabile del CDF potrà essere rappresentato da un suo delegato e/o ricevere non più di una delega da altro CDF.

1.5.2 Nel caso il CdF riceva richieste per corsi fuori dalla Regione in cui ha sede, , dovrà essere regolarmente accreditato nella regione dove intende svolgere il corso. Al momento del caricamento sul gestionale soci e corsi di un corso al di fuori della Regione dove ha sede il CdF partirà una email informativa automatica verso il RR\RI della Regione dove si svolgerà il corso

1.6– Accredитamento presso le Regioni

1.6.1 I CdF che intendono accreditarsi alle Regioni per il riconoscimento dei corsi BSLD per l'autorizzazione all'utilizzo dei defibrillatori possono farlo in autonomia e dichiarando, su carta intestata, che fanno parte della rete formativa IRCOMUNITA';

1.6.2 una volta ottenuto l'accreditamento i singoli centri di formazione aggiornano, in area riservata, i dati di accreditamento nelle singole Regioni;

1.6.3 il CdF che apre un corso BSLD sul software Regionale delle singole regioni ove è accreditato ha l'obbligo di aprirlo anche sul gestionale soci e corsi di IRCOMUNITA'. Il RR\RI verificherà la rispondenza laddove possibile;

1.6.4 Quando il consiglio direttivo, per il tramite della segreteria, del RR\RI o delle Regioni stesse, accerta l'inadempienza del CdF ad uno dei punti precedenti provvederà a:

- bloccare il CdF sul gestionale soci e corsi IRCOMUNITA';
- comunicare a tutte le Regioni ove il CdF è accreditato che non fa più parte della rete formativa IRCOMUNITA' e che quindi non si garantisce più la qualità della rete formativa presente all'interno del medesimo CdF;

1.6.5 Si ricorda che l'accordo Stato Regioni del 30-07-2015, che ha immesso il sistema degli accreditamenti Regionali è, di fatto, superato dalla Legge del 28/07/2021 "Disposizioni in materia di

utilizzo dei defibrillatori semiautomatici e automatici in ambiente extraospedaliero” che prevede l'applicazione sistematica dell'art. 54 c.p. (stato di necessità) a chiunque, anche se non formato, prova ad eseguire la rianimazione di base ed utilizza un DAE sia esso automatico o semiautomatico.

2 - I Gruppi regionali/interregionali (GR/I) della rete formativa IRCOMUNITÀ

I Gruppi Regionali /Interregionali sono composti dai rappresentanti dei CdF, che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente. I GR/I sono coordinati dai RR/RI, nominati esclusivamente dal Consiglio Direttivo, ed operano in stretto collegamento con il C.D.

I GR/I sono strumento di incontro e di confronto didattico e scientifico e si propongono di promuovere la collaborazione fra i CdF e prevenire situazioni di isolamento attraverso l'organizzazione di riunioni ordinarie annuali e incontri straordinari quando necessario, iniziative e programmi che favoriscano l'aggregazione e il dialogo fra tutti i CdF afferenti.

L'organizzazione, il funzionamento e le funzioni dei Gruppi Regionali/Interregionali sono disciplinati dal presente regolamento.

2.1 Composizione del GR/I

2.1.1 Il Gruppo Regionale/Interregionale è composto dai rappresentanti dei CdF con sede nel territorio di una Regione. Per le Regioni con meno di 5 CdF, dovrà essere costituito un gruppo interregionale comprendente i CdF delle regioni confinanti fino a raggiungere un minimo di 5 CdF;

2.1.2 Ogni CdF nomina uno, ed un solo, rappresentante nel GR/I che, se non diversamente specificato, è identificato nel responsabile del CdF;

2.1.3 Il rappresentante del CdF nel Gruppo R/I è il Responsabile del CdF o suo delegato che deve avere almeno la qualifica di istruttore, essere in regola con il versamento della quota associativa ed essere in regola con i corsi annui minimi previsti.;

2.1.4 L'incarico di Rappresentante del CdF nel Gr/I dovrà essere mantenuto per la durata minima di quattro anni, per poter mantenere continuità nei progetti Regionali;

2.2 Sede delle riunioni

I Gruppi si riuniscono nelle sedi dei CdF messe a disposizione gratuitamente dai CdF stessi o, qualora lo richiedano, presso la sede nazionale di IRCOMUNITÀ a Bologna.

2.3 Attività principali

Le attività del GR/I, nell'ambito della loro autonomia di programmazione e gestione e nel rispetto dell'individualità dei singoli CdF rappresentati, possono essere in particolare:

2.3.1 Di tipo culturale e scientifico (partecipazione a manifestazioni, iniziative pubbliche, progetti di ricerca).

2.3.2 Di scambio culturale e intergenerazionale, per custodire i valori scientifici e morali di IRCOMUNITÀ sul territorio.

2.3.3 Di tipo formativo e informativo, attraverso eventi di aggiornamento.

2.3.4 Di tipo programmatico per valutare il fabbisogno di Istruttori da trasmettere alla segreteria per il C.D. il quale provvederà all'attivazione dei CIC. In collaborazione con il RR/RI per valutare la sede più opportuna.

2.3.5 Riservati al mantenimento delle competenze degli Istruttori, e quindi dell'attività prevista dal regolamento, facilitando la loro partecipazione nei corsi organizzati dai CdF della Regione, purché non ne derivi un maggiore costo per gli stessi organizzatori.

2.3.6 Di riferimento per il Consiglio Direttivo IRCOMUNITÀ in caso di iniziative nazionali che coinvolgono il proprio territorio Regionale.

2.4 Requisiti per l'appartenenza al GR/I

2.4.1 L'adesione al GR/I è definita esclusivamente dalla localizzazione geografica del CdF, non è possibile essere rappresentati in un GR/I di altra zona geografica da quella cui appartiene la sede del CdF né essere inseriti in più gruppi sia regionali che extraregionali;

2.5 Comportamento dei componenti del GR/I

2.5.1 Il CdF deve garantire la presenza del proprio Rappresentante o suo delegato in tutte le riunioni del GR/I che possono avvenire anche in modalità webinar attraverso la piattaforma della struttura nazionale;

2.5.2 I membri del GR/I, o i loro delegati, devono svolgere la propria attività in modo personale e gratuito, senza scopi di lucro e nel pieno rispetto degli obiettivi e dei regolamenti di IRCOMUNITÀ, promuovendo la collaborazione costruttiva fra CdF;

2.6 L'Assemblea del GR/I

2.6.1 L'Assemblea del GR/I è composta da tutti i Rappresentanti dei CdF;

2.6.2 L'assemblea è convocata e presieduta dal RR/RI almeno una volta all'anno;

2.6.3 La convocazione dell'Assemblea viene comunicata tramite email almeno 20 giorni prima della data fissata ed inviata in copia anche al consiglio direttivo nazionale. Nell'avviso dovrà essere esposto anche l'ordine del giorno della riunione;

2.6.4 Le riunioni dell'assemblea si distinguono in ordinarie e straordinarie. Le sedute ordinarie si svolgono non meno di una volta all'anno. Le sedute straordinarie sono convocate quando necessario o richiesto da un minimo di 30% dei componenti del GR/I;

2.7 Referente Regionale/Interregionale (RR/RI)

2.7.0 Il Referente Regionale verrà nominato dal Consiglio Direttivo IRCOMUNITÀ e, normalmente, dura in carico per tutta la durata del CD IRCOMUNITÀ'. Il compito del RR\RI sarà quello di assicurare l'attuazione dell'organizzazione territoriale. Il RR\RI potrà essere sostituito dal CD IRCOMUNITÀ' qualora non abbia dato attuazione a quanto stabilito nei successivi punti del presente paragrafo.

Il RR/RI ha i seguenti compiti:

2.7.1 Predisporre le Assemblee del GR/I e invia una relazione di sintesi a tutti i CdF della regione, alla Segreteria nazionale ed al Consiglio Direttivo IRCOMUNITÀ;

2.7.2 Pone il massimo impegno per sollecitare e favorire la più ampia e completa collaborazione fra i CdF, supporta i CdF per la loro attività formativa, come ad esempio dare indicazione dei Direttori di corso ai CdF ancora non autosufficienti;

2.7.3 Mantiene contatti diretti con il Consiglio Direttivo e quando necessario avanza proposte in merito all'organizzazione, all'ampliamento e al potenziamento delle attività;

2.7.4 Promuove e verifica l'applicazione dei regolamenti attraverso l'esecuzione di almeno un audit al mese in varie tipologie di corso. Gli audit sono sempre rimborsati dal tesoriere nazionale ma necessitano di accordi preventivi;

2.7.5 Concorda eventuali incontri straordinari su criticità o problemi, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti del GR/I;

2.7.6 Organizza gli incontri di aggiornamento sulla base delle indicazioni del C.D. con il coinvolgimento di formatori di altri GR/I, se necessario;

- 2.7.7** Si attiva in caso di richieste di CdF fuori regione per coinvolgere Istruttori locali;
- 2.7.8** Esprime parere consultivo sull'apertura di nuovi Centri di Formazione sul territorio Regionale considerando la presenza di altri CdF e il reale fabbisogno formativo del territorio, in modo da bilanciare il rapporto richiesta/offerta dei corsi.
- 2.7.9** Il RR\RI non può eseguire audit sul CdF al quale è afferente. In tali casi sarà inviato, con delega del CD IRCOMUNITÀ, un Formatore o un RR\RI della Regione limitrofa o un membro del consiglio direttivo o, in ultima ipotesi, il responsabile nazionale Audit.

3 - La Formazione: Corsi per esecutore

3.1 Regole generali

- 3.1.1** IRCOMUNITÀ promuove la diffusione di tutti i corsi inseriti nell'allegato 6 del presente regolamento;
- 3.1.2** Tutti i Formatori, i Direttori di Corso e gli Istruttori devono conoscere il contenuto del presente regolamento, averne una copia ad ogni corso fra il materiale didattico ed impegnarsi nel garantirne l'applicazione durante lo svolgimento dei Corsi;

3.2 Organizzazione del Corso

- 3.2.1** I Corsi hanno durata prevista nei singoli programmi di cui all'allegato 6;
- 3.2.2** I Corsi comprendono possono prevedere: informazione FAD, formazione blending (a distanza con la presenza dei discenti e del docente), lezioni teoriche in presenza, stazioni di addestramento pratico, gestione di casi clinici simulati e sessioni di valutazione pratica secondo quanto previsto dai programmi allegati al presente regolamento;
- 3.2.3** Il Direttore deve essere un Istruttore di base della disciplina del Corso;
- 3.2.4.** La faculty, compreso il Direttore di Corso, è presente in modo continuativo per tutta la durata del corso. *E' ammessa la presenza a distanza del Direttore di Corso purché tutte le stazioni addestrative siano fornite di web-cam e il webinar sia registrato.*
- 3.2.5.** Il rapporto candidati / istruttori non deve essere superiore a quello indicato nel programma del corso come meglio dettagliato nell'allegato 6 del presente regolamento;
- 3.2.6.** Il direttore di corso è escluso dal rapporto istruttore/allievi solo qualora siano coinvolti un numero istruttori superiore a 3 per corso (es. per i corsi BLSD il direttore di corso non può fare anche da istruttore quando i discenti sono superiori a 18 unità);
- 3.2.7** Per l'attivazione di ciascun corso deve essere fatto l'inserimento nel gestionale soci e corsi almeno 7 giorni prima della data prevista del corso in oggetto. In caso di necessità la faculty inserita in database potrà essere modificata sino a chiusura del corso;
- 3.2.8** I materiali didattici (manuali, diapositive, skill test, attestati ecc..) da utilizzare nei corsi IRCOMUNITÀ sono soltanto quelli ufficiali IRCOMUNITÀ e scaricabili dall'area riservata del gestionale soci e corsi.

3.3 Accesso al Corso e Certificazione

- 3.3.1** I partecipanti non possono completare con successo il Corso se non lo hanno seguito per tutta la sua durata;
- 3.3.2** I partecipanti che hanno superato con successo le verifiche riceveranno una certificazione IRCOMUNITÀ valida per il tempo specificato nell'allegato 6 del presente regolamento;
- 3.3.3** Il certificato IRCOMUNITÀ è unicamente quello scaricabile dal database e non deve essere modificato, pena il mancato riconoscimento da parte di IRCOMUNITÀ.
- 3.3.4** Al termine di ogni corso, ad eccezione dei corsi in FAD, sarà reso disponibile, in conformità a quanto previsto dal manuale della qualità e dalla certificazione ISO 9001:2015, un questionario di gradimento. Il questionario di gradimento, allegato 2 del presente regolamento, sarà reso disponibile ai discenti che, entrando in area riservata del gestionale soci e corsi, scaricano l'attestato

del corso.

3.3.5 Tutti i certificati rilasciati da IRCOMUNITA' sono verificabili in chiaro attraverso il link https://www.irc-com.it/verifica_attestato ed hanno un QRcode ed uno sfondo anti contraffazione.

3.3.6 per ogni tipologia di corso è prevista un Retraining che sarà impostato nel gestionale soci e corsi in modo automatico.

3.3.7 il gestionale soci e corsi invierà tre mesi prima, un mese prima e quindici giorni prima della scadenza del brevetto una email al discente evidenziandogli la scadenza e pregandolo di contattare il CdF che ha eseguito il primo corso esecutore.

3.3.8 La certificazione dei corsi di retraining riporta la data della prima certificazione ottenuta ed, accanto al numero dell'attestato, la scritta "retraining del/.../.....".

3.3.9 Il brevetto dei corsi BLSD e BLS ha durata di 24 mesi dalla data del rilascio, dopo tale data è consentito un corso di retraining della sola parte pratica della durata di 3 ore (BLSD per tutte le fasce di età) e di 2 ore (BLS). Dopo ulteriori due anni si dovrà eseguire un nuovo corso completo.

3.3.10 Per i corsi di cui al DM 388/03 i retraining sono ogni 3 anni e si riferiscono alla sola parte pratica pertanto saranno di 6 ore per i gruppi A e 4 ore per i gruppi B e C.

3.3.11 Per tutte le tipologie di corsi si consiglia il retraining della parte pratica almeno ogni 12 mesi.

3.4 Lezioni e stazioni di addestramento

3.4.1 Le lezioni devono essere tenute nei momenti previsti dal programma. Tutti gli argomenti devono essere comunque trattati. *E' istituita la possibilità della Formazione a Distanza (FAD) che sostituisce la lezione teorica in presenza. La faculty avrà cura di ripassare i concetti fondamentali all'inizio della lezione pratica in presenza.*

3.4.2 Nelle lezioni devono essere utilizzate le diapositive ufficiali IRCOMUNITÀ;

3.4.3 I programmi, scaricabili dal gestionale soci e corsi per ciascun corso, contengono i tempi minimi di addestramento pratico previsti per un corso standard.

3.5 Valutazione pratica

3.5.1 La valutazione viene effettuata mediante test di valutazione (skill test) con la presenza di almeno un Istruttore a pieno titolo e uno scenario di valutazione pratica che non superi i 10 minuti di durata o mediante valutazione in itinere (*sempre con skill test*) a discrezione della Faculty del corso e con parere vincolante del direttore di corso;

3.5.2 Se il candidato non supera la prova di valutazione pratica ha diritto ad immediata rivalutazione da parte del Direttore di Corso. Qualora non venga superata anche la seconda prova, per ottenere la certificazione, il candidato dovrà ripetere con esito positivo l'intero corso in altra data successiva, accedendo a titolo gratuito.

3.5.3 Il CdF è obbligato a conservare la documentazione della prova pratica (Skill Test, delle schede di iscrizione corso e del foglio firme) per almeno 5 (cinque) anni dalla data di esecuzione del corso per eventuali controlli di Qualità o per richieste dell'Autorità Giudiziaria. La conservazione dei documenti può essere anche informatica.

3.6 Istruttori e Direttore di corso

3.6.1 Gli Istruttori a pieno titolo dovranno essere in numero adeguato a mantenere il rapporto di cui all'allegato 6 del presente regolamento. I candidati Istruttori parteciperanno alle attività didattiche sotto la supervisione diretta di un Istruttore a pieno titolo o di un Formatore mantenendo il rapporto istruttore/affiancato di 1:1.

3.6.2 Il Direttore deve essere un Istruttore o Formatore nella disciplina del corso.

3.7 Potenziali Istruttori

3.7.1. Durante i corsi è possibile individuare candidati idonei a proseguire l'iter formativo per diventare Istruttori;

3.7.2. Tale candidatura è discussa dall'intera Faculty nella riunione di fine Corso utilizzando i criteri indicati per l'individuazione dei potenziali Istruttori contenuti nel modulo informatico presente sul gestionale soci e corsi;

3.7.3. Nel modulo deve essere specificato da quale CdF il potenziale istruttore verrà preso in carico prima del corso istruttori e dopo il corso istruttori per gli affiancamenti;

3.7.4. Il CdF di riferimento è responsabile della formazione del potenziale istruttore prima del corso istruttori e durante tutti gli affiancamenti. Si consiglia la partecipazione del candidato istruttore a corsi esecutori prima dell'esecuzione del corso CIC. In nessun caso il candidato istruttore potrà dare feedback ai discenti;

3.7.5. Al termine del corso esecutori, sentita la disponibilità e le motivazioni del potenziale istruttore, il direttore del CdF unitamente al Direttore di corso compila il modello informatico all'interno del gestionale soci e corsi in modo tale da essere visualizzata dalla Commissione Didattica e dal RR/RI;

3.7.6. Il potenziale istruttore si iscrive al corso istruttori di comunità seguendo la procedura di cui all'allegato 12 del presente regolamento;

3.7.7. In incontri propedeutici al Corso Istruttore il CDF proponente sarà responsabile della preparazione del proprio Potenziale Istruttore che al CIC dovrà già essere in grado presentare una lezione frontale della durata di cinque minuti ed eseguire perfettamente la sequenza della specialità per la quale frequenta il corso istruttori;

3.7.8. Il candidato istruttore che si presenta al corso con un ritardo superiore a 15 minuti dall'inizio effettivo del corso non potrà accedere al medesimo e la quota di partecipazione non sarà rimborsata. La decisione sulla eventuale ammissione al corso spetta in via esclusiva al direttore di corso, sentita la Faculty ed il candidato istruttore, che redigerà apposita annotazione che andrà sottoscritta dagli interessati;

3.7.9. Al loro arrivo i partecipanti dovranno effettuare una sequenza blsd esecutori con linee guida ERC-IRC su adulto, bambino e lattante. Qualora anche una sola delle tre sequenze non sia ritenuta sufficiente il candidato non sarà accettato al corso. In tal caso al candidato istruttore non verrà rimborsata la quota di iscrizione e perderà ogni diritto di recuperare lo stesso. La decisione sulla eventuale ammissione al corso spetta in via esclusiva al direttore di corso, sentita la Faculty ed il candidato istruttore, che redigerà apposita annotazione che andrà sottoscritta dagli interessati;

3.7.10. Durante il corso istruttori i candidati devono utilizzare un abbigliamento consono e comodo al fine di poter eseguire correttamente tutte le sequenze previste;

4- Percorso per Istruttori

4.0. Lo status di Istruttore è raggiunto con il seguente percorso:

- Selezione come Potenziale Istruttore nel Corso esecutore;
- Superamento del Corso Istruttori di base;
- Un numero di affiancamenti variabile da 1 a 3 come Candidato Istruttore nel Corso esecutore alla presenza del direttore di corso o del Formatore eventualmente indicato dalla Faculty del corso Istruttori e/o dal RR/RI.

4.1 Potenziali Istruttori

4.1.1 Durante i corsi possono essere individuati candidati idonei a proseguire l'iter formativo per diventare Istruttori;

4.1.2 I Potenziali Istruttori devono iscriversi ad IRCOMUNITÀ entro 30 giorni dalla candidatura a potenziale istruttore;

4.1.3 I Potenziali Istruttori che aspirano al ruolo di Candidati Istruttori devono frequentare il Corso Istruttori di Comunità entro un anno dalla data del Corso esecutore in cui sono stati selezionati come

Potenziali Istruttori.

4.1.5. In caso di organizzazione di CIC al di fuori della sede nazionale sarà il referente regionale a curare tutti i rapporti con la referente grandi eventi, il direttivo- Qualora l'organizzazione del CIC sia di un CdF il ruolo del referente regionale sarà sostituito dal referente del CdF.

4.1.6 È fatto obbligo che l'organizzazione di CIC al di fuori della sede nazionale deve pervenire esclusivamente per il tramite del referente regionale.

4.2 Istruttori

4.2.1 Un Istruttore di base che partecipa in qualità di candidato ad un Corso di altra specialità è di norma candidato quale Potenziale Istruttore se possiede i requisiti definiti nel modulo di segnalazione allegato. Non deve ripetere il Corso Istruttori di comunità, partecipa in qualità di Candidato Istruttore a due affiancamenti della nuova specialità.

4.2.2 Gli istruttori devono partecipare ad almeno 3 corsi l'anno e devono essere iscritti regolarmente a IRCOMUNITÀ, segnalando obbligatoriamente il CdF di afferenza.

4.2.3 Tutti gli istruttori devono essere soci di IRCOMUNITÀ, essere in regola con le quote sociali ed afferire ad un unico CdF.

4.3. Istruttori di altre società scientifiche

Istruttori certificati da altre società scientifiche e organizzazioni, possono:

- a) Appartenere ad una didattica riconosciuta idonea da IRCOMUNITÀ quali (IRC, CRI, ARES118 Lazio, AREU Lombardia);
- b) Appartenere a Società o Regioni riconosciute idonee ma con una didattica diversa da quella adottata da IRCOMUNITÀ' (AHA, DAN);
- c) Appartenere ad una didattica NON RICONOSCIUTA idonea da IRCOMUNITÀ'.

Gli istruttori appartenenti alla lettera a) devono presentare:

- 4.3.1.1 attestato di istruttore della didattica riconosciuta da IRCOM o attestazione delle competenze;
- 4.3.1.2 frequentare la FAD esecutore del corso per il quale si chiede la qualifica di istruttore;
- 4.3.1.3 presentare domanda socio;
- 4.3.1.4 presentare copia del pagamento della quota sociale

Gli istruttori appartenenti alla lettera b) devono frequentare l'apposito corso di formazione di 5 ore anche a mezzo FAD (allegato 14):

Gli istruttori appartenenti alla lettera c) devono frequentare un corso CIC.

4.3.4 Devono obbligatoriamente essere iscritti a IRCOMUNITÀ, essere afferenti ad un CdF IRCOMUNITÀ ed effettuare 2 affiancamenti;

A discrezione del C.D. sono possibili altri percorsi di accreditamento, come giornate dedicate, in particolare per gruppi di formazione già costituiti;

Gli istruttori IRC che sono abilitati al solo insegnamento del *BLSD* o del *PBLSD (sanitari o laici)* sono riconosciuti istruttori IRCOMUNITÀ dopo aver presentato: certificazione delle competenze, elenco corsi IRC, domanda socio IRCOMUNITÀ, versamento della quota sociale, certificazione di un affiancamento nel CdF presso il quale andrà ad operare.

4.4 Candidati Istruttori

4.4.1 A seguito del Corso Istruttori di Comunità (CIC) il candidato istruttore potrà ottenere uno dei seguenti risultati:

- a) **classe 1**: al candidato vengono assegnati n. 1 o 2 affiancamenti in corsi esecutori;
- b) **classe 2**: al candidato vengono assegnati n. 3 affiancamenti in corso esecutori.

c) **classe 3:** al candidato vengono assegnati 3 affiancamenti di cui l'ultimo con la presenza di un Formatore. In tal caso le spese di trasferta del Formatore e/o del candidato sono a carico esclusivo del Centro di Formazione dove affrisce il candidato istruttore. La richiesta di affiancamento con Formatore dovrà essere concordata con il RR\RI. Al termine del terzo affiancamento il Formatore certificherà o meno il superamento del corso istruttori;

d) **classe 4:** se a parere della Faculty il candidato istruttore dovrebbe eseguire un numero di affiancamenti maggiore a tre il corso non è superato e potrà essere ripetuto non prima di 3 mesi dalla data di esecuzione del corso in modo gratuito. Se anche nel secondo corso il candidato non viene ritenuto idoneo il medesimo non potrà più frequentare corsi istruttori.

4.4.2 I Candidati Istruttori nel corso degli affiancamenti devono essere coinvolti in tutte le sessioni didattiche sotto supervisione di un Istruttore e devono essere presenti per l'intero svolgimento del corso;

4.4.3 Il candidato Istruttore deve completare gli affiancamenti entro 12 mesi dal corso Istruttori di comunità salvo cause di forza maggiore o impossibilità documentata;

4.4.4 Il candidato Istruttore deve obbligatoriamente effettuare *almeno* un affiancamento con Direttore diverso da quello che lo ha selezionato come potenziale Istruttore;

4.4.5 La Segreteria nazionale mantiene un elenco dei Candidati Istruttori.

4.5 Specifiche: Corsi per Istruttori di Comunità - C.I.C.

Vengono effettuati da Formatori F.I.C IRCOMUNITÀ in regola con i requisiti necessari.

4.5.1. E' la Segreteria che provvederà ad organizzare la Faculty del corso CIC;

4.5.2. Il Direttore di Corso CIC sarà, preferibilmente, di una Regione diversa da quella nella quale viene organizzato il Corso, al fine di garantire la massima trasparenza, non potrà essere docente del C.I.C. in quanto avrà compiti di coordinamento e supervisione nel caso in cui la Faculty sia composta da più di quattro isole di training;

4.5.3 **La quota di iscrizione al Corso C.I.C. deve essere versata almeno 30 giorni prima dell'inizio del corso sul c/c di IRCOMUNITÀ;**

4.5.4. La Segreteria nazionale ed il tesoriere verificano, almeno trenta giorni prima del C.I.C., l'avvenuto pagamento di ciascun partecipante;

4.5.5. Qualora vi siano spese di trasferta, vitto e alloggio, per lo spostamento dei F.I.C. queste saranno ad esclusivo carico di IRCOMUNITÀ che provvederà al rimborso delle spese eventualmente sostenute in anticipo dai singoli F.I.C. esclusivamente attraverso il regolamento rimborsi di IRCOMUNITÀ;

4.5.6. Il C.I.C. ha un numero minimo di 4 partecipanti;

4.5.7. Gli Standard minimi per l'organizzazione dei C.I.C. sono previsti nell'allegato 13 del presente regolamento;

4.5.8. I RR\RI o i CdF possono chiedere l'organizzazione di corsi C.I.C. presso la propria sede a condizione che siano presenti almeno 20 candidati istruttori ad eccezione delle isole dove il C.I.C. è sempre autorizzato con un minimo di 4 partecipanti. Quando si raggiungono i 20 partecipanti si applicano due gratuità esclusivamente a docenti di scuole di ogni ordine e grado ed appartenenti alle forze dell'ordine

4.5.9. I locali che ospiteranno il corso C.I.C. dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche ed essere certificati dal proprietario con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data del C.I.C.;

4.5.10. L'autorizzazione del C.I.C. fuori sede deve sempre essere avallata dal Consiglio Direttivo per il tramite del Presidente. Tutti i corsi C.I.C. organizzati al di fuori della sede nazionale di Bologna sono considerati eventi e pertanto si applica la specifica procedura di cui all'allegato 17

4.5.11. Qualora il CdF in accordo con il RR/RI voglia supportare le spese della Faculty e del vitto per i discenti sarà permesso previa autorizzazione del CD e comunque sarà concordato con il **tesoriere ed il Presidente. È fatto assoluto divieto a qualunque Centro di Formazione di fatturare ai singoli candidati istruttori il costo di pranzi, coffee break e qualunque altra spesa in quanto tutte le**

spese sono a carico esclusivo di IRCOMUNITÀ;

4.6 Direttori

Tutte le attività di formazione devono essere dispensate, sotto la responsabilità di un medico, il Direttore Scientifico del CdF, come previsto dalla lettera circolare del Ministero della Salute del 16/05/2014 in applicazione del Decreto Interministeriale 18 marzo 2011.
Stante quanto sopra, non è necessaria la presenza del Direttore Scientifico in aula durante i corsi erogati dal CDF.

4.6.1 I requisiti per l'abilitazione al ruolo di Direttore di Corso sono i seguenti:

4.6.1.1. Aver sviluppato una esperienza importante come Istruttore a pieno titolo ovvero: gli istruttori laici devono aver eseguito almeno 20 corsi esecutori mentre gli istruttori con qualifica di una professione sanitaria devono aver eseguito almeno 10 corsi esecutori. I corsi eseguiti devono essere tutti nella medesima disciplina per la quale si richiede l'abilitazione da direttore di corso e non devono essere retraining;

4.6.1.4. Essere individuato come Potenziale Direttore su proposta del responsabile del CDF di afferenza;

4.6.1.5. Un Direttore di Corso che sia in possesso dei requisiti richiesti in corsi di altra specialità è di norma individuato come potenziale Direttore e partecipa in qualità di Codirettore ad almeno un affiancamento per la nuova specialità.

4.6.2. La Segreteria IRCOMUNITÀ mantiene un elenco dei Direttori anche attraverso il gestionale soci e corsi;

4.6.3. Tutti i direttori di corso devono possedere la qualifica di Istruttori di COMUNITÀ ed essere in regola con il pagamento della quota sociale;

4.6.4. I F.I.C. sono direttori di corso;

5 - Rete dei Formatori di Istruttori

5.1. I Direttori di corsi IRCOMUNITÀ sia sanitari che non sanitari, con ottime capacità didattiche e di comunicazione, che abbiano almeno 5 anni di esperienza formativa ed abbiano effettuato almeno 10 corsi base come Direttore a pieno titolo di cui quattro effettuati nell'ultimo anno. Per accedere al corso F.I.C. devono passare una selezione con modalità che saranno previste dal CD possono accedere ad un Corso per Formatori di Istruttori di Comunità;

5.2. L'esito del corso F.I.C. può prevedere tre possibilità:

- Classe 1: necessari 2 affiancamenti a qualsiasi C.I.C.
- Classe 2: necessari 3 affiancamenti presso C.I.C. determinati dalla faculty del corso
- Classe 3: non idoneo al ruolo di F.I.C.

5.3. Coloro che abbiano superato il corso F.I.C. ed abbiano eseguito, entro e non oltre 12 mesi dal corso F.I.C., con esito positivo tutti gli affiancamenti previsti diventano F.I.C.;

5.4. I F.I.C. sono obbligatoriamente Istruttori ed in quanto tali iscritti all'Associazione in qualità di Soci Ordinari e, all'interno di IRCOMUNITÀ, sono abilitati a:

5.4.1. Formare Istruttori di Comunità;

5.4.2. Condurre i re-training periodici degli Istruttori di Comunità su richiesta del Referente Regionali o del CD;

5.4.3 Partecipare alle attività di revisione dei materiali e delle strutture didattiche condotte dal C.D., dalle Commissioni e/o dai gruppi di lavoro;

5.5 I F.I.C. sono Formatori in tutte le discipline nelle quali sono Istruttori.

5.6 I F.I.C. hanno i seguenti obblighi:

5.6.1 Partecipare ad almeno 2 C.I.C./anno;

5.6.2 Partecipare ai seminari di aggiornamento organizzati dal Referente Regionale e/o dal C.D.;

5.6.3 Per qualsiasi problema inerente alla qualità dell'attività formativa nel proprio ambito

territoriale sono tenuti a contattare, con motivata richiesta, il Referente Regionale e/o il C.D.;

5.6.4 Sono garanti del mantenimento dei livelli qualitativi dell'attività formativa nelle realtà locali: in particolare sono direttamente responsabili della qualità del messaggio didattico trasmesso agli aspiranti Istruttori di Comunità, che dovrà essere conforme allo standard minimo;

5.6.5 La rete dei F.I.C., in stretta collaborazione con il Referente Regionale, promuove, inoltre, ogni attività ed iniziativa atta a realizzare gli scopi istituzionali dell'associazione, come il reperimento di sponsor, l'organizzazione di convegni e manifestazioni pubbliche, le raccolte di fondi; tutti i progetti saranno sottoposti all'approvazione del C.D.

5.7 I Formatori FULL D e/o FMS della Croce Rossa Italiana, che abbiano frequentato il corso Formatori FULLD e/o FMS un affiancamento ad un corso istruttori che gli sarà indicato dalla segreteria nazionale di IRCOMUNITÀ.

5.8 I Facilitatori GIC base ed avanzati di IRC, devono, dopo aver presentato formale domanda, eseguire un affiancamento ad un corso istruttori che gli sarà indicato dalla segreteria nazionale di IRCOMUNITÀ.

5.1. Specifiche – Corsi per Formatori di Istruttori di Comunità –

Al fine di garantire una formazione uniforme e di qualità nei C.I.C., valorizzando così il mandato dei F.I.C., detti corsi si svolgeranno in maniera centralizzata, ovvero attraverso il diretto monitoraggio da parte dei componenti del C.D.

5.1.1 I corsi Formatori vengono svolti come da programma di cui all'allegato 15 del presente regolamento;

5.1.2 Prima di accedere al corso, il candidato formatore deve superare un test d'ingresso (questionario di 50 domande sulle Linee Guida, prova pratica sulla disciplina per la quale concorre al F.I.C.) una prova di didattica;

5.1.3 I corsi verranno svolti da Educatori di Formatori IRCOMUNITÀ, in regola con i requisiti necessari, utilizzando materiale didattico idoneo, documenti, modulistica e manuali IRCOMUNITÀ forniti direttamente dalla segreteria non meno di 30 giorni prima del corso.

5.1.4 L'iscrizione al corso FIC è da versarsi almeno 30 giorni prima dell'inizio del corso sul c/c IRCOMUNITÀ ed inviando copia del bonifico con codice CRO alla segreteria nazionale IRCOMUNITÀ che provvederà all'invio del materiale didattico per il corso;

6 - Rete degli Educatori di Formatori (E.F.)

6.1 IRCOMUNITÀ si avvale per i corsi Formatori degli E.F. o dei Facilitatori IRCOMUNITÀ al fine di garantire un elevato standard Formativo.

6.2 Al corso per EF possono accedere tutti i F.I.C. che abbiano le caratteristiche che saranno decise dal CTS IRCOM-ULM Business School;

6.3 Le caratteristiche per accedere ai corsi E.F. di IRCOMUNITÀ saranno stilate all'uopo solo se ritenuto necessario dal C.D. e saranno allegate al presente regolamento.

6.4 Gli E.F. ricevono il rimborso spese per i corsi F.I.C. a carico di IRCOMUNITÀ.

7 – Commissione Didattica (Co.Di)

Qualora ritenuta necessaria dal C.D. è istituita, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento attuativo di IRCOMUNITÀ'.

La Co.Di. ha il seguente mandato:

7.1 Stabilire i percorsi formativi e i programmi di addestramento dei corsi eseguiti da IRCOMUNITÀ' e per ogni livello (esecutore-istruttore-direttore-formatore-educatore):

7.2 Elaborare gli standard minimi di qualità cui la rete formativa deve attenersi;

7.3 Svolgere funzioni di consulenza per il Consiglio Direttivo in materia di organizzazione e verifica della qualità della rete formativa;

7.4 Esercitare direttamente e su mandato del C.D. la verifica di qualità della rete formativa ed il rispetto degli standard minimi attraverso tutti gli strumenti ritenuti idonei (intervista degli esecutori formati, relazioni periodiche provenienti dalla rete formativa, attività di supervisione esercitata dai referenti regionali, ecc.);

7.5 Organizzare seminari periodici di aggiornamento per gli iscritti;

7.6 Stimolare ed organizzare le eventuali sperimentazioni metodologiche e didattiche, in accordo con le linee guida internazionali;

7.7 Segnalare al Consiglio Direttivo le situazioni di non conformità evidenziate nel corso dell'attività di verifica della qualità.

8 – Sistema sanzionatorio

8.1 I soci di IRCOMUNITÀ attivi nelle varie componenti della Rete Formativa, in qualità di Referenti Regionali, E.F., F.I.C., Direttori, Istruttori, hanno l'obbligo di attenersi alle direttive emanate dagli organi dell'Associazione, per la diffusione ampia nella società, dei principi educativi e organizzativi per tutti i corsi di cui del presente regolamento.

8.2 Qualora, nel corso delle attività di controllo della qualità (AUDIT), ovvero nello svolgimento dei normali compiti d'istituto, pervengano alla Co.Di. e/o al C.D. segnalazioni di situazioni non conformi al regolamento, potranno essere proposti, dopo attenta e documentata verifica, i seguenti provvedimenti sanzionatori:

8.2.1 In caso di verifica di inottemperanza il C.D. richiama il CdF formulando le prescrizioni ritenute idonee a ripristinare la corretta gestione delle attività della rete formativa;

8.2.2 Diffida: si richiede l'adeguamento alle regole entro un tempo prefissato, al termine del quale si provvederà ad un nuovo monitoraggio della non conformità segnalata;

8.2.3 In caso di reiterata non conformità sospensione del CdF e/o del Socio Istruttore o F.I.C. dall'attività didattica, sino alla partecipazione ad un Seminario di Aggiornamento, al termine del quale verrà effettuato un nuovo monitoraggio;

8.2.4 In caso di protrarsi o gravi inadempienze il Referente Regionale propone al C.D. la revoca della qualifica di CdF e/o socio Istruttore o formatore e la cancellazione dagli albi con diffida all'utilizzo del logo.

9 – Gratuità

9.1 I singoli CdF sono invitati ad erogare corsi esecutori a titolo gratuito;

9.2 I prezzi, riportati nella tabella 1 dell'allegato 2, per i singoli corsi sono da intendersi come prezzi consigliati fermo restando la libertà di ogni CdF di erogare formazione a titolo gratuito verso chiunque;

9.3 I corsi erogati a titolo gratuito devono rispettare i criteri certificativi IRCOMUNITÀ previsti da regolamento;

9.4 Tutti i soci, componenti la rete formativa, potranno essere chiamati ad effettuare corsi gratuiti quando richiesto dal C.D.;

9.5 I F.I.C. e gli E.F. fanno parte e vengono gestiti esclusivamente dallo staff nazionale e più precisamente dal C.D., dalla segreteria, dai R.R./R.I..

10 - Elenco Allegati al Regolamento IRCOMUNITÀ

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti Allegati:

- Allegato 1:** Modulo di accreditamento Nuovo CdF;
- Allegato 2:** importi consigliati per ogni tipologia di corso IRCOMUNITÀ;
- Allegato 3:** **Scheda affiancamento Istruttore inattivo da 1 a 3 anni;**
- Allegato 4** Segnalazione non conformità CdF\F.I.C.\I.C.;
- Allegato 5:** Scheda di passaggio I.C.\ da un CdF ad un altro CdF;
- Allegato 6:** Modello AUDIT;
- Allegato 7:** **Programma corso FAD BLSD per tutte le fasce di età;**
- Allegato 7 bis:** **Programma corso FAD aggiornamento istruttori e direttori LG 2021-2025**
- Allegato 8:** Realizzazione della parte
- Allegato 9:** Programma corso BLS;
- Allegato 10:** Programma corso BLSD per tutte le fasce di età;
- Allegato 11:** **Programma corso per addetto al primo soccorso aziendale DM 388/03;**
- Allegato 12:** Procedura potenziali istruttori;
- Allegato 13:** Programma corso istruttori di comunità (CIC);
- Allegato 14:** **Programma corso CIC per conversione da altre Società Scientifiche;**
- Allegato 15:** Programma corso F.I.C. ;
- Allegato 16:** Questionario di gradimento;
- Allegato 17:** Schema grandi eventi;
- Allegato 18:** procedura per organizzazione corsi in epoca COVID-19;
- Allegato 19:** skill BLSD adulto;
- Allegato 20:** skill pediatrico (bambino e lattante);
- Allegato 21:** skill valutazione lezione frontale CIC;
- Allegato 22:** skill valutazione lezione pratica CIC.

Regolamento approvato in data 01/09/2023 dal CD IRCOMUNITÀ' e ratificato dall'Assemblea dei soci in data 19/10/2023

Il direttivo IRCOMUNITÀ

**Leonardo Braschi - Giovanni Manganiello – Giovanni Cicconetti – Giuseppe Berlino –
Giuseppe Carpana – Pina Vitanza – Rita Rolfo**



Allegato 1: Modulo di accreditamento Nuovo CdF

Sezione 1 – dati CdF									
Ragione sociale completa CdF									
C.F./P.IVA									
Variazioni rispetto all'anno precedente?						SI	NO		
Sede legale (Regione, Comune)									
Via\piazza								h civico	
cap		telefono				fax			
email						pec			
CODICE UNIVOCO (SDI)									
Sezione 2 – dati responsabile CdF									
Cognome Nome Responsabile CdF									
Codice Fiscale									
Variazioni rispetto all'anno precedente?						SI	NO		
Residenza (Regione, Comune)									
Via\piazza								h civico	
cap		telefono				fax			
email						pec			
Sezione 3 – dati del MEDICO - direttore scientifico CdF									
Cognome Nome									
Codice Fiscale									
Residenza (Regione, Comune)									
Via\piazza								h civico	
cap		telefono				fax			
email						pec			
Iscritto all'ordine di				con il numero					
dal				Specializzazione					
Sezione 4 – Istruttori- Direttori – Formatori afferenti al CdF									
Cognome	Nome		Codice fiscale			email			
Sezione 5 – dotazioni del CdF									
n° manichini adulto				di cui				mezzo busto	
								nteri	
n° manichini bambino				di cui				mezzo busto	
								nteri	
n° manichini lattante				n° mini anne					
n° videoproiettori				n° pc portatili					
DAE Trainer n°				DAE operativi n°					

Sezione 6 – motivazione per l'apertura del CdF
(indicare le motivazioni per spingono a richiedere l'apertura del CdF)

Sezione 7 – RR/RI dopo colloquio con il responsabile del CdF

Positivo	Negativo	da valutare in CD
----------	----------	-------------------

Motivazione:

--

Allegare alla presente:

Atto costitutivo

Statuto

Attribuzione PIVA\Codice Fiscale dell'Agenzia delle Entrate

visura CCIAA (se disponibile)

Il Responsabile del CdF, nat..... a....., il.....,

DICHIARA

ai sensi del DPR 445/2000, di aver adempiuto alla stesura del Documento Programmatico per la Sicurezza al fine della gestione dei dati personali dei discenti e dei soci Ircomunità.

Il Responsabile del CdF

Allegato documento di identità del referente del CdF

Allegato 2: Importi consigliati per corsi di formazione IRCOMUNITÀ se non svolti in forma GRATUITA

Descrizione Corso	Prezzo consigliato
BLS	Gratuito
BLSD per tutte le fasce di età	€ 50,00
Retraining BLSD	€ 30,00
Addetti al primo soccorso DM 388/03 gruppo B e C – 12 ore	€ 110,00
Addetti al primo soccorso DM 388/03 gruppo B e C – 4 ore (aggiornamento)	€ 50,00
Addetti al primo soccorso DM 388/03 gruppo A – 16 ore	€ 130,00
Addetti al primo soccorso DM 388/03 gruppo A – 6 ore (aggiornamento)	€ 60,00
CIC (corso istruttori di comunità)	€ 200,00
CIC per conversione da altre Società Scientifiche	€ 150,00
Corso di aggiornamento alle nuove Linee Guida in FAD per istruttore\direttore	€ 10,00
Corso F.I.C. ed E.F.	€ 50,00

N.B. i prezzi sopra riportati si intendono IVA esclusa (se dovuta) ed a persona.



Allegato 3: Scheda affiancamento Istruttore inattivo da 1 a 3 anni

Il sottoscritto, matricola, istruttore del CdF...
, risultando "inattivo" per un periodo compreso tra 1 e 3 anni,

D I C H I A R O

di aver eseguito i seguenti affiancamenti propedeutici alla ripresa dell'attività di istruttore
.....

N affiancamento	Data corso	Codice corso	Direttore di corso	Esito affiancamento	Firma del direttore
1					
2					
3 (se necessario)					

Firma del candidato

Visto del RR\RI

Visto la segreteria

Allegato 6: scheda AUDIT

CHECK LIST "A"

DA VERIFICARE	SI	NO	NOTE (si descriva <u>almeno</u> la rilevazione negativa)
L'accessibilità alla sede del corso è adeguata?			
Il parcheggio per i discenti/Docenti è presente?			
L'illuminazione delle aule dedicate ai corsi è adeguata?			
La temperatura ambiente delle aule didattiche è adeguata?			
Le didattiche sono disturbate da rumori esterni			
La pulizia delle aule è adeguata?			
Gli arredi delle aule sono funzionali?			
I servizi igienici sono adeguati			
L'organizzazione dei pasti, è adeguata?			
I supporti audio video sono adeguati?			
La cancelleria è adeguata?			
I presidi didattici per le stazioni pratiche sono adeguati?			
La segreteria locale del corso è adeguata			
Gli spazi per le eventuali attività didattiche sono adeguati?			

CHECK LIST “B”

DA VERIFICARE	SI	NO	NOTE (si descriva <u>almeno</u> la rilevazione negativa)
I sussidi didattici (manuali, diapositive, programma, ecc...) sono stati forniti ai discenti nei modi e nei tempi adeguati?			
La presentazione del corso è stata adeguata?			
Le presentazioni dei docenti e degli allievi sono state adeguate?			
Gli obiettivi del corso sono stati adeguatamente dichiarati?			
I ruoli dei presenti sono stati definiti in maniera adeguata?			
Il patto d'aula è stato formalizzato in maniera adeguata?			

CHECK LIST “C”

DA VERIFICARE	SI	NO	NOTE (si descriva <u>almeno</u> la rilevazione negativa)
I principi e la mission di IRCOMUNITA' --- sono stati enunciati ai discenti?			
I valori personali sono stati rispettati?			
La tempistica delle lezioni/slide è stata rispettata ?			
I contenuti delle lezioni sono stati rispettati?			
Il linguaggio tenuto è stato adeguato ?			
La voce è stata adeguata			
L'enfasi è stata adeguata			
Il ritmo è stato adeguato			
L'entusiasmo è stato adeguato?			

CHECK LIST “D”

DA VERIFICARE	SI	NO	NOTE (si descriva <u>almeno</u> la rilevazione negativa)
Il contatto visivo con i discenti è adeguato?			
I movimenti del docente sono adeguati?			
Le espressioni del docente sono adeguate ?			
La chiarezza espositiva del docente è adeguata?			
La logica tenuta dal docente è stata corretta ?			
È stata rilevata alcuna ambiguità del docente durante la didattica Frontale o Pratica?			
Il livello di ascolto proposto dal docente è adeguato			
Le risposte alle domande sono state adeguate			
La gestione delle criticità è adeguata			

CHECK LIST “E”

DA VERIFICARE	SI	NO	NOTE (si descriva <u>almeno</u> la rilevazione negativa)
L'esperienza degli allievi è stata adeguatamente valorizzata?			
Il clima d'aula è stato adeguato?			
Lo spazio dedicato al riassunto è stato adeguato?			
Lo spazio dedicato alle domande dei discenti è stato adeguato			
Lo spazio dedicato alle conclusioni è stato adeguato?			

Data e luogo,

Firma dell'operatore

Allegato 7: programma corso FAD

Tempi previsti	Descrizione
7 minuti	Introduzione
10 minuti	Parte generale + questionario 5 domande (vero\falso)
20 minuti	Il Numero Unico Emergenze 1-1-2: l'importanza della chiamata di soccorso
20 minuti	Le istruzioni pre arrivo della Centrale dell'Emergenza Sanitaria
25 minuti	BLSD Adulto + video didattico + questionario 5 domande (vero\falso)
25 minuti	BLSD bambino + BLS lattante + video didattico BLSD Bambino e BLS lattante + questionario 5 domande (vero\falso)
8 minuti	Ostruzione delle vie aeree + questionario 5 domande (vero\falso)
5 minuti	Questionario finale di 5 domande (vero\falso)
2 h	

Allegato 7bis: programma corso FAD aggiornamento istruttori e direttori a Linee Guida 2021 - 2025

Tempi previsti	Descrizione
5 minuti	Introduzione
5 minuti	Cosa sono Linee Guida, come nascono ed il ruolo di ERC nel board ILCOR
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Adulto + questionario 15 domande
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Pediatriche + questionario 15 domande
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Situazioni Speciali + questionario 15 domande
60 minuti	Presentazione e commento nuove diapositive commentate
10 minuti	Presentazione video Adulto
10 minuti	Presentazione video Bambino
10 minuti	Presentazione video Lattante
10 minuti	Video sulla lezione frontale
30 minuti	Video sui 4 step
1 h 40 minuti	Quiz finale 60 domande
5 ore	

Allegato 8: Metodologia didattica per la parte pratica dei corsi BLS e BLSD

La parte pratica si svolge con i tre manichini posizionati, preferibilmente, come lo schema sottostante:



Si ricorda che l'apprendimento dei discenti deve seguire lo schema ed in particolare:

Manichino ADULTO

L'istruttore utilizza la tecnica dei 4 step pertanto:

- 1 – dimostra la tecnica della singola Fase (A-B-C o D) in silenzio;
- 2 – dimostra nuovamente la tecnica della singola fase descrivendo, brevemente, come si eseguono le manovre;
- 3 – l'istruttore si fa guidare dai discenti che gli descrivono passo, passo come eseguire le singole tecnica della fase spiegata;
- 4 – l'istruttore fa eseguire a ciascun discente la tecnica della fase descritta ed utilizzo la learning conversation per il feedback;

Durante le fasi di compressione e ventilazioni si suggerisce di utilizzare manichini con Quality CPR per fornire un miglio feedback al discente.

Manichino BAMBINO e LATTANTE

L'istruttore fa eseguire direttamente ai discenti le sole tecniche che si differenziano dall'adulto e fornisce un feedback immediato tramite la learning conversation.

Le differenze sono:

- estensione del capo
- posizione delle mani per le compressioni toraciche
- posizione delle piastre nel bambino

Schema esaustivo per l'insegnamento della parte PRATICA corsi BLS e BLSD.

CORSI BLS E BLSD: SCHEMA ESAUSTIVO PER L'INSEGNAMENTO DELLA PARTE PRATICA			
FASI	ADULTO 4 step	BAMBINO (provano solo le differenze)	LATTANTE (provano solo le differenze)
A	Sicurezza Chiama e scuote Aiuto generico Iperestende	Sicurezza Chiama e scuote Aiuto generico Modica estensione del capo	Sicurezza Chiama e scuote Aiuto generico Posizione neutra del capo
B	G.A.S. + MO.TO.RE per non più di 10 secondi Chiama 112-118 Mette a nudo il torace	G.A.S. + MO.TO.RE per non più di 10 secondi (estensione modica) Chiama 112-118 Esegue 5 ventilazioni di emergenza bocca – bocca	G.A.S. + MO.TO.RE per non più di 10 secondi (posizione neutra) Chiama 112-118 5 ventilazioni di emergenza bocca – bocca/naso
C	30 Compressioni + 2 ventilazioni per almeno 3 serie	Quick look Mette a nudo il torace 30 compressioni + 2 ventilazioni x 3 serie con una mano	Quick look Mette a nudo il torace 30 compressioni + 2 ventilaz. x 3 serie con due dita 30 compressioni + 2 ventilaz. x 3 serie con due pollici
D	Accende il DAE Posiziona le piastre in posizione standard Allontana le persone durante l'analisi Eroga lo shock Riprende subito RCP	Accende il DAE Posiziona le piastre in posizione antero (margini sinistro dello sterno) posteriore (scapula sinistra) 3 serie Posiziona le piastre sotto ascellari (destra + sinistra) 3 serie Allontana le persone durante l'analisi Eroga lo shock	Esegue sequenza COMPLETA di tutte le fasi A-B-C (5 insufflazioni di emergenza + 1 ciclo 30:2) Accende il DAE Posiziona le piastre in posizione antero (margini sinistro dello sterno) posteriore (scapula sinistra) 3 serie
FULL	Esegue la sequenza COMPLETA A+B+C+D	Esegue la sequenza COMPLETA A+B+C+D	Esegue sequenza COMPLETA di tutte le fasi A-B-C (5 insufflazioni di emergenza + 1 ciclo 30:2) per 1 minuto
FINE	Esegue la sequenza COMPLETA A+B+C+D per 2 minuti ed esegue il cambio	Esegue la sequenza COMPLETA A+B+C+D per 2 minuti ed esegue il cambio	

Allegato 9: programma corso Basic Life Support (BLS)

Tempi previsti	Descrizione
5 minuti	Introduzione
15 minuti	Teoria Parte generale: presentazione – epidemiologia e scopo del BLS – catena della sopravvivenza
15 minuti	Teoria Fasi A – B – C nell'adulto
5 minuti	Teoria Differenze nel bambino e nel lattante (estensione del capo e compressioni toraciche)
15 min	Visione dei Video didattici sequenza ADULTO – BAMBINO - LATTANTE
2 h 05 min	La parte pratica si sviluppa applicando la metodica dei 4 step nella sequenza adulto e facendo provare le sole differenze nel bambino e nel lattante limitatamente alle sole fasi A-B-C. Si ricorda di seguire in modo puntuale lo schema di cui all'allegato 8. Per quanto riguarda la verifica dell'apprendimento la Faculty può decidere di eseguirla in itinere ,

N.B.: La parte pratica, eseguita con i criteri dell'allegato 8, ha una durata di 2h 05 min ore o comunque fino al raggiungimento degli Obiettivi Educativi Specifici.

Materiale occorrente

Quantità	Descrizione	Note
1	Manichino adulto o mezzo busto ogni 6 discenti	minimo 2
1	Manichino BAMBINO o mezzo busto ogni 6 discenti	minimo 2
1	Manichino LATTANTE ogni 6 discenti	minimo 2
1	Videoproiettore digitale	
1	PC portatile	
1	Prolunga da 10 metri con riduttori per varie tipologie di prese	
1	Skill test per ogni discente	minimo 16
1	Scheda di iscrizione al corso su carta intestata del CdF per ogni discente	minimo 12
1	Penna per ogni discente - istruttore	minimo 15
1	Stanza per isola ogni 6 discenti	minimo 2
1	DAE operativo ed efficiente	consigliato

validità del brevetto esecutore 2 anni – Retraining consigliato ogni 12 mesi.

Faculty

1 istruttore ogni 6 discenti (minimo 2 istruttori di cui 1 direttore di corso*) 1 direttore di corso* (oltre le 3 isole) obbligatorio al di fuori della faculty

**in particolari casi può essere in videoconferenza a condizione che sia presente per tutta la durata del corso e che in ogni stanza sia presente una webcam che permetta al direttore di verificare l'operato degli istruttori e dei discenti.*

Allegato 10: programma corso BLSD per tutte le fasce di età

CORSO BASE

Tempi massimi previsti	Descrizione
15 min	Registrazione partecipanti
45 min	Lezione teorica (se non svolta in FAD)
15 min	Visione dei Video didattici sequenza ADULTO – BAMBINO - LATTANTE
3 h 45 min	La parte pratica si sviluppa applicando la metodica dei 4 step nella sequenza adulto e facendo provare le sole differenze nel bambino e nel lattante. Si ricorda di seguire in modo puntuale lo schema di cui all'allegato 8. Per quanto riguarda la verifica dell'apprendimento la Faculty può decidere di eseguirla in itinere ,
Totale 5 h 00 min	

RETRAINING

Tempi massimi previsti	Descrizione
15 min	Registrazione partecipanti
45 min	Lezione teorica (se non svolta in FAD)
15 min	Visione dei Video didattici sequenza ADULTO – BAMBINO - LATTANTE
1 h 45 min	La parte pratica si sviluppa applicando la metodica dei 4 step nella sequenza adulto e facendo provare le sole differenze nel bambino e nel lattante. Si ricorda di seguire in modo puntuale lo schema di cui all'allegato 8. Per quanto riguarda la verifica dell'apprendimento la Faculty può decidere di eseguirla in itinere ,
Totale 3 h 00 min	

N.B.: La parte pratica, eseguita con i criteri dell'allegato 8, ha una durata di 3h e 45 min o comunque fino al raggiungimento degli Obiettivi Educativi Specifici.

Materiale occorrente

Quantità	Descrizione	Note
1	Manichino adulto o mezzo busto ogni 6 discenti	minimo 2
1	Manichino BAMBINO o mezzo busto ogni 6 discenti	minimo 2
1	Manichino LATTANTE ogni 6 discenti	minimo 2
1	Videoproiettore digitale	
1	PC portatile	
1	Prolunga da 10 metri con riduttori per varie tipologie di prese	
1	Skill test per ogni discente	minimo 16
1	Scheda di iscrizione al corso su carta intestata del CdF per ogni discente	minimo 12
1	DAE trainer ogni 6 discenti	minimo 2
1	Penna per ogni discente - istruttore	minimo 15
1	Stanza per isola ogni 6 discenti	minimo 2
1	DAE operativo ed efficiente	consigliato

validità del brevetto esecutore 2 anni – Retraining consigliato ogni 12 mesi. Faculty

Non è possibile eseguire il RETRAINING qualora nel frattempo siano state adottate le nuove Linee Guida

n. 1 istruttore ogni 6 discenti (minimo 1 istruttore solo se ha la qualifica di direttore di corso)

11 direttore di corso* (oltre le 3 isole) è obbligatorio al di fuori della faculty

**in particolari casi può essere in videoconferenza a condizione che sia presente per tutta la durata del corso e che in ogni stanza sia presente una webcam che permetta al direttore di verificare l'operato degli istruttori e dei discenti.*

Allegato 11: Programma corsi DM 388/03 gruppi A, B e C.

Estratto dal DM 388/03

Art- 1 Classificazione delle aziende

1. Le aziende ovvero le unità produttive sono classificate, tenuto conto della tipologia di attività svolta, del numero dei lavoratori occupati e dei fattori di rischio, in tre gruppi.

Gruppo A:

I) Aziende o unità produttive con attività industriali, soggette all'obbligo di dichiarazione o notifica, di cui all'articolo 2, del decreto legislativo 17 agosto 1999, n. 334, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari di cui agli articoli 7, 28 e 33 del decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 230, aziende estrattive ed altre attività minerarie definite dal decreto legislativo 25 novembre 1996, n. 624, lavori in sotterraneo di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1956, n. 320, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni;

II) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori appartenenti o riconducibili ai gruppi tariffari INAIL con indice infortunistico di inabilità permanente superiore a quattro, quali desumibili dalle statistiche nazionali INAIL relative al triennio precedente ed aggiornate al 31 dicembre di ciascun anno. Le predette statistiche nazionali INAIL sono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale;

III) Aziende o unità produttive con oltre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura.

Gruppo B: aziende o unità produttive con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A. Gruppo C: aziende o unità produttive con meno di tre lavoratori che non rientrano nel gruppo A.

2. Il datore di lavoro, sentito il medico competente, ove previsto, identifica la categoria di appartenenza della propria azienda od unità produttiva e, solo nel caso appartenga al gruppo A, la comunica all'Azienda Unità Sanitaria Locale competente sul territorio in cui si svolge l'attività lavorativa, per la predisposizione degli interventi di emergenza del caso. Se l'azienda o unità produttiva svolge attività lavorative comprese in gruppi diversi, il datore di lavoro deve riferirsi all'attività con indice più elevato.

Art. 3.

Requisiti e formazione degli addetti al pronto soccorso

1. Gli addetti al pronto soccorso, [omissis] sono **formati con istruzione teorica e pratica** per l'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di pronto soccorso.

2. **La formazione dei lavoratori designati è svolta da personale medico**, in collaborazione, ove possibile, con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale. **Nello svolgimento della parte pratica della formazione il medico può avvalersi della collaborazione di personale infermieristico o di altro personale specializzato (istruttori BLSD, ndr).**

3. **Per le aziende o unità produttive di gruppo A i contenuti e i tempi minimi del corso di formazione sono riportati nell'allegato 3**, che fa parte del presente decreto e devono prevedere anche la trattazione dei rischi specifici dell'attività svolta.

4. **Per le aziende o unità produttive di gruppo B e di gruppo C i contenuti ed i tempi minimi del corso di formazione sono riportati nell'allegato 4**, che fa parte del presente decreto.

La formazione teorica può avvenire anche in webinar in modalità sincrona a condizione che l'incontro sia registrato per tutta la sua durata e sia reso disponibile per eventuali controlli di qualità. Se il CdF non dispone di una piattaforma dedicata potrà chiedere l'apertura della stanza virtuale attraverso email a presidente@irc-com.org.

Allegato 3 DM 388/03

OBIETTIVI DIDATTICI E CONTENUTI MINIMI DELLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI DESIGNATI AL PRONTO SOCCORSO PER LE AZIENDE DI GRUPPO A

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Prima giornata MODULO A	Allertare il sistema di soccorso a) Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte stato degli infortunati, ecc.) b) comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.	totale n. 6 ore
	Riconoscere un'emergenza sanitaria 1) Scena dell'infortunio: a) raccolta delle informazioni; b) previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili; 2) Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: a) funzioni vitali (polso, pressione, respiro); b) stato di coscienza; c) ipotermia e ipertermia; 3) Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. 4) Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso	
	Attuare gli interventi di primo soccorso 1) Sostentimento delle funzioni vitali: a) posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; b) respirazione artificiale; c) massaggio cardiaco esterno; 2) Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: a) lipotimia, sincope, shock; b) edema polmonare acuto; c) crisi asmatica; d) dolore acuto stenocardico; e) reazioni allergiche; f) crisi convulsive; g) emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Seconda giornata MODULO B	Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro 1) Cenni di anatomia dello scheletro. 2) Lussazioni, fratture e complicanze. 3) Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. 4) Traumi e lesioni toraco-addominali.	totale n. 4 ore
	Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro 1) Lesioni da freddo e da calore. 2) Lesioni da corrente elettrica. 3) Lesioni da agenti chimici. 4) Intossicazioni 5) Ferite lacero contuse 6) Emorragie esterne	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Terza giornata MODULO C	Acquisire capacità di intervento pratico 1) Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. 2) Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. 3) Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. 4) Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. [BLS, ndr] 5) Tecniche di tamponamento emorragico. 6) Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. 7) Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	totale n. 6 ore

Allegato 4 DM 388/03

OBIETTIVI DIDATTICI E CONTENUTI MINIMI DELLA FORMAZIONE DEI LAVORATORI DESIGNATI AL PRONTO SOCCORSO PER LE AZIENDE DI GRUPPO B e C

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Prima giornata MODULO A	Allertare il sistema di soccorso a) Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte stato degli infortunati, ecc.) b) comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.	totale n. 4 ore
	Riconoscere un'emergenza sanitaria 1) Scena dell'infortunio: a) raccolta delle informazioni; b) previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili; 2) Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato: a) funzioni vitali (polso, pressione, respiro); b) stato di coscienza; c) ipotermia e ipertermia; 3) Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio. 4) Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso	
	Attuare gli interventi di primo soccorso 1) Sostentimento delle funzioni vitali: a) posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; b) respirazione artificiale; c) massaggio cardiaco esterno; 2) Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso: a) lipotimia, sincope, shock; b) edema polmonare acuto; c) crisi asmatica; d) dolore acuto stenocardico; e) reazioni allergiche; f) crisi convulsive; g) emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico. Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Seconda giornata MODULO B	Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro 1) Cenni di anatomia dello scheletro. 2) Lussazioni, fratture e complicanze. 3) Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale. 4) Traumi e lesioni toraco-addominali.	totale n. 4 ore
	Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro 1) Lesioni da freddo e da calore. 2) Lesioni da corrente elettrica. 3) Lesioni da agenti chimici. 4) Intossicazioni 5) Ferite lacero contuse 6) Emorragie esterne	

OBIETTIVI DIDATTICI	PROGRAMMA	TEMPI
Terza giornata MODULO C	Acquisire capacità di intervento pratico 1) Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N. 2) Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute. 3) Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta. 4) Tecniche di rianimazione cardiopolmonare. [BLS, ndr] 5) Tecniche di tamponamento emorragico. 6) Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato. 7) Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.	totale n. 4 ore

Allegato 12: Procedura potenziali istruttori

SEGNALAZIONE

- 1) Il CdF segnala, alla chiusura del corso, uno o più potenziali istruttori compilando in ogni campo il modulo informatico di segnalazione ed indicando il CdF che prenderà in carico il candidato istruttore;
- 2) Il referente Regionale o l'Admin approva il candidato istruttore;
- 3) Al candidato istruttore arriva una email dove viene confermata l'approvazione da parte dell'Associazione e viene invitato ad eseguire il bonifico di 264,00 € (200,00€ +iva 22%+ quota sociale 20€);

BONIFICO

- 4) Il candidato istruttore crea un PDF della contabile del bonifico, entra nella propria area riservata va su "quote sociali" e carica la contabile compilando tutti i dati richiesti per la fatturazione. Nel caso in cui sia il CdF a pagare il corso dovrà fornire copia in PDF a ciascun candidato istruttore per il quale ha pagato la quota. In tal caso il candidato istruttore all'interno del campo "dati di fatturazione" dovrà inserire la denominazione, l'indirizzo, la PIVA o CF del CdF oltre al codice SDI o la email pec del CdF. Qualora il CdF non sia in possesso del codice SDI o della pec si prega di indicare nello spazio SDI 00000000.
- 5) Dopo il caricamento arriva una email al tesoriere che verificata la correttezza dell'importo versato e convalida la contabile;

ISCRIZIONE

- 6) Dopo la convalida del bonifico da parte dell'Associazione arriva un'ulteriore email al candidato istruttore con le istruzioni per scaricare il materiale didattico;
- 7) Il candidato istruttore, entrando nella propria area riservata, va in "Quote sociali" e sceglie il corso CIC (Corso Istruttori Comunità) al quale iscriversi semplicemente premendo sul tasto verde;
- 8) Il candidato istruttore riceverà una email con le istruzioni sulla location e gli orari del corso;
- 9) Tutti i candidati istruttori che hanno allergie, regimi alimentari o esigenze particolari sono tenuti a comunicarlo alla segreteria con congruo anticipo.

N.B. Dopo il secondo candidato istruttore che, segnalato dal medesimo Direttore di Corso non supera la prova pre selettiva del CIC sarà REVOCATA l'abilitazione a direttore di corso.

Al quarto candidato istruttore che non supera un CIC, nell'arco dei 24 mesi, il Centro di Formazione, sarà sospeso per un mese dall'apertura di corsi di formazione.



Allegato 13: programma corso istruttori di comunità (C.I.C.)

PROGRAMMA CORSO ISTRUTTORI COMUNITA'

8,00 – 08,15 REGISTRAZIONE PARTECIPANTI

08,15 – 09,15 Verifica esecuzione sequenza BLS/D dei candidati e PRESENTAZIONE DEL CORSO

09,15 - 10,45 Teoria: IL PROCESSO DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO NELL'ADULTO, LA STRUTTURA DIDATTICA UNIVERSALE

10,45 – 11,00 PAUSA CAFFE'

**11,00 – 13,00 Addestramento: LEZIONE FRONTALE CON USO DI DIAPOSITIVE
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

13,00 – 14,00 PRANZO

**14,00 – 16,30 Teoria e pratica: IL TRAINING GUIDATO E IL RISCONTRO COSTRUTTIVO.
LEZIONE FRONTALE CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

16,30 – 16,45 PAUSA CAFFE'

**16,45 – 17,15 Teoria: SLIDE VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.
LEZIONE INTERATTIVA**

**17,15 – 18,00 Addestramento: SKILL TEST
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

**18,00 – 18,15 Addestramento: VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

18,15 – 18,30 CONSEGNA DEGLI ATTESTATI E CHIUSURA DEL CORSO

PROGRAMMA CORSO ISTRUTTORI COMUNITA' su 2 giorni (solo per Regione Sardegna)

1° giorno

08,00 – 08,30	REGISTRAZIONE PARTECIPANTI
08,30 – 08,45	PRESENTAZIONE DEL CORSO
08,45 - 09,45	VERIFICA SEQUENZA BLSD ad un SOCCORRITORE LG ERC 2021*
09,45 – 10,00	COMUNICAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI
10,00 – 11,00	PRESENTAZIONE FACULTY e DISCENTI
11,00 – 11,15	PAUSA CAFFE'
11,15 – 12,15	Teoria: IL PROCESSO DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO NELL'ADULTO
12,15 – 13,00	Teoria : LA STRUTTURA DIDATTICA UNIVERSALE
13,00 – 14,00	PRANZO
14,00 – 17,00	Addestramento: LEZIONE FRONTALE CON USO DI DIAPOSITIVE ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE

*chi non esegue una prova PERFETTA non viene ammesso al corso Istruttori.

2° giorno

08,30 – 08,45	FACULTY TEAM
08,45 - 09,45	Teoria e dimostrazione in plenaria: IL TRAINING GUIDATO E IL RISCONTRO
COSTRUTTIVO	
09,45 – 11,00	Addestramento: LEZIONE PRATICA CON USO DEL MANICHINO e del DAE
11,00 – 11,15	PAUSA CAFFE'
11,15 – 12,15	Addestramento: LEZIONE PRATICA CON USO DEL MANICHINO e del DAE
12,15 – 13,00	Teoria: SLIDE VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO
13,00 – 14,00	PRANZO
14,00 – 15,00	Addestramento: SKILL TEST - ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE
15,00 – 16,00	Teoria: SITUAZIONI SPECIALI
16,00 – 17,00	Teoria: LG 2021
17,00 – 17,30	CHIUSURA CORSO e CONSEGNA ATTESTATI

Allegato 14: programma corso istruttori di comunità (C.I.C.) per conversione da altre Società Scientifiche

PROGRAMMA CORSO ISTRUTTORI COMUNITA' per conversione

8,00 – 08,15 REGISTRAZIONE PARTECIPANTI

08,15 – 09,15 Verifica esecuzione sequenza BLS/DA dei candidati e PRESENTAZIONE DEL CORSO

09,15 - 09,45 Teoria: IL PROCESSO DI INSEGNAMENTO/APPRENDIMENTO NELL'ADULTO, LA STRUTTURA DIDATTICA UNIVERSALE

**09,45 – 11,00 Addestramento: LEZIONE FRONTALE CON USO DI DIAPOSITIVE (1 giro)
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

11,00 – 11,15 PAUSA CAFFE'

**11,15 – 12,30 Teoria e pratica: IL TRAINING GUIDATO E IL RISCONTRO COSTRUTTIVO (1 giro)
LEZIONE FRONTALE CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

**12,30 – 12,45 Addestramento: SKILL TEST
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

**12,45 -13,00 Addestramento: VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.
ADDESTRAMENTO CON VALUTAZIONE IN ITINERE**

13,00 – 13,15 CONSEGNA DEGLI ATTESTATI E CHIUSURA DEL CORSO

Il corso può essere svolto anche in FAD con il seguente programma

Tempi previsti	Descrizione
5 minuti	Introduzione
5 minuti	Cosa sono Linee Guida, come nascono ed il ruolo di ERC nel board ILCOR
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Adulto + questionario 15 domande
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Pediatriche + questionario 15 domande
20 minuti	Linee Guida 2021 – 2025 Situazioni Speciali + questionario 15 domande
20 minuti	Il processo di insegnamento e apprendimento nell'adulto
10 minuti	La struttura didattica universale
10 minuti	Video sulla lezione frontale
10 minuti	Il training guidato ed il riscontro costruttivo
30 minuti	Video sui 4 step
60 minuti	Presentazione e commento nuove diapositive commentate
10 minuti	Presentazione video Adulto
10 minuti	Presentazione video Bambino
10 minuti	Presentazione video Lattante
1 h	Quiz finale 60 domande
5 ore	

Allegato 15: programma corso Formatori di Istruttori di Comunità (F.I.C.)

Programma – 1° giorno

08.30	20'	Registrazione, Accoglienza, Caffè	
08.50	40'	Introduzione, presentazioni, obiettivi, programma	Plenaria

Sessione 1:

09.20	30'	Gli Obiettivi Educativi Specifici , formazione dell'adulto	Plenaria
09.50	20'	Gioco d'aula	Gruppo
10.10	45'	Le tecniche didattiche : il riscontro/feed back	
10.55	15'	Caffè	
11.10	35'	Le tecniche didattiche : feed back alla lezione	Plenaria
11.45	90'	Addestramento : feed back alla lezione	Gruppo
13.15	50'	Pranzo	

Sessione 2:

14.05	45'	Le tecniche didattiche : feed back scenario di abilità	Plenaria
14.50	45'	Addestramento : feed back scenario di abilità	Gruppo
15.35	15'	Caffè	
16.20	45'	Addestramento : feed back scenario di abilità	Gruppo
17.25	30'	Faculty Meeting: candidati	
17.25	30'	Feedback tra pari (senza tutori)	Gruppo
17.55	25'	Tutori con i Candidati	Gruppo
18.25	35'	Faculty Meeting: preparazione per il secondo giorno	Faculty
20.30		Cena sociale	

Programma – 2° Giorno

Sessione 3:

08.30	30'	Il ruolo del tutor e del tutoraggio	Gruppo	Tutors
-------	-----	-------------------------------------	---------------	---------------

Sessione 4: faculty meetings

09.00	30'	La comunicazione :elementi essenziali, comunicazione non conflittuale	Plenaria	
09.30	15'	Faculty meeting: dimostrazione		
09.45	30'	Lavoro in gruppi	Gruppo	
10.15	15'	Caffè		
10.30	40'	Esercitazione dei gruppi su Faculty meetings	Plenaria	

Sessione 5:

11.10	45'	La valutazione degli istruttori in affiancamento	Plenaria	
11.55	90'	Addestramento valutazione istruttori in affiancamento		
13.25	50'	Pranzo		

Sessione 6:

14.15	30'	Regolamento Formativo	Plenaria	
14.45	45'	Project work individuale/ Faculty Meeting	Gruppo	
15.30	30'	Candidati con tutori (colloquio individuale: bilancio competenze, project work, affiancamenti)		Tutors
16.00		Aspettative, obiettivi, risultati, bilancio . Conclusione del Corso	Plenaria	

Allegato 16: QUESTIONARIO DI GRADIMENTO per i corsi in presenza

GIUDIZIO SINTETICO SUL CORSO

- Il corso ha soddisfatto le Sue aspettative? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Gli obiettivi prefissati del corso sono stati raggiunti? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- L'organizzazione burocratica è stata complicata? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- I locali erano adatti all'attività formativa? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)

GIUDIZIO SULLA DIDATTICA

- Gli istruttori hanno saputo catturare l'attenzione? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Gli istruttori hanno lasciato spazio a domande e approfondimenti? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Il materiale didattico era coerente con quanto spiegato? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Le prove pratiche hanno soddisfatto le Sue aspettative? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Il tempo dedicato alla prova pratica su manichino è stata sufficiente? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Il tempo complessivo del corso è stato sufficiente? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)
- Prima del corso ha partecipato alla FAD Gratuita? (NO, SI) se SI seconde Lei la FAD fatta prima del corso è stata: INUTILE, UTILE, INDISPENSABILE
- Ora che è finito il corso, si sente pronto a mettere in pratica le manovre di rianimazione e a usare in sicurezza del DAE, dovesse succedere? (NO; ABBASTANZA; SI; MOLTO)

Punti di miglioramento del corso (facoltativo): *spazio per scrittura*

Punti di forza del corso (facoltativo): *spazio per scrittura*

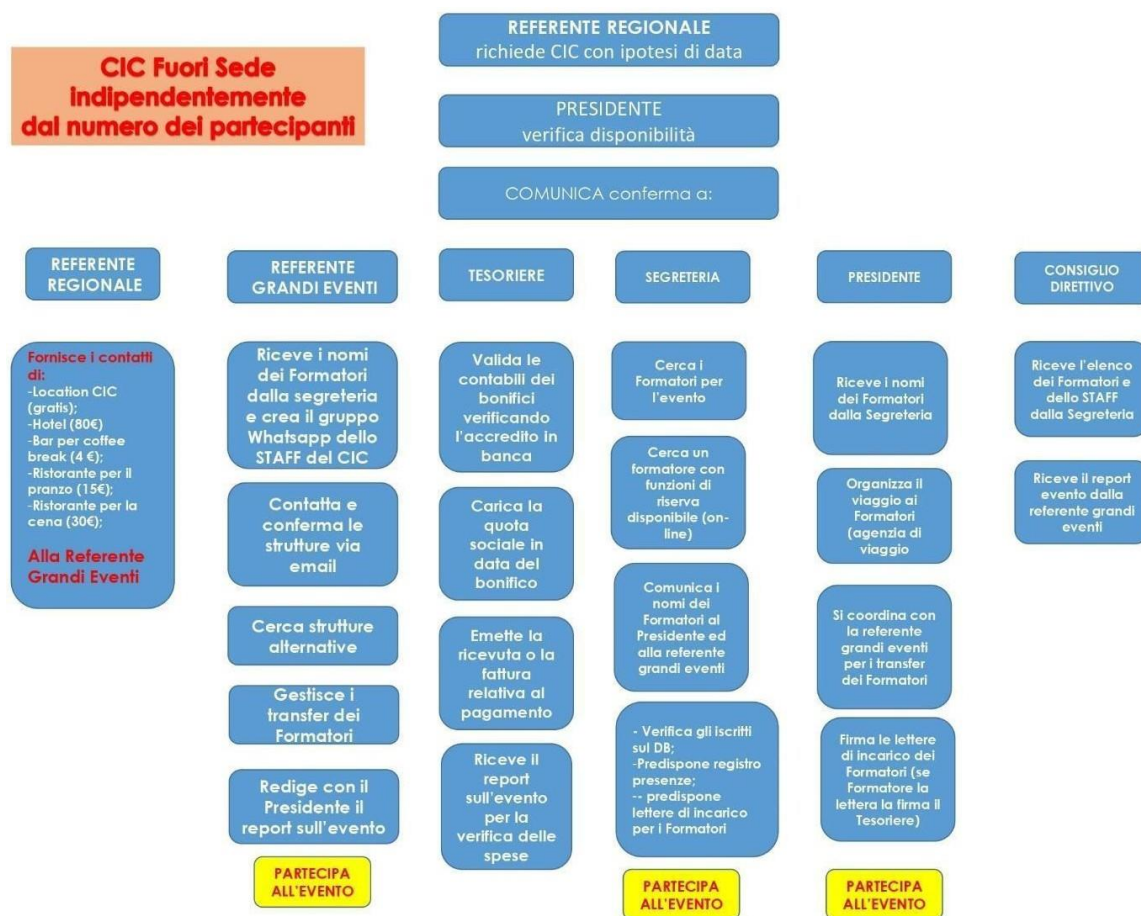
Allegato 17: procedura per organizzazione eventi fuori sede nazionale

I C.I.C. fuori sede sono organizzabili su approvazione del CD nei seguenti casi:

- Su richiesta del referente regionale;
- Su richiesta di un CdF che trasmette l'esigenza al Referente Regionale;
- Devono essere presenti almeno 20 potenziali istruttori di cui 2 possono essere gratuiti solo se appartenenti a FF.OO. o professori delle scuole di qualunque ordine e grado;

Fanno eccezione le Isole per le quali si organizzano corsi anche con un numero minimo di 4 potenziali istruttori.

Nel caso di organizzazione di CIC fuori sede da parte di un CdF i compiti svolti dal Referente Regionale devono intendersi svolti dal referente del CdF o suo delegato.



Allegato 18: procedura per organizzazione corsi in epoca COVID-19

Le seguenti procedura si devono adottare in tutti i corsi erogati fino alla dichiarazione del termine dello Stato di Emergenza da parte dello Stato Italiano.

Si ricorda che se il corso si tiene al chiuso è fatto obbligo di controllare il Greenpass.

Si ricorda che non possiamo chiedere i documenti ma dalla verifica, tramite l'App Verifica C19, si riesce a vedere nome, cognome e data di nascita pertanto è consentito, senza verificare i documenti, chiedere ad esempio la data di nascita in questo modo non viene pronunciato.

VerificaC19, l'app che legge il Certificato Verde

[<https://www.dgc.gov.it/web/app.html>]



VerificaC19 è l'app ufficiale del Governo Italiano, sviluppata dal Ministero della Salute in collaborazione con il Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Commissario Straordinario per l'Emergenza COVID-19, per abilitare gli operatori alla verifica della validità e dell'autenticità delle Certificazioni verdi COVID-19 prodotte in Italia dalla Piattaforma nazionale-DGC del Ministero della salute e dei Certificati europei digitali COVID ("EU Digital COVID Certificate") rilasciati dagli altri Stati Membri dell'Unione Europea.

Il Certificato Verde (Green Pass) e l'app VerificaC19

È possibile scaricare VerificaC19 in modo del tutto gratuito su dispositivi Android e iOS, direttamente dalle piattaforme Play Store di Google e App Store di Apple. A cosa serve? Facciamo di nuovo riferimento alla scheda per la più esaustiva delle spiegazioni, con un primo riferimento alla modalità di funzionamento.

L'app VerificaC19 consente, agli operatori incaricati, la verifica della validità delle Certificazioni verdi COVID-19 e degli "EU Digital COVID Certificate" attraverso la lettura del QR code del certificato. Non prevede la memorizzazione o la comunicazione a terzi delle informazioni scansionate. La app, infatti, effettua la verifica in modalità offline ovvero senza invocare un servizio di un sistema remoto nel momento in cui viene utilizzata. La verifica dell'autenticità del certificato presuppone che la app possa accedere almeno una volta al giorno al backend della Piattaforma nazionale-DGC, collegato al gateway europeo (DGCG), dove sono rese disponibili tutte le chiavi pubbliche utilizzate per firmare gli "EU Digital COVID Certificate" emessi.

L'app svolge il suo compito anche in modalità offline, senza una connessione Internet attiva (è però necessario abilitarla almeno una volta al giorno). Non appena aperta, l'interfaccia di VerificaC19 mostra il pulsante "Avvia scan" per attivare la fotocamera e inquadrare il codice QR relativo al Certificato Verde da analizzare.



In un istante compare l'esito della scansione,

“Certificato

valido” oppure **“Certificato non valido”**,

accompagnato da alcune informazioni di base come nome, cognome e data di nascita del cittadino.



È possibile avere anche una spunta di colore BLU in quel caso il soggetto ha eseguito la prima dose vaccinale.

Lo sviluppo è stato curato nel pieno rispetto delle norme che regolano la tutela della privacy. L'app è sviluppata e rilasciata nel pieno rispetto della protezione dei dati personali dell'utente e della normativa vigente, in particolare del decreto-legge del 22 aprile 2021, n. 52, nonché delle specifiche tecniche europee approvate dall'eHealth Network per l'EU Digital COVID Certificate (già Digital Green Certificate). Ricapitolando, sono questi gli step che regolano il funzionamento di VerificaC19.

- Il soggetto che deve verificare la certificazione chiede all'utente di mostrare il QR code del suo certificato;
- utilizzando l'app viene letto il QR code e ne viene verificata l'autenticità utilizzando la chiave pubblica di firma del certificato;
- una volta decodificato il contenuto informativo della Certificazione verde COVID-19 o dell'EU Digital COVID Certificate, l'app mostra le informazioni principali in esso contenute (nome, cognome e data di nascita dell'intestatario del certificato);
- la validità del certificato viene verificata rispetto alle date in esso contenute e alle regole in



vigore in Italia per le Certificazioni verdi COVID-19.

Il Ministero della Salute specifica che il soggetto incaricato procede alla verifica a vista della corrispondenza dei dati anagrafici dell'intestatario mostrati dalla app VerificaC19 e quelli di un documento di identità mostrato dall'interessato.

Chi sono gli operatori autorizzati alla verifica dei certificati? Quelli appartenenti alle seguenti categorie, secondo la documentazione ufficiale.

- I pubblici ufficiali nell'esercizio delle relative funzioni;
- il personale addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi iscritto nell'elenco di cui all'articolo 3, comma 8, della legge 15 luglio 2009, n. 94;
- i soggetti titolari delle strutture ricettive e dei pubblici esercizi per l'accesso ai quali è prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati;
- Il proprietario o il legittimo detentore di luoghi o locali presso i quali si svolgono eventi e attività per partecipare ai quali è prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati;
- i gestori delle strutture che erogano prestazioni sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali per l'accesso alle quali in qualità di visitatori sia prescritto il possesso di certificazione verde COVID-19, nonché i loro delegati.

Ricordiamo che per ottenere il Green Pass è possibile affidarsi all'applicazione IO, a Immuni, al portale dgc.gov.it e presto anche al Fascicolo Sanitario Elettronico.

Raccomandazioni

Le seguenti raccomandazioni, sono appendici del regolamento della rete formativa di RC Comunità.

In ogni caso si dovranno preferire le misure più stringenti possibili, siano esse le presenti delle "Raccomandazioni", integrate con quelle di ogni singola Regione.

Bisogna tener presente che i DPI devono essere integrati nei protocolli e nelle procedure di formazione della RCP, per scongiurare la diffusione di della SARS-CoV-2.

● *Le strutture utilizzate per l'erogazione dei corsi devono essere modificate, attenendosi alle regole di distanziamento e di sanificazione.*

● *Dovrà essere rigorosamente compilato un modello di iscrizione avente una parte riservata alla valutazione dello stato di salute.*

● *Sarà indispensabile la misurazione della temperatura che non dovrà superare 37,5 °C.*

● *Dovranno essere utilizzati obbligatoriamente DPI (mascherine, guanti) per tutta la durata del corso.*

● *Sarà fondamentale fornire indicazioni su come indossare i DPI e il loro corretto utilizzo.*

● *Il numero dei partecipanti sarà deciso dal Direttore del corso, in base ai locali e allo spazio a disposizione, per gestire la parte teorico-pratica in sicurezza.*

● *Assicurare contenitori di soluzioni disinfettanti e servizi igienici accessibili.*

● *Il rapporto tra discenti e manichini dovrà essere ridotto al massimo, consigliabile il rapporto 1:1.*

● *Evitare quanto più possibile, pause lunghe e momenti di aggregazione.*

● *I manichini e i materiali utilizzati devono essere igienizzati, prima e dopo l'addestramento di ogni discente.*

● *Importante, in questo momento particolare, la gestione delle emozioni, creando un ambiente sereno e rassicurante.*

● *Applica la circolare Ministero della Salute n.19334 del 5 giugno 2020*

Le raccomandazioni, sopra citate, sono da adottare fino a nuove indicazioni da parte del CD IRC Comunità.



*Mantenere rigorosamente
le misure di distanziamento
sociale -2 Metri-*



*Rilevare la temperatura
dei discenti prima
dell'accesso ai locali
adibiti alla formazione*



*Assegnare kit
materiale didattico
individuale*



*Ridurre le pause e i
tempi di aggregazione
per evitare assembramenti*



*Al termine del corso
smaltire rifiuti e DPI
secondo le disposizioni
locali*

*Assicurarsi che le location
siano state precedentemente
sanificate*



*Consegna dei DPI
prima dell'accesso*



*Predisporre contenitori
di disinfettante per
ogni stazione di
addestramento*



*Istruire brevemente i discenti
sull'utilizzo corretto
dei DPI e l'igiene
delle mani*



*Sottolineare la motivazione
dell'incontro gestendo
le emozioni dei
singoli discenti*



SARS-CoV-2

Applica la circolare Ministero della Salute n.19334 del 5 giugno 2020

Allegato 19: skill BLS/D adulto

	VALUTAZIONE BLS/D ADULTO	
CORSO n°		

CANDIDATO _____

VALUTAZIONE: ☐ ESAME ☐ IN ITINERE	VERDE	GIALLO	ROSSO
Valuta la sicurezza ambientale.			
Valuta lo stato di coscienza Scuote dalle anche e chiama ad alta voce			
Chiama aiuto generico e posiziona la vittima su piano rigido			
Valuta la presenza di attività respiratoria (Mo.To.Re) Osserva il paziente stando al lato			
Se non respira NORMALMENTE - Chiama il 112/118 e mette in vivavoce			
Mette a nudo il torace - scopre completamente il torace mettendolo a nudo			
Posiziona correttamente gli elettrodi			
Garantisce la sicurezza			
Eroga tempestivamente lo shock			
RCP per 2 minuti			
Tecnica CTE (Posizione mani e soccorritore; non errori grossolani)			
Profondità delle compressioni Almeno il 75% sono di almeno 5 cm ma non > di 6			
Frequenza delle compressioni 100/min (tolleranza 100-120)			
Insuffla (1 secondo). Almeno il 75% delle insufflazioni fa espandere il torace			
Rapporto compressioni/insufflazioni 30:2 (tolleranza 29:2 - 31:2)			
Interrompe la RCP durante l'analisi			
IMPRESSIONE GENERALE SE UNA RISPOSTA E' SI' LA PROVA E' FALLITA			
Il candidato ha compiuto azioni significativamente pericolose per la vittima, per gli astanti o per gli altri soccorritori	NO	SI'	
Il candidato ha agito in modo da ridurre le probabilità di sopravvivenza della vittima	NO	SI'	
CONCLUSIONE	SUPERATO	RIPETE	FALLITO
FIRMA ISTRUTTORE	DATA		

Allegato 20: skill pediatrico (bambino e lattante)

	VALUTAZIONE BLS D BAMBINO \ LATTANTE	
	CORSO n°	

CANDIDATO _____

VALUTAZIONE: ☐ ESAME ☐ IN ITINERE		VERDE	GIALLO	ROSSO	
Valuta la sicurezza ambientale.					
Valuta lo stato di coscienza Scuote dalle anche e chiama ad alta voce					
Chiama aiuto generico e posiziona la vittima su piano rigido					
Valuta la presenza di attività respiratoria (Mo.To.Re) Osserva il paziente stando al lato					
Esegue 5 ventilazioni di soccorso					
Valuta la presenza di attività cardiaca (Mo.To.Re) Osserva il paziente stando al lato					
Se non respira NORMALMENTE - Chiama il 112/118 e mette in vivavoce					
Mette a nudo il torace - scopre completamente il torace mettendolo a nudo					
Inizia RCP: Tecnica CTE (Posizione mani e soccorritore; non errori grossolani)					
Profondità delle compressioni Almeno il 75% sono di almeno 5 cm (bambino) 4 cm (lattante)					
Frequenza delle compressioni 100/min (tolleranza 100-120)					
BAMBINO	Posiziona correttamente gli elettrodi				
	Garantisce la sicurezza				
	Eroga tempestivamente lo shock				
2 Insufflazioni (1 secondo cad). Almeno il 75% delle insufflazioni fa espandere il torace					
Rapporto compressioni/insufflazioni 30:2 (tolleranza 29:2 - 31:2)					
RCP per 2 minuti					
Interrompe la RCP durante l'analisi					
IMPRESSIONE GENERALE SE UNA RISPOSTA E' SI' LA PROVA E' FALLITA					
Il candidato ha compiuto azioni significativamente pericolose per la vittima, per gli astanti o per gli altri soccorritori		NO		SI'	
Il candidato ha agito in modo da ridurre le probabilità di sopravvivenza della vittima		NO		SI'	
CONCLUSIONE		SUPERATO		RIPETE	FALLITO
FIRMA ISTRUTTORE		DATA			



Allegato 21: skill valutazione lezione frontale CIC

NOME: _____ COGNOME: _____
ASSOCIAZIONE: _____ ARGOMENTO: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA LEZIONE FRONTALE

PREPARAZIONE E INTRODUZIONE	OK	NO	OK	NO
Controlla e prepara l'ambiente				
Controlla i mezzi audiovisivi				
<u>Si presenta (generalità e ruolo del corso)</u>				
<u>Dichiara chiaramente il tipo e il titolo della sessione</u>				
<u>Instaura un rapporto cordiale e corretto con gli allievi</u>				
<u>Motiva i partecipanti sottolineando l'importanza dell'argomento</u>				
<u>Dichiara gli obiettivi della lezione</u>				

PRESENTAZIONE (Corpo)	OK	NO	OK	NO
<u>Buon contatto visivo</u> (guarda alternativamente tutti gli allievi incrociando lo sguardo con ciascuno di essi.)				
<u>Voce chiara e udibile da tutti</u>				
Utilizza il supporto audiovisivo senza impaccio né incertezze				
<u>Si rivolge ai partecipanti e li coinvolge</u>				
Dimostra entusiasmo				
<u>Uso di vocaboli appropriati, comprensibili e precisi</u>				
<u>Fluidità del linguaggio – frasi lineari – evita l'intercalare di termini inappropriati e distraenti (p.e. cioè, ehm..., allora ecc...)</u>				
Cita esperienze personali e/o dei partecipanti				
<u>Non "legge" le diapositive</u>				
Buona postura e gestualità (rivolto verso l'uditorio, gesti moderati che rafforzano i concetti espressi verbalmente)				
<u>Dimostra conoscenza e consapevolezza dei contenuti esposti</u>				

CHIUSURA	OK	NO	OK	NO
<u>Rispetta i tempi previsti</u>				
<u>Stimola le domande e risponde</u>				
<u>Ribadisce gli obiettivi didattici e riassume</u>				
<u>Conclude la sessione e favorisce la transizione</u>				
	TEMPO		TEMPO	

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI MIGLIORAMENTO

FORMATORE: _____ GRUPPO: _____
AFFIANCAMENTI PROPOSTI: _____ FIRMA: _____



Allegato 22: skill valutazione lezione pratica CIC

NOME: _____ COGNOME: _____
ASSOCIAZIONE: _____ ARGOMENTO: _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'ADDESTRAMENTO PRATICO

PREPARAZIONE E INTRODUZIONE	OK	NO	OK	NO
Controlla e prepara l'ambiente				
Controlla il materiale didattico (manichino, pallone defib., etc)				
<u>Si presenta (generalità e ruolo del corso)</u>				
<u>Dichiara chiaramente il tipo e il titolo della sessione</u>				
<u>Instaura un rapporto cordiale e corretto con gli allievi</u>				
<u>Motiva i partecipanti sottolineando l'importanza dell'argomento</u>				
<u>Dichiara gli obiettivi della stazione pratica</u>				
<u>Dispone i candidati in modo ottimale per l'apprendimento</u>				

PRESENTAZIONE (Corpo)

Descrive il metodo di insegnamento in 4 fasi				
<u>Dimostra la tecnica senza commento</u>				
<u>Dimostra la tecnica con commento</u>				
<u>Dimostra conoscenza e consapevolezza dei contenuti teorici a supporto delle tecniche esposte</u>				
<u>Dimostra la tecnica guidato da un candidato</u>				
<u>Il candidato esegue la tecnica</u>				
Corregge tempestivamente ed efficacemente gli errori (rinforza le azioni corrette e suggerisce la correzione delle manovre sbagliate)				
Permette ai candidati di esercitarsi e mantiene i tempi				
Da allievo un feedback positivo, mirato, diretto, onesto				

CHIUSURA

<u>Stimola le domande e risponde</u>				
<u>Ribadisce gli obiettivi didattici e riassume</u>				
<u>Conclude la sessione e favorisce la transizione</u>				
	TEMPO		TEMPO	

PUNTI DI FORZA	PUNTI DI MIGLIORAMENTO

FORMATORE: _____ GRUPPO: _____
AFFIANCAMENTI PROPOSTI: _____ FIRMA: _____