



LAVI
TREVIGIANA

CORSO DI AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO 4 ore

Si comunica che Lavi Trevigiana S.r.l. organizza il corso di **AGGIORNAMENTO ADDETTI PRIMO SOCCORSO di 4 ore**, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, e s.m.i., e dal DMS 388/2003.

Il corso prevede il seguente contenuto del corso:

- Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.
- Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute
- Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta
- Tecniche di rianimazione cardiopolmonare
- Tecniche di tamponamento emorragico
- Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato
- Tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

PROGRAMMA DEL CORSO

Data e ora: **30 Gennaio 2019** dalle 08:30 alle 12:30

Sede del corso: Lavi Trevigiana SRL – Via Roma, 157 – 31020 Villorba (TV)

Scheda di adesione

da inoltrare via mail: formazione@lavi.it - Oppure via fax: 0422/912474

Partecipanti:

1. Nome e Cognome:	C.F.:
Qualifica:	
2. Nome e Cognome:	C.F.:
Qualifica:	

Azienda:

Ragione sociale:		
Via:	n.	
Comune:	CAP:	Provincia:
Tel:	Fax:	Mail:
Codice Fiscale:	P.IVA:	

Condizioni generali di adesione

- L'iscrizione deve pervenire a Lavi Trevigiana S.r.l.
- Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di partecipanti altrimenti sarà rinviato a data da definirsi; in caso di superamento del numero massimo di posti disponibili, sarà proposta una seconda edizione dello stesso; la selezione dei partecipanti avverrà in base alla data di arrivo del modulo di adesione.
- In caso di adesione e mancata partecipazione dovrà essere versata una quota pari al 30% del corso complessivo del corso.
- Al termine del corso sarà rilasciato un attestato, previa partecipazione ad almeno il 90% del corso.

Data

Timbro e Firma

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS N. 196 DEL 30/06/03

Autorizziamo Lavi Trevigiana Srl ad inserire i presenti dati personali nella propria banca dati onde consentire il regolare svolgimento del rapporto contrattuale, per assolvere ad obblighi di natura contabile, civilistica e fiscale, per effettuare operazioni connesse alla formazione e all'organizzazione interna (registrazione partecipanti, accoglienza e assistenza, orientamento didattico, rilascio attestato e libretto curriculum), per favorire tempestive segnalazioni inerenti ai servizi e alle iniziative di formazione.

Data

Timbro e Firma