



Procedura postępowania w wypadku pojawienia się nieprzewidzianych trudności

§1

Ogólne zasady postępowania w sytuacjach nieprzewidzianych

1. Firma szkoleniowa organizuje szkolenia w salach szkoleniowych spełniających zasady BHP i PPOŻ.
2. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczestników, zastosowanie mają przepisy BHP i PPO.
3. Prowadzący szkolenie ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z zarządem Polskiego Instytutu FASD, w celu podjęcia kroków do rozwiązania zaistniałych problemów możliwie jak najszybciej.

§2

Postępowanie w przypadku nieobecności/choroby osoby prowadzącej szkolenie

1. Zorganizowanie zastępstwa za prowadzącego.
2. Jeżeli nie ma możliwości zastępstwa, każdy uczestnik jest informowany mailowo lub telefonicznie o odwołaniu zajęć w możliwie najszybszym terminie.
3. Jeżeli informacja o nieobecności prowadzącego zgłoszona zostanie w dniu rozpoczęcia szkolenia, poinformowanie uczestników następuje w najszybszy możliwy sposób (telefonicznie lub sms).
4. W przypadku odwołania szkolenia zostaje wyznaczony nowy termin wspólnie ustalony pomiędzy stronami.

§3

Postępowanie w przypadku niedostępności miejsca realizacji szkolenia

1. Wyznaczenie innej sali szkoleniowej o wymaganym standardzie.

§5

Postępowanie w przypadku udziału w szkoleniu osób nietrzeźwych, bądź pod wpływem środków psychoaktywnych lub uniemożliwiających pracę z innych powodów

1. W przypadku pojawienia się na szkoleniu osoby nietrzeźwej lub uniemożliwiającej pracę z innych powodów, prowadzący ma obowiązek:
 - a. Poinformować Organizatora o zaistniałej sytuacji.
 - b. Poprosić uczestnika o opuszczenie sali szkoleniowej – w przypadku niedostosowania się do poleceń prowadzącego, ma on prawo poinformować o zaistniałej sytuacji służby porządkowe.
 - c. W sytuacjach mogących wystąpić w §5 pkt. 1 lit. a. i b., instytucja zlecająca lub uczestnik korzystający ze szkolenia ma obowiązek pokrycia 100% kosztów udziału w szkoleniu.

BADANIA – SZKOLENIA - DIAGNOSTYKA