



**ASSOCIAZIONE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA – ODV  
CONSIGLIO DIRETTIVO REGIONALE SARDEGNA**

**Delibera n. 05 del 12/02/2025**

**Oggetto: Approvazione Vademecum blsd/pblsd.**

Il giorno 12/02/2025, il Consiglio Direttivo Regionale del Comitato Regionale CRI Sardegna, regolarmente costituito;

**Visto** il d.lgs. 28 settembre 2012, n. 178 di riorganizzazione dell'Associazione italiana della Croce Rossa a norma dell'art. 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183;

**Visto** il d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 recante "Codice del Terzo Settore";

**Visto** il vigente Statuto dell'Associazione della Croce Rossa Italiana;

**Visto** il Regolamento delle Assemblee e dei Consigli Direttivi;

**Visto** il Provvedimento dell'Ufficio Elettorale Regionale CRI Sardegna protocollo informatico n. 2024/05121/CR/I del 20/06/2024 con il quale è stato proclamato il Consiglio Direttivo del Comitato Regionale;

**Vista** la nota Protocollo informatico n. 2025/20587/CR/U del 31/01/2025 oggetto: Convocazione Consiglio Direttivo CRI Sardegna del 12.02.2025;

**Considerato** quanto emerso durante l'adunanza del Consiglio Direttivo Regionale CRI Sardegna;

Con i poteri conferiti dallo Statuto,



- All'unanimità degli aventi diritto al voto,

### DELIBERA

1. Di approvare il *Vademecum blsd/pblsd* aggiornato al 07.03.2024;
2. Di trasmettere la presente delibera al Presidente Nazionale, al Consiglio Direttivo Nazionale e al Segretario Generale;
3. Di dare atto che copia della presente delibera è trasmessa al Segretario Regionale;
4. Di dare atto che la presente delibera è pubblicata sul sito istituzionale del Comitato Regionale, sezione "Trasparenza".

Il Segretario verbalizzante  
DOTT. ANDREA GOVERNI



Il Presidente Regionale  
DOTT. SERGIO FRANCO GENNARO  
PIREDDA



**VADEMECUM**  
**ATTIVAZIONE CORSI**  
**PER ABILITAZIONE**  
**ALL'UTILIZZO DEI DAE**  
(vers. del 07/03/2024)

## Vademecum delle procedure per la corretta attivazione di corsi di formazione per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE)

Con la Determinazione n. 1 del 02.01.2019 del Direttore del Servizio Governo e promozione delle reti di cure - Settore assistenza ospedaliera e emergenza urgenza dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale della R.A.S., il Comitato Regionale CRI Sardegna è stato accreditato come ente per la realizzazione di corsi di formazione per l'utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE). Si precisa sin d'ora che la seguente procedura riguarda esclusivamente le necessità correlate agli adempimenti necessari a soddisfare il citato accreditamento.

**N.B. si avvisa sin d'ora che gli allegati identificati da una numerazione progressiva al presente vademecum si utilizzano e si applicano fino alla probabile implementazione della funzione di attivazione dei corsi erogati all'esterno tramite il portale GAIA.**

**Per personale laico si intende il Socio CRI che non si occupa di soccorso sanitario in quanto non in possesso delle relative abilitazioni o il cittadino che non svolge attività di soccorso sanitario.**

### Requisiti per attivazione del corso:

- A. Direttore di corso, possibilmente esterno alla faculty, che può ricoprire contemporaneamente anche l'incarico di istruttore se il rapporto numerico dei discenti è inferiore a 5/6 per istruttore.
- B. **Il Direttore di corso deve essere necessariamente presente** durante lo svolgimento dello stesso. E' derogabile la sua presenza **ESCLUSIVAMENTE** per i retraining.
- C. **numero di discenti min 10 (derogabile per i corsi esterni) max 18** per corso;
- D. garantire il rapporto numerico di istruttore/allievi previsto dalle schede corso per tutta la durata del corso. All'uopo si ricorda che lo stesso rapporto è di 1 a 5 per i BLS Sanitari esterni/interni e di 1 a 6 per i BLS Laici;
- E. disponibilità di manichini funzionanti nella misura di un manichino adulto, un manichino junior e un manichino baby per ogni isola di formazione;
- F. disponibilità di un defibrillatore semiautomatico per addestramento perfettamente funzionante con placche adulto e pediatrico per ogni isola di formazione.

## RICHIESTA DI ATTIVAZIONE AL COMITATO REGIONALE

Il Comitato Territoriale che intenda attivare un corso, dovrà presentare apposita domanda con un preavviso di almeno 35 giorni al Comitato Regionale ([corsi.blsd@sardegna.cri.it](mailto:corsi.blsd@sardegna.cri.it)) allegando apposita istanza di attivazione (si veda il Modello allegato) in formato PDF, debitamente firmata dal Presidente, possibilmente in maniera digitale, e compilata in ogni parte.

**Non saranno concesse deroghe riguardanti le tempistiche di trasmissione della documentazione relativa alla richiesta di attivazione.**

L'istanza dovrà contenere le seguenti informazioni, richieste e dati:

- a. numero persone da formare (min 5 max 18 discenti per corso);
- b. indicazione dei destinatari del corso (**se destinato a personale CRI, popolazione o FF.AA.**)
- c. data, ora e luogo (**comprensivo di indirizzo**) ove si terrà il corso;
- d. indicazione del tipo di corso (corso esecutore o retraining);
- e. rapporto numerico di un istruttore/allievi per tutta la durata del corso;
- f. composizione della Faculty con dati degli istruttori (nome, cognome, data nascita, codice fiscale, luogo di nascita, **n° certificazione** ed ogni altra info ritenuta utile). **Gli istruttori devono essere esclusivamente istruttori accreditati;**
- g. impegno a conservare tutta la documentazione del corso in originale che potrà essere richiesta dal Comitato Regionale;
- h. garanzia del rispetto delle norme tecniche sulla didattica, del programma del corso e di ogni altro requisito e parametro richiesto dalla normativa regionale di riferimento e dai regolamenti CRI.

In assenza di tutte le informazioni sopra riportate il corso non potrà essere attivato.

**Nel caso di variazione della composizione della Faculty, il cambiamento dovrà essere tempestivamente comunicato al Comitato Regionale. Altresì dovrà essere data immediata comunicazione in caso di annullamento del corso.**

**Per ogni corso attivato andrà compilata una diversa istanza di attivazione (NO istanza unica con più corsi).**

Nella mail di richiesta di attivazione dovrà essere **specificato sempre se trattasi di corsi a pagamento a valere sull'accREDITAMENTO Regionale** e per i quali il Comitato Regionale dovrà emettere fattura, o se trattasi di corsi erogati a titolo gratuito o correlati a differenti convenzioni.

**I costi per ciascun partecipante sono i seguenti:**

- **€ 50,00 per corsi richiesti per un numero di discenti fino a 20;**
- **€ 40,00 per corsi richiesti per un numero di discenti maggiore di 20;**
- **€ 30,00 per retraining.**

I Volontari CRI sono esonerati dal pagamento.

Si precisa che la normativa IVA da seguire nel caso di **corsi erogati a terzi estranei all'Associazione**, prevede l'**esenzione ai sensi dell'art. 10, n. 20.**

**FATTURAZIONE: LA PROCEDURA RESTA INVARIATA. IN ALLEGATO BREVE GUIDA RIEPILOGATIVA E MODULISTICA (CONTRASSEGNA CON LA LETTERA "Z")**

## IL GIORNO DEL CORSO

Il Direttore del corso, o suo delegato, il giorno prestabilito per il corso rivolto a persone esterne:

- provvederà a far firmare il foglio firme ai discenti (*vedi modello ALLEGATO 1\_Foglio firme Discenti Corso Esecutore BLSD/PBLSD*);
- provvederà a far firmare il foglio firme alla Faculty (*vedi modello ALLEGATO 2\_Foglio firme Faculty Corso Esecutore BLSD/PBLSD*);
- provvederà alla compilazione del verbale d'esame (*vedi modello ALLEGATO 4\_Verbale Esami Corso BLSD/PBLSD*);
- provvederà alla compilazione del database con dati discenti (*vedi modello ALLEGATO 5\_Database Discenti Laici Corso BLSD/PBLSD*);
- provvederà a rilasciare ai discenti l'attestato del corso (*vedi modello ALLEGATO 6\_Attestato Corso BLSD/PBLSD laico*).

**Nel caso di corso di aggiornamento, sarà cura del Direttore di corso o suo delegato aggiornare l'intestazione dei documenti allegati fin qui menzionati riportando la dicitura "retraining".**

**E' inoltre necessario ricordarsi di compilare sempre la scheda di valutazione candidato (già inviate insieme al nuovo materiale didattico MS), con annessa scheda anagrafica, riportante anche l'informativa privacy.**

In tutti gli altri casi si dovrà seguire la procedura regolamentata tramite GAIA.

## DOPO LA CONCLUSIONE DEL CORSO

**Entro e non oltre 5 giorni il Comitato Territoriale dovrà provvedere a trasmettere al Comitato Regionale:**

1. **ALLEGATO B) o E) (elenco allievi)** debitamente compilato e firmato in ogni parte (esclusivamente in formato PDF e in unico file)\*. **A tale allegato vanno eliminate o sbarrate le righe in eccesso rispetto al numero dei discenti del corso;**
2. **VERBALE ESAME** debitamente compilato e firmato in ogni parte (esclusivamente in formato PDF e in unico file)\*.

**Non saranno concesse deroghe riguardanti le tempistiche di trasmissione della succitata documentazione, pena l'annullamento del corso.**

**Il Comitato Regionale si occuperà di interloquire e trasmettere tutta la documentazione dei corsi alla struttura AREUS.**

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE:**

Per ulteriori informazioni è possibile contattare:

- la Referente Regionale FULL D: Sara Vacca alla mail [sara.vacca@sardegna.cri.it](mailto:sara.vacca@sardegna.cri.it) ;
- Direttore Scientifico: Dott.ssa Linda Sulis alla mail [linda.sulis@sardegna.cri.it](mailto:linda.sulis@sardegna.cri.it);
- il Delegato Tecnico Regionale CRI Area Tutela della Salute alla mail [salute@sardegna.cri.it](mailto:salute@sardegna.cri.it)
- il Delegato Tecnico Regionale CRI Area Formazione alla mail [formazione@sardegna.cri.it](mailto:formazione@sardegna.cri.it)

Per quanto non disciplinato espressamente nel presente Vademecum si rinvia alla Delib. G.R. n. 97 del 16/03/2023, all'art. 4 dell'Allegato alla Delib. G.R. n.9/35 del 22/02/2019 e ai Regolamenti CRI vigenti.

\*per unire più file PDF è possibile utilizzare vari strumenti on line gratuiti (es: <https://www.ilovepdf.com/it> )

**Elenco degli allegati al vademecum.** Gli allegati contrassegnati da una numerazione progressiva sono da utilizzarsi nei corsi esterni fino alla possibile implementazione della funzione tramite GAIA:

<b>Allegato A:</b> Istanza di attivazione corso
<b>Allegato 1:</b> Foglio firme dei discenti
<b>Allegato 2:</b> Foglio firme della Faculty
<b>Allegato 3:</b> Questionario di gradimento
<b>Allegato 4:</b> Verbale degli esami
<b>Allegato 5:</b> Database dei discenti del corso
<b>Allegato 6:</b> Attestato del corso
<b>Allegato 7:</b> Certificato di partecipazione dei candidati esecutori
<b>Allegato 8:</b> Attestato del retraining
<b>Allegato B:</b> Comunicazione idoneità dei discenti
<b>Allegato E:</b> Comunicazione idoneità dei discenti al retraining



**Allegati Z:** Procedura di fatturazione e relativa modulistica