

## **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ NIESPODZIEWANYCH TRUDNOŚCI:**

Poniższa procedura ustala zasady postępowania w firmie Kartest w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych trudności w trakcie realizacji szkolenia.

### **1. Nieobecności osoby prowadzącej szkolenie:**

- a. osoba prowadząca szkolenie ma obowiązek poinformowanie o swojej nieobecności wszystkie osoby uczestniczące w danym szkoleniu oraz osobę zarządzającą w firmie Kartest
- b. osoba zarządzająca firmą Kartest poszukuje zastępstwa, jeśli nie ma takiej możliwości informuje o odwołaniu zajęć z minimum jednodniowym wyprzedzeniem oraz wyznacza nowy termin szkolenia

### **2. Niedostępności miejsca realizacji szkolenia:**

- a. zarządzający firmą Kartest wyznacza zastępcze miejsce szkolenia. Każdy uczestnik zostaje poinformowany o zmianie. Zarządzający firmą Kartest informuje uczestników z minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
- b. w przypadku braku zastępczej sali, szkolenie zostaje odwołane. Zarządzający firmą Kartest wyznacza nowy termin szkolenia oraz informuje wszystkich uczestników o zaistniałej sytuacji z minimum jednodniowym wyprzedzeniem

### **3. Nieszczęśliwego wypadku lub nagłego pogorszenia stanu zdrowia uczestnika szkolenia:**

- a. w przypadku nieszczęśliwego wypadku prowadzący szkolenie natychmiast przerywa szkolenie, wzywa pogotowie, zabezpiecza miejsce zdarzenia oraz udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu.