

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

pn. Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej, oraz udzielenia pierwszej pomocy.

1. Przedmiot zamówienia

1.1. Zestawienie ilościowe

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	Zakup usług szkolenia pracowników z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej – szkolenie certyfikowane.	30 osób

1.2. Wymagania dotyczące szkolenia

Minimalne wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Zamówienie będzie realizowane na rzecz Urzędu Gminy Borowie.
2. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek - czwartek: 8:00-16:00. Piątek 8:00 do 15:00
4. W ramach usługi zostanie przeszkolone 30 osób.
5. Szkolenie będzie trwało maksymalnie 7 godziny szkoleniowych dla jednej grupy szkoleniowej w ciągu dnia.
6. Szkolenia będą prowadzone w ciągu jednego dnia dla dwóch grup szkoleniowych, z zastrzeżeniem, że szkolenia nie mogą być prowadzone w jednym czasie, lecz kolejno po sobie.
7. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
8. Szkolenia będą prowadzone w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu Gminy Borowie.
9. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Po dwóch godzinach szkoleniowych przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut.
12. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni:
 - a) rekrutację osób biorących udział w szkoleniach,
 - b) salę szkoleniową w budynku Urzędu Gminy Borowie,
 - c) dostęp do sieci Internet.
13. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
 - 1) Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej i elektronicznej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia. Ponadto, uczestnicy otrzymają materiały pisarskie, w tym zeszyty, długopisy, ołówki itp. Materiały szkoleniowe przekazywane są nieodpłatnie Uczestnikom na własność. 2 egzemplarze materiałów szkoleniowych zostaną przekazane Zamawiającemu w celach archiwalnych.

- 2) Projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń.
- 3) Wystarczającą liczbę własnych licencji na oprogramowanie komputerowe wykorzystywane przy realizacji szkoleń oraz sprzęt komputerowy dla każdego Uczestnika umożliwiający przeprowadzenie szkolenia, jeśli program szkolenia będzie przewidywał taką konieczność.
- 4) Wydanie Uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
- 5) Kadrę trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń.
- 6) Szkolenia w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej muszą zostać przeprowadzone przez osobę, która posiada co najmniej jednoroczne doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 7) Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
 - a) Lista obecności Uczestników szkolenia.
 - b) Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
 - c) Potwierdzenie przez Uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
14. Przy opracowaniu materiałów szkoleniowych Wykonawca zobowiązuje się zapewnić ich zgodność z następującymi zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości kobiet i mężczyzn oraz Kartą Praw Podstawowych UE w zakresie dotyczącym zakresu i sposobu realizacji szkoleń. W odniesieniu do wszystkich rozwiązań, m.in. opracowanych dokumentów, szkoleń zapewniony zostanie nieograniczony i równy (bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną) dostęp dla wszystkich.

Forma organizacji szkolenia

Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, z przewagą zajęć praktycznych.

Zajęcia dydaktyczne realizowane w części teoretycznej szkolenia są prowadzone z zastosowaniem w szczególności metody wykładu konwersatoryjnego.

Zajęcia dydaktyczne realizowane w części praktycznej szkolenia są prowadzone z zastosowaniem w szczególności metody problemowej, studium przypadku oraz instruktażu.

Szkolenie obejmuje co najmniej 14 godzin dydaktycznych realizowanych w trybie stacjonarnym (z bezpośrednim, fizycznym kontaktem z osobą prowadzącą zajęcia dydaktyczne).

Jedna godzina dydaktyczna oznacza 45 minut szkolenia.

Minimalny ramowy zakres szkolenia:

1. Uwarunkowania ochrony ludności i obrony cywilnej w Polsce w tym zagrożenia społeczności lokalnej i zapewnienie ciągłości działania.
2. Urząd w systemie ochrony ludności i obrony cywilnej – rola, funkcje, zadania i sposoby ich realizacji.
3. Funkcjonowanie urzędu w stanach nadzwyczajnych oraz w czasie wojny .
4. Przygotowanie i planowanie w ochronie ludności i obronie cywilnej, w tym planowanie ciągłości działania.
5. Współpraca, wsparcie i współdziałanie w ochronie ludności i obronie cywilnej.

6. Wykrywanie zagrożeń, powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie. Komunikacja kryzysowa i komunikacja ryzyka.
7. Działanie pomocowe w warunkach obrony cywilnej.
8. Ewakuacja oraz środki indywidualnej i zbiorowej ochrony.

2. Przedmiot zamówienia

2.1. Zestawienie ilościowe

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	Zakup usług szkolenia pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy – szkolenie certyfikowane.	20 osób

2.2. Wymagania dotyczące szkolenia

Minimalne wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Zamówienie będzie realizowane na rzecz Urzędu Gminy Borowie.
2. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek - czwartek: 8:00-16:00. Piątek 8:00 do 15:00
4. W ramach usługi zostanie przeszkolone 30 osób.
5. Szkolenie będzie trwało maksymalnie 7 godziny szkoleniowych dla jednej grupy szkoleniowej w ciągu dnia.
6. Szkolenia będą prowadzone w ciągu jednego dnia dla dwóch grup szkoleniowych, z zastrzeżeniem, że szkolenia nie mogą być prowadzone w jednym czasie, lecz kolejno po sobie.
7. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
8. Szkolenia będą prowadzone w formie stacjonarnej w siedzibie Urzędu Gminy Borowie.
9. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
10. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. Po dwóch godzinach szkoleniowych przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut.
12. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni:
 - d) rekrutację osób biorących udział w szkoleniach,
 - e) salę szkoleniową w budynku Urzędu Gminy Borowie,
 - f) dostęp do sieci Internet.
13. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
 - 1) Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej i elektronicznej, zawierające szczegółowe informacje, które

będą omawiane podczas szkolenia. Ponadto, uczestnicy otrzymają materiały pisarskie, w tym zeszyty, długopisy, ołówki itp. Materiały szkoleniowe przekazywane są nieodpłatnie Uczestnikom na własność. 2 egzemplarze materiałów szkoleniowych zostaną przekazane Zamawiającemu w celach archiwalnych.

- 2) Projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń.
 - 3) Wystarczającą liczbę własnych licencji na oprogramowanie komputerowe wykorzystywane przy realizacji szkoleń oraz sprzęt komputerowy dla każdego Uczestnika umożliwiający przeprowadzenie szkolenia, jeśli program szkolenia będzie przewidywał taką konieczność.
 - 4) Wydanie Uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
 - 5) Kadrę trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń.
14. Szkolenia w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej muszą zostać przeprowadzone przez osobę, która posiada co najmniej jednoroczne doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z ochrony ludności i obrony cywilnej.
15. Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
- 15.1. Lista obecności Uczestników szkolenia.
 - 15.2. Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
 - 15.3. Potwierdzenie przez Uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
16. Przy opracowaniu materiałów szkoleniowych Wykonawca zobowiązuje się zapewnić ich zgodność z następującymi zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości kobiet i mężczyzn oraz Kartą Praw Podstawowych UE w zakresie dotyczącym zakresu i sposobu realizacji szkoleń. W odniesieniu do wszystkich rozwiązań, m.in. opracowanych dokumentów, szkoleń zapewniony zostanie nieograniczony i równy (bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną) dostęp dla wszystkich.

Forma organizacji szkolenia

Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne, z przewagą zajęć praktycznych.

Zajęcia dydaktyczne realizowane w części teoretycznej szkolenia są prowadzone z zastosowaniem w szczególności metody wykładu konwersatoryjnego.

Zajęcia dydaktyczne realizowane w części praktycznej szkolenia są prowadzone z zastosowaniem w szczególności metody problemowej, studium przypadku oraz instruktażu.

Minimalny ramowy zakres szkolenia:

I Wiadomości wstępne.

1. Aspekty prawne udzielenia pierwszej pomocy.
2. Łańcuch ratunkowy.
3. Bezpieczeństwo podczas udzielania pierwszej pomocy .
4. Ocena stanu poszkodowanego (ćwiczenia).
 - 4.1 Ocena przytomności.
 - 4.2 Udrożnienie dróg oddechowych, używanie rurki ustno – gardłowej.
 - 4.3 Ocena oddechu.

- 4.4 Ocena oznak krążenia.
- 4.5 Ocena oddechu.
- 4.6 Wywiad z poszkodowanym,
- 5. Ewakuacja.
- 6. Wzywanie pomocy.
- 7. Pozycja bezpieczna, przewracanie z brzucha na plecy (ćwiczenia).

II Rany i obrażenia ciała

- Zasady postępowania z ranami, opatrywanie ran (ćwiczenia)
- Postępowanie przy krwotoku z nosa
- Mechanizm urazu
- Obrażenia poszczególnych części ciała
 - Urazy głowy
 - Urazy klatki piersiowej
 - Urazy brzucha
 - Urazy kręgosłupa
 - Urazy miednicy
 - Urazy kończyn
- Znaczenie czasu w urazach
- Oparzenia
- Porażenie prądem

III Resuscytacja krążeniowo – oddechowa z użyciem automatycznego defibrylatora zewnętrznego.

- Definicja resuscytacji krążeniowo oddechowej
- Pokaz postępowania z osobą nieoddychającą z użyciem AED
- Użycie AED
- Ćwiczenia z resuscytacji krążeniowo – oddechowej

IV Stan nagłego zagrożenia życia.

- Omdlenie
- Zawał serca
- Udar mózgu
- Napad drgawek
- Astma oskrzelowa
- Cukrzyca
- Zatrucia
- Wychłodzenie, odmrożenia
- Wstrząs
- Zadławienie

V Postępowanie przy wypadkach komunikacyjnych.

- Wiadomości ogólne dotyczące wypadków komunikacyjnych

- Schemat postępowania przy wypadkach komunikacyjnych -zabezpieczenie miejsca zdarzenia (ćwiczenia)
- Ewakuacja poszkodowanego z samochodu (ćwiczenia)
- Zasady bezpiecznej jazdy samochodem
- Zakładanie kołnierza ortopedycznego (ćwiczenia)
- Zdejmowanie kasku u motocyklisty (ćwiczenia)
- Astma oskrzelowa

VI Pierwsza pomoc u dzieci.

- Różnice anatomiczne i fizjologiczne u dzieci
- Podział dzieci ze względu na wiek
- Zasady komunikacji z dzieckiem
- Stany nagłe u dzieci (ćwiczenia)
- Resuscytacja krążeniowo – oddechowa i użycie AED u dzieci (ćwiczenia)
- Zadławienie u dzieci (ćwiczenia)

VII Sytuacje symulowane.

- Sytuacje symulowane z urazów
- Sytuacje symulowane ze stanów nagłych
- Sytuacje symulowane ze zdarzenia komunikacyjnego
- Sytuacje symulowane ze stanów nagłych u dzieci

VIII Wiadomości końcowe.

- Postępowanie w różnych sytuacjach
- Pierwsza pomoc psychologiczna
- Postępowanie z poszkodowanym agresywnym
- Podsumowanie kursu, rozdanie certyfikatów