

## CORSO DI PRIMO SOCCORSO 12 ore

Si comunica che Lavi Trevigiana S.r.l. organizza, il corso di **PRIMO SOCCORSO di 12 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:

- La normativa
- L'addetto al primo soccorso: informazioni utili per il primo soccorso e il pronto soccorso in azienda
- Emergenze: ferita lieve, emorragie, ferita torace, ferita addome, lesioni oculari, ustione, ecc.
- Le posizioni di sicurezza ed il trasporto dell'infortunato
- Presidi sanitari
- Rischi per l'addetto al Primo Soccorso
- Esercitazione pratica su manichino.

### PROGRAMMA DEL CORSO

Data e ora: **16 Gennaio 2019** dalle 08.30 alle 12.30 e dalle 13:30 alle 17.30  
**30 Gennaio 2019** dalle 8.30 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](mailto: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