

Núcleo SBA *Vida*

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

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 à Vida em Anestesia (SAVA) é um projeto educacional da Sociedade Brasileira de Anestesiologia, subordinado ao Departamento Científico da SBA, correspondente a um curso presencial para qualificação em prevenção, diagnóstico e tratamento de situações críticas em anestesia.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. O Curso SAVA visa proporcionar um treinamento teórico-prático para anestesiológicos formados ou em formação. Através do desenvolvimento de habilidades técnicas e abordagem dos aspectos humanos no gerenciamento de crises que ameaçam a vida durante o período perioperatório é possível reduzir a morbidade e mortalidade relacionadas à prática da especialidade. Devido à grande variedade e particularidades dos eventos, o treinamento prevê uma abordagem geral do controle de crises, que requer habilidades comuns ao controle de muitos eventos. O objetivo é garantir, 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. O recursos materiais para realização do Curso são provenientes de aquisição pela SBA através de compra, parceria com fornecedores e dos quesitos de responsabilidade do solicitante, constantes nos anexos I e II.

4.3. O Curso terá carga horária total de 16 horas, ministrado em dois dias consecutivos (duas manhãs e duas tardes), com atividades teóricas e práticas, onde será feito 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. Cada versão do Curso contará, necessariamente, com 01 coordenador, 05 instrutores e até 2 funcionários de apoio da SBA.

5. DA PROGRAMAÇÃO TEÓRICA

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

5.2. O material 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 final do curso serão realizadas avaliações para análise da curva de aprendizado.

6. DA PROGRAMAÇÃO PRÁTICA

6.1. É desenvolvida em esquema de estações práticas, com utilização de manequins e/ou equipamentos de suporte à vida, com trinta minutos de duração, 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. A aprovação seguirá o critério da média aritmética das notas teóricas em conjunto com a avaliação dos instrutores nas estações práticas, obedecendo 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 obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete).

8. DA CERTIFICAÇÃO

8.1. O aluno que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), receberá certificado de aprovado.

8.2. O aluno que 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 **9 (nove)** 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, será necessária a participação em mais um curso SAVA, na condição de instrutor em treinamento.

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.

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. Poderão ser convocados como instrutores do SAVA, após indicação por uma das regionais da SBA, médicos anestesistas membros ativos da SBA, portadores do TSA, com notório saber no assunto a ser abordado, desde que sua indicação seja confirmada pelo Coordenador do SAVA e aprovada pela Diretoria da SBA.

10. DA COORDENAÇÃO DO CURSO

10.1. Para cada versão deste curso, será indicado pelo **coordenador do Núcleo SBA Vida** e aprovado pela Diretoria da SBA, um **coordenador do SAVA**.

10.2. A coordenação do curso será feita por um membro ativo, **instrutor do curso SAVA** e portador do TSA.

10.3. São funções do coordenador:

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

10.3.7. Realizar a pesquisa de satisfação dos inscritos e encaminhar os resultados através da SBA, para a instituição ou regional solicitante, em até quinze dias após cada curso.

10.3.8. Enviar ao **coordenador do Núcleo SBA Vida**, até quinze dias após cada curso, um relatório completo sobre esta atividade.

10.3.9. O coordenador do curso SAVA responderá às solicitações em prazo máximo de **15 dias úteis**, informando para o coordenador do núcleo SBA Vida e 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 escrito à Secretaria da SBA, com o mínimo de 90 (noventa) dias da data prevista para o curso.

12.3. As Regionais, instituições envolvidas 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 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. Para outras instituições solicitantes, o valor da taxa de manutenção será definido pela Diretoria da SBA.

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

14.4. A Regional ou instituição 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).

14.5. O resultado financeiro do curso será de propriedade e responsabilidade da Regional ou instituição solicitante.

14.6. A Regional ou instituição 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).

14.7. 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 do Curso, cabendo recurso ao solicitante e à Diretoria da SBA.

Obrigações do Solicitante

1. Para o agendamento do Curso, o interessado na realização do SAVA deverá efetuar a solicitação formal e por escrito à secretaria da SBA, 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 canchotos) 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.

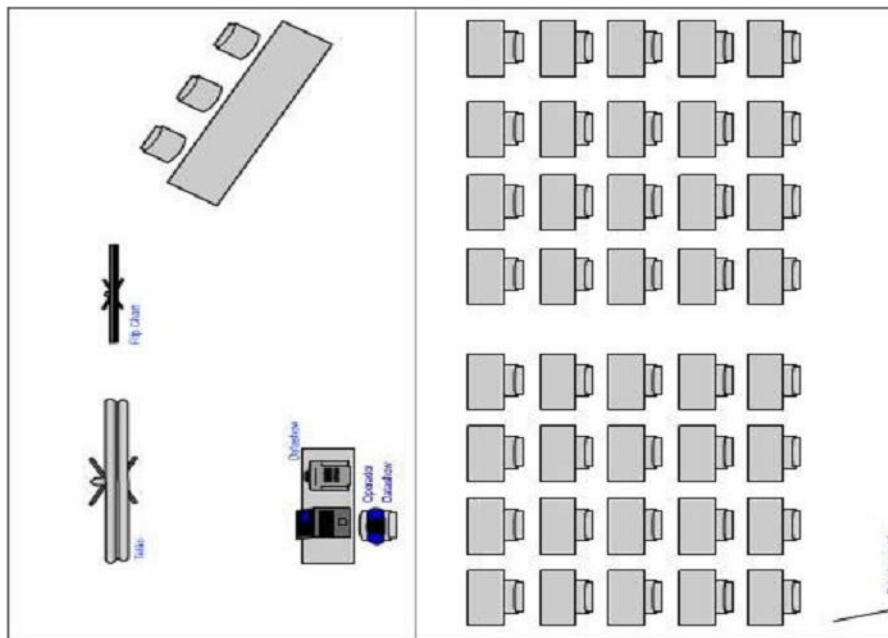


Figura 01. Sala de aula teórica.

3. Estações práticas

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

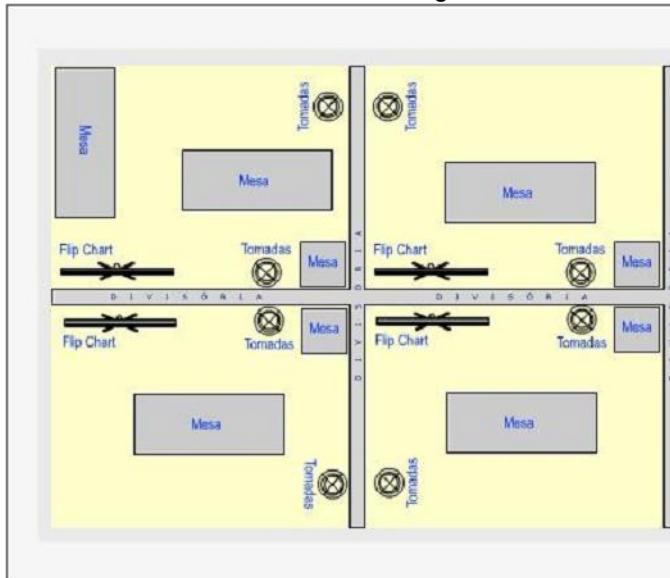


Figura 02. Disposição das divisórias para estações práticas do curso SAVA

3.2. As estações deverão conter:

- 3.2.1. 02 tomadas de 110 volts em cada estação (total = 08).
- 3.2.2. Caso a voltagem do local seja 220 volts, é imprescindível a disponibilização de 04 conversores 221-110, uma vez que os equipamentos são de 110 volts.
- 3.2.3. Pilhas do tipo alcalinas, nos tamanhos médio e pequeno, sendo 14 de cada para o funcionamento dos equipamentos.
- 3.2.4. 04 Flip Chart - um para cada estação (com folhas sobressalentes).
- 3.2.5. 01 mesa de apoio em cada estação (80 x 80cm) (total = 04).
- 3.2.6. 04 mesas para serem utilizadas como maca/mesa cirúrgica, devem ser firmes o suficiente para permitir as compressões torácicas nos manequins (40 x 140 cm).
- 3.2.7. Quatro tablados/degraus de dimensões 20X20X60 cm.
- 3.2.8. 02 canetas pilot de cores diferentes para cada estação (total = 08).
- 3.2.9. Espaço superior a 12 m² para depósito dos materiais do curso no mesmo ambiente.

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 as reservas e pagamento das diárias de hotel para o Coordenador, Instrutores do SAVA e funcionários da SBA (equipe do SAVA).
- 5.2. Fornecer café da manhã, almoço e jantar para a equipe do SAVA. O almoço deverá ser servido em restaurante no mesmo local do evento, ou próximo, para agilizar as atividades do curso e evitar atrasos. O jantar poderá ser no hotel onde estejam hospedados ou em local a critério da Comissão organizadora do evento.
- 5.3. Se necessário, as refeições deverão ser reembolsadas mediante apresentação de recibo em valor máximo de R\$60,00 (sessenta reais) por membro da equipe SAVA.

6. Passagem aérea e translados

- 6.1. Providenciar a emissão de passagens aéreas do Coordenador, Instrutores e funcionários da SBA (equipe SAVA).
- 6.2. Reembolso das despesas de transporte da residência até o aeroporto da equipe do SAVA. Os valores dos recibos apresentados deverão ser pagos em dobro, para o pagamento do meio de transporte na volta da equipe do curso SAVA em seus respectivos Estados de origem. Todos os recibos serão

apresentados no primeiro dia do curso pelo funcionário da SBA para a secretária da regional ou da instituição solicitante. Estes valores deverão ser pagos para a funcionária da SBA, que ficará responsável pelo repasse do reembolso para cada membro da equipe do SAVA.

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

6.4. Fornecer meio de transporte para a ida e a volta do local da realização do curso ao hotel, de acordo com as orientações do coordenador do SAVA.

7. Entrega de material / Equipamentos

7.1. O solicitante deverá fornecer à SBA, com o mínimo 15 dias de antecedência, o nome da pessoa responsável pelo recebimento e o endereço de entrega do material do curso. Esta pessoa ficará responsável pelo recebimento do material, conferência do número de volumes constantes da nota de entrega, recebimento das chaves e notas fiscais originais que acompanham os equipamentos, termo de responsabilidade pelo envio dos equipamentos assinado pela SBA, armazenamento em local seguro e entrega deste 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, contatará a transportadora solicitando a coleta e deixará todos os equipamentos, documentação recebida e chaves, com a mesma pessoa que ficará responsável em entregá-la à transportadora.

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, as despesas 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
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
10	Toalhas para forrar os pranchões que servirão de mesa de apoio ou 1 rolo lençol de papel para forrar as mesas
2	Rolos de fita para embrulho
4	Desfibriladores (um deles deve ser equipado com pás pediátricas)
4	Monitores para ECG - para simulador de arritmias
4	Degraus/tabladados de 20X20X60 cm

10. Distribuição de Material Didático

- 10.1. 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).
- 10.2. Os inscritos que necessitam receber o livro novamente deverão solicitar para a regional novo livro no momento da inscrição.
- 10.3. A regional solicitante deve relacionar o número de livros necessários no momento de enviar a lista de participantes à SBA (até 30 dias antes do curso).

11. Cadastramento do SAVA na Comissão Nacional de Acreditação (CNA/AMB)

- 11.1. Após a confirmação do agendamento do SAVA, pela secretaria da SBA, o solicitante deverá encaminhar à SBA o protocolo da solicitação de cadastramento deste curso junto à CNA/AMB.
- 11.2. O solicitante deverá cumprir as exigências da CNA quanto ao envio dos nomes e CPF dos participantes do SAVA, para crédito de pontos para a recertificação do Título de Especialista em Anestesiologia.
- 11.3. O solicitante deverá enviar à SBA, cópia do documento encaminhado à CNA, contendo os nomes dos participantes do SAVA.

12. Divulgação do Curso

- 12.1. Caberá ao solicitante divulgar o curso com o seguinte nome: **Curso SAVA – Núcleo SBA Vida**.
- 12.2. Todo o material promocional do curso deverá conter as logomarcas da **SBA** e do **Curso de SAVA – Núcleo SBA Vida**.
- 12.3. 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 e as Obrigações do solicitante, serão encaminhadas ao interessado. No caso do solicitante não ser uma Regional da SBA, o valor da taxa de manutenção do Curso será informado antes da confirmação da reserva.
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.
4. Enviar, através 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, através do 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 solicitante 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 ao solicitante, em até 07 dias após o término do curso a relação dos participantes aprovados que obtiveram média igual ou superior a **9 (nove)**. Desde que o aprovado com esta pontuação seja membro ativo da SBA, e, em até 18 meses da realização do curso, for indicado por sua Regional, poderá candidatar-se a instrutor em treinamento em qualquer versão do Curso SAVA, desde que haja disponibilidade de vagas, com a finalidade de tornar-se instrutor do Curso.
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.