Sztum, dnia 18.11.2026 roku

Wydział Bezpieczeństwa, Zarządzania
Kryzysowego i Ochrony Ludności

(Komórka organizacyjna)

ZK.5557.4.2.2026.DD

(znak sprawy)

OGŁOSZENIE

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

U W A G A

Informujemy, że niniejsze ogłoszenie ma jedynie charakter szacowania wartości zamówienia i nie prowadzi do składania ofert w rozumieniu art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r., Kodeks Cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r., poz. 1071, 1172, 1508, z 2026 r. poz. 184, 507.)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia doskonalącego dla grupy szkoleniowej liczącej łącznie do 45 osób w podziale na 3 podgrupy szkoleniowe we wskazanym miejscu przeprowadzenia szkolenia w miejscowości Sztum, gm. Sztum, pow. sztumski, woj. pomorskie pod nazwą:

„Bezpieczeństwo personelu medycznego – przeciwdziałanie agresji, deeskalacja konfliktów, samoobrona i reagowanie w sytuacjach zagrożenia".

2. Opis przedmiotu zamówienia:

(*w tym opis części i zadań zamówienia*):

2.1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia teoretyczno-praktycznego z zakresu samoobrony, przeciwdziałania agresji, deeskalacji konfliktów, rozwiązywania sytuacji trudnych oraz reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, skierowanego do lekarzy, pielęgniarek, ratowników medycznych oraz personelu pomocniczego wykonującego obowiązki zawodowe w szpitalnych oddziałach ratunkowych (SOR) oraz zespołach ratownictwa medycznego (ZRM).

2.2. Celem szkolenia jest podniesienie poziomu bezpieczeństwa personelu poprzez nabycie i doskonalenie wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie identyfikowania zagrożeń, zapobiegania agresji, rozwiązywania sytuacji konfliktowych, reagowania na przemoc fizyczną i werbalną, stosowania technik samoobrony oraz współdziałania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia.

2.3. Zakres merytoryczny szkolenia powinien obejmować co najmniej zagadnienia:

1) Identyfikacja zagrożeń i świadomość sytuacyjna:

a) charakterystyka zagrożeń występujących w środowisku pracy personelu medycznego i pomocniczego;

b) rozpoznawanie symptomów i sygnałów ostrzegawczych świadczących o narastającej agresji;

c) ocena poziomu zagrożenia oraz dynamiczna ocena ryzyka;

d) zachowanie bezpiecznego dystansu i właściwego pozycjonowania względem osoby agresywnej;

e) identyfikacja dróg ewakuacji, miejsc bezpiecznego schronienia oraz możliwości wykorzystania elementów otoczenia w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

2) Psychologiczne aspekty agresji i zachowań w sytuacjach trudnych:

a) mechanizmy powstawania agresji, przemocy i konfliktów;

b) rozpoznawanie poszczególnych faz eskalacji agresji;

c) specyfika zachowań osób znajdujących się pod wpływem alkoholu, substancji psychoaktywnych, w kryzysie psychicznym lub silnym pobudzeniu emocjonalnym;

d) rozpoznawanie zachowań agresywnych pacjentów, członków ich rodzin oraz osób towarzyszących;

e) zarządzanie własnymi emocjami, stresem i reakcjami organizmu w sytuacjach zagrożenia.

3) Komunikacja interpersonalna, rozwiązywanie konfliktów i deeskalacja agresji:

a) komunikacja werbalna i niewerbalna w sytuacjach trudnych;

b) techniki aktywnego słuchania, komunikacji asertywnej oraz wyznaczania granic;

c) metody obniżania napięcia emocjonalnego i zapobiegania eskalacji konfliktów;

d) prowadzenie rozmowy z osobą agresywną lub roszczeniową;

e) reagowanie na groźby, znieważanie, prowokacje i agresję werbalną;

f) rozpoznawanie sytuacji wymagających przerwania kontaktu, wycofania się oraz wezwania pomocy.

4) Prawne aspekty samoobrony i reagowania na agresję:

a) prawne podstawy i granice obrony koniecznej oraz stanu wyższej konieczności;

b) zakres ochrony prawnej przysługującej poszczególnym grupom personelu medycznego i pomocniczego;

c) odpowiedzialność karna, cywilna i zawodowa związana z podejmowanymi działaniami;

d) prawne przesłanki, warunki i ograniczenia stosowania przymusu bezpośredniego wobec pacjentów;

e) rozróżnienie czynności podejmowanych w ramach obrony koniecznej od czynności związanych ze stosowaniem przymusu bezpośredniego;

f) zasady dokumentowania i zgłaszania przypadków agresji, gróźb, napaści oraz naruszenia nietykalności cielesnej.

5) Praktyczne techniki samoobrony i bezpieczeństwa osobistego:

a) przyjmowanie bezpiecznej pozycji ciała i poruszanie się w sytuacji zagrożenia;

b) ochrona głowy oraz innych wrażliwych części ciała;

c) unikanie i odpieranie bezpośrednich ataków fizycznych;

d) uwalnianie się z uchwytów za ręce, odzież, włosy oraz z obchwytów i duszenia;

e) reagowanie na próby przewrócenia, bezpieczne upadanie i podnoszenie się;

f) stosowanie technik samoobrony w ograniczonej przestrzeni, w szczególności w pomieszczeniach szpitalnych i ambulansach;

g) wykorzystanie elementów otoczenia w celu ochrony przed napaścią;

h) bezpieczne przerwanie kontaktu fizycznego z napastnikiem i wycofanie się z miejsca zagrożenia.

6) Reagowanie na zagrożenia o wysokim stopniu ryzyka:

a) postępowanie w przypadku zagrożenia ze strony osoby posiadającej broń lub inny niebezpieczny przedmiot;

b) reagowanie w sytuacji wystąpienia aktywnego napastnika;

c) postępowanie w przypadku agresji grupowej;

d) zasady ochrony własnej, współpracowników, pacjentów i innych osób znajdujących się w miejscu zagrożenia;

e) zasady alarmowania, ewakuacji, ukrycia się oraz współpracy ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.

7) Interwencje zespołowe i współdziałanie personelu:

a) organizacja współdziałania personelu w sytuacjach zagrożenia;

b) podział ról i zadań oraz komunikacja podczas interwencji;

c) bezpieczne udzielanie pomocy zagrożonemu współpracownikowi;

d) zasady bezpiecznego przytrzymywania i unieruchamiania pacjenta wyłącznie w przypadkach oraz przez osoby uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

e) zapobieganie urazom i innym zagrożeniom zdrowotnym związanym z podejmowanymi interwencjami;

f) współpraca z Policją, pracownikami ochrony oraz innymi służbami i podmiotami.

8) Procedury bezpieczeństwa i postępowanie po wystąpieniu incydentu:

a) organizacja alarmowania i powiadamiania o zagrożeniach;

b) zabezpieczenie miejsca zdarzenia oraz materiału dowodowego;

c) dokumentowanie i zgłaszanie incydentów związanych z agresją i przemocą;

d) zasady udzielania wsparcia psychologicznego i prawnego osobom poszkodowanym;

e) analiza zdarzeń niebezpiecznych oraz podejmowanie działań zapobiegawczych.

9) Ćwiczenia praktyczne i symulacje sytuacyjne:

a) reagowanie na agresję werbalną i fizyczną pacjentów oraz osób towarzyszących;

b) deeskalacja konfliktów w pomieszczeniach szpitalnych;

c) reagowanie na agresję podczas udzielania medycznych czynności ratunkowych i transportu pacjenta;

d) postępowanie w sytuacjach zagrożenia podczas interwencji w miejscu zamieszkania pacjenta oraz w przestrzeni publicznej;

e) reagowanie na napaść fizyczną, próbę obezwładnienia lub ograniczenia możliwości opuszczenia miejsca zdarzenia;

f) współdziałanie zespołowe podczas sytuacji zagrożenia;

g) praktyczna weryfikacja wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia.

2.4. Szkolenie należy przeprowadzić w formie stacjonarnej, z wykorzystaniem metod warsztatowych, ćwiczeń praktycznych, symulacji sytuacyjnych oraz analizy przypadków, z uwzględnieniem specyfiki wykonywania obowiązków zawodowych przez uczestników szkolenia.

2.5. Wykonawca zobowiązany będzie do:

- opracowania szczegółowego programu i harmonogramu szkolenia zgodnego z wymaganiami Zamawiającego;
- zapewnienia kadry szkoleniowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje, wymagane przepisami uprawnienia, wiedzę specjalistyczną oraz doświadczenie praktyczne adekwatne do zakresu prowadzonych zajęć;
- zapewnienia niezbędnego wyposażenia, sprzętu szkoleniowego, środków ochronnych oraz pomocy dydaktycznych;
- zapewnienia uczestnikom materiałów szkoleniowych;
- przeprowadzenia zajęć z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz dostosowaniem poziomu ćwiczeń do możliwości psychofizycznych uczestników;
- przeprowadzenia weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników szkolenia;
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej, w tym list obecności;
- wydania uczestnikom imiennych zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia;
- przekazania Zamawiającemu dokumentacji potwierdzającej wykonanie usługi.

2.6. Techniki, metody i procedury prezentowane podczas szkolenia muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz uwzględniać prawa pacjenta. Szkolenie powinno kłaść szczególny nacisk na zapobieganie eskalacji zagrożeń, stosowanie metod niewymagających użycia siły fizycznej oraz bezpieczne przerwanie kontaktu z osobą agresywną.

2.7. Termin realizacji przedmiotu zamówienia zostanie uzgodniony z Zamawiającym, przy czym zakończenie realizacji usługi szkoleniowej wraz z przekazaniem wymaganej dokumentacji nastąpi nie później niż do dnia 22 grudnia 2026 r.

3. Kody CPV:

Główny kod CPV	80550000-4 | Usługi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa
Pomocnicze kody CPV	80511000-9 | Usługi szkolenia personelu 80510000-2 | Usługi szkolenia specjalistycznego 80530000-8 | Usługi szkolenia zawodowego

4. Termin wykonania zamówienia

(*określony w dniach, tygodniach, miesiącach lub latach*):

Oferent zobowiązany będzie do realizacji przedmiotu zamówienia **w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, nie później jednak niż do 22 grudnia 2026 r.**

5. Sposób złożenia oferty

Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o szacowaniu wartości zamówienia należy złożyć **do dnia 25 listopada 2026 r.** na adres:

1. w formie podpisanego podpisem elektronicznym dokumentu PDF:
   - e-Doręczenia: AE:PL-38736-56777-VGRSC-21
   - ePUAP: /1842pudhcg/SkrytkaESP
   - e-mail: sekretariat@powiatsztumski.pl
2. w formie podpisanego dokumentu tradycyjnie w siedzibie lub na adres urzędu:
   Starostwo Powiatowe w Sztumie
   ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum

6. Osoby do kontaktu ze strony zamawiającego

1. Dariusz Dura - Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Tel.: +48 55 267 74 26 GSM: +48 663 902 556 e-mail: kryzys@powiatsztumski.pl
2. Katarzyna Pyrka - Inspektor Wydziału Bezpieczeństwa, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Tel.: +48 55 267 74 26 GSM: +48 510 786 027 e-mail: k.pyrka@powiatsztumski.pl

7. Zatwierdzam

Leszek Jan Sarnowski

Elektronicznie podpisany przez Leszek Jan Sarnowski
Data: 2026.11.18 16:23:54 +01'00'

---

podpis Kierownika Zamawiającego

Po wypełnieniu formularza ofertowego zapisz plik do formatu pliku PDF. Złóż podpisy kwalifikowanym podpisem elektronicznym / podpisem przez profil zaufany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

INFORMACJA DLA KONTRAHENTÓW
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Starosta Sztumski, ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Celem przetwarzania danych osobowych jest przygotowanie, zawarcie i wykonanie umowy dotyczącej zakupu wyposażenia na potrzeby ochrony ludności i obrony cywilnej, weryfikacja umocowania osób reprezentujących kontrahenta, kontakt w sprawie realizacji umowy, rozliczenie wydatku, dochodzenie lub obrona roszczeń oraz wykonanie obowiązków archiwizacyjnych.

RODO - ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Podstawą prawną przetwarzania jest:

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do zawarcia lub wykonania umowy z osobą fizyczną będącą jej stroną;

- art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 11 ust. 1 pkt 9 ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej – w zakresie niezbędnym do realizacji zadania publicznego, w tym przetwarzania danych osób reprezentujących kontrahenta i osób kontaktowych.

Dane obejmują, zależnie od funkcji danej osoby: imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, dane dotyczące umocowania, służbowe dane kontaktowe oraz dane rozliczeniowe osoby fizycznej będącej kontrahentem. Dane pochodzą od osoby, której dotyczą, od kontrahenta wskazującego reprezentanta lub osobę kontaktową albo z publicznych rejestrów, w szczególności KRS i CEIDG.

Komu udostępniamy dane osobowe?

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w szczególności organy podatkowe, organy kontroli, sądy oraz odbiorcy informacji publicznej w granicach ustawowej jawności, a także banki, operatorzy pocztowi i podmioty obsługujące administratora na podstawie właściwych umów. Nie przewiduje się przekazywania danych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

Jak długo przechowujemy dane?

Dane osobowe **będą przetwarzane** przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów, w tym wykonania i rozliczenia umowy, a następnie przez okresy wynikające z właściwych przepisów podatkowych, rachunkowych i archiwizacyjnych oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt; dane niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń – przez okres uzasadniony właściwymi terminami ich dochodzenia i trwaniem postępowań.

Jakie ma Pani/Pan uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych?

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania oraz, w przypadkach przewidzianych w RODO, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia. Prawo do przenoszenia danych przysługuje wyłącznie przy spełnieniu warunków art. 20 RODO. Wobec przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO przysługuje prawo sprzeciwu z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją, zgodnie z art. 21 RODO. Zakres praw zależy od podstawy przetwarzania i obowiązujących przepisów; w szczególności obowiązek prawny dalszego przechowywania danych może wyłączać ich usunięcie.

Ponadto przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. +48 22 531 03 00.

Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane?

Podanie danych niezbędnych do zawarcia i wykonania umowy jest warunkiem jej zawarcia, a w zakresie wynikającym z właściwych przepisów – wymogiem ustawowym. Niepodanie danych koniecznych do identyfikacji kontrahenta, weryfikacji reprezentacji lub rozliczenia może uniemożliwić zawarcie albo wykonanie umowy. Dane reprezentantów i osób kontaktowych mogą być przekazane przez kontrahenta.

Czy dane podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu)?

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji. Nie profilujemy Pani/Pana danych osobowych.

Jak uzyskać dodatkowe informacje o przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?

Adres do korespondencji: Starosta Sztumski, ul. Mickiewicza 31, 82-400 Sztum

Adres email: sekretariat@powiatsztumski.pl

Inspektor Ochrony Danych: Dariusz Klimowski - tel. +48 55 239 48 74, e-mail: iod@fioi.org