

Núcleo SBA *Vida*

**SAVA - SUPORTE
AVANÇADO DE VIDA
EM ANESTESIA**



- Regulamento do Curso
- Obrigações da Solicitante
- Obrigações da SBA

Regulamento do Curso SAVA

1. DO CURSO

1.1. O Suporte Avançado de Vida em Anestesia (SAVA) é um projeto educacional da Sociedade Brasileira de Anestesiologia, subordinado ao Departamento Científico da SBA, que é desenvolvido por meio de um curso presencial para qualificação em prevenção, diagnóstico e tratamento de situações críticas em anestesia.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. Proporcionar treinamento teórico-prático para anesthesiologists ou médicos em formação na especialidade, por meio do desenvolvimento de habilidades técnicas e abordagem dos aspectos humanos no gerenciamento de crises que ameaçam a vida durante o período perioperatório.

2.2. Reduzir a morbidade e mortalidade relacionadas à prática da especialidade.

2.3. Capacitar por meio de treinamento para o controle de crises, que requer habilidades comuns em múltiplos eventos.

2.4. Proporcionar ao egresso do curso, excelência no aprendizado da prevenção, diagnóstico e tratamento de situações críticas em anestesia e da parada cardiorrespiratória (PCR).

3. DO PÚBLICO ALVO

3.1. Associados da SBA, independentemente de sua categoria.

4. DA ESTRUTURA DO CURSO

4.1. O Curso SAVA é propriedade intelectual da SBA.

4.2. Os recursos materiais para realização do Curso são provenientes de aquisição pela SBA ou de suas Regionais por meio de compra, parceria com fornecedores e dos quesitos de responsabilidade do solicitante, constantes nos anexos I e II.

4.3. O Curso é formatado com carga horária total de 16 horas, ministrado em dois dias consecutivos (duas manhãs e duas tardes), com atividades teóricas e práticas, proporcionando o desenvolvimento, treinamento e avaliação de conhecimentos, habilidades e atitudes, com utilização de diversas modalidades de técnicas direcionadas para a prevenção, diagnóstico e correção das diferentes situações de crises relacionadas à prática anestésica.

4.4. Para cada versão do curso necessariamente deverá ter uma equipe composta por 01 coordenador, 05 instrutores e até 02 funcionários de apoio da SBA.

4.4.1. A Regional da SBA que adquirir o material e se tornar um Polo Regional do SAVA poderá dispensar a presença dos funcionários de apoio da SBA após aprovação pelo Coordenador Nacional do SAVA.

5. DA PROGRAMAÇÃO TEÓRICA

5.1. Será desenvolvida em sistema de conferências, miniconferências ou palestras abordando os principais tópicos do conteúdo programático do livro Suporte Avançado de Vida em anestesia – SAVA.

5.5.1. As atividades do item 5.1 poderão ser realizadas por meio de videoaulas previamente gravadas, a critério do Coordenador Nacional do SAVA e aprovadas pelo Diretor do Departamento Científico.

5.2. O material teórico para estudo será disponibilizado aos inscritos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto nos casos de inserção de inscritos após a data limite de 30 dias para o envio da lista nominal à SBA.

5.3. No início e ao final do curso serão realizadas avaliações para análise da curva de aprendizado.

6. DA PROGRAMAÇÃO PRÁTICA

6.1. Deve ser realizada por meio de estações práticas, com utilização de manequins e/ou equipamentos de suporte à vida, com duração de 40 a 50 minutos, abordando os temas apresentados na programação teórica.

7. DA AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

7.1. A avaliação será realizada por meio de provas de múltipla escolha, realizadas no início e ao término do curso e pelo desempenho nas estações práticas.

7.2. Para a aprovação é necessária a presença em 100% das atividades teóricas, práticas e avaliações. A aprovação resulta da média aritmética das notas teóricas em conjunto com a avaliação dos instrutores nas estações práticas, de acordo com os seguintes critérios:

7.2.1. Prova no início curso, com peso 01 (um).

7.2.2. Prova no final do curso, com peso 02 (dois).

7.2.3. Desempenho nas atividades práticas, avaliado por instrutores, com peso 03 (três).

7.3. Será aprovado o aluno que tiver 100% de presença em todas as atividades e obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) nas avaliações.

8. DA CERTIFICAÇÃO

8.1. O aluno que tiver 100% de presença em todas as atividades e obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), receberá certificado de aprovado.

8.2. O aluno que tiver 100% de presença em todas as atividades e obtiver média inferior a 7,0 (sete), receberá certificado de participação.

9. DA FORMAÇÃO DE INSTRUTORES

9.1. O aluno que obtiver média igual ou superior a 8,5 (oito virgula cinco), tendo obtido no mínimo nota 7,0 (sete) em cada uma das avaliações teóricas e práticas em um Curso SAVA realizado há no máximo 18 meses, for membro ativo da SBA e for indicado por sua Regional, poderá candidatar-se a instrutor do Curso SAVA.

9.2. Para confirmar a condição de instrutor do curso SAVA, será necessária a participação em mais um curso além do realizado como inscrito, na condição de instrutor em treinamento, conforme orientações da Coordenação Nacional do SAVA ou da diretoria científica da SBA

9.3. Para cada versão do curso, a SBA disponibilizará 04 vagas para instrutores em treinamento, que não serão contabilizadas como vagas disponíveis para os inscritos como alunos do curso. A aprovação do candidato a instrutor em treinamento pelo Coordenador Nacional do SAVA seguirá a ordem de protocolo de entrada na SBA.

9.4. Os instrutores em treinamento serão isentos de pagamento de inscrição no curso, porém deverão arcar, pessoalmente, com todas as demais despesas referentes à sua participação.

9.5. Instrutores do SAVA que não participarem do curso por um período superior a três anos, deverão refazer o treinamento durante um curso, na condição de instrutor em treinamento.

9.6. Excepcionalmente, poderão ser designados como candidatos a instrutores do SAVA, após indicação com justificativa adequada por uma das regionais da SBA, médicos anestesistas membros ativos da SBA, portadores do TSA, aprovados no SAVA (nota maior ou igual a 7 e menor que 8,5) e ACLS (válido), após análise curricular contendo comprovantes, observando-se o cumprimento do item 9.2.

10. DA COORDENAÇÃO DO CURSO

10.1. A Diretoria da SBA indicará um membro ativo, instrutor do Curso SAVA e portador do TSA como Coordenador Nacional do SAVA.

10.1.1. São funções do Coordenador Nacional do SAVA:

10.1.1.1. Organizar junto à SBA o calendário anual de Cursos SAVA.

10.1.1.2. Autorizar a realização de cada Curso solicitado pelas Regionais.

10.1.1.3. Indicar o Coordenador de cada edição do Curso e, juntamente com este, escalar os instrutores.

10.1.1.4. Supervisionar, organizar e manter atualizados todos os materiais necessários ao bom funcionamento do Curso: manequins, equipamentos, material didático, livro, aulas, banners e avaliações.

10.1.1.5. Enviar anualmente Relatório Gerencial ao Diretor do Departamento Científico.

10.2. Para cada edição do Curso SAVA, será indicado pelo Coordenador Nacional do SAVA, um membro ativo, instrutor do curso SAVA e portador do TSA como Coordenador daquela edição.

10.3. São funções do Coordenador de cada edição do Curso:

10.3.1. Supervisionar e organizar a montagem das salas de treinamento.

10.3.2. Conferir os materiais solicitados e resolver problemas de acordo com as possibilidades locais.

10.3.3. Estruturar o funcionamento das estações práticas.

10.3.4. Supervisionar o aprendizado dos alunos e instrutores em treinamento.

10.3.5. Alterar, reduzir ou suprimir atividades para cumprir o horário previsto no programa do curso.

10.3.6. Solicitar o conteúdo das aulas do curso à SBA.

10.3.6.1. Para o curso teórico usar somente as aulas oficiais e não permitir o uso de aulas que não tenham sido previamente revisadas.

10.3.6.2. Relatar as correções a serem realizadas no Relatório Padrão enviado à SBA e ao Coordenador Nacional do SAVA ao final de cada Curso.

10.3.7. Enviar para a SBA as avaliações finais de todos os participantes, para fins de divulgação e envio de Certificados.

10.3.8. Realizar a pesquisa de satisfação dos inscritos e encaminhar os resultados para a SBA em até quinze dias após cada curso.

10.3.9. Verificar se os termos de cessão dos direitos de imagem foram preenchidos no momento da inscrição, caso contrário, distribuir formulário próprio para os participantes do curso.

10.3.10. Enviar ao Coordenador Nacional do SAVA e para a SBA, até quinze dias após cada curso, o relatório padrão sobre esta atividade.

10.3.11. O Coordenador Nacional do SAVA responderá às solicitações em prazo máximo de 15 dias úteis, informando para o Diretor do Departamento Científico da SBA, a viabilidade para realização do curso solicitado.

11. DO NÚMERO DE VAGAS

11.1. Para realização do curso, o número mínimo e máximo de inscritos deverá ser de 20 e 32, respectivamente.

12. DA LOCALIZAÇÃO DOS CURSOS

12.1. O curso SAVA poderá ser realizado nas Jornadas Oficiais da SBA e Congresso Brasileiro de Anestesiologia, em eventos científicos apoiados pela SBA e suas Regionais ou em locais definidos pela Diretoria da SBA.

12.2. A solicitação deverá ser feita por uma das Regionais, por escrito, à Secretaria da SBA, com o mínimo de 90 (noventa) dias da data prevista para o curso.

12.3. As Regionais e a SBA terão obrigações específicas quanto a proporcionar as exigências necessárias para a realização do curso, conforme os anexos 1 e 2 deste Regulamento.

13. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES

13.1. O valor das inscrições do Curso será determinado pelo solicitante.

13.2. As inscrições para o curso deverão ser organizadas pelo solicitante.

13.3. O solicitante deverá encaminhar à secretaria da SBA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data prevista para o curso, a relação nominal dos inscritos, acompanhada da ficha de inscrição fornecida pela SBA.

13.4. A relação nominal deverá conter no mínimo 20 inscritos.

13.5. O solicitante poderá incluir novos inscritos após o envio da relação nominal inicial até o dia anterior ao curso. O material didático para estes inscritos será fornecido no dia do curso.

14. DAS DESPESAS E RECEITAS DO CURSO

14.1. A Regional que realizar o curso utilizando o material da SBA ou material próprio deverá reembolsar à SBA o valor **único de R\$ 7.000,00 (sete mil reais)**, correspondente à manutenção, reposição e seguro contra perda, extravio ou roubo dos equipamentos do SAVA.

14.1.1. Quando o Curso for realizado em uma das 4 Jornadas Oficiais da SBA e no Congresso Brasileiro de Anestesiologia, a Regional solicitante se obriga a reembolsar à SBA o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), correspondente à manutenção, reposição e seguro contra perda, extravio ou roubo dos equipamentos do SAVA.

14.2. A Regional solicitante será responsável pelas despesas de passagens aéreas, hospedagem, traslado e alimentação do coordenador, instrutores e funcionários da SBA.

14.3. A Regional solicitante será responsável pelas despesas de aluguel do local do Curso, coffee-break, café e água, de acordo com o anexo 01 (Obrigações do Solicitante).

14.4. O resultado financeiro do curso será de propriedade e responsabilidade da Regional solicitante.

14.5. A Regional solicitante deverá efetuar o pagamento da taxa do curso SAVA para a SBA, até a data limite para o envio da relação nominal dos inscritos (trinta dias antes da data prevista para o curso).

14.6. Caso o item anterior não seja obedecido, o curso SAVA será cancelado, sem ônus para a SBA.

15. DA REALIZAÇÃO DO CURSO SAVA EM EVENTOS OFICIAIS DA SBA

15.1 Quando o Curso SAVA for realizado por ocasião de eventos oficiais – JONNA, JOSULBRA, JASB, JABC e CBA, os Instrutores e o Coordenador do Curso, deverão ter sua inscrição no evento principal assegurada, de forma gratuita.

15.2. A comissão organizadora do evento deverá emitir certificados na condição de palestrante para os instrutores do curso de acordo com o programa do SAVA.

15.3. Ao término do evento, os Instrutores e Coordenador do Curso, deverão receber o certificado de participação na jornada.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Coordenador Nacional do SAVA, cabendo recurso à Diretoria da SBA.

Obrigações da Regional Solicitante

1. Para o agendamento do Curso, a Regional interessada na realização do SAVA deverá efetuar a solicitação formal e por escrito à secretaria da SBA por meio do e-mail: sava@sba.com.br, com o mínimo de 90 (noventa) dias da data prevista para o mesmo, informando a data e o local, para que a SBA possa verificar a disponibilidade desta data.

2. Sala de aula teórica

2.1. O local da sala de aula teórica deverá ser bem iluminado, silencioso e refrigerado. A sala será utilizada no período da manhã nos dois dias de curso. Deve ser em ambiente separado da sala das estações práticas, exceto se o curso for programado em salão com dimensão superior a 200 m².

2.2. A disposição das cadeiras deve seguir a representação abaixo (figura 01). As cadeiras podem apresentar disposição escolar (com pranchões), cadeiras com braços (lembrar que deve haver previsão para canhotos) ou cadeiras com pranchetas para 40 pessoas.

2.3. Telão para projeção

2.4. 01 microfone ou sistema de microfonia portátil (preferido).

2.5. Computador com software Office 2010 instalado ou superior, com drives para DVD ou CD-Rom, entrada USB, e saída para data-show.

2.6. 01 profissional para executar sistema de projeção.

2.7. 32 crachás, pastas, blocos e canetas para os participantes.

2.8. Água disponível aos inscritos durante todo o curso.

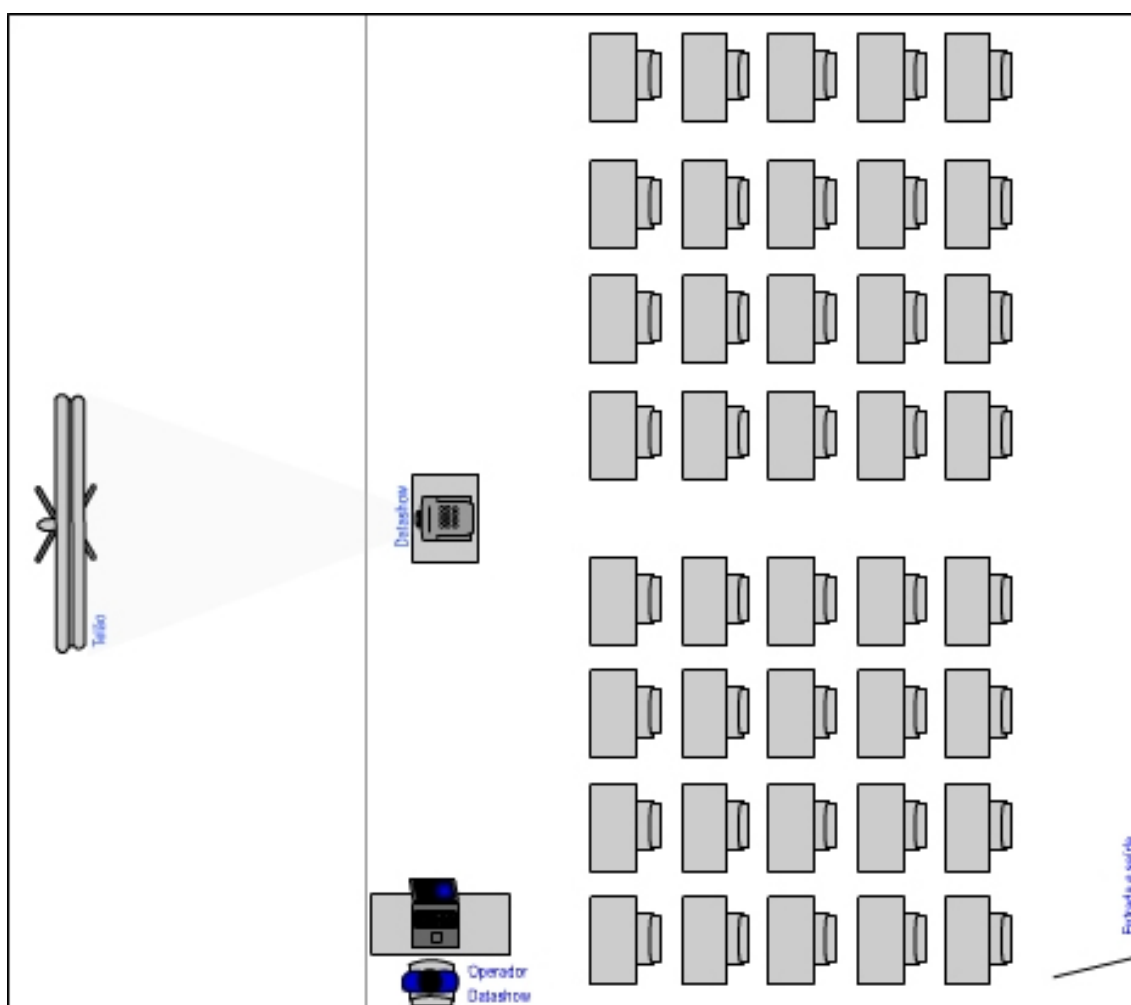


Figura 01. Sala de aula teórica.

3. Estações práticas

3.1. Montagem de 04 (quatro) estações com divisórias, todas no mesmo ambiente, contendo no mínimo 12m² cada uma, conforme figura 02.

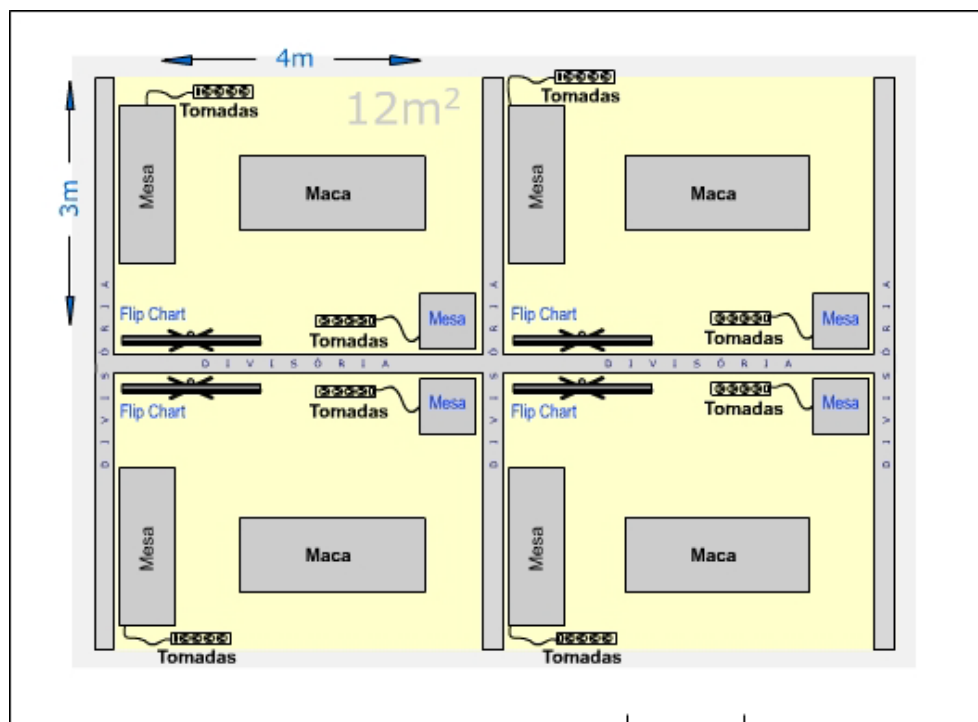


Figura 02. Disposição das divisórias para estações práticas do curso SAVA

3.2. As estações deverão conter:

3.2.1. 04 tomadas de 110 ou 220 volts em cada estação (total = 16).

3.2.2. Pilhas do tipo alcalinas novas (lacradas), sendo 16 no tamanho médio, 14 no tamanho pequeno (AA) e 04 no tamanho palito (AAA), para funcionamento dos equipamentos.

3.2.3. 04 Flip Chart - um para cada estação (com o mínimo de 10 folhas sobressalentes).

3.2.4. 01 mesa de apoio em cada estação (80 x 80cm) (total = 04).

3.2.5. 04 mesas para serem utilizadas como maca cirúrgica. Devem ser firmes o suficiente para permitir as compressões torácicas nos manequins (40 x 140 cm).

3.2.6. 04 tabladros/degraus de dimensões 20 x 20 x 60 cm.

3.2.7. 02 canetas pilot de cores diferentes para cada estação (total = 08).

3.2.8. No mesmo ambiente onde será realizado o curso, com divisórias utilizadas para as estações, montar um espaço restrito, superior a 12m², para servir de depósito do material pertinente ao curso. É imprescindível que seja no mesmo ambiente, possibilitando o manuseio destes materiais e equipamentos pelos instrutores e funcionários.

3.2.9. Telão para projeção com projetor para estação de Qualidade.

4- Coffee break

4.1. Deverão ser servidos dois coffee-break em cada dia, sendo um pela manhã e outro à tarde.

5. Refeições e hospedagem

5.1. Providenciar a emissão de passagens aéreas, traslado terrestre e reservas de hotel para a equipe do SAVA - Coordenador, Instrutores e funcionários todos responsáveis pela montagem e realização do curso.

5.2. Fornecer café da manhã, almoço e jantar para a equipe do SAVA. O almoço deverá ser servido no mesmo local do evento, preferencialmente com sistema self-service, agilizando desta forma as atividades do curso e evitando assim atrasos decorrentes de transportes. O jantar poderá ser no hotel onde estejam hospedados ou em local a critério da Comissão organizadora do evento.

5.3. Se necessário, reembolsar as refeições (almoço e jantar) mediante apresentação de recibo em valor máximo de R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) por cada refeição e por membro da equipe SAVA.

6. Passagem aérea e traslados

6.1. Providenciar a emissão de passagens aéreas da equipe SAVA - Coordenador, Instrutores e funcionários da SBA.

6.2. Reembolso das despesas de traslado terrestre – residência/aeroporto/residência da equipe do SAVA, deverão ser efetuados mediante solicitação ao solicitante do curso, contra apresentação dos respectivos recibos.

6.3. Providenciar traslado na chegada e na saída (aeroporto/hotel e hotel/aeroporto) para a equipe do SAVA.

6.4. Fornecer meio de transporte para a equipe do SAVA, caso o local de realização do curso seja diferente do local de hospedagem.

7. Entrega de material / equipamentos

7.1. O solicitante deverá fornecer à SBA, com o mínimo 15 dias de antecedência, endereço e nome da pessoa responsável pelo recebimento do material do curso, a ser entregue pela transportadora. Esta pessoa será responsável por: recebimento do material, conferência do número de volumes constantes da nota fiscal de transporte, notas fiscais originais que acompanham os equipamentos, recebimento das chaves que acompanham os cases, termo de responsabilidade emitido pela SBA quando do envio dos

equipamentos, armazenamento em local seguro e entrega de todo este material ao funcionário da SBA que ficará responsável pelo SAVA durante a sua realização.

7.2. Ao término do curso, o funcionário da SBA deixará todo o equipamento embalado, juntamente com a documentação pertinente ao despacho da carga ao seu próximo destino. Esta documentação, juntamente com as chaves dos cases, serão entregues pelo funcionário da SBA que ficará responsável por entregá-los à transportadora.

7.3. O funcionário da SBA fará contato previamente com a transportadora, agendando a coleta do material para o primeiro dia útil após o término do evento, ficando o solicitante juntamente com a transportadora, responsáveis pelo desembaraço do transporte dos equipamentos.

8. Despesas do transporte do material curso/aluguel espaço para curso

8.1. Todas as despesas de transporte do material para realização do curso SAVA deverão ser pagas diretamente pelo solicitante à transportadora.

8.2. Ao valor do transporte é incluído, pela transportadora, um percentual correspondente a seguro.

8.3. No ato da solicitação de realização do Curso SAVA, o solicitante deverá encaminhar documento assinado, contendo autorização para que a cobrança do transporte seja feita pela transportadora, diretamente ao organizador do curso.

8.4. O transporte de todo o material do curso, por questões de segurança, deverá ser por via aérea, exceto quando realizado dentro do estado do Rio de Janeiro.

8.5. Todo o material deverá ser entregue na sede da SBA, ou em local por ela designado, em até 5 dias úteis.

8.6. Quando for designado pela SBA o envio do transporte para outra regional, a despesa de transporte entre estas regionais poderá ser dividida.

8.7. O solicitante deverá arcar com todas as despesas ou taxas de aluguel do local para realização do curso SAVA.

9. O solicitante deverá disponibilizar o seguinte material para o curso SAVA

QTD	MATERIAL
4	Suportes para soro
4	Equipo de soro
4	Soro fisiológico 0,9%
5	Seringas 1, 5, 10, 20 ml (5 de cada)
20	Pacotes pequenos de gaze ou 1 pacote grande de gaze
4	Álcool A 70% 250 ml
2	Rolos de esparadrapo largo
1	Rolos de fita para embrulho
16	Pilhas tipo Alcalina - média
14	Pilhas tipo Alcalina - AA (Pequena)
6	Pilhas tipo Alcalina - AAA (Palito)
4	Degraus/tablados de 20X20X60 cm
2	Caixa de luvas Média
2	Caixa de luvas Grande
1	Monitor multiparamétrico com ECG, oxímetro e PANI

10. Distribuição de Material Didático

10.1. No momento da inscrição, o participante deve receber as Orientações gerais aos inscritos no Curso SAVA (disponível na página da SBA - Curso SAVA) e assinar termo de cessão de direito de imagem para divulgação do Curso SAVA.

10.2. O solicitante ficará responsável pela distribuição do livro SAVA fornecido pela SBA, para os alunos que não tenham recebido o livro previamente (de acordo com cadastro da SBA).

10.3. Os inscritos que necessitam receber o livro novamente deverão solicitar para a regional novo livro no momento da inscrição.

10.4. A regional solicitante deve relacionar o número de livros necessários no momento de enviar a lista de participantes à SBA (até 15 dias antes do curso).

11. Divulgação do Curso

11.1. Caberá ao solicitante divulgar o curso com o seguinte nome: Curso SAVA – Núcleo SBA Vida.

11.2. Todo o material promocional do curso deverá conter as logomarcas da SBA e do Curso de SAVA – Núcleo SBA Vida.

11.3. As logomarcas da SBA e do Curso SAVA – Núcleo SBA Vida somente poderão ser utilizadas para divulgação dos cursos autorizados pela SBA.

Obrigações da SBA

1. Ao receber a solicitação de agendamento do SAVA, a SBA verificará a disponibilidade da data solicitada e, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento deste pedido, deverá responder ao solicitante. No caso de deferimento, a data será reservada e todas as instruções necessárias para a realização do Curso, ou seja, o Regulamento, as Obrigações da SBA, o termo de cessão de direito de imagem para divulgação do Curso SAVA e as Obrigações do solicitante, serão encaminhadas ao interessado.

2. Encaminhar para os inscritos que não tenham recebido o livro SAVA previamente, com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o Curso, exceto nos casos de inserção de inscritos após a data limite de 30 dias para o envio da lista nominal à SBA.

2.1. Reservar (até 12 livros) e entregar o livro SAVA para os inscritos incluídos após a data limite no primeiro dia do curso.

3. Convidar os instrutores do curso, conforme indicação do Coordenador Nacional do SAVA e do Coordenador daquela edição.

4. Enviar por meio de transportadora, todo o material de propriedade da SBA, a ser utilizado no curso, exceto os de responsabilidade do solicitante, constante no anexo I deste Regulamento.

5. Disponibilizar até dois funcionários de apoio para o curso.

6. Formatar, imprimir e enviar pelo funcionário de apoio, as avaliações pré e pós do curso.

7. Realizar pesquisa de satisfação dos inscritos no curso e encaminhar os resultados para o Coordenador Nacional do SAVA e Diretor do Departamento Científico em até 07 dias após o término do curso.
8. Divulgar na página da SBA e enviar à solicitante a relação dos participantes aprovados, em até 07 dias após o término do curso.
9. Divulgar na página da SBA e enviar à Regional solicitante, em até 07 dias após o término do curso a relação dos participantes aprovados que poderão se candidatar ao Curso de Instrutor em Treinamento, de acordo com o item 9.1 do Regulamento.
10. Confeccionar os certificados de aprovação ou de participação e enviá-los para o endereço de correspondência dos participantes do curso.
11. Confeccionar e enviar os certificados de participação dos Instrutores e do Coordenador.
12. Repor o material danificado ou obsoleto das estações práticas.
13. Gerenciar as inscrições dos instrutores em treinamento.
14. Comunicar a todas as empresas parceiras a data de realização dos cursos, com antecedência mínima de 30 dias.