



Gestione delle Emergenze Cardiovascolari (ECC = Emergency Cardiovascular Care)

Manuale di gestione del programma:

Linee guida per gestione del programma e la formazione

Versione internazionale

**In the case of a discrepancy, the official English version
supersedes any of the translated versions.**

Quinta edizione – valida dal 1 Febbraio 2013

Indice

Prefazione	5
Struttura della rete formativa dell'AHA.....	6
Autorità dei comitati di ECC.....	6
Acronimi	7
1 – Organizzazione del Training Center	9
Generalità	9
Il ruolo dell'ITC (centro formativo internazionale)	9
Criteri per diventare un ITC	9
Faculty.....	10
Faculty locale	10
Faculty del TC.....	11
Coordinatore del TC.....	11
Istruttori.....	11
2 – Mantenere collegata la rete formativa	12
Generalità	12
Risorse elettroniche.....	12
<i>ECC Beat</i>	13
3 – Regolamenti e procedure del training center	14
Generalità	14
Diventare un ITC	14
Chi contattare.....	14
Rinnovare la convenzione di un ITC.....	14
Procedura di rinnovo della convenzione di un ITC.....	14
Analisi della sicurezza della qualità dell'ITC e monitoraggio dei corsi.....	15
Cambiare lo status dell'ITC.....	16
Cos'è lo status di un ITC?	16
Aggiungere una disciplina.....	16
Eliminare una disciplina	16
Terminare una convenzione di un ITC	16
Osservare i regolamenti e le procedure dell'AHA	17
Generalità	17
Politica sul fumo.....	18
Requisiti internet ed email.....	18
Garanzia di responsabilità civile dell'ITC	18
Responsabilità assicurative e finanziarie	18
Manutenzione dei documenti in archivio – tipo di documenti.....	19
Generalità	19
Manutenzione dei documenti in archivio – conservazione dei documenti	19
Generalità	19
Documenti di un ITC	19
Registri dei corsi	20
Documenti in archivio relativi ad istruttori e faculty del TC (tutte le discipline)	21
Trasferimento dei documenti relative agli istruttori.....	21

Relazione periodica	22
Rapporti con gli istruttori	22
Responsabilità dell'ITC verso gli istruttori	22
Gestione degli attestati di superamento dei corsi	23
Ordinare gli attestati di superamento dei corsi	23
Rilascio degli attestati di superamento dei corsi e misure di sicurezza	23
Compilazione degli attestati di superamento dei corsi	25
Periodo di validità degli attestati di superamento dei corsi	25
Duplicazione/Sostituzione degli attestati di superamento dei corsi smarriti	25
Attestati di superamento dei corsi danneggiati	25
Test scritti e prove pratiche	26
Generalità	26
Garanzie di sicurezza degli esami	26
Prove pratiche per il superamento dei corsi dell'AHA pratici ed online	27
Costi, materiali ed attrezzature dei corsi	28
Costi dei corsi	28
Utilizzo del materiale dell'AHA	28
Materiale richiesto agli istruttori	29
Contenuti non dell'AHA	29
Manutenzione dell'attrezzatura	30
Copyright del materiale dell'AHA	30
Copyright/copie del materiale dell'AHA	30
Piano di garanzia di qualità	30
Garanzia di qualità	30
Piano di garanzia di qualità	30
4 – Affiliazione degli istruttori	32
Generalità	32
Requisiti per l'affiliazione degli istruttori	32
Revoca dello status di istruttore	33
Motivi di revoca dello status di istruttore	33
5 – Centri di formazione satellite (TS)	34
Generalità	34
Informazioni generali	34
Gestione di un centro di formazione satellite	35
6 – Limiti e riconoscimento dello status	36
Generalità	36
Limiti formativi	36
Formazione internazionale da parte di istruttori statunitensi	36
Lista dei paesi interdetti	37
Riconoscimento dello status	37
Generalità	37
All'interno dell'AHA	38
Fondazione canadese per il cuore e l'ictus	38
Gli ITC	39
Riconoscimento di altre organizzazioni non nominate	39
7 – informazioni sui corsi	40
Generalità	40
Informazioni generali	40

Criteri dell'AHA per corso pratico di emergenze cardiovascolari.....	40
Criteri per un corso di emergenze cardiovascolari da autodidatta (online)	41
Educazione medica continua (ECM)/Unità di educazione continua	41
Attrezzatura dei corsi	42
Corsi per provider (operatori).....	43
Descrizione dei corsi per provider	43
Prerequisiti per un corso per provider	43
Formazione da autodidatta	43
Direttore di corso per provider.....	44
Istruttori di corsi per provider e faculty di esperti.....	44
Istruttore medico	45
Istruttore guida per corsi per provider	45
Struttura di un corso per provider.....	45
Superamento di un corso per provider.....	45
Valutazione dello studente nel corso per provider.....	46
Test scritto del corso per provider	46
Prova pratica del corso per provider	46
Prova di recupero di uno studente di un corso per provider.....	48
Procedure per l'aggiornamento o il rinnovo di un provider.....	49
Corsi per istruttori	49
Selezione dei candidati istruttori	49
Competenze fondamentali degli istruttori.....	49
Prerequisiti per un corso per istruttori	50
Faculty del corso per istruttori.....	50
Contenuti e materiali del corso per istruttori.....	51
Superamento di un corso per istruttori	51
Requisiti per il rilascio dell'attestato di istruttore.....	51
Criteri di rinnovo per gli istruttori	52
Eccezioni speciali ai requisiti di insegnamento	53
Corsi di ACLS per esperti (EP)	54
Requisiti per istruttori di corsi ACLS EP	54
Requisiti per direttore di corsi ACLS EP	55
Orientamento per direttori di corso	55
Scopo.....	55
Metodi	55
Contenuti.....	56
8 – Conflitto di interessi e regole etiche.....	57
Generalità	57
Conflitto d'interessi	57
Politica nel conflitto d'interessi	57
Standards dell'AHA sul conflitto d'interessi.....	58
Applicazione regionale dello statuto sul conflitto d'interessi.....	58
Etica/codice di comportamento.....	59
Generalità	59
Codice di comportamento per i dirigenti di ECC	59
9 – Aspetti legali	61
Generalità	61
Gestione delle disabilità.....	61

Marchi registrati	62
Risoluzione delle controversie/misure disciplinari.....	63
Generalità	63
Controversie che coinvolgono gli ITC e gli istruttori	63
Controversie che coinvolgono i dirigenti di ECC	64

Prefazione

Benvenuti alla quinta edizione del *Program Administration Manual (PAM)*, manuale di gestione del programma. Quest'ultima edizione internazionale del PAM riflette i recenti cambiamenti dei programmi di Gestione delle Emergenze Cardiovascolari (ECC) e delle regole riguardo la rete internazionale di formazione di ECC con i suoi centri formativi.

Il comitato nazionale dell'AHA per il programma di ECC (PROAD) ringrazia la rete formativa ECC, lo staff di ECC ed i volontari che hanno partecipato nello sviluppo e perfezionamento di questo manuale. Esprimiamo apprezzamenti anche nei confronti dei membri del PROAD che hanno revisionato questo manuale assicurando la sua compatibilità con i piani strategici di ECC dell'AHA.

Questo manuale include delle sezioni che assistono l'AHA nella gestione dei programmi di ECC. E' stato organizzato in modo da dare all'utente un accesso sintetico alle regole della rete formative dell'ECC, ai centri formativi internazionali (ITC), l'organizzazione e la gestione dei volontari, le procedure etiche e di risoluzione delle. La struttura globale darà al lettore una chiave per capire come i programmi di ECC siano organizzati all'interno dell'AHA.

Questo manuale include informazioni relative alle operazioni internazionali di ECC e l'amministrazione degli ITC. Include anche informazioni per i corsi di ECC e capitoli su etiche organizzative e considerazioni legali.

Il manuale PAM è pensato per migliorare le informazioni sull'ECC e sui materiali formativi ma non per sostituirli. Data la rapidità con cui possono verificarsi miglioramenti dei corsi e cambiamenti, questo manuale non sarà mai in grado di rispondere a tutte le domande che potrebbero sorgere sulla gestione dell'ECC. Verranno poi pubblicati nei periodici bollettini formativi novità e cambiamenti rispetto a quest'edizione del PAM. I bollettini formativi usciti dopo la data di questo manuale sostituiscono le informazioni di questo manuale e vanno considerate la nuova politica. I "training memos" cioè i promemoria formativi chiarificano le politiche attuali e introducono nuovi materiali formativi, programmi e cambiamenti ai programmi esistenti. Per le informazioni più aggiornate sulla gestione dell'ECC si prega di visitare il sito web della rete formativa (AHA Instructor Network = IN) www.ahainstructornetwork.org. Il manuale PAM viene aggiornato secondo le necessità. Si prega di far riferimento alla rete formativa menzionata per la versione più aggiornata del PAM.

Jeff Berman, MD

Presidente, sottocomitato nazionale di gestione del programma di ECC

Ryan Shercliffe, RN, MSN

Ex presidente, sottocomitato nazionale di gestione del programma di ECC

Jo Haag, RN, MSN

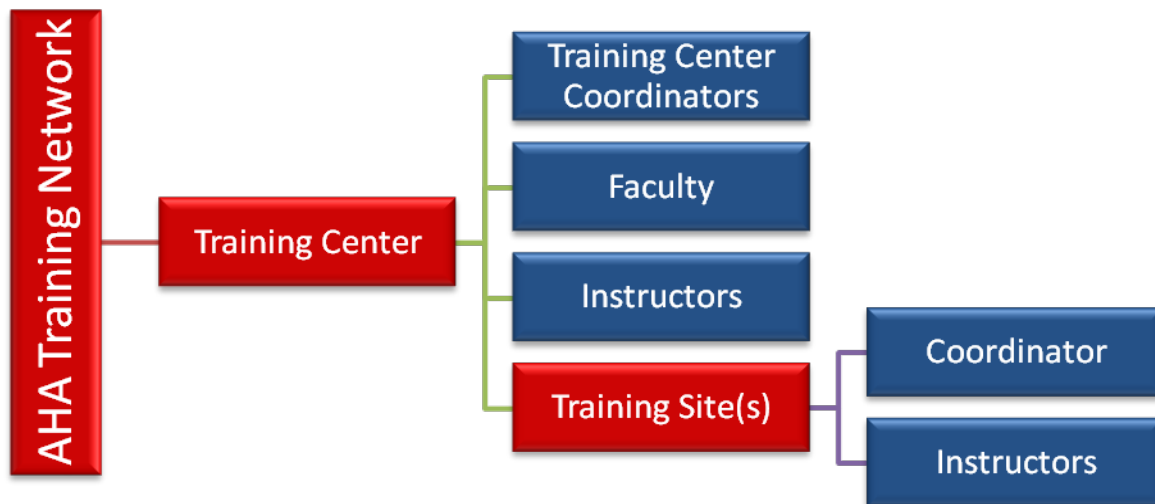
Direttore del dipartimento
formativo globale per l'ECC

Deborah Haile, RN

Consulente esperto nazionale
del dipartimento formativo globale per
l'ECC

Struttura della rete formativa dell'AHA

La rete formativa AHA include i centri formativi (Training Centers), i centri di formazione satellite (Training Sites), i coordinatori del centro formativo (Training Center Coordinators) e gli istruttori (Instructors). La seguente immagine rappresenta la struttura della rete formativa AHA.



Autorità dei comitati di ECC

Ogni comitato di ECC dell'AHA svolge un ruolo giurisdizionale su tutte le posizioni dei volontari dell'ECC che devono rapportarsi direttamente al comitato stesso o ai suoi sottocomitati.

Acronimi

ACLS	Advanced Cardiovascular Life Support = supporto cardiaco vitale avanzato
ACLS EP	ACLS for the Experienced Providers = ACLS per esperti
AED	Automated external defibrillator = defibrillatore automatico esterno (DAE)
AHA	American Heart Association = associazione americana per il cuore
BLS	Basic Life Support = supporto vitale di base
CE	Continuing education = educazione continua
CEU	Continuing education units = unità di educazione continua
CME	Continuing medical education = educazione medica continua
CPR	Cardiopulmonary resuscitation = rianimazione cardiopolmonare
ECC	Emergency Cardiovascular Care = gestione dell'emergenza cardiovascolare
EMS	Emergency medical services = servizi medici d'urgenza
HCP	Healthcare provider = operatore sanitario
HSFC	Heart and Stroke Foundation of Canada = fondazione canadese per il cuore e l'ictus
IN	Instructor Network = rete formativa per istruttori
ITC	International Training Center = centro formativo internazionale
MTN	Military Training Network = centro formativo militare
PALS	Pediatric Advanced Life Support = supporto vitale pediatrico avanzato
PAM	<i>Program Administration Manual = manuale di gestione del programma</i>
PEARS	Pediatric Emergency Assessment, Recognition and Stabilization = valutazione, riconoscimento e stabilizzazione di un'urgenza pediatrica
PROAD	Program Administration = gestione di programma
RF	Regional Faculty = faculty locale

TCC Training Center Coordinator = coordinatore di un centro formativo
TCF Training Center Faculty = faculty del centro formativo
TS Training Site = centro di formazione satellite

1 – Organizzazione del Training Center

Generalità

Questa sezione copre i seguenti argomenti riguardo un centro formativo internazionale (ITC):

- [Il ruolo dell'ITC \(centro formativo internazionale\)](#)
- [Criteri per un ITC](#)
- [Faculty](#)

Il ruolo dell'ITC (centro formativo internazionale)

L' American Heart Association (AHA) ha stabilito una rete globale di centri di formazione per cercare di diffondere i suoi corsi formativi di ECC e rafforzare la catena della sopravvivenza.

Gli ITC sono responsabili di garantire:

- Un'adeguata gestione e qualità dei corsi di ECC tenuti sia dal centro stesso, sia dai suoi istruttori che dai centri di formazione satellite (TS)
- La gestione quotidiana dell'ITC, dei TS e degli istruttori
- La comunicazione tempestiva e completa agli istruttori e ai TS delle informazioni o degli aggiornamenti riguardo politiche del centro di formazione nazionale, regionale, delle procedure, del contenuto dei corsi o della gestione dei corsi, quindi di tutto ciò che possa influire sulle capacità di un istruttore di adempiere alle proprie responsabilità.
- La funzione di risorsa principale per informazioni, supporto e controllo di qualità per tutti gli istruttori di ECC dell'AHA affiliati all'ITC

Criteri per diventare un ITC

L'AHA ha la facoltà di approvare e rinnovare a sua discrezione le convenzioni con gli ITC. L'AHA si riserva il diritto di accettare o rifiutare la candidatura di un centro formativo. Tra i vari criteri, l'AHA basa tali decisioni anche sulla sua capacità di supportare i suoi ITC in maniera efficiente ed adeguata.

L'AHA considera ognuno di questi fattori nella fase di approvazione o di un rinnovo di convenzione con un ITC:

- Le esigenze formative di una certa area sono basate sulla posizione geografica, sulla popolazione, sulle necessità aziendali /della comunità e dell'ambiente sanitario.
- La costituzione di un ITC deve supportare la missione dell'AHA.
- I piani economici del candidato ITC, le sue risorse finanziarie ed umane devono essere adeguati per la costituzione ed il mantenimento di una rete formativa ECC.
- I rapporti dell'ITC con l'AHA non devono porre quest'ultima in una posizione di conflitto d'interessi. Qualunque conflitto d'interessi dovrà essere risolto prima che l'AHA prenda in considerazione l'approvazione dell'ITC.
- Gli istruttori affiliati all'ITC devono soddisfare i criteri stabiliti e devono essere adeguati allo svolgimento del loro ruolo.
- L'ITC deve soddisfare i requisiti di garanzia di responsabilità sottolineato nel capitolo 3 sulla sezione [Garanzia di responsabilità civile di un ITC](#) di questo manuale.

Faculty

Faculty locale

La faculty locale dell'AHA (RF=regional faculty) è formata da volontari che per meriti scientifici e per curriculum fungono da esperti per l'ITC ed i suoi istruttori. L'AHA controlla le nomine della faculty locale per evitare conflitti d'interessi. L'AHA possiede l'autorità finale di decidere tali cariche.

La faculty locale dell'AHA coordina

- Il monitoraggio dei corsi come da istruzioni dell'[ECC Global training](#) (dipartimento formativo globale per l'ECC)
- Gli aggiornamenti scientifici e formativi e la promozione delle novità all'interno della sua regione a seconda dei bisogni
- I corsi per istruttori, i monitoraggi, gli aggiornamenti

Un membro della RF *non può*

- Condurre un monitoraggio di un corso per l'ITC cui è affiliato come istruttore o per un ITC che potrebbe essere considerato concorrente, a causa del conflitto d'interessi.
- Percepire pagamenti per il monitoraggio o le attività di mentore nello svolgere il ruolo di RF
- Avere una posizione lavorativa retribuita all'interno dell'AHA

Faculty del TC

La faculty del TC AHA (TCF)

- Serve ad assicurare la qualità e la direzione formativa di un ITC
- Tiene i corsi per istruttori, monitorizza, aggiorna e addestra gli istruttori
- Assicura la qualità dei corsi per istruttori, dei monitoraggi e degli aggiornamenti tenuti dall'ITC

Ogni ITC deve nominare almeno 1 membro della faculty del TC per ogni disciplina che insegna. Il rapporto raccomandato è di almeno 1 membro della TCF per ogni 8-12 istruttori (nella stessa disciplina), o almeno 1 membro della TCF per TS se qui il numero di istruttori sia meno di 12.

Nota: lo status di membro della faculty del TC è una nomina dell'ITC e rappresenta una posizione interna solo a quel singolo ITC. Tale nomina non è trasferibile. Quando un membro di una faculty si trasferisce in un altro ITC lo fa come istruttore e non come membro della faculty.

Coordinatore del TC

Il coordinatore del TC (TCC)

- Rappresenta l'ITC ed è selezionato dall'ITC
- Serve da contatto primario tra l'ITC ed i programmi di ECC dell'AHA
- Non deve necessariamente essere un istruttore di ECC dell'AHA
- Deve avere dimestichezza coi programmi di ECC dell'AHA
- Si occupa della gestione e dell'archivio dell'ITC
- È responsabile della sicurezza e della distribuzione degli attestati di superamento dei corsi
- È responsabile della sicurezza e della distribuzione degli esami agli istruttori ed ai TS
- Si occupa della gestione degli istruttori e dei TS per l'ITC
- Gestisce l'affiliazione degli istruttori sull'Instructor Network (IN)
- Nomina e gestisce per l'ITC tutta la faculty del TC
- Assicura che gli istruttori siano al corrente di tutte le informazioni dell'AHA, inclusi aggiornamenti scientifici, promemoria formativi, bolletini, e l'*ECC Beat*

Istruttori

Referirsi al [Capitolo 4](#) per informazioni più dettagliate riguardo gli istruttori.

2 – Mantenere collegata la rete formativa

Generalità

L'AHA si prefigge una comunicazione di qualità con la sua rete formativa di ECC. Questo capitolo descrive numerose risorse disponibili alla rete formativa per ottenere quest'obiettivo:

- [Risorse elettroniche](#)
- [ECC Beat](#)

Risorse elettroniche

Sono disponibili per la rete formativa di ECC le seguenti risorse elettroniche:

Risorsa	Descrizione
American Heart Association Instructor Network (IN): www.ahainstructornetwork.org : A tutti gli istruttori è richiesto di essere affiliati e registrati sull'IN, ed è richiesto il consenso di utilizzo al momento della registrazione. L'AHA si riserva il diritto di cancellare o negare la registrazione sull'IN.	<ul style="list-style-type: none">• È disponibile per tutti gli ITC• È disponibile per tutti gli istruttori registrati dopo la conferma dell'affiliazione da parte dell'ITC• Fornisce risorse di aggiornamento e informazioni bibliografiche riguardo programmi e temi scientifici di ECC dell'AHA• Richiede una password per l'accesso• Offre periodicamente sondaggi e dà la possibilità di invio elettronico di relazioni• Fornisce una sezione per i coordinatori dei TC per gestire gli istruttori e le risorse• Fornisce agli istruttori un codice identificativo (ID) richiesto per compilare gli attestati dei corsi
Sito web di formazione online dell'AHA: www.OnlineAHA.org	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce l'accesso a corsi di ECC online

Risorsa	Descrizione
Sito web dell'AHA per studenti: www.heart.org/eccstudent	<ul style="list-style-type: none"> • Sito web per studenti per completare l'autovalutazione precorso prima di frequentare un corso ACLS o PALS • Il codice d'accesso è segnato sul manuale per provider di ogni corso.
International Training: eccinternational@heart.org	<ul style="list-style-type: none"> • Email pubblica principale per la rete formative al di fuori degli Stati Uniti
Sito web dell'AHA: www.heart.org	<ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni generali sui programmi e servizi dell'AHA

ECC Beat

L'*ECC Beat* è una newsletter mensile online pubblicata dall'AHA per la sua rete formativa e i suoi volontari. L'*ECC Beat* fornisce informazioni più recenti sulla base scientifica di ECC, sulla formazione, sulla gestione del programma, sulle campagne informative, gli eventi e le novità.

L'AHA incoraggia caldamente gli ITC e gli istruttori a leggere l'*ECC Beat* per tenersi aggiornati su utili informazioni provenienti dai volontari, dai comitati e da altri professionisti di ECC. Per accedere alla newsletter *ECC Beat*, basta visitare l'IN.

Il coordinatore del TC è responsabile di assicurare che tutti gli istruttori affiliati conoscano l'*ECC Beat*.

3 – Regolamenti e procedure del training center

Generalità

L'ITC deve sostenere la missione dell'AHA offrendo programmi di ECC AHA. Questa sezione riguarda i seguenti argomenti per un ITC:

- [Diventare un ITC](#)
- [Rinnovare una convenzione di un ITC](#)
- [Cambiare lo status di un ITC](#)
- [Seguire i regolamenti e le procedure dell'AHA](#)
- [Garanzia di responsabilità dell'ITC](#)
- [Manutenzione dei documenti in archivio](#)
- [Rapporti con gli istruttori](#)
- [Gestione degli attestati di superamento dei corsi](#)
- [Test scritti e prove pratiche](#)
- [Costi, materiali ed attrezzature dei corsi](#)
- [Copyright del materiale dell'AHA](#)
- [Piano di garanzia di qualità](#)

Diventare un ITC

Chi contattare

I candidati di stati differenti dagli Stati Uniti, inclusi Porto Rico ed altri territori americani al di fuori dai confini, che siano interessati a diventare un ITC devono contattare l'AHA via mail al seguente indirizzo:
eccinternational@heart.org.

Rinnovare la convenzione di un ITC

Procedura di rinnovo della convenzione di un ITC

Il coordinatore del TC dovrà contattare il responsabile territoriale dell'AHA e dell'[ECC Global Training](#) per completare il modulo di rinnovo. Il rinnovo dell'International Training Center (ITC) si baserà sulla conformità alle regole e procedure dell'AHA, inclusi i risultati dei controlli in loco e i

monitoraggi dei corsi, nonché sulla puntuale compilazione delle relazioni formative e la compilazione di un piano di garanzia di qualità.

Il processo di rinnovo richiede di solito dalle 4 alle 6 settimane. Tuttavia questi tempi non sono vincolanti né per l'AHA né per l'ITC.

Analisi della sicurezza della qualità dell'ITC e monitoraggio dei corsi

Tutti gli ITC dell'AHA devono avere un'analisi della sicurezza della qualità dell'ITC stesso. Lo scopo di quest'analisi è di assicurare che l'ITC si attenga alle linee guida dei programmi di ECC dell'AHA.

Il dipartimento formativo globale di ECC programmerà l'analisi della sicurezza della qualità dell'ITC con il coordinatore del TC. Le analisi della sicurezza della qualità dell'ITC saranno concordate in anticipo col TCC. Tuttavia l'AHA si riserva il diritto di programmare un'analisi della sicurezza della qualità dell'ITC o di un suo TS in qualsiasi momento.

Il monitoraggio dei corsi è parte integrante dei processi di analisi della sicurezza della qualità dell'ITC e può essere preannunciato o non programmato (a sorpresa). **Il rifiuto di un ITC a cooperare o a permettere un monitoraggio dei corsi o ad eseguire un'analisi della sicurezza è motivo di termine della convenzione dell'ITC.**

Il coordinatore del TC deve essere presente durante un monitoraggio preannunciato di un corso per rispondere a qualsiasi domanda da parte dei revisori e per assicurare che le richieste siano comprese. È gradita la partecipazione della faculty.

Un monitoraggio a sorpresa di un corso può essere eseguito a discrezione del dipartimento formativo globale di ECC. Se emergono problemi, l'ITC avrà 10 giorni lavorativi per inviare un piano scritto di azioni correttive. Il personale di ECC pianificherà col coordinatore del TC un programma di ulteriore successiva revisione.

Per una descrizione completa delle procedure di revisione del monitoraggio dei corsi si discuta con l'[ECC Global Training](#) Department.

Cambiare lo status dell'ITC

Cos'è lo status di un ITC?

Ogni ITC ha uno specifico status o incarico che stabilisce quali corsi sia autorizzato ad organizzare.

Aggiungere una disciplina

Gli ITC che vogliono aggiungere o re-istituire una disciplina (ACLS, BLS, o PALS) devono contattare il Responsabile Territoriale dell'AHA o mandare un'e-mail all'indirizzo ecc.intl.ops@heart.org.

Eliminare una disciplina

La procedura per eliminare una disciplina è la stessa che per terminare una convenzione di un ITC (vedi sotto).

Terminare una convenzione di un ITC

Un ITC può essere chiuso in 3 modi:

- ciascuna delle due parti può, a sua discrezione, porre termine ad una convenzione di un ITC con un anticipo di preavviso di 60 giorni di calendario senza ulteriori spiegazioni o giustificazioni
- ciascuna delle due parti è libera di scegliere di non rinnovare una convenzione di un ITC senza dover dare preavviso all'altra parte e senza ulteriori spiegazioni o giustificazioni
- ciascuna delle due parti può terminare una convenzione di un ITC se l'altra parte non rispetta il contratto dell'ITC e non pone rimedio all'infrazione dell'accordo stesso entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione di una notifica scritta dell'avvenuta infrazione.

Un ITC deve effettuare i seguenti passaggi almeno **30 giorni di calendario** prima della scadenza o del termine della convenzione dell'ITC se non diversamente indicato:

Passaggio	Azione
1	<p>L'ITC avvisa tutti gli istruttori per iscritto della chiusura dell'ITC</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almeno 30 giorni di calendario prima della data prevista per la chiusura <i>oppure</i> • Immediatamente se l'ITC chiude per un determinato motivo o per scadenza della convenzione con scelta di una delle parti di non rinnovare la convenzione stessa
2	<p>L'ITC assicura che tutti i suoi registri siano aggiornati e completi e che tutti gli attestati in sospeso siano stati consegnati.</p>
3	<p>L'ITC rende tutti gli attestati in bianco dei corsi dell'AHA all'ECC Global Training. Verranno rimborsati solo gli attestati acquistati da un distributore AHA autorizzato.</p>
4	<p>L'ITC si offre di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodire i documenti in archivio relativi agli istruttori (compresi i registri dei corsi ed i moduli di monitoraggio) fino a che vengano individuati nuovi ITC <i>oppure</i> • Informare gli istruttori che i loro dati verranno inviati all'ECC Global Training. <p>I dati devono essere inviati entro 30 giorni di calendario dalla data di termine della convenzione dell'ITC. Le copie originali dei dati riguardanti gli istruttori non possono essere inviate ai singoli istruttori.</p> <p>L'ITC dovrebbe contattare l'ECC Global Training per assistenza.</p>

Osservare i regolamenti e le procedure dell'AHA

Generalità

L'ITC deve adempiere ai propri doveri in maniera coerente con la missione e le linee guida dell'AHA. Questo comprende le seguenti responsabilità:

- un centro di formazione non può operare come ITC finché non abbia fornito le appropriate documentazioni ed informazioni all'AHA e sia stato ufficialmente approvato come ITC

- nei propri corsi, l'ITC deve utilizzare i materiali di formazione di ECC dell'AHA aggiornati ed assicurarsi che i partecipanti ai corsi dispongano dei materiali più recenti da utilizzare per il corso. Per maggiori informazioni si veda la sezione dedicata all'[Utilizzo del materiale dell'AHA](#)
- l'ITC e/o i propri TS devono tenere lezioni aperte al pubblico, salvo questo sia proibito dalla legge o dalla politica aziendale.
- in supporto alla missione di ECC dell'AHA, l'ITC fornisce agli istruttori risorse per ottenere attrezzature, supporto organizzativo o di marketing per i corsi pubblici.
- l'ITC tiene corsi per istruttori e aggiorna i propri istruttori e i TS con le ultime informazioni su corsi dell'AHA, linee guida scientifiche, regolamenti e procedure, la newsletter "ECC Beat", nonché bollettini e promemoria formativi. Tutti gli aggiornamenti devono rispettare le scadenze temporali specificate ad ogni nuova uscita di prodotti o materiali
- i regolamenti e le procedure dell'ITC per gli istruttori e la gestione degli ITC non possono essere in contraddizione con le linee guida e le politiche dell'AHA.
- quando un ITC cambia la persona che riveste il ruolo di coordinatore del TC, l'ITC deve informarne il proprio Responsabile Territoriale.

Politica sul fumo

Un ITC deve proibire di fumare nelle classi e presso le strutture di formazione durante tutti i programmi di formazione di ECC dell'AHA.

Requisiti internet ed email

L'AHA esige che tutti i suoi ITC mantengano un accesso internet ed un indirizzo email per il coordinatore del TC. Gli ITC devono comunicare ogni variazione all'indirizzo eccinternational@heart.org.

Il mancato rispetto dei requisiti di un accesso internet e di un indirizzo email attivo potrebbero costituire violazioni tali da far chiudere la convenzione dell'ITC.

Garanzia di responsabilità civile dell'ITC

Responsabilità assicurative e finanziarie

Gli ITC dovrebbero contattare il loro Responsabile Territoriale o l'indirizzo email ecc.intl.ops@heart.org per i requisiti di responsabilità civile specifici per gli ITC dell'AHA.

Manutenzione dei documenti in archivio – tipo di documenti

Generalità

Gli ITC possono conservare la propria documentazione su supporto cartaceo o elettronico, a condizione che tutti i documenti richiesti siano accessibili e possano essere forniti all'AHA su richiesta e durante un'ispezione di controllo di qualità dell'ITC. Se l'ITC utilizza registri elettronici, si raccomanda di fare un salvataggio dei dati su un sistema di back up in caso di eventuale catastrofico danneggiamento del disco fisso. Gli ITC devono essere in grado di stampare tutti i dati salvati in formato elettronico.

Manutenzione dei documenti in archivio – conservazione dei documenti

Generalità

- Gli ITC devono conservare tutti i documenti richiesti per almeno 3 anni dalla data di emissione, per esempio dalla data dell'ultimo giorno di un corso.
- Un ITC può conservare i propri documenti presso un centro di formazione satellite (TS), a condizione che tali documenti siano disponibili all'ITC ed accessibili durante un'ispezione di controllo di qualità dell'ITC o su richiesta da parte dell'AHA.

Documenti di un ITC

L'ITC deve conservare i seguenti documenti richiesti in conformità alle [regole di conservazione dei documenti](#) definita sopra o al proprio programma di custodia, se di durata superiore:

- l'originale o una copia della convenzione dell'ITC firmata e in vigore;
- documentazione che attesti che l'ITC dispone di un'appropriata copertura minima di garanzia di responsabilità civile generale o eventuale atto di rinuncia, come indicato nella convenzione dell'ITC;

- documentazione di qualsiasi questione identificata durante un'ispezione di controllo di qualità dell'ITC e della misura correttiva adottata;
- programma di ogni corso organizzato dall'ITC, se non si utilizza il programma standard;
- i seguenti regolamenti e procedure scritti:
 - manutenzione e disinfezione di attrezzature/manichini;
 - piano di garanzia di qualità (aggiornato ogni anno);
 - regolamento sulla risoluzione delle controversie interne all'ITC;
 - gestione/rapporti con i TS;
 - gestione e rilascio degli attestati.
- Registri dei corsi (vedi la sezione [registri dei corsi](#) sotto)

Registri dei corsi

Gli ITC devono conservare i seguenti registri dei corsi:

Corsi per provider	<ul style="list-style-type: none"> • Registri compilati dei corsi • Documentazione correlata alla risoluzione di eventuali controversie (allegata al registro del corso come indicato) • Gli originali o un riassunto delle valutazioni del corso (fornite da parte degli studenti per dare un voto al corso ed agli istruttori) • Le valutazioni in originale se ci fossero stati dei problemi con il corso • I moduli delle risposte del test scritto degli studenti ed i fogli di valutazione della prova pratica per gli studenti che non hanno raggiunto, almeno per il momento, i requisiti di superamento del corso • Evidenza della clausola esonerativa dalla responsabilità finanziaria dell'AHA per i corsi a pagamento • Documentazione cartacea delle sessioni pratiche per i corsi online, compresi i registri, i certificati di completamento per le sessioni online (parte 1) e gli originali o il riassunto delle valutazioni del corso per le parti 2 e 3 delle sessioni pratiche
---------------------------	--

Corsi per istruttori	<ul style="list-style-type: none"> • I moduli della domanda di candidatura ad istruttore per tutti i candidati del corso, che confermino che il candidato si affilierà con un ITC • i registri compilati dei corsi • Documentazione correlata alla risoluzione di eventuali controversie (attaccata al registro del corso come indicato) • Gli originali o un riassunto delle valutazioni del corso (da parte dei candidati per dare un voto al corso ed al TCF) • Le valutazioni in originale se ci fossero stati dei problemi con il corso • Evidenza della clausola esonerativa dalla responsabilità finanziaria dell'AHA per i corsi a pagamento • Tutti i moduli di monitoraggio sin dal primo corso in cui il candidato abbia insegnato, che documentino che il candidato abbia raggiunto tutti i requisiti per diventare istruttore
-----------------------------	---

Documenti in archivio relativi ad istruttori e faculty del TC (tutte le discipline)

L'ITC conserva i registri e la documentazione relativa all'intera attività dei corsi degli istruttori affiliati. I moduli elencati di seguito si trovano sul sito web dell'IN nella sezione accessibile al coordinatore del TC. Il coordinatore del TC è responsabile della consegna agli istruttori di questa documentazione quando sia necessario:

- Moduli di candidatura a istruttore/membro della faculty per tutti gli istruttori affiliati all'ITC stesso
- Moduli di monitoraggio degli istruttori/dei membri della Faculty;
- Checklist per il rinnovo per istruttori/ membri della Faculty;
- Richieste di trasferimento della documentazione in archivio degli istruttori;
- Notifica di completamento del corso per istruttori all'ITC primario;
- Documentazione di misure amministrative o disciplinari adottate.

Trasferimento dei documenti relative agli istruttori

Lo status di istruttore può essere liberamente trasferito da un ITC ad un altro su richiesta dell'istruttore stesso.

I documenti devono essere trasferiti come richiesto, e l'ITC originario deve mantenerne una copia per il periodo richiesto di 3 anni per documentare le attività di addestramento in quell'ITC.

L'ITC originario deve dare notizia all'istruttore del processo come indicato sotto e spedire tutta la documentazione in archivio relativa all'istruttore nel rispetto delle leggi sulla privacy dei dati e delle leggi sul lavoro.

La documentazione in archivio degli istruttori non può essere inviata ai singoli istruttori ad eccezione venga richiesto dalla legge.

Di seguito sono indicati i passaggi per trasferire i documenti in archivio degli istruttori da un ITC all'altro:

Passaggio	Azione
1	L'istruttore compila un modulo di richiesta di trasferimento dei documenti in archivio: tale modulo si trova sull'IN.
2	Il coordinatore del nuovo ITC controfirma la richiesta e la invia all'ITC originario dell'istruttore. Alternativamente l'istruttore stesso può spedire la richiesta all'ITC originario.
3	L'ITC originario spedisce la completa documentazione in archivio riguardante l'istruttore entro 30 giorni di calendario dal giorno di ricevimento del un modulo di richiesta di trasferimento. I documenti in archivio degli istruttori includono i moduli di richiesta iniziali, i monitoraggi dei corsi e i moduli di rinnovo, ed una lista di tutti i corsi in cui hanno insegnato (sono accettate sia copie che originali).
4	L'ITC originario disattiva l'istruttore sull'IN e comunica all'istruttore come riaffiliarsi al nuovo ITC.

Relazione periodica

Periodicamente gli ITC devono inviare delle relazioni sull'attività di tutti i corsi come richiesto dall'AHA. Il mancato invio di tale relazione entro la scadenza prestabilita può far decidere l'AHA di terminare la convenzione con la stessa.

Rapporti con gli istruttori

Responsabilità dell'ITC verso gli istruttori

L'AHA raccomanda che gli ITC abbiano un contratto di affiliazione per iscritto che assicuri che gli istruttori rispondano a tutti i requisiti. Questo potrebbe includere, ma non esclusivamente, di far firmare agli istruttori un contratto. Come minimo ogni ITC è responsabile di:

- assicurare che tutti gli istruttori siano affiliati con l'ITC sull'IN
- fornire guida e assistenza agli istruttori se necessario
- mantenere una lista dei codici degli istruttori (ID) ricavati dall'IN

- fornire agli istruttori notifiche di tutti i bollettini formativi di ECC, i promemoria formativi, e l'uscita di *ECC Beat* che si trovano sull'IN
- tenere i corsi di aggiornamento per gli istruttori quando necessario
- mantenere in maniera completa ed accurata i documenti in archivio degli istruttori
- trasferire i documenti in archivio degli istruttori ad un nuovo ITC entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di trasferimento
- assicurare che gli istruttori utilizzino materiale aggiornato per i corsi e che possiedano i manuali per istruttori e per provider dei corsi che insegnano

I coordinatori dei TC dovrebbero informare i loro istruttori dei requisiti da rispettare sulle politiche dell'AHA e sull'[Etica/codice di comportamento](#). I coordinatori dovrebbero altresì provvedere ad un supporto in prima linea ai loro istruttori.

Per ulteriori informazioni sugli istruttori, riferirsi al [Capitolo 4](#).

Gestione degli attestati di superamento dei corsi

Ordinare gli attestati di superamento dei corsi

Solo un coordinatore di un TC (o un altro rappresentante autorizzato ITC, nominato dal coordinatore) può usare il codice di sicurezza per ordinare gli attestati di superamento del corso per le discipline approvate. Il coordinatore del TC deve mantenere riservato il proprio codice di sicurezza. Non si possono ordinare attestati di superamento del corso senza tale codice.

Il coordinatore del TC è pienamente responsabile verso l'AHA per il proprio codice di sicurezza. Egli è tenuto a notificare **tempestivamente** all'[ECC Global Training](#) se sospetta che il codice di sicurezza sia stato perso, rubato, comunicato a terzi o usato senza autorizzazione.

L'AHA potrà modificare il codice qualora lo ritenga necessario, per motivi di sicurezza.

Un uso improprio del codice di sicurezza può causare l'interruzione del rapporto con l'ITC.

Rilascio degli attestati di superamento dei corsi e misure di sicurezza

- Gli attestati di superamento dei corsi dell'AHA possono essere ordinati dai distributori autorizzati dall'AHA mediante l'uso del codice di

sicurezza. Negli attestati sono contenute informazioni riservate; ogni attestato riporta il logo dell'AHA. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla [Course Card Reference Guide](#) (Guida di riferimento per gli attestati dei corsi) sull'IN.

- Per ragioni amministrative, il coordinatore del TC può abilitare un TS al rilascio degli attestati. Comunque, il coordinatore ha la responsabilità finale verso l'AHA per tutti gli attestati, compresi quelli rilasciati dai TS. Prima di consegnare gli attestati ad un TS o ad un istruttore, deve essere stampato su ogni attestato il nome dell'ITC. Gli ITC non possono rilasciare attestati "in bianco", senza la stampa del nome dell'ITC stesso.
- Ogni ITC deve **tempestivamente** notificare all'[ECC Global Training](#) se sospetta che siano state violate le misure di sicurezza relative al rilascio degli attestati di superamento del corso.
- Ad ogni studente che completi con successo un corso di ECC dell'AHA deve essere rilasciato il relativo attestato di superamento del corso, a meno che questo non vada in conflitto con eventuali regolamenti locali o statali.
- L'ITC dell'istruttore che tiene il corso è responsabile del rilascio degli attestati e delle relative misure di sicurezza da parte degli istruttori e dei TS. Se un istruttore tiene un corso per conto, o in affiancamento ad un ITC diverso dal proprio, tale ITC è responsabile del rilascio degli attestati e delle relative misure di sicurezza.
- Ogni ITC è tenuto a documentare le procedure di mantenimento delle misure di sicurezza. Solo il coordinatore del TC e le persone nominate da esso possono avere accesso agli attestati dell'AHA.
- Gli attestati devono essere consegnati fisicamente agli studenti il prima possibile. Gli ITC sono tenuti a rilasciare gli attestati entro 20 giorni lavorativi dal completamento del corso.
- Gli ITC non possono distribuire agli studenti i registri dei corsi, neppure provvisoriamente, al posto degli attestati. I registri dei corsi contengono dati sensibili degli studenti e vanno mantenuti riservati e protetti.
- Il codice personale dell'istruttore (ID assegnato dall'IN) deve essere riportato su ogni attestato rilasciato da quell'istruttore.
- Gli ITC non possono vendere o fornire attestati ad altri ITC o a soggetti non facenti parte dell'AHA.
- Ogni ITC può rilasciare gli attestati agli studenti che hanno concluso positivamente un corso dell'AHA riferito a quell'ITC.
- Se è richiesta una sessione di recupero per uno studente, il suo attestato riporterà come data di rilascio la data di quest'ultima.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla [Course Card Reference Guide](#) (Guida di riferimento per gli attestati dei corsi) sull'IN.

Compilazione degli attestati di superamento dei corsi

L'AHA richiede che gli attestati di superamento del corso siano timbrati, scritti a macchina o stampati, per ridurre il rischio di contraffazioni. Le informazioni riportate sugli attestati devono essere complete e leggibili.

Su richiesta, un ITC è tenuto a sostituire gli attestati emessi da un suo TS se incomplete o non del tutto leggibili. Le informazioni contenute non devono essere in alcun modo alterate.

L'IN comunica il codice personale (ID) dell'istruttore da riportare su ogni attestato.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla [Course Card Reference Guide](#) (Guida di riferimento per gli attestati dei corsi) sull'IN.

Periodo di validità degli attestati di superamento dei corsi

Tutti gli attestati di superamento dei corsi dell'AHA hanno validità di 2 anni, fino all'ultimo giorno del mese in cui l'attestato sia stato rilasciato. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla [Course Card Reference Guide](#) (Guida di riferimento per gli attestati dei corsi) sull'IN.

Se una legge od una ordinanza di uno stato richiedessero periodi di validità diversi dai 2 anni, si prega di contattare l'[ECC Global Training](#) per assistenza ed istruzioni

Duplicazione/Sostituzione degli attestati di superamento dei corsi smarriti

- Il duplicato di attestato emesso da un ITC è altrettanto valido quanto l'originale.
- Le date riportate sul duplicato devono essere le stesse dell'originale.
- Gli ITC sono responsabili per quanto concerne il rilascio dei duplicati se gli originali sono smarriti, danneggiati o in ogni caso inutilizzabili. In questi casi, l'istruttore darà indicazioni agli studenti di contattare l'ITC che ha rilasciato l'originale.
- L'ITC può stabilire un rimborso per il rilascio del duplicato.
- L'ITC è tenuto a verificare il superamento del corso, prima di emettere un duplicato.
- **Non rimandare direttamente all'AHA gli studenti o istruttori per la sostituzione degli attestati di superamento del corso.**

Attestati di superamento dei corsi danneggiati

- Se gli attestati risultano danneggiati alla consegna, il coordinatore del TC deve contattare il distributore che le ha spedite.

- I documenti di trasporto e gli imballaggi vanno conservati. Contattare il distributore per i dettagli sul reso.
- Non verranno effettuati rimborsi o sostituzioni se gli attestati vengono danneggiati dall'ITC/TS durante le operazioni di stampa, per errori di stampa, o comunque per danni non legati alla spedizione.

Test scritti e prove pratiche

Generalità

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

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

Garanzie di sicurezza degli esami

Per evitare possibili compromissioni dei contenuti degli esami, l'AHA rilascia le prove scritte e pratiche **solo** ai TCC censiti nelle liste autorizzate AHA.

- I TCC ricevono gli esami dall'[ECC Global Training](#).
- I TCC sono i responsabili finali per ciò che concerne la sicurezza degli esami.

L'ITC, per mezzo del TCC, è responsabile di:

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

Ciascun esame dovrebbe essere scrupolosamente contato e restituito all'istruttore al termine della prova. I test stampati devono essere custoditi sotto chiave e non devono essere distribuiti senza una chiara serie di linee guida per il loro uso.

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

L' AHA fornisce le prove scritte nella stessa lingua in cui vengono forniti i materiali. Ogni ITC può utilizzare (nelle discipline oggetto d'insegnamento) una traduzione delle prove fornite dall'AHA. Gli ITC che necessitano di tradurre le prove d'esame dovrebbero contattare eccinternational@heart.org.

L'ITC è responsabile di garantire che le prove scritte non siano state modificate e che vengano utilizzate unicamente quelle tradotte ufficialmente dall'AHA.

Le prove d'esame dei corsi di ECC dell'AHA non possono essere inviate ad alcun sito internet o intranet, eccetto che attraverso un sistema di gestione formativa (LMS = learning management system) allo scopo di valutare gli studenti in un corso di ECC **solo dopo aver ottenuto il permesso dall'ECC.**

Tutte le richieste per rendere disponibili le prove di esame attraverso un LMS o ad utilizzarle in maniera analoga dovrebbero essere inviate ad [ECC Global Training](mailto:ECC.Global.Training) oppure contattando eccinternational@heart.org.

Se non viene accordato il permesso potrebbe saltare l'accordo con l'ITC.

Prove pratiche per il superamento dei corsi dell'AHA pratici ed online

Le prove pratiche rappresentano lo strumento per stabilire la padronanza del materiale da parte di uno studente. L'istruttore deve:

- Assicurarsi che lo studente abbia completato l'apprendimento online AHA parte 1 del corso per il quale sarà valutato.
- Assicurarsi che lo studente si sia esercitato nelle prove pratiche e che si senta pronto ad affrontare la valutazione, prima dell'inizio della prova stessa.
- Proporre le prove pratiche come delineato nel programma, senza suggerire agli studenti. Il suggerimento e le spiegazioni durante la prova pratica indeboliscono il valore del test e la stima dello studente nelle proprie capacità.
- Usare i moduli delle prove pratiche, i moduli di spiegazione delle abilità fondamentali e gli schemi riassuntivi delle lezioni, come descritto nel programma. Devono essere conservati nel registro del corso anche i moduli delle prove pratiche degli studenti che non hanno superato l'esame.

Costi, materiali ed attrezzature dei corsi

Costi dei corsi

L'AHA non stabilisce né riceve alcun compenso per i corsi offerti dagli ITC o dagli istruttori. E' responsabilità dell'ITC determinare le eventuali tariffe da applicare ai corsi e di assicurare che la contabilizzazione sia in accordo con le leggi vigenti.

La seguente clausola esonerativa **deve** essere riportata su ogni brochure, annuncio, programma, dispensa o altro materiale didattico distribuito agli studenti di corsi a pagamento:

L'American Heart Association promuove vivamente la conoscenza e la competenza in tutti i corsi dell'AHA ed ha sviluppato a questo scopo del materiale didattico. L'uso di tale materiale nei corsi non costituisce una sponsorizzazione da parte dell'AHA. Eventuali compensi richiesti per il corso, fatta eccezione per i costi vivi del materiale dell'AHA, non costituiscono un guadagno per l'AHA.

Utilizzo del materiale dell'AHA

Libro di testo o manuale dello studente

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

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

Pre-test di auto-valutazione dei corsi ACLS e PALS

Per ottenere un miglior risultato, i partecipanti ai corsi ACLS e PALS dovrebbero completare un'auto-valutazione pre-corso online. Tale autovalutazione è accessibile consultando il sito internet: www.heart.org/eccstudent. Il codice di accesso è riportato nel manuale del corso, nella facciata interna della copertina.

Qualora l'accesso ad internet fosse un problema per gli studenti in una determinata area, l'ITC può contattare il centro di supporto formativo sulla rete (ECC Training Network Support Center) per avere una versione cartacea del test di auto-valutazione.

Programma di base

Ciascun corso dell'AHA deve seguire le linee guida ed il programma di base che fanno riferimento all'edizione più recente sia del testo per studenti che del manuale per istruttori. Come risorsa primaria durante il corso devono essere utilizzate le edizioni più recenti del materiale didattico dei corsi dell'AHA.

Materiale richiesto agli istruttori

Ogni istruttore dell'AHA deve essere in possesso di una copia di un'edizione aggiornata del manuale per istruttori e del manuale per provider e del libro di esercizi per ogni disciplina insegnata.

Contenuti non dell'AHA

Non è consigliabile aggiungere al corso dei contenuti non suggeriti dall'AHA.

Anche se non è considerata la miglior pratica, gli istruttori possono aggiungere argomenti correlati al corso purché:

- *Nessuna* delle lezioni o dei contenuti obbligatori del programma di base del corso dell'AHA venga eliminato, alterato o abbreviato
- Argomenti e informazioni aggiuntive vengano inseriti *all'inizio o alla fine* del corso cosicché non disturbino la sequenza delle lezioni obbligatorie.
- La durata del corso aumenti in proporzione alla quantità aggiunta di materiale non suggerito dall'AHA.

Il [direttore del corso](#) o [l'istruttore guida](#) deve approvare qualsiasi materiale supplementare prima dell'inizio del corso.

Una volta ottenuta l'approvazione, l'istruttore deve segnalare agli studenti qualunque informazione che esuli dalle fonti dell'AHA ed etichettarle come "Non suggerite dall'AHA".

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

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

Manutenzione dell'attrezzatura

E' responsabilità dell'ITC assicurarsi che:

- Gli istruttori eseguano appropriate procedure di decontaminazione dell'attrezzatura in accordo con le istruzioni della casa produttrice.
- Gli istruttori verifichino che l'attrezzatura necessaria sia pulita e funzionante prima del corso. Se necessario, fare riferimento alle [Equipment Decontamination Guidelines for CPR Training](#) (Linee guida per la decontaminazione dell'attrezzatura da addestramento per CPR) che si possono trovare sull'IN.
- Attrezzature adeguate siano disponibili in quantità sufficiente (come illustrato nel manuale per istruttori) e ben funzionanti per ogni corso condotto dall'ITC e/o dal TS o dagli istruttori.

Copyright del materiale dell'AHA

Copyright/copie del materiale dell'AHA

L'American Heart Association è titolare dei diritti d'autore su libri di testo, manuali e altro materiale formativo di ECC di sua produzione. Questo materiale non può essere copiato, né in toto o né in parte, senza il preventivo consenso scritto da parte dell'AHA stessa.

E' necessario inviare richiesta scritta all'AHA al link sottostante per richiedere il permesso di ristampare, copiare o utilizzare parti dei libri di testo o di altro materiale di ECC.

Per maggiori informazioni, vedi " the Copyright information" al seguente link copyright.heart.org.

Piano di garanzia di qualità

Garanzia di qualità

La garanzia di qualità è fondamentale per un efficace programma di formazione di ECC. L'ITC è unico responsabile per:

- La qualità dei corsi forniti e l'aderenza ai regolamenti ed alle linee guida dell'AHA.
- la formulazione di un piano scritto di garanzia di qualità che possa essere mostrato su richiesta e che sia conforme ai regolamenti ed alle procedure dell'AHA.

Piano di garanzia di qualità

Il piano di garanzia di qualità dell'ITC dovrebbe includere i seguenti punti:

- In tutti i corsi che richiedano il superamento di un esame per il rilascio di un certificato devono utilizzati i test aggiornati dell'AHA.
- L'ITC assicura che ogni studente disponga del libro di testo appropriato da utilizzare prima durante e dopo il corso. Per maggiori informazioni fare riferimento a [Utilizzo del materiale dell'AHA](#).
- L'ITC segue procedure scritte per lo sviluppo, il monitoraggio e l'addestramento degli istruttori ed il rinnovo dello stato di istruttore.
- Ogni corso dell'AHA condotto dall'ITC utilizza i programmi di base dell'AHA ed il materiale dell'AHA.
- Gli attestati dei corsi e gli esami scritti sono conservati in luogo sicuro.
- L'ITC dispone di risorse adeguate a soddisfare i requisiti del programma concordato, compreso personale, attrezzature, ecc...
- Ad ogni studente viene rilasciato l'appropriato attestato del corso.
- L'ITC dispone di procedure scritte per la risoluzione di controversie interne che ogni istruttore riceve.
- L'ITC controlla le attrezzature utilizzate nei propri corsi per assicurarsi che siano pulite e funzionino correttamente.
- I registri dell'ITC sono completi e archiviati adeguatamente.
- L'ITC ha una procedura scritta che illustra come la faculty del TC e gli istruttori vengano formati adeguatamente per adempiere ai loro ruoli e siano attivamente coinvolti nel processo di garanzia di qualità/miglioramento continuo della qualità per assicurare che gli studenti siano in grado di effettuare una CPR di qualità.
- L'ITC ha procedure scritte che definiscono come i corsi vengano monitorati durante l'insegnamento da parte dei suoi istruttori o TS e tutte le stazioni pratiche condotte da ogni istruttore.
- L'ITC ha una procedura scritta che prevede come valutare i suoi corsi, gli istruttori e la gestione del programma.

E' altamente raccomandato che l'ITC abbia un programma per monitorare la crescita e il miglioramento dei suoi servizi. A tale scopo potrebbero essere monitorati i seguenti indicatori:

- aumento numero di corsi e partecipanti
- partecipazione ad attività inerenti la Catena della Sopravvivenza nella propria comunità
- miglioramento nella valutazione dei corsi sulla base di correzioni documentate
- espansione dell'ITC Training Network (con nuovi istruttori, nuovi TS, ecc)

4 – Affiliazione degli istruttori

Generalità

Prima di insegnare in un corso (a parte il primo in cui è in monitoraggio) un candidato istruttore deve soddisfare tutti i requisiti ed affiliarsi ad un ITC primario riconosciuto che sia autorizzato dall'AHA per la formazione in un dato territorio. Solo gli istruttori affiliati ad un ITC sono autorizzati ad insegnare ed emettere attestati di superamento del corso.

Questa sezione riguarda i seguenti principali temi di affiliazione:

- [Requisiti per l'affiliazione degli Istruttori](#)
- [Revoca dello status di istruttore](#)
- [Motivi di revoca degli istruttori](#)

Requisiti per l'affiliazione degli istruttori

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

- Non ci sono quote da pagare all'AHA per l'affiliazione. Qualunque quota richiesta è unicamente a discrezione dell'ITC.
- Il coordinatore del TC può richiedere un incontro con l'istruttore che richiede l'affiliazione oppure il suo monitoraggio prima di accettarlo. Il monitoraggio sarà effettuato dalla faculty designata. Il coordinatore del TC decide poi se accettare o meno l'istruttore per l'affiliazione. Tale decisione è definitiva.
- Gli ITC possono revocare il privilegio dell'affiliazione di qualunque istruttore che non agisca in conformità con i regolamenti dei corsi dell'AHA o con quelli dell'ITC.
- Gli istruttori dovrebbero affiliarsi con un ITC che abbia sede nel paese in cui essi risiedono o lavorano.
- Gli ITC non sono obbligati ad accettare tutti gli istruttori che richiedano l'affiliazione. L'ITC ha il diritto esclusivo di decidere quali istruttori mantenere nel proprio organico secondo i propri criteri.
- Un istruttore può insegnare per più di un ITC dell'AHA.
- Un istruttore si può affiliare ad un secondo ITC anche se dipende già da un primo ITC (o se il datore di lavoro specifichi un suo ITC di affiliazione) qualora quest'ultimo non tenga corsi relativi a discipline diverse da quelle per cui l'istruttore sia stato assunto ad insegnare in

quel centro. L'istruttore dovrà sottostare a requisiti di monitoraggio e insegnamento che verranno determinati dal secondo ITC.

Revoca dello status di istruttore

La revoca dello stato di istruttore dell'AHA implica che vengano persi il privilegio di stato di istruttore, l'affiliazione ad un ITC e la possibilità di rilasciare gli attestati di superamento dei corsi dell'AHA.

Di seguito si trovano i punti chiave per una revoca di stato di istruttore:

- Se un istruttore non è più affiliato ad un ITC, per scelta dell'istruttore o dell'ITC, l'attestato di istruttore rimane all'ITC primario.
- L'ITC riferirà quindi le sue decisioni all'[ECC Global Training](#).
- L'[ECC Global Training](#) deve determinare se l'istruttore sia idoneo ad uno status operativo o se il suo status debba essere revocato. I documenti in archivio relativi all'istruttore non devono essere trasferiti finché non sia presa una decisione definitiva.
- Una volta che l'[ECC Global Training](#) giunga alla decisione definitiva di revocare lo status di istruttore, l'attestato di istruttore può essere restituito all'ITC che lo ha emesso o all'AHA.
- Una volta che lo status di istruttore sia revocato l'ITC disattiverà l'affiliazione sull'IN.
- La revoca di status di istruttore non revoca la validità degli attestati che l'istruttore ha rilasciato in precedenza.

Motivi di revoca dello status di istruttore

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

- Falsificazione dei registri
- Mancata conformità alle linee guida ed ai programmi dell'AHA
- Produzione o rilascio di attestati di superamento di corsi che non siano di provenienza dall'AHA
- Insegnamento che non sia conforme agli standards dell'AHA per i corsi e i programmi nonostante l'intervento di correzione da parte del coordinatore del TC, della faculty del TC, del personale di ECC o della RF.
- Utilizzo di esami non autorizzati dall'AHA o violazione della sicurezza negli esami dell'AHA
- Attività e linguaggio inappropriati, molestie o comportamento non idoneo durante i corsi sia nei confronti di altri istruttori che di studenti e personale di ECC o volontari.

5 – Centri di formazione satellite (TS)

Generalità

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

Questa sezione tratta i seguenti argomenti circa i TS:

- [Informazioni generali](#)
- [Gestione dei TS](#)

Informazioni generali

Un centro di formazione satellite deve:

- Tenere corsi dell'AHA secondo le linee guida descritte nel PAM e nel manuale per istruttori per ciascuna disciplina che il TS sia abilitato ad insegnare
- Soddisfare gli stessi requisiti dei centri di formazione per quanto riguarda l'attrezzatura, la gestione degli attestati di superamento dei corsi e gli istruttori per ciascuna delle discipline che il TS insegnerà
- Mantenere i registri dei corsi e la documentazione in archivio riguardo gli istruttori in conformità con gli stessi requisiti e standards dell'ITC e presentare relazioni periodiche come richiesto agli ITC
- Nominare un coordinatore che soddisfi i requisiti previsti per tale posizione, che sia poi approvato dal coordinatore del TC. Il coordinatore deve designare una faculty presso l'ITC per ogni disciplina insegnata al centro di formazione satellite in modo tale che siano soddisfatti il controllo di qualità, l'attività di assistenza e la valutazione degli istruttori
- Condurre delle auto-revisioni su base annuale adoperando come guida l'"autorevisione amministrativa del TC" (TC Administrative Self-Review) e facendo una relazione all'ITC di riferimento. Il centro di formazione satellite deve essere in grado di produrre dette relazioni su richiesta dell'ITC o dell'AHA. L'"autorevisione amministrativa del TC" si trova sull'IN nelle pagine di accesso per il coordinatore del TC.
- Svolgere corsi solo nello stesso territorio stabilito dall'ITC come descritto dettagliatamente nella convenzione di un ITC. Ogni attestato

di superamento dei corsi rilasciato al di fuori dell'area del territorio non è considerato valido e può essere in violazione della convenzione dell'ITC.

L'ITC deve possedere in archivio una lettera firmata di accordo/intesa con ogni centro di formazione satellite che deve essere messa a disposizione dell'AHA su richiesta.

Gestione di un centro di formazione satellite

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

- Il coordinatore del TC o un delegato approvato dalla faculty del TC fa visita e controlla ogni centro di formazione satellite almeno una volta ogni due anni per assicurare che il centro sia conforme ai regolamenti dell'ITC e dell'AHA.
- L'ITC conserva la documentazione relativa a dette visite per almeno tre anni.
- L'ITC adopera l'[Analisi della sicurezza della qualità dell'ITC](#) per documentare l'ispezione ad un centro di formazione satellite
- Il coordinatore del TC assicura che ci sia attrezzatura disponibile in quantità sufficiente (come delineato nel manuale per istruttori) e in buono stato di funzionamento ad ogni corso svolto dall'ITC e/o dai suoi TS o dai suoi istruttori. Questo incarico può essere svolto attraverso visite a ciascun centro di formazione satellite e da periodici monitoraggi dei corsi/delle prove pratiche.
- Per informazioni circa l'[Analisi della sicurezza della qualità dell'ITC](#) il coordinatore del TC può contattare l'[ECC Global Training](#).

Gli ITC invieranno queste informazioni nelle relazioni dell'attività di formazione svolta due volte l'anno o quando richiesto.

6 –Limiti e riconoscimento dello status

Generalità

L'AHA ha regole specifiche circa i limiti della formazione e il riconoscimento dello status di providers, istruttori e faculty.

Questa sezione copre i seguenti argomenti:

- [Limiti formativi](#)
- [Riconoscimento dello status](#)

Limiti formativi

Formazione internazionale da parte di istruttori statunitensi

L'AHA apprezza che diversi istruttori dell'AHA ed ITC abbiano opportunità di relazioni nella comunità medica internazionale.

- Gli istruttori formati negli Stati Uniti e gli ITC possono svolgere formazione solo occasionalmente al di fuori del loro territorio geografico stabilito nel loro contratto **previa approvazione in forma scritta da parte dell'[ECC Global Training](#)**. Bisogna contattare l'[ECC Global Training](#) almeno 6 settimane prima dell'evento formativo che si intende svolgere. L'approvazione non viene fornita automaticamente ed in certe regioni la formazione deve essere coordinata da parte degli ITC locali.
- Ai TC, agli ITC e agli istruttori degli Stati Uniti non è consentito insegnare in Canada a meno che essi non si siano uniformati con un programma di formazione della [Fondazione canadese per il cuore e l'ictus](#) (HSFC = Heart and Stroke Foundation of Canada). Si contatti la HSFC al sito www.heartandstroke.ca per l'assistenza. Si faccia riferimento alla HSFC per ulteriori informazioni.

Le informazioni relative a tutti gli eventi formativi internazionali proposti ed in corso da parte degli ITC e degli istruttori dell'AHA devono passare per l'[ECC Global Training](#). Vi è un procedimento più rigido per gli istruttori che svolgono formazione in modo continuativo al di fuori degli Stati Uniti.

Il mancato rispetto da parte di un ITC o di un istruttore di seguire queste regole potrebbe esitare nel termine della convenzione dell'ITC o nella revoca dello stato di istruttore.

Per maggiori informazioni circa le questioni internazionali, si contatti per posta elettronica eccinternational@heart.org

Lista dei paesi interdetti

In quanto società statunitense, l'AHA rispetta le regole del governo statunitense e i regolamenti che vietano o limitano la conduzione di transazioni d'affari con taluni Stati, individui ed entità.

Tutti gli ITC e i loro centri devono rispettare le direttive del governo statunitense riguardo dette transazioni. Gli ITC possono controllare i seguenti siti internet per informazioni aggiuntive:

Denominazioni di terrorista e stati promotori del terrorismo:

www.state.gov/j/ct/list/idex.htm

Atto di pratiche di corruzione all'estero :

www.justice.gov/criminal/fraud/fcpa

Lista delle persone bandite/lista delle persone non controllate/lista degli enti/lista delle nazioni con designazioni speciali/lista degli esclusi/sanzioni di non proliferazione:

www.bis.doc.gov/complianceand enforcement/liststocheck.htm

Programmi di sanzioni e informazione sugli stati:

www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx

Riconoscimento dello status

Generalità

I programmi di ECC dell'AHA riconoscono la mobilità dei propri operatori ed istruttori e li incoraggiano a rimanere attivi nella rete di formazione di ECC ovunque si trasferiscano.

La tabella nella seguente sezione illustra il riconoscimento delle varie qualifiche nella rete di formazione di ECC su base internazionale

All'interno dell'AHA

Questa tabella illustra il riconoscimento della qualifica nella rete di formazione della ECC:

Qualifica	Descrizione
Operatore (provider)	<ul style="list-style-type: none"> Riconosciuto a livello nazionale ed internazionale
Istruttore	<ul style="list-style-type: none"> Riconosciuto a livello nazionale ed internazionale Un attestato di istruttore sostituisce un attestato da operatore abilitato. La qualifica di operatore (per la medesima disciplina) si intende valida fino a quando lo sia anche l'attestato di istruttore. Si veda la sezione Corsi per istruttori per i criteri per diventare istruttori. L'AHA non richiede che l'istruttore abbia un attestato da provider in corso di validità. Ad ogni modo, i regolamenti di diverse aziende o di enti regolatori possono richiederlo come requisito. Si veda la sezione Rilascio di attestati di superamento del corso e misure di sicurezza per le informazioni sul rilascio degli attestati.
TCF	<ul style="list-style-type: none"> La nomina a faculty di un TC non può essere trasferita tra ITC diversi. Un membro di una faculty di un TC che si trasferisce ad un altro ITC dovrà collaborare col nuovo ITC per ottenere nuovamente tale qualifica
RF	<ul style="list-style-type: none"> La nomina a RF non è trasferibile al di fuori della regione o dello stato dove è stata rilasciata. Un membro di una RF che si trasferisce in un'altra regione può contattare eccinternational@heart.org per le informazioni specifiche circa la richiesta della medesima nomina in una nuova regione.

Fondazione canadese per il cuore e l'ictus

La Fondazione canadese per il cuore e l'ictus (HSFC = Heart and Stroke Foundation of Canada) collabora strettamente con l'ECC dell'AHA. **Agli ITC ed agli istruttori non è permesso insegnare in Canada a meno che non si siano affiliati ad un programma di formazione della HSFC.** La tabella seguente illustra i riconoscimenti dei titoli con la HSFC.

Qualifica	Descrizione
Attestato di provider HSFC	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosciuto dall'AHA. • Può essere utilizzato per l'ammissione ad un corso di rinnovo per provider e corsi di aggiornamento o ad un corso per istruttore della stessa disciplina.
Attestato di istruttore HSFC	<ul style="list-style-type: none"> • Riconosciuto da un ITC dell'AHA pari ad un attestato da istruttore rilasciato da qualunque ITC dell'AHA

Gli ITC

Il ruolo di un ITC e di TC statunitense è il medesimo. L'AHA mira ad un'uniformità di formazione in tutti i centri di formazione, sia negli Stati Uniti che nel resto del mondo.

Il rilascio degli attestati di superamento del corso da parte di un centro di formazione dell'AHA deve essere considerato equivalente, indipendentemente dal paese di origine.

Si veda il [Capitolo 4](#) per maggiori informazioni.

Si contatti l'[ECC Global Training](#) per chiarimenti circa i riconoscimenti internazionali alla seguente mail eccinternational@heart.org.

Riconoscimento di altre organizzazioni non nominate

Per informazioni circa il riconoscimento da parte dell'AHA di altre organizzazioni non elencate precedentemente, contattare l'[ECC Global Training](#).

7 – informazioni sui corsi

Generalità

Questa sezione tratta i seguenti argomenti:

- [Informazioni generali](#)
- [Corsi per provider \(operatori\)](#)
- [Valutazione di uno studente nel corso per provider](#)
- [Corsi per istruttori](#)
- [Corsi ACLS per esperti \(EP\)](#)
- [Orientamento per direttori di corso.](#)

Informazioni generali

Criteri dell'AHA per corso pratico di emergenze cardiovascolari

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

- L'istruttore di corso deve essere un istruttore aggiornato riconosciuto dall'AHA. Professionisti esperti in ambito specialistico possono supportare gli istruttori dell'AHA durante un corso ACLS. La presenza di un professionista esperto non deve essere tenuto in conto nell'attribuzione del rapporto studente/istruttore richiesto dal corso, come sottolineato nel manuale per istruttori.
- Il corso deve essere insegnato in accordo con le linee guida e il programma di base stabiliti nelle edizioni aggiornate del libro di testo del corso dell'AHA e/o del manuale per istruttori. Un istruttore può aggiungere argomenti prima o dopo il programma di base dell'AHA, fintanto che ciò non interferisca sulla fluidità del corso o sulla strutturazione didattica del corso stesso. Per maggiori informazioni si veda la sezione [Contenuti non dell'AHA](#).
- Ciascuno studente deve essere in possesso dell'appropriato libro di testo aggiornato, che sia disponibile per la consultazione prima, durante e dopo il corso. I libri di testo sono stati concepiti per l'uso individuale e sono parte integrante della formazione dello studente prima, durante e dopo il corso. Gli studenti possono riutilizzare il libro di testo nel corso di rinnovo finché non siano pubblicate nuove linee guida. Per ulteriori informazioni si veda [Utilizzo del materiale dell'AHA](#).

- Si devono utilizzare materiale didattico aggiornato dell'AHA, i DVD aggiornati AHA e gli esami aggiornati dell'AHA. E' obbligatorio l'utilizzo dei DVD specifici per ogni corso nei corsi pratici.
- Si deve utilizzare un modulo di valutazione del corso per ogni corso di ECC per avere un feed-back da parte degli studenti in merito ai contenuti del corso stesso ed agli istruttori. L'AHA incoraggia vivamente l'uso del modulo di valutazione che si trova sull'IN. Se un ITC sceglie di impiegare un proprio modulo di valutazione, questo deve contenere tutte le informazioni presenti nel modulo IN.
- Dopo la conclusione con esito positivo di un corso deve essere rilasciato il relativo attestato di superamento del corso. L'attestato di superamento del corso deve soddisfare tutti i requisiti di rilascio degli attestati dell'AHA.

Criteri per un corso di emergenze cardiovascolari da autodidatta (online)

Dopo che lo studente completa la parte online del corso eLearning dell'AHA, un istruttore può guidarlo nelle stazioni pratiche e nel test.

Per convalidare il certificato di completamento della Parte 1

1. Indirizzarsi al sito OnlineAHA.org.
2. Sulla pagina principale, scorrere alla scelta "Skills Sessions."
3. Scorrere in fondo alla pagina della "Skills Session" e selezionare il collegamento "Check Certificate" .
4. Fare attenzione che ci sia un logo a forma di cuore come sfondo del certificato della versione aggiornata.

Se il certificato non inizia con la sigla "SCI", indirizzarsi a sito www.laerdal.com/certificate/ per la convalida dello stesso.

Se il numero di certificato inizia con la sigla "SCI", indirizzarsi al sito www.OnlineAHA.org/index.cfm?fuseaction=main.checkCertificate per convalidare il certificato.

Educazione medica continua (ECM)/Unità di educazione continua

Alcuni corsi pratici dell'AHA, forniscono crediti formativi (ECM). Gli ITC sono incentivati ad offrire crediti ECM ogniqualvolta sia possibile per i corsi di ECC.

Inoltre, alcuni corsi online dell'AHA di livello avanzato sono qualificati per l'accREDITAMENTO per medici, infermieri ed altri professionisti del sistema di emergenza. Indirizzarsi al sito www.OnlineAHA.org per offerte di formazione continua e al sito learn.heart.org per ulteriori opportunità di formazione professionale.

L'AHA ha l'accordo di offrire agli studenti del sistema di emergenza medica ore di formazione continua attraverso il *Continuing Education Coordinating Board for Emergency Medical Services (CECBEMS)* per alcuni corsi pratici per provider. *Nota bene: l'accREDITamento al CECBEMS non implica che il contenuto sia conforme ad ogni standard o miglior pratica a livello nazionale statale o locale.*

A causa di obblighi contrattuali per rendere i crediti CECBEMS disponibili a tutte le professioni dell'emergenza medica, i centri formativi degli Stati Uniti devono necessariamente raccogliere e presentare le informazioni richieste sull'IN dell'AHA necessarie per qualsiasi professionista del sistema di emergenza che completi l'attività. Gli ITC hanno la facoltà di richiedere i crediti CECBEMS. L'AHA non obbliga lo studente ad accettare l'offerta di crediti formativi. L'AHA riconosce che non tutti gli studenti necessitano di crediti, né che tutte le agenzie con licenza accettino i suoi crediti.

Quando un provider completa uno di questi corsi, l'ITC deve rendere disponibili i crediti per il provider.

Visitare l'IN o per ulteriori informazioni contattare l'indirizzo eccinternational@heart.org.

Attrezzatura dei corsi

Tutti i corsi di ECC dell'AHA richiedono che manichini e attrezzatura siano a disposizione per la dimostrazione nelle stazioni pratiche essenziali del corso (per esempio la gestione delle vie aeree, la corretta posizione delle mani, la profondità delle compressioni toraciche e la riespansione del torace, ecc.).

L'attrezzatura richiesta per ogni corso è elencata nel manuale per istruttori. Tutto il materiale usato deve essere bene funzionante ed in adeguato stato di manutenzione.

L'AHA non promuove né raccomanda specifiche marche di manichini o altro materiale. La decisione di quale ditta o modello di materiale usare è responsabilità dell'ITC.

Con l'aumentare della diffusione, popolarità e funzionalità dei tablets elettronici negli ultimi anni, si è verificata un'impennata nello sviluppo e impiego di applicazioni per monitor/defibrillatori supportati dai tablets.

Per l'uso del simulatore sul monitor del tablet come monitor/defibrillatore nei corsi dell'AHA avanzati, gli studenti devono essere in grado di fare le seguenti cose:

- Vedere il ritmo che scorre sul monitor del tablet
- Connettere il tablet al manichino con gli elettrodi e le piastre di defibrillazione/pacing
- Premere fisicamente il bottone di carica e shock nonché della sincronizzazione se indicato
- Premere fisicamente i bottoni per vedere la frequenza o l'energia erogata durante il pacing

Se si usa come monitor il tablet, il DAE (defibrillatore automatico esterno) per la simulazione usato durante corsi dell'AHA deve avere le seguenti caratteristiche :

- Lo studente deve essere in grado di collegare agevolmente il tablet al manichino con le piastre per defibrillare.
- Lo studente deve essere in grado di premere agevolmente il pulsante di carica del defibrillatore e di erogazione dello shock.
- Il dispositivo deve dare allo studente istruzioni passo-passo coerenti con gli standard dei DAE e dei DAE per la simulazione.

Corsi per provider (operatori)

Descrizione dei corsi per provider

Per le descrizioni di specifici corsi dell'AHA per provider, visitare l'[IN](#) o consultare il manuale per istruttori per quel corso.

Prerequisiti per un corso per provider

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

Formazione da autodidatta

I programmi di auto-apprendimento dell'AHA offrono agli istruttori la massima flessibilità per l'educazione e la formazione di operatori sanitari e laici. L'AHA offre una varietà di programmi sul web e programmi personalizzati.

- Gli istruttori seguiranno le prove pratiche e i test per completare il corso come indicato.
- Gli istruttori possono offrire lezioni di recupero.
- Questi prodotti possono anche fornire opportunità di educazione continua (riconosciuti dagli Stati Uniti) per medici, farmacisti, infermieri e personale del sistema di emergenza.

Per documentare il rilascio dell'attestato del superamento del corso devono essere compilati e tenuti in archivio i seguenti documenti presso l'ITC: copia dell'attestato di superamento del corso online, le schede di valutazione del corso da autodidatti, i moduli di valutazione della prova pratica, e il registro del corso. Le procedure per archiviare i documenti del corso online sono le stesse dei corsi pratici.

Per ulteriori informazioni sui programmi dell'AHA di corsi online, visitare il sito www.OnlineAHA.org

Direttore di corso per provider

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

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

Istruttori di corsi per provider e faculty di esperti

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

- I corsi dell'AHA devono essere tenuti da istruttori dell'AHA che abbiano lo status di istruttori aggiornati per la loro specifica disciplina.
- Il coordinatore del TC deve designare anche un istruttore guida per i corsi non avanzati.
- In ogni corso in cui insegnino membri della faculty di esperti (ad es. un anestesista che insegni la gestione delle vie aeree), il direttore del corso deve assicurare che essi seguano le linee guida dell'AHA.
- La faculty di esperti può supportare i docenti dei corsi di livello avanzato a discrezione dell'ITC e previo accordo con il direttore del corso. La faculty di esperti deve rispettare i contenuti di base dei corsi.
- Il numero totale degli istruttori membri della faculty di esperti non può superare il 50% del numero complessivo degli istruttori. Gli esperti non contano nel rapporto studente-insegnante richiesto, come indicato nel manuale per istruttore.
- Deve essere un istruttore dell'AHA dell'opportuna disciplina al corso a svolgere la valutazione formale o il test agli studenti.

Istruttore medico

- Un istruttore medico deve essere disponibile per eventuale consultazione durante il corso ACLS per esperti (ACLS EP) ma non deve essere necessariamente presente al corso.

Istruttore guida per corsi per provider

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

- Ogni corso per operatori di supporto vitale di base (BLS = basic life support) deve avere un istruttore guida sempre fisicamente presente durante tutto il corso.
- L'istruttore guida può anche ricoprire il ruolo di istruttore.
- L'istruttore guida è responsabile della logistica del corso e della garanzia di qualità dello stesso.
- L'istruttore guida viene nominato dal coordinatore del TC.

Struttura di un corso per provider

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

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

Superamento di un corso per provider

Per ricevere l'attestato di superamento del corso lo studente deve completare i seguenti passaggi, come indicato nel manuale specifico del corso istruttore:

- Assistere e partecipare all'intero corso

- Superare le prove pratiche
- Superare i test scritti richiesti

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

Valutazione dello studente nel corso per provider

Test scritto del corso per provider

Per il test scritto si applicano le seguenti regole:

- Per l'esame scritto di un corso dell'AHA deve essere usata la versione aggiornata dei test.
- **I test scritti sono protetti da copyright e non possono essere alterati in alcun modo o pubblicati su qualsiasi sito internet o intranet.** Questo include i test precorso.
- Non è consentito l'uso di un test scritto alterato o diverso da quelli previsti dall'AHA nei corsi ove vengono rilasciati attestati di partecipazione dell'AHA. L'infrazione comporta il termine della convenzione dell'ITC e la perdita dello status di istruttore dell'AHA.
- Per seguire il test scritto attraverso un sistema di gestione della formazione sia pratica che online le richieste devono essere inviate all'[ECC Global Training](#).
- La gestione del test scritto avviene in ambiente sorvegliato in cui l'istruttore monitorizza lo studente per tutto il tempo dell'esame.
- In alcuni corsi di apprendimento da autodidatta, il test scritto è incluso nel programma software, secondo quanto previsto dal regolamento per quel singolo corso.
- Gli istruttori possono prestarsi a leggere il testo dell'esame scritto per studenti con difficoltà nell'apprendimento o barriere linguistiche. Questo deve essere fatto in modo tale da non indicare le risposte corrette allo studente.
- Gli studenti non possono utilizzare alcun testo durante l'esame scritto.
- Gli studenti non possono sostenere l'esame consultandosi tra loro. I test devono essere fatti individualmente.
- Lo studente per il superamento del corso deve ottenere al test scritto un punteggio pari o superiore all'84%.

Molti esami di ECC sono disponibili in altre lingue. L'ITC dovrebbe contattare l'[ECC Global Training](#) per informazioni su questi test.

Prova pratica del corso per provider

Gli istruttori abilitati per le appropriate discipline valuteranno ogni studente in merito alle relative conoscenze didattiche ed alle abilità in tutte le prove psicomotorie del corso.

Gli studenti possono utilizzare, a discrezione del direttore di corso, il *manuale di emergenze cardiovascolari per operatori sanitari* e gli algoritmi di ECC per le prove pratiche nei Megacode dei corsi ACLS e per le simulazioni di casi fondamentali previste dei corsi PALS.

Nessun attestato di superamento di un corso dell'AHA può essere rilasciato senza aver testato con prove pratiche su manichino, né da parte di un istruttore AHA abilitato per quella disciplina né mediante utilizzo di un manichino computerizzato approvato dall'AHA per un corso di apprendimento da autodidatta.

Agli studenti di corsi di supporto vitale avanzato l'AHA non richiede espressamente di avere un attestato valido di provider BLS, ma si aspetta che questi abbiano già le abilità di base di tale corso. Gli ITC hanno tuttavia la facoltà di richiedere un attestato valido di provider BLS.

Uno studente che chieda di sottoporsi alle prove finali senza aver seguito il corso pratico dell'AHA o senza aver seguito un corso online lancia una sorta di "sfida". Gli istruttori in questo caso devono seguire scrupolosamente tutte le regole previste per le prove finali come definito nella parte dedicata a tale argomento nel manuale per istruttori.

- Gli studenti non possono fare tale richiesta se non è trascorso almeno un 1 anno dall'invio del materiale specifico relativo. L'unica eccezione ammessa è per l'istruttore che aggiorni il suo attestato di provider, solo qualora abbia già completato gli aggiornamenti scientifici richiesti nel 2010.
- Gli studenti devono esibire il loro attestato di superamento del corso dell'AHA prima di sottoporsi alle prove. Non è ritenuto valido esibire un attestato scaduto.
- Gli studenti devono dimostrare all'istruttore di essere in possesso dell'appropriato manuale dell'AHA aggiornato con le ultime linee guida.
- Tutte le prove devono essere eseguite da un istruttore dell'AHA aggiornato nelle discipline in esame.
- Non è prevista la possibilità di supporto mediante ulteriori prove pratiche o spiegazioni durante la prova pratica.
- Le prove finali per tali candidati devono essere fatte mediante una sessione separata e non possono essere associate ad una sessione di un corso pratico per provider o alla parte 3 di un corso di apprendimento misto.
- Le prove finali per tali candidati devono essere eseguite con rapporto 1:1 tra studente e istruttore.
- L'esame è da ritenersi non superato al primo errore.
- Non è consentito il recupero per tali prove. Lo studente non può tentare nuovamente un'analogha prova.

- Se lo studente non supera queste prove, l'ITC non rilascia nessun attestato e lo studente dovrebbe essere indirizzato ad un corso pratico per provider.
- Deve essere redatto un apposito registro di corso in merito a tali prove, indipendentemente dal superamento o meno dell'esame.

Un istruttore di BLS può condurre le prove finali di BLS in un corso pratico di ACLS, PALS o PEARS. Tuttavia, il rapporto allievo-istruttore ACLS o PALS dovrà essere adeguato per tale tipo di corso.

Prova di recupero di uno studente di un corso per provider

Lo scopo di un corso dell'AHA è quello di preparare gli studenti ad effettuare una rianimazione efficace. Alcuni studenti possono non raggiungere gli obiettivi del corso e avranno bisogno di recuperare negli ambiti in cui siano carenti.

Gli istruttori possono fornire il proprio supporto monitorandoli e guidandoli nell'identificazione e nella risoluzione delle lacune, richiedendo loro prove pratiche supplementari, assegnando loro letture aggiuntive, inviando gli studenti ad altri corsi o facendo loro ripetere le prove o le fasi di valutazione fino a che il direttore di corso o l'istruttore guida non ritengano gli esiti soddisfacenti.

Se il recupero non è soddisfacente il direttore di corso o l'istruttore guida possono richiedere agli studenti di ripetere l'intero corso (per ulteriori informazioni sui requisiti del recupero per qualsiasi corso ci si riferisca al manuale per istruttori di quello specifico corso).

Se uno studente ottiene un punteggio inferiore all'84% sulla prima prova scritta può seguire la sessione di recupero finché il direttore di corso o l'istruttore guida non ritengano soddisfacenti i risultati oppure può ripetere l'esame scritto con una diversa versione di domande per superare il corso.

Gli studenti che non siano in grado di recuperare con successo attraverso una sessione particolare (o delle prove) durante il corso stesso possono concordare una sessione di recupero separata. Lo studente prima di ricevere l'attestato di superamento del corso deve raggiungere gli obiettivi formativi in maniera soddisfacente a giudizio del direttore di corso o dell'istruttore guida.

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

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

Procedure per l'aggiornamento o il rinnovo di un provider

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

A discrezione del coordinatore del TC o del direttore di corso o dell'istruttore guida possono essere fatte delle eccezioni. Il coordinatore del TC ha l'autorità finale e la responsabilità di consentire ad uno studente di partecipare ad un corso di aggiornamento anche se il suo attestato di provider dell'AHA sia scaduto.

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

Per ulteriori informazioni si consulti il [Provider Course Skills Testing](#).

Corsi per istruttori

Selezione dei candidati istruttori

Un corso per istruttori dell'AHA insegna i metodi necessari per insegnare efficacemente agli altri nei corsi di rianimazione.

L'AHA richiede che gli istruttori abbiano almeno compiuto i 16 anni di età per diventare Istruttori Heartsaver e BLS. Gli istruttori ACLS e PALS devono avere almeno 18 anni e possedere un diploma o un certificato di operatore sanitario che svolga delle mansioni che rientrino tra quelle dello specifico argomento del corso.

Competenze fondamentali degli istruttori

L'AHA ha individuato 5 competenze fondamentali che devono possedere tutti i candidati istruttori:

- *Abilità*: gli istruttori devono dimostrare padronanza in tutte le abilità richieste nei corsi in cui devono insegnare. Questo include sia abilità cognitive sia psicomotorie.

- *Svolgimento del corso*: Gli istruttori devono insegnare correttamente il material dell'AHA come indicato negli appositi manuali per istruttori e negli schemi riassuntivi delle lezioni.
- *Prove finali*: gli istruttori devono essere in grado di valutare efficacemente gli studenti.
- *Professionalità*: gli istruttori devono mantenere un alto standard etico e professionale quando insegnano nei corsi dell'AHA.
- *Gestione del programma*: gli istruttori devono essere in grado di gestire spazi, materiali, documenti secondo le linee guida dell'AHA.

Prerequisiti per un corso per istruttori

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

- Essere accettati da un ITC dell'AHA prima di iniziare il corso
- Avere lo status aggiornato di provider nella disciplina che intendono insegnare
- Aver completato la richiesta di candidato istruttore
- Completare il Core Instructor Course (corso di didattica di base per istruttori)
- Essere abili e competenti in tutte le discipline che dovranno insegnare

Il candidato istruttore dovrebbe anche

- Essere in grado di gestire il tempo, gli spazi, il materiale e i registri in accordo con le linee guida dell'AHA
- Mantenere alti standards etici e professionali durante l'insegnamento dei corsi dell'AHA

Nota bene: se un candidato ha già svolto il Core Instructor Course per un'altra disciplina non deve ripeterlo.

Faculty del corso per istruttori

I corsi per istruttori dell'AHA sono tenuti dalla faculty del TC o dalla RF in quella disciplina.

I membri della faculty del TC o i membri della RF di una specifica disciplina che svolgono le funzioni di direttori di corso devono essere presenti durante tutta la durata del corso per istruttori. Una faculty aggiuntiva per il corso per istruttori deve essere formata perlomeno da istruttori aggiornati nella disciplina insegnata.

Contenuti e materiali del corso per istruttori

Tutti i candidati istruttori devono possedere l'edizione aggiornata del manuale per provider dell'AHA richiesto e il manuale per istruttori dei corsi in cui insegneranno.

I candidati devono avere la loro copia del manuale per istruttori durante il corso per istruttori.

La faculty del TC che tiene il corso deve seguire la Faculty Guide (Guida per la faculty) per la specifica disciplina e tutto il materiale di supporto per il corso per istruttori. La Faculty Guide è disponibile sull'IN con l'accesso dei coordinatori del TC. Si contatti il proprio coordinatore di TC per ottenerla.

Superamento di un corso per istruttori

I candidati istruttori devono dimostrare:

- prestazioni soddisfacenti sulle abilità elencate sulla Faculty Guide per il corso
- una completa conoscenza dell'organizzazione del corso, del suo contenuto (includere appropriate abilità BLS), delle responsabilità dell'istruttore, e le linee guida dell'AHA per le specifiche discipline
- padronanza delle competenze di base di un istruttore dell'AHA

Requisiti per il rilascio dell'attestato di istruttore

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

- Entro 6 mesi dal superamento del corso per istruttori il candidato istruttore deve dimostrare adeguate capacità d'insegnamento durante il monitoraggio nell'ambito di un corso provider o di un corso di aggiornamento provider o di un corso di rinnovo dello status di provider.
- I candidati istruttori per corsi BLS e Heartsaver devono essere monitorati da un membro AHA della faculty del TC o della RF abilitati al BLS
- I candidati istruttori per corsi ACLS o PALS verranno monitorati da un membro competente nella corrispondente disciplina appartenente alla faculty del TC o alla RF.
- La persona che esamina il candidato deve compilare la scheda di monitoraggio istruttore e sottoporla all'ITC col quale si affilia l'istruttore.
- La scheda di monitoraggio dell'istruttore deve essere presentata entro 10 giorni lavorativi dal corso monitorato.
- Se durante il monitoraggio viene rilevata una carenza, l'esaminatore può effettuare un recupero mediante una o più delle seguenti modalità:

- In caso di lacune nelle abilità pratiche il candidato può essere sottoposto a recupero in una sessione privata e successivamente gli viene concesso di dimostrare di insegnare adeguatamente le abilità pratiche durante lo stesso corso o uno successivo.
- In caso di lacune nelle nozioni teoriche il candidato istruttore può essere sottoposto a recupero in una sessione privata o gli viene chiesto di ripassare il manuale provider aggiornato; successivamente gli viene concesso di insegnare adeguatamente l'argomento teorico durante lo stesso corso o uno successivo.
- In caso di lacune nella capacità o nella qualità dell'insegnamento il candidato istruttore può essere affiancato dal direttore o istruttore di corso/da un membro della faculty del TC e successivamente monitorato di nuovo in un corso seguente. Si può anche richiedere al candidato istruttore di ripetere il corso per istruttori prima di essere nuovamente monitorato.
- In caso di lacune nelle conoscenze teoriche o nelle abilità pratiche il direttore di corso, un membro della faculty del TC o un membro della RF possono richiedere al candidato di ripetere un corso provider o un aggiornamento per provider o un corso di rinnovo per provider prima di essere nuovamente monitorato.
- Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento del modulo di monitoraggio compilato, l'ITC del candidato istruttore deve rilasciare un attestato di istruttore. La data di rilascio dell'attestato è quella del mese e dell'anno (a 4 cifre) nel quale è stato superato il corso in monitoraggio.
- L'attestato scadrà dopo 2 anni dal rilascio.
- L'istruttore deve affiliarsi sull'IN per ricevere il codice identificativo di istruttore (ID) che deve essere posto sul retro dell'attestato di istruttore.
- Se un candidato istruttore si trasferisce in un altro ITC prima che abbia luogo il monitoraggio iniziale, il nuovo ITC può rilasciare l'attestato di istruttore dopo il completamento del monitoraggio ma l'ITC deve acquisire la documentazione comprovante il superamento del corso per istruttori e gli altri prerequisiti.

Criteria di rinnovo per gli istruttori

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

- Mantenere lo stato aggiornato di provider, documentato da un attestato di provider valido, *oppure* dimostrare sufficienti capacità pratiche ed il superamento del test scritto per provider.
- Se l'istruttore sceglie la modalità della dimostrazione, il suo superamento deve essere documentato su un modulo compilato per il rinnovo di istruttore/faculty del TC. Potrà essere rilasciato un nuovo

attestato di istruttore a discrezione dell'ITC o su richiesta dell'istruttore che rinnova il suo status, ma comunque non è obbligatorio per l'AHA.

- **Ottenere 4 crediti con qualsiasi combinazione delle seguenti:**
 - **Insegnare** ad un minimo di **4 corsi provider o di aggiornamento o di rinnovo per provider** in 2 anni nella disciplina per la quale l'istruttore sta ottenendo il rinnovo
 - Dirigere prove pratiche e test mediante corsi di formazione online. Ogni giorno di prove pratiche e di sessione di esami scritti conta come 1 dei 4 corsi richiesti; tutti e 4 i crediti possono essere ottenuti in tal modo.
 - **Frequentare gli aggiornamenti** come richiesto entro i precedenti 2 anni. Gli aggiornamenti possono riguardare nuovi contenuti o metodologie dei corsi e revisionare informazioni relative all'ITC e all'ECC regionale e nazionale.
- **Essere monitorato** durante l'insegnamento prima della scadenza dello status di istruttore. *Il primo monitoraggio dopo il corso per istruttori iniziale non soddisfa tale richiesta.*

Eccezioni speciali ai requisiti di insegnamento

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

- Una malattia o un infortunio che abbia costretto l'istruttore a richiedere una sospensione dal lavoro e dai compiti dell'insegnamento.
- Un numero limitato di corsi offerti in una zona a causa della mancanza di discenti o del ritardo nell'arrivo dei materiali del corso.

Il coordinatore del TC, previo consulto con la RF e la faculty del TC incaricate, può decidere di revocare i requisiti d'insegnamento per la disciplina in questione. Deve essere preso in considerazione il tempo di assenza di un istruttore dal proprio normale impiego, nonché la durata del ritardo di arrivo dei materiali ed il numero di corsi tenuti in rapporto al numero di opportunità d'insegnamento.

La documentazione a supporto della decisione adottata deve essere conservata nel file dell'istruttore.

Tutti gli altri requisiti per il rinnovo devono essere soddisfatti come indicato sopra.

Corsi di ACLS per esperti (EP)

Requisiti per istruttori di corsi ACLS EP

Per diventare un istruttore del Corso ACLS per esperti un candidato deve essere un istruttore ACLS aggiornato ed operativo.

Requisito	Dettagli
Formazione iniziale	<ul style="list-style-type: none">• Frequentare e superare un corso ACLS EP dell'AHA. Ottenere risultati adeguati in tutte e 4 le stazioni di apprendimento e nella sessione pratica BLS col DAE.• Frequentare e superare un corso per istruttori ACLS EP dell'AHA.• In qualità di candidato istruttore scegliere una stazione di insegnamento e co-insegnare assieme a un istruttore ACLS EP esperto.• Insegnare la stazione da solo mentre si è monitorati dal direttore di corso o da un suo delegato. In caso di esito positivo l'ITC del candidato rilascerà un attestato di istruttore ACLS EP.• A discrezione del direttore di corso il candidato istruttore può effettuare il co-insegnamento ed il monitoraggio durante lo stesso corso.• Tutti gli istruttori ACLS EP devono diventare competenti in due o più stazioni d'insegnamento.
Rinnovo dello status di istruttore	<ul style="list-style-type: none">• Mantenere lo status di istruttore ACLS secondo quanto descritto nel PAM; almeno 1 corso nell'anno deve essere un ACLS EP

Requisiti per direttore di corsi ACLS EP

Per diventare direttore di corso ACLS EP un candidato deve

- Essere un istruttore ACLS EP aggiornato ed operativo ed un membro della RF or faculty del TC per l'ACLS
- Essere esperto nell'insegnamento di 2 delle 4 stazioni di apprendimento
- Co-dirigere un intero corso ACLS EP con un direttore di corso esperto
- Rivestire il ruolo di direttore di corso ed essere monitorato da un direttore di corso esperto

In caso di esito positivo il candidato verrà nominato direttore di corso ACLS EP.

Durante l'intero corso ACLS EP deve essere disponibile per eventuale consulenza un istruttore medico ma non è necessario che sia fisicamente presente al corso.

Orientamento per direttori di corso

Scopo

Lo scopo dell'orientamento per direttori di corso è preparare degli istruttori selezionati dall'ITC a pianificare, organizzare e condurre efficacemente un corso provider o un corso di aggiornamento per provider.

Oltre ad aiutare l'istruttore a condurre proficuamente un corso, l'obiettivo dell'orientamento è assicurare che il direttore di corso possa accuratamente istruire, valutare, monitorare ed essere guida per gli istruttori o i candidati istruttori relativamente alla loro competenza e alla loro didattica in una particolare disciplina.

Metodi

L'ITC stabilisce il formato dell'orientamento per direttori di corso. Possono gestire l'orientamento il coordinatore del TC o la faculty del TC.

L'orientamento può essere:

- Una presentazione formale
- Un corso autogestito
- Una presentazione audio o video
- Un software interattivo
- Insegnamento individuale
- Altri formati alternativi

Contenuti

Come contenuto per l'orientamento suggeriamo i seguenti argomenti:

- Ripasso dei principi didattici delineati nel manuale per istruttori
- Ripasso dei requisiti del corso in conformità alle linee guida dell'AHA aggiornate
- Discussione del formato del corso per gruppi di allievi o sedi particolari
- Definizione dei materiali e dell'attrezzatura necessari per la conduzione di un corso
- Discussione relativa a problemi amministrativi, logistici e didattici che possono emergere durante un corso e alla loro efficace gestione
- Discussione relativa al ruolo del direttore di corso come figura garante della qualità
- Ripasso dei metodi e delle capacità di monitoraggio e di supporto degli istruttori
- Elaborazione delle stazioni di recupero per istruttori/provider
- Elaborazione delle stazioni di *debriefing*
- Ripasso del manuale dei regolamenti e delle procedure dell'ITC, comprese le responsabilità e le procedure di risoluzione delle controversie
- Ripasso di questo manuale
- Competenze del direttore di corso

8 – Conflitto di interessi e regole etiche

Generalità

Poiché rivestono un ruolo dirigenziale, i dirigenti di ECC dovranno uniformarsi alle responsabilità, ai regolamenti ed alle procedure che disciplinano tutti gli istruttori dell'AHA. Oltre a questi requisiti i dirigenti di ECC dovranno seguire anche le procedure illustrate in questo capitolo. Questa sezione tratta i seguenti argomenti principali:

- [Conflitto di interessi](#)
- [Etica/codice di comportamento](#)

Conflitto d'interessi

Politica nel conflitto d'interessi

L'AHA ha definito una politica in merito al conflitto d'interessi che si applica a tutti i responsabili e dirigenti dell'AHA. Per tutto il periodo di assolvimento dei doveri associati al ruolo di responsabile di ECC, tutti i dirigenti di ECC devono attenersi a queste politiche.

L'AHA, le sue filiali e componenti, nonché tutti i funzionari, direttori, delegati, membri di consigli e comitati eviteranno scrupolosamente qualsiasi conflitto tra i propri interessi personali, professionali o commerciali e gli interessi dell'associazione, in qualsiasi misura adottata personalmente per conto dell'associazione nell'ambito delle rispettive mansioni.

Qualora un funzionario, direttore, delegato, membro di consigli o comitati dell'associazione abbia un interesse diretto o indiretto nei confronti di o in relazione ad un individuo o ad un'organizzazione che proponga di pattuire una transazione con l'associazione, comprese - senza essere limitate a ciò - le transazioni che interessino:

- a. vendita, acquisto, leasing o locazione di qualsiasi proprietà o altro bene;
- b. impiego o fornitura di servizi personali o di altro tipo;
- c. assegnazione di concessioni, contratti o subappalti;
- d. investimento o deposito di fondi dell'associazione,

Questa persona dovrà comunicare tale interesse o rapporto e successivamente dovrà astenersi dal discutere o votare in merito alla specifica transazione nella quale ha un interesse o dal tentare in altro modo di esercitare qualsiasi influenza sull'associazione o sulle sue componenti in merito alla decisione di partecipare o non partecipare a tale transazione.

Standards dell'AHA sul conflitto d'interessi

Le norme sul conflitto d'interessi sono aggiornate annualmente dal consiglio di amministrazione generale.

Applicazione regionale dello statuto sul conflitto d'interessi

Il principio di base di ciò che ci si aspetta da tutti i dirigenti di ECC (coordinatore del TC, faculty del TC, RF, National Faculty, membri del comitato regionale di ECC e membri del PROAD) è che gli interessi più vantaggiosi per l'AHA prevalgano sugli interessi di qualsiasi altra figura, compresi quelli di un membro dirigente.

Per assicurarsi di evitare qualsiasi conflitto, tutti i membri dirigenti devono essere consapevoli della potenziale interferenza di un conflitto d'interessi, anche se non si sia generato alcun conflitto specifico. Il riconoscimento di questi conflitti potenziali o effettivi deve essere segnalato all'ente di ECC appropriato al quale deve far riferimento il responsabile in questione.

Gli esempi di conflitti d'interesse comprendono ma non sono limitati a:

- a. assegnazione ad un membro della RF della visita di un istituto o del monitoraggio di un corso di un centro di formazione concorrente;
- b. assegnazione ad un membro della RF della visita di un istituto o del monitoraggio di un corso di un centro di formazione dove il membro della stessa RF lavori;
- c. uso da parte del membro della RF della propria posizione per ostacolare un centro di formazione concorrente;

Quando esista un potenziale conflitto d'interessi, le mansioni in questione devono essere assegnate ad altro personale. I dirigenti di ECC non devono mai utilizzare la propria posizione per influire su un guadagno o un vantaggio sia personale sia per il centro di formazione o per il datore di lavoro.

Ci si aspetta che tutti i dirigenti di ECC adottino un atteggiamento imparziale durante lo svolgimento delle proprie mansioni di ECC dell'AHA. Qualora ciò non sia possibile, deve essere fatta e registrata in apposito luogo una dichiarazione di conflitto d'interessi e può

essere necessario che il responsabile in questione si astenga dal processo decisionale.

Etica/codice di comportamento

Generalità

L'AHA ha elaborato un [codice etico](#) che si applica a tutti i dirigenti dell'AHA, agli ITC ed agli istruttori. Questi ruoli comportano la responsabilità di mantenere un elevato standard di comportamento.

Le descrizioni dei ruoli per molti dirigenti di ECC comprendono una dichiarazione in merito alla necessità che il responsabile in questione funga da modello per altri istruttori o partecipanti al corso di ECC. In considerazione di questi requisiti ci si aspetta che i dirigenti di ECC mantengano un comportamento rigoroso.

Codice di comportamento per i dirigenti di ECC

Tutti i dirigenti di ECC dell'AHA devono comportarsi con onestà, integrità e impegno nei confronti degli obiettivi dell'AHA e dei programmi di ECC. Questo codice si prefigge di fornire dei principi di condotta professionale.

Lo scopo delle norme di questo codice comprende attività direttamente correlate allo svolgimento delle funzioni di responsabile di ECC, come ad esempio incarichi e attività nei comitati, ma anche mansioni svolte con altri programmi o attività dell'AHA, quali corsi ed attività di ECC collegati a programmi affiliati all'AHA.

Comportamento	Descrizione
Competenza	<p>I dirigenti di ECC devono dimostrare di essere competenti in relazione all'area di responsabilità specifica loro assegnata.</p> <p>I dirigenti devono mantenere tutti i prerequisiti necessari per ricoprire la propria posizione e partecipare alle sessioni di formazione e informazione richieste.</p>

Comportamento	Descrizione
Rispetto per gli altri	<p>I dirigenti di ECC devono rispettare e trattare gli altri con equità, a prescindere da razza, discendenza, origine, colore, etnia, cittadinanza, religione, sesso, orientamento sessuale, stato socio-economico, età, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.</p> <p>Non saranno inoltre tollerate molestie sessuali, comprese richieste sessuali e avances fisiche, comportamenti verbali o non verbali di natura sessuale sgradevoli, offensivi o che creino un ambiente di lavoro o d'insegnamento ostile.</p>
Integrità	<p>I dirigenti di ECC devono comportarsi con onestà, equità e affidabilità e non devono rilasciare dichiarazioni false, fuorvianti o ingannevoli.</p> <p>I dirigenti di ECC devono attenersi a tutte le normative dell'AHA che regolamentano il programma di ECC, i corsi e le attività degli ITC, come pure a tutte le leggi e regolamenti federali, statali e locali in merito allo svolgimento delle proprie mansioni nell'ambito dell'AHA.</p>
Neutralità	<p>Tutti i volontari dell'AHA devono mantenere un atteggiamento di neutralità in termini di prodotti di proprietà o marchi specifici (ad es. di farmaci, dispositivi e pubblicazioni) ed in termini di descrizioni di altri individui e organizzazioni professionali.</p> <p>In particolare ogni qualvolta è possibile dovrebbero essere usati nomi generici per farmaci e dispositivi.</p> <p>Nel loro ruolo di volontari, gli istruttori e la faculty non devono promuovere alcun marchio o prodotto specifico al di fuori delle raccomandazioni dell'AHA.</p> <p>Inoltre, istruttori e faculty in qualità di volontari devono usare cautela nelle esternazioni su terzi, in particolare quando fanno riferimento a differenze o descrizioni negative di altri professionisti o organizzazioni.</p>

9 – Aspetti legali

Generalità

E' importante che il personale dell'AHA, i volontari, il personale dell'ITC e gli istruttori comprendano le leggi e i regolamenti che si applicano al programma di formazione di ECC.

Questa sezione tratta principalmente i seguenti argomenti:

- [Gestione delle disabilità](#)
- [Marchi registrati](#)
- [Risoluzione delle controversie/azioni disciplinari](#)

Gestione delle disabilità

Ogni ITC è responsabile del rispetto di ogni legge, regola e regolamento vigente negli stati nei quali insegna. L'AHA non può fornire linee guida a un ITC o ad un istruttore sui requisiti specifici per permettere che una struttura possa accogliere i disabili. L'AHA non autorizzerà alcuna variazione del programma di base in un corso identificato come corso di ECC dell'AHA.

L'AHA raccomanda che gli ITC consultino un consulente legale e/o il loro responsabile della gestione del rischio per ulteriori informazioni.

La gestione di un individuo affetto da disabilità, nelle misure specifiche da adottare per ottemperare alla legge, dipenderà dalle necessità reali e dalle circostanze caso per caso. Pertanto, ogni ITC deve consultarsi con il proprio legale, architetto o altro specialista per ricevere assistenza su come uniformarsi alla legge.

Qualsiasi modifica o eliminazione delle voci presenti nel programma di base di ogni manuale per istruttori dei corsi dell'AHA deve essere considerata come una variazione fondamentale al corso e non può essere apportata a un corso per il quale viene rilasciato un attestato dell'AHA di superamento di quest'ultimo.

Durante attività quali il monitoraggio dei corsi, potrà essere chiesto ai dirigenti di ECC di valutare i programmi che sono stati adattati per la presenza di disabili. Dovrà essere esaminato il programma di base per assicurare che non siano stati apportati cambiamenti cruciali al contenuto base ed al disegno educativo che negherebbero all'ITC la possibilità di rilasciare un attestato di superamento del corso.

Per direttive specifiche sul completamento di un corso provider vedi la sezione [Superamento del corso provider](#).

Marchi registrati

Il nome stilizzato ed il logo col cuore e la torcia dell'AHA sono marchi di proprietà dell'American Heart Association, Inc. e sono registrati presso l'ufficio statunitense di brevetti e marchi registrati e presso i registri di altri paesi selezionati. Solo l'AHA può utilizzare questi marchi.

Questi marchi registrati identificano simbolicamente l'AHA e, se utilizzati su pubblicazioni, materiali e altri oggetti, servono ad identificare chiaramente che i materiali in questione sono stati creati dall'AHA.

L'AHA ha un logo autorizzato per i centri di formazione che include il logo col cuore e la torcia. Gli ITC possono utilizzare questo logo se il suo uso soddisfa i requisiti stabiliti nella sezione [Authorized TC Seal—Guidelines for Use](#) che si trova sull'IN per il coordinatore del TC. Il nome stilizzato ed il logo dell'AHA possono comparire sui materiali didattici, compresi gli attestati di superamento e partecipazione dei corsi ed altri materiali di ECC pubblicati dall'AHA.

Il nome stilizzato ed il logo dell'AHA non possono comparire su pubblicità o annunci per corsi dell'AHA tenuti da ITC designati dall'AHA, salvo specifica autorizzazione da parte dell'AHA.

La pubblicità e gli annunci possono indicare che uno specifico corso è un corso dell'AHA se vengono soddisfatti i criteri del corso dell'AHA.

Istruttori e dirigenti di ECC non possono utilizzare il proprio titolo di istruttore AHA su biglietti da visita o altro materiale pubblicitario.

La presenza di intestazione quale membro dei dirigenti di ECC su corrispondenza, pubblicità, mezzi di comunicazione e altri ambiti può avvenire solo qualora il singolo agisca nell'ambito del ruolo di responsabilità assegnatogli dall'AHA o da uno dei suoi comitati o sottocomitati.

L'uso di carta intestate dell'AHA o altri usi del logo con il cuore e la torcia da parte dei dirigenti volontari di ECC sono ammessi solo in caso di incarichi direttamente associati con la responsabilità dirigenziale dell'individuo e solo dopo approvazione da parte dell'appropriato personale dell'AHA. Tutta la corrispondenza effettuata con carta intestata dell'AHA deve essere rivista dal personale dell'AHA prima di essere inviata.

Risoluzione delle controversie/misure disciplinari

Generalità

L'AHA è il responsabile finale delle decisioni che riguardano i suoi volontari. L'AHA si riserva il diritto di nominare, non nominare o rimuovere i volontari dal loro incarico a sua discrezione.

Qualsiasi controversia, lamentela o pretesa nell'ambito della rete di formazione di ECC deve essere gestita in maniera chiara, rispettosa, imparziale e organizzata in conformità all'etica, ai valori, ai regolamenti e alle procedure dell'AHA. L'ideale è che tali controversie, lamentele o pretese siano risolte al livello più basso della rete formativa.

In particolare deve essere adottata una misura disciplinare qualora uno dei dirigenti di ECC (RF, National Faculty, membro del comitato regionale di ECC, membro del PROAD) non si attenga ai requisiti descritti per la propria posizione, violi le norme sul conflitto d'interessi dell'ECC o dell'AHA o non si attenga al codice di comportamento per i dirigenti di ECC.

È fondamentale che prima di tale misura disciplinare venga seguita la procedura corretta e quindi che

1. venga condotta un'indagine equa da parte del comitato o dell'ente a cui l'individuo faccia riferimento come indicato nella descrizione della posizione e
2. venga fornita la possibilità di fare ricorso ai livelli di autorità più alti della struttura di ECC.

Controversie che coinvolgono gli ITC e gli istruttori

Spetta all'ITC gestire e risolvere qualsiasi controversia, lamentela o problema originatisi da attività svolte da un membro dell'ITC, da un suo TS o da istruttori ad esso affiliati. Qualsiasi lamentela o problema esposto all'ITC da parte dell'AHA richiederà che il coordinatore del TC elabori un piano di azione e definisca i tempi per la risoluzione consultandosi con [l'ECC Global Training](#).

Tutte le lamentele o i problemi devono essere documentati e archiviati come riferimenti futuri in caso ricorrano circostanze simili. Se un ITC può avvalersi di risorse quali un responsabile di gestione del rischio o un consulente legale, è sua responsabilità servirsi di tali opportunità.

L'AHA non è responsabile delle operazioni quotidiane dell'ITC o delle sue pratiche commerciali, così come delle vertenze relative a pagamenti. L'AHA non interverrà nella risoluzione di controversie, lamentele o problemi insorti in corsi tenuti dall'ITC o da altre sue attività a meno che non siano relative a 1 o più dei seguenti:

- Contenuto/programma di base del corso
- Qualificazione degli istruttori
- Regolamenti e procedure amministrative dell'AHA
- Aspetti scientifici di ECC dell'AHA
- Convenzione tra ITC e AHA e linee guida del programma (Nota: L'AHA non è obbligata ad utilizzare questo processo di risoluzione della controversia qualora l'ITC abbia violato la convenzione dell'ITC stesso. In tal caso la questione viene regolata secondo i termini del contratto con l'ITC)

Qualora dopo i debiti sforzi l'ITC non sia in grado di risolvere una controversia, l'ITC deve inoltrare la controversia, la lamentela o il problema all'AHA in base alla procedura seguente. Tuttavia, questo non alleggerisce la responsabilità dell'ITC per i propri dipendenti o istruttori o TS che tengono corsi offerti o organizzati dall'ITC.

Le lamentele riguardanti le questioni sopraelencate devono essere inoltrate all'ITC per iscritto da:

- uno studente che ha frequentato il corso dal quale è emerso il problema;
- un istruttore, direttore di corso, membro della faculty del TC o coordinatore del TC a conoscenza del problema
- un volontario o membro del personale dell'AHA a conoscenza del problema.

Controversie che coinvolgono i dirigenti di ECC

Eventuali reclami contro i dirigenti di ECC (RF, National Faculty, Comitato regionale di ECC, PROAD) nella rete formativa devono essere inviati per iscritto all'attenzione dell'[ECC Global Training](#).

Esempi di reclami contro i dirigenti di ECC possono essere inviati per iscritto:

1. Tutti i reclami devono contenere le seguenti informazioni:
 - a. Nome e indirizzo di colui che sporge reclamo ("Querelante"). Non è permesso dall'AHA fare reclami in anonimato.
 - b. Nome e indirizzo della persona e/o dell'organizzazione oggetto del reclamo ("Querelato")
 - c. Una dettagliata relazione scritta relativa alla controversia, al reclamo o al problema (es. chi, cosa, quando, dove, perché)
 - d. Riferimento alla regola o al criterio pertinente e/o alle linee guida relative all'argomento.
 - e. Copie dell'intera corrispondenza, della documentazione in archivio e di ogni altra documentazione attinente.

2. L'ECC Global training acquisirà tutte le informazioni necessarie e risponderà al querelante entro 5 giorni lavorativi per informarlo che la pratica è stata ricevuta e che sarà presa in carico.
3. L'ECC Global Training stabilirà la natura, l'importanza e la misura correttiva (se sia il caso) che debba essere intrapresa dall'individuo oggetto della lamentela.
4. Se sarà il caso, l'ECC Global Training invierà un monito o una lettera di suggerimenti all'individuo oggetto del reclamo e delineerà le modalità di una misura correttiva.
5. Se sarà il caso, l'ECC Global Training controllerà dopo 60 giorni per assicurarsi che sia stata intrapresa la misura correttiva.
6. I dettagli della misura correttiva verranno o meno resi noti al querelante a discrezione dell'ECC Global Training