

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### **A.- PARA LA “COMUNICACIÓN DE LA INSTALACIÓN” (DECLARACION RESPONSABLE)**

1. Nombre, dos apellidos y NIF de la persona titular o representante legal de la entidad o empresa que disponga del DESA y documentos acreditativos correspondientes. (\*)
2. Nombre y domicilio de la entidad o empresa.
3. Marca, modelo y número de serie de cada uno de los DESA. Nombre del fabricante o distribuidor. Número del organismo Notificado que ha otorgado el marcado CE.
4. Espacio físico, visible y señalizado, donde estará situado el DESA (aportar plano) o si se trata de un vehículo señalar su ubicación.
5. Nombre y DNI de las personas autorizadas para hacer uso del DESA.
6. Certificados de formación de las personas para el uso del DESA en esa instalación
7. Actividades de mantenimiento del DESA previstas.

### **B.- PARA LA “AUTORIZACIÓN A EMPRESAS PARA IMPARTIR CURSOS DE FORMACIÓN”:**

1. Nombre, titularidad y razón social de la entidad o empresa formadora (copia compulsada del DNI o CIF). (\*)
2. Dirección, planos y descripción de los locales en los que está previsto impartir la formación.
3. Copia compulsada de la titulación del responsable de la formación y de su acreditación como instructor en soporte vital básico o avanzado según la AHA o la ERC.
4. Relación de instructores en soporte vital básico o avanzado acreditados según las recomendaciones de la AHA (American Heart Association) o La ERC (European Resucitación Council), avalados por las Entidades Científicas que integran la Asociación Científico-médica del Consejo Español de Resucitación Cardiopulmonar (CERP), que van a impartir la formación. Se adjuntará copia compulsada de la titulación y del Certificado como instructor, según la AHA o ERC así como Certificado de haber impartido, en los 3 años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud al menos 30 horas de docencia en soporte Vital Básico o Avanzado o de dos cursos completos en esta materia.
5. Modelo de la certificación de la formación que se otorgará a los alumnos, conteniendo, al menos:
  - Nombre y dos apellidos.
  - DNI.
  - Profesión y centro de trabajo.
  - Centro, entidad o empresa formadora.
  - Título del curso e indicación de si corresponde a la formación inicial o a las renovaciones.
  - Número de horas teóricas y prácticas.
  - Fecha de expedición y caducidad.
  - Firma del responsable docente del centro, entidad o empresa formadora.
  - Referencia a la resolución administrativa de autorización de la entidad o empresa formadora.

6. En la **Solicitud de Renovación de la Autorización** (Cada Cinco años):

- Modelo de Declaración Responsable correspondiente, cumplimentando todos los campos.
- En el caso de que haya habido nuevos instructores desde la autorización inicial, además de indicarlo en la tabla que figura en la Declaración Responsable, se adjuntará la documentación correspondiente:
  - Copia compulsada de la titulación (médico o enfermería)

Copia compulsada del Certificado de Instructor actualizado, en Soporte Vital básico o Avanzado, según las recomendaciones de la AHA (American Heart Association) o La ERC (European Resucitación Council), avalados por las Entidades Científicas que integran la Asociación Científico-médica del Consejo Español de Resucitación Cardiopulmonar (CERP).

- Certificado de haber impartido, en los 3 años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de renovación, al menos 30 horas de docencia en soporte Vital Básico o Avanzado o de dos cursos completos en esta materia.
- En el caso de haber cambiado de responsable de formación o haber añadido algún otro desde la autorización inicial, se indicará en la Declaración Responsable y se adjuntará la documentación correspondiente: Copia compulsada del Certificado de Instructor actualizado, en Soporte Vital básico o Avanzado, según las recomendaciones de la AHA o la ERC, indicado en el punto anterior, así como de la titulación en el caso de que la tuviere (médico o enfermería)
- Se adjuntará un informe indicando todas las incidencias acaecidas desde la autorización inicial: baja de algún instructor, cambio de aula, cambio de domicilio social, cambio de titular de la Entidad formadora, fechas de inspección...

### C.- PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS:

Memoria **para la realización** de actividades formativas (Deberá notificarse a la Dirección General de Salud Pública, mínimo 2 meses antes de la fecha de inicio de la formación):

- Referencia a la Resolución de autorización de la entidad o empresa formadora.
- Título de la actividad.
- Objetivos docentes del curso.
- Programa:
  - Contenido adecuado a lo establecido en el Anexo I del Decreto 9/2008, de 31 de enero.
  - Días de inicio y finalización, horario, horas lectivas diferenciadas en horas teóricas y horas prácticas.
- Relación y titulación del profesorado que cumpla los siguientes requisitos: o Instructor acreditado en soporte vital básico o avanzado acreditado según las recomendaciones de la AHA (American Heart Association) o La ERC (European Resucitación Council), avalados por las Entidades Científicas que integran la Asociación Científico-médica del Consejo Español de Resucitación Cardiopulmonar (CERP).
  - Presentar los certificados de haber impartido durante los tres años anteriores a la presentación de la memoria, dos cursos completos o al menos treinta horas de formación en cursos de soporte vital básico o avanzado.
- Evaluación: metodología y modelo de evaluación.
- Lugar de realización del curso.

Memoria a presentar **realizada la formación** (Deberá enviarse a la DG de Salud Pública en los 15 días a partir de la fecha de finalización de la formación)

- Título de la actividad
- Responsable de la acción formativa
- Objetivos docentes del curso
- Lugar de realización de la formación
- Material didáctico empleado: o Audiovisual o de prácticas...
- Listado de los instructores que han impartido la formación
- Método de evaluación empleado y resultado de la misma, incluyendo la valoración del personal docente
- Indicadores de seguimiento : o plazas ofertadas, o número de participantes, o número de alumnos aptos, no aptos, no presentados  
o y los que no hayan finalizado la formación

Asimismo, se indicará cualquier tipo de incidencia que haya acaecido previamente o durante la realización de la formación (cambio de fecha, de instructor, de aula o de lugar al que se había previsto en un principio la formación).

**(\*) Salvo autorización expresa a la Administración de la comunidad de Castilla y León para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información contenida en el documento DNI.**