

NETMI GROUP – Procedura postępowania w przypadkach nieprzewidzianych i niepożądanych

NETMI GROUP MACIEJ MIŚ, MICHAŁ MIŚ

NIP: 7292725250

REGON: 369888896

Adres: ul. Pabianicka 119/131, 93-490 Łódź

Województwo: Łódzkie

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad działania w sytuacjach nieprzewidzianych i niepożądanych, które mogą wystąpić podczas realizacji szkolenia. Procedura ma zapewnić bezpieczeństwo uczestników, ochronę mienia oraz minimalizację skutków zdarzeń.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy:

- uczestników szkolenia,
- trenerów,
- pracowników organizatora,
- osób przebywających na terenie szkolenia lub na platformie szkoleniowej (w przypadku formy online).

3. Przykładowe sytuacje nieprzewidziane i niepożądane

- Awaria techniczna sprzętu lub oprogramowania.
- Wypadek uczestnika (np. uraz, załamanie).
- Pożar, alarm bombowy, konieczność ewakuacji.

- Agresywne lub niebezpieczne zachowanie uczestnika.
- Utrata danych lub naruszenie bezpieczeństwa informatycznego.
- Zakłócenia w przebiegu szkolenia (np. brak prądu, internetu).
- Naruszenie zasad bezpieczeństwa, regulaminu lub etyki zawodowej.

4. Odpowiedzialność

Prowadzący szkolenie

- natychmiast reaguje na zdarzenie,
- zabezpiecza miejsce,
- informuje organizatora,
- w razie potrzeby wzywa służby ratunkowe.

Organizator szkolenia

- koordynuje działania naprawcze,
- powiadamia odpowiednie instytucje,
- prowadzi dokumentację zdarzenia.

Uczestnicy szkolenia

- mają obowiązek niezwłocznie zgłosić każde zdarzenie prowadzącemu lub organizatorowi.

5. Postępowanie ogólne

1. Zabezpieczenie osób i mienia

Zapewnienie bezpieczeństwa ludzi, udzielenie pierwszej pomocy, odłączenie zasilania itp.

2. Zgłoszenie zdarzenia

Niezwłoczne powiadomienie prowadzącego lub koordynatora szkolenia.

3. Ocena sytuacji

Określenie, czy konieczne jest przerwanie szkolenia, ewakuacja lub wezwanie służb.

4. Powiadomienie służb ratunkowych

W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać:

- Pogotowie ratunkowe – **999 lub 112**
- Straż pożarną – **998 lub 112**
- Policję – **997 lub 112**

5. Dokumentacja zdarzenia

Sporządzenie protokołu opisującego przebieg zdarzenia, podjęte działania oraz zalecenia.

6. Analiza i działania zapobiegawcze

Organizator analizuje zdarzenie i wdraża środki mające zapobiegać podobnym sytuacjom (np. aktualizacja procedur, dodatkowe szkolenia).

6. Postępowanie w przypadku szkoleń online

1. Awaria techniczna

Prowadzący informuje uczestników o przerwie i podejmuje działania w celu przywrócenia połączenia.

2. Brak możliwości kontynuacji szkolenia

Szkolenie jest przenoszone na inny termin, o czym uczestnicy są informowani mailowo.

3. Cyberincydent

W sytuacji ataku, włamania lub naruszenia danych natychmiast informuje się administratora systemu i organizatora szkolenia.

7. Dokumentowanie i raportowanie

Każde zdarzenie jest wpisywane do **Rejestru zdarzeń niepożądanych**, zawierającego:

- datę i miejsce zdarzenia,
- opis sytuacji,
- osoby uczestniczące,
- podjęte działania,
- wnioski i rekomendacje.

8. Postanowienia końcowe

Procedura podlega regularnemu przeglądowi (minimum raz w roku) oraz aktualizacji w przypadku zmian prawnych lub pojawienia się nowych zagrożeń.