

PROGRAM SZKOLENIA PRZYGOTOWUJĄCEGO SPECJALISTĘ SZEFA LOGISTYKI WOPR

SPIS TREŚCI

- I. Wstęp
- II. Cel szkolenia
- III. Założenia organizacyjne
- IV. Wymagania formalne
- V. Zestawienie przedmiotów i tematów zajęć dydaktycznych
- VI. Wykaz środków dydaktycznych
- VII. Algorytm czynności administracyjnych

I. WSTĘP

Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe jest specjalistycznym stowarzyszeniem, które działa w celu prowadzenia działań ratowniczych, polegających w szczególności na organizowaniu pomocy osobom, które uległy wypadkowi lub narażone są na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia na obszarze wodnym. WOPR jest członkiem International Life Saving Federation – organizacji wyznaczającej standardy wyszkolenia ratowników wodnych. Realizacja misji WOPR – zmniejszania liczby osób tonących w wodach polskich – wymaga dobrze przygotowanych ratowników wodnych.

Zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym i kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz osobom uprawiającym sporty i rekreację na obszarach wodnych należy do osób prawnych i fizycznych prowadzących na wodach działalność w tym zakresie, jak i do organów administracji rządowej i właściwych terytorialnie gmin, będących właścicielami, organizatorami lub operatorami kąpielisk, pływalni i parków wodnych oraz przystani. WOPR, zgodnie z podziałem administracyjnym kraju utworzył struktury organizacyjne w województwach, powiatach i gminach w celu szkolenia kadr oraz organizowania i prowadzenia działań z zakresu ratownictwa wodnego, a także prewencyjnych i profilaktycznych, mających ograniczyć wypadki na obszarach wodnych.

Biorąc pod uwagę zasady organizacji baz sprzętowych położonych przy kąpieliskach i zaplecza logistycznego mogącego stanowić infrastrukturę krytyczną w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym. Działając jako jednostki ratownicze w ramach struktur ochrony ludności, WOPR stanowi uzupełnienie dla zawodowych służb związanych z bezpieczeństwem powszechnym i publicznym.

Konstrukcja Programu szkolenia przygotowującego specjalistę – *szeffa logistyki WOPR* uwzględnia odpowiednio przygotowane treści teoretyczne i praktyczne, utrzymane w konwencji układu przedmiotowego pozwalającego zunifikować specjalistyczną wiedzę i praktyczne umiejętności absolwentów z zakresu działań logistyczno technicznych pracujących na/nad wodami, w czasie działań GI i GO w ramach struktur operacyjnych WOPR oraz podczas klęsk żywiołowych i katastrof technicznych co pozwoli na wykonywanie podstawowych czynności z zakresu ratownictwa w celu zapewnienia bezpieczeństwa na obszarach wodnych.

II. CEL SZKOLENIA

Celem tego szkolenia jest przygotowanie ratownika do wykonywania działań w charakterze szefa zespołu ds. logistyki i zarządzania zapleczem logistyczno – technicznych z zakresu ratownictwa wodnego w czasie działań GI, GO w stopniu potrzebnym do udzielania pomocy na obszarach wodnych i nad wodnych, podczas klęsk żywiołowych i katastrof technicznych. Szkolenie obejmuje nauczanie i doskonalenie technik ratowniczych nie objętych programami kursów na poszczególne stopnie ratownicze.

Absolwent tego szkolenia po pozytywnym zaliczeniu wg karty umiejętności uzyskuje specjalizację *szeffa logistyki WOPR* i będzie przygotowany do wykonywania zadań z zakresu ratownictwa wodnego, a w szczególności do:

- 1) przygotowania niezbędnej dokumentacji operacyjnej i materiałowej;
- 2) przygotowania i zorganizowania sieci łączności;

- 3) zaplanowania przepływu materiałów w ramach łańcucha dostaw;
- 4) zasad organizacji bazy socjalnej, sprzętowej i materiałowej;
- 5) zasad weryfikacji sprzętu techniczno, socjalnego i transportowego;
- 6) podstaw weryfikacji technicznej sprzętu;
- 7) samodzielnej pracy w zakresie zabezpieczenia logistycznego pracy na/nad wodą ratowników WOPR;
- 8) samodzielnej pracy przy zabezpieczaniu działań operacyjnych GI i GO WOPR;
- 9) kierowania zespołem logistycznym w czasie pracy na/nad wodą;
- 10) kierowania zespołem logistycznym w czasie działań operacyjnych grupy interwencyjnej WOPR;
- 11) kierowanie zespołem logistycznym w czasie klęsk żywiołowych i katastrof technicznych grupy operacyjnej WOPR;
- 12) pełnienie funkcji szefa bazy stacjonarnej lub prowizorycznej WOPR;
- 13) pełnienie funkcji szefa sztabu WOPR.

Absolwent posiada wiedzę i umiejętności w zakresie:

- 1) autoratownictwa i autoasekuracji;
- 2) udzielania pierwszej pomocy zgodnie z Ustawą o Państwowym Ratownictwie Medycznym z dnia 8 września 2006 roku (Dz. U. Nr 79, poz. 1410);
- 3) prowadzenia działań ratowniczych w ramach systemu KSRG, Państwowego Ratownictwa Medycznego i innych systemów bezpieczeństwa Państwa.

III. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Szkolenie jest organizowane przez jednostkę wojewódzką WOPR, posiadającą właściwe warunki do ich przeprowadzenia po uzyskaniu akceptacji członka Zarządu Głównego właściwego ds. edukacji.
2. Szkolenie obejmuje 24 godziny dydaktyczne (jednostka dydaktyczna wynosi 45').
3. Zajęcia praktyczne odbywają się na terenie prowizorycznej lub całorocznej bazy WOPR zlokalizowanej nad wodą umożliwiając zrealizowanie założeń programowych. Organizator jest zobowiązany zapewnić pełne bezpieczeństwo przebiegu zajęć.
4. Za stronę formalną i merytoryczną szkolenia, w tym przeprowadzenie zajęć zgodnie z programem i rozkładem zajęć odpowiada kierownik dydaktyczny szkolenia.
5. Kadra dydaktyczna szkolenia jest zatwierdzona zgodnie z wytycznymi w sprawie szczegółowych zasad i trybu organizowania szkoleń specjalistycznych (zał. 1/2/2010).
6. Zajęcia prowadzone są w grupach ćwiczebnych (5 uczestników / 1 instruktor).
7. Kandydaci na szkolenie przyjmowani są po spełnieniu wymogów formalnych.
8. Zaliczenia i egzaminy przeprowadzane są przez kadrę prowadzącą zajęcia według karty umiejętności.
9. Szkolenie specjalistyczne należy realizować zgodnie z *Procedurą Organizacyjną Kursów Specjalistycznych WOPR*, która określa algorytm rejestracji, realizacji, rozliczania, egzaminowania, obsługi Centralnej Ewidencji (CE), przydzielania punktów specjalizacyjnych oraz zawiera wzory dzienników, kart umiejętności, pieczęci, identyfikatorów, zaświadczeń, regulaminów, standardów wyposażenia.

IV. WYMAGANIA FORMALNE

1. Uczestnik zajęć ma posiadać:
 - 1) ukończone 21 lat;
 - 2) aktualną legitymację WOPR;
 - 3) oświadczenie woli o braku przeciwwskazań do uczestniczenia w szkoleniu;
 - 4) stopień ratownika wodnego (RWŚ lub RWM);
 - 5) jedną ze specjalizacji: *stażysta WSPiP, stażysta WSPiPJP, stażysta lodowy, stażysta technik linowych*;
 - 6) specjalizację *logistyk WOPR*.
2. Ratownicy innych podmiotów przyjmowani są na podstawie umiejętności pływania wynikających z tytułu posiadania *specjalnej karty pływackiej* oraz *logistyk WOPR*.

V. ZESTAWIENIE PRZEDMIOTÓW I TEMATÓW ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Lp	Tematyka zajęć	w	ćw
I	Wiadomości ogólne.	7	
	1 Organizacja bezpieczeństwa w trakcie szkoleń i pracy.	2	
	2 Warunki środowiskowe organizacji zaplecza logistycznego.	2	
	3 Sytuacja kryzysowa – szczególne warunki organizacyjne pracy.	2	
	4 Normatywy techniczne i techniczne regulacje prawne.	1	
II	Zarządzanie zasobami ludzkimi.	4	
	1 Predyspozycje psychofizyczne ratowników.	1	
	2 Powierzenie zadań w oparciu o dobór personalny.	1	
	3 Zarządzanie zasobami i potencjałem ludzkim.	2	
III	Infrastruktura logistyczna.	4	
	1 Organizacja terenu.	1	
	2 Środki transportu.	1	
	3 Organizacja pracy sztabu.	1	
	4 Zaplecze do współdziałania z podmiotami KSRG i PRM.	1	
IV	Zadania aplikacyjne.		8
	1 Dokumentacja obiektowa.		2
	2 Dokumentacja operacyjna.		3
	3 Dokumentacja materiałowo – księgową.		3
	RAZEM	15	9

VI. WYKAZ ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH

1. Środki dydaktyczne na zajęcia teoretyczne.

Lp	Rodzaj sprzętu	Ilość (szt.)
1	Zestaw multimedialny (laptop, ekran, rzutnik, głośniki).	1
2	Flipchart.	1

2. Pomoce dydaktyczne dostarczone przez organizatora.

Lp	Rodzaj sprzętu	Ilość (szt.)
1	Prezentacje wykładów w formie multimedialnej.	1
2	Druki dokumentacji do ćwiczeń.	1

3. Wyposażenie własne uczestnika.

Lp	Rodzaj sprzętu	Ilość (szt.)
1	Notatnik A4.	1

VII. ALGORYTM CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

A. Czynności przed rozpoczęciem szkolenia

1. Rejestracja szkolenia w biurze jednostki wojewódzkiej WOPR na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia wg karty zgłoszeniowej uwzględniającej planowaną ilość uczestników, kadre instruktorską, termin i miejsce realizacji zajęć.
2. Zapoznanie uczestników z programem i regulaminem szkolenia uwzględniającego nazwę, adres organizatora szkolenia, imiona i nazwiska kadry instruktorskiej w tym kierownika szkolenia, harmonogram zajęć i miejsca realizacji, wykaz sprzętu i wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć, cenę szkolenia, zakres usług objętych tą ceną, zasady kwalifikowania osób na szkolenie, ilość uczestników przypadających na prowadzącego.
3. Przedstawienie reguł zachowania się uczestników w czasie realizacji zajęć oraz zasady bezpieczeństwa, a dla szkoleń pobytowych również warunki zakwaterowania i wyżywienia.
4. Zapewnienie uczestnikom szkolenia warunków bezpieczeństwa, warunków sanitarno-higienicznych określonych w odrębnych przepisach i bazy szkoleniowej odpowiedniej dla formy prowadzonych zajęć.
5. Na każdym szkoleniu musi być prowadzony dziennik zajęć z listą uczestników i numerem PESEL, według określonego wzoru, wypełniony zgodnie z instrukcją.

B. Czynności po zakończeniu szkolenia

1. Dokonanie wpisów w legitymacjach ratowników WOPR.
2. Wręczenie certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia.
3. Przekazanie kompletnej dokumentacji szkolenia (dziennik kursu z zaświadczeniami lekarskimi i kartami umiejętności).
4. Rozliczenie finansowe w biurze jednostki WOPR zgodnie z kalkulacjami kosztów kursu zatwierdzonymi przez jednostkę WOPR.
5. Dokumentację szkolenia przechowuje uprawniona jednostka wojewódzka WOPR.
6. Wprowadzenie uczestników szkolenia specjalistycznego do Centralnej Ewidencji (CE).

KARTA UMIEJĘTNOŚCI

Poziom 2 – szef logistyki WOPR			
..... (nazwisko i imię kandydata)			
UMIEJĘTNOŚCI PŁYWACKIE posiadanie stopnia RWS lub RWM			
UMIEJĘTNOŚCI LOGISTYCZNE (ocena punktowa w trakcie zajęć)		punkty	wynik
1. Organizacja pracy (test – 6 pytań):		0 – 6	
a) bezpieczeństwo i higiena pracy,		0 – 2	
b) regulacje prawne,		0 – 2	
c) regulacje techniczne.		0 – 2	
2. Zarządzanie zasobami ludzkimi (test – 3 pytania):		0 – 3	
a) predyspozycje psychofizyczne,		0 – 1	
b) dobór personalny,		0 – 1	
c) zarządzanie zasobami ludzkimi.		0 – 1	
3. Organizacja zaplecza dla bazy sprzętowej (test – 3 pytania):		0 – 3	
a) dokumentacja obiektowa,		0 – 1	
b) dokumentacja operacyjna,		0 – 1	
c) dokumentacja finansowa.		0 – 1	
4. Zadanie problemowe – organizacja miejsca pracy (działań, pracy).		0 – 3	
Razem		15	
Przedział punktacji		OCENA	
15 – 13		5 – zaliczył z wynikiem b dobrym	
12 – 10		4 – zaliczył z wynikiem dobrym	
9 – 7		3 – zaliczył z wynikiem dostatecznym	
poniżej 7 punktów		uczestniczył	
Ilość uzyskanych punktów			
Komisja Egzaminacyjna stwierdza, że kol. uczestniczył w szkoleniu <i>Szef logistyki WOPR</i> oraz ukończył / nie ukończył * specjalizację szef logistyki WOPR .			

* - niepotrzebne skreślić