

Anforderungen an neue Kurszentren

Leitsatz:

Zu den ACiLS-Kursen versammelt sich hochkarätiges Notfallpersonal, das in einem optimalen Umfeld die strukturierte Versorgung kritisch kranker, nicht-traumatologischer Patienten im Schockraum erlernen möchten. Die Teilnehmenden erwarten ein hervorragend ausgestattetes Kurszentrum mit engagiertem Personal, um eine bestmögliche Lernumgebung für ihr Thema vorzufinden. Um dies erreichen zu können, bitten wir um die Bereitstellung folgender Punkte:

Zu 2) Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung mit Lageplänen Ihrer Einrichtung zu versehen und mit den Zeiten, die benötigt werden, um zum ÖPNV/Bahnhof zu gelangen sowie zum vorgeschlagenen Hotel der Instructors und den empfohlenen Restaurants für die Dinner. Außerdem sollte ersichtlich sein, wo Parkmöglichkeiten an Ihrer Einrichtung bestehen und gegebenenfalls wie weit der Weg zur Mittagsverpflegung ist.

Zu 3) Auch hier bitten wir um einen Lageplan/Grundriss, um ersehen zu können, wie die Kursräume zueinander liegen, wo der Aufenthaltsbereich für die Kaffeepausen und die Mittagsverpflegung bzw. Mensa ist sowie die Toiletten.

Zu 6) Bitte auch hier die Fotos des Aufenthaltsbereichs/Mensa nicht vergessen. Falls Sie planen ein Catering zu beauftragen, geben Sie bitte an, an wen Sie dabei denken.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie uns bis zum 14. Oktober 2024 zusenden können an DGINA Services, Neue Straße 71, 89073 Ulm. Sehr gerne nehmen wir die Bewerbung in digitaler Form entgegen unter office@dginaservices.de. Wir senden Ihnen eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung per E-Mail zu. Nach Auswertung aller Bewerbungen im Dezember 2024 informieren wir Sie zeitnah über das Ergebnis.

1. Allgemein

- 1.1. Vertrag mit dem DGINA-Notfall-Campus zur Durchführung vor Ort.
- 1.2. Bereitschaft zur Durchführung von mindestens 4 Kursen pro Jahr, sofern der Bedarf von Seiten des nationalen Kursdirektoriums gesehen wird. Üblich sollten 4-6 Kurse pro Jahr sein. Mehr Kurse pro Zentrum sind selbstverständlich in beiderseitiger Absprache möglich.

2. Geographisch & organisatorisch

- 2.1. Möglichst Anbindung an ÖPNV / Bahn in Reichweite (ICE-Anschluss <10 km wünschenswert)
- 2.2. Eigene Parkmöglichkeiten am Haus (für Teilnehmende und Instructors)
- 2.3. Catering für die Mittagsverpflegung (z.B. Kantine)
- 2.4. Geeignete Übernachtungsmöglichkeiten (Hotel) in max. 15 min Auto-Distanz, geeignete Hotels in Laufweite bevorzugt.

3. Räumlichkeiten

- 3.1. 1 Lecture Room für mindestens 24 (bis zu 30) Teilnehmende und 14 (bis 17) Instructors mit Beamer/Smartboard
- 3.2. 1 Faculty Room für 14 Instructors (abgetrennter Bereich)
- 3.3. 4 (bis 5) Kursräume mit mindestens 20m², möglichst Tageslicht. Abgetrennte, einzelne Räume. Gute Belüftungsmöglichkeiten oder Klimaanlage für angenehmes Raumklima, auch bei durchgängiger Nutzung im Sommer.
- 3.4. Raum für Pausen / Catering
- 3.5. Ausreichende Anzahl Toiletten (mindestens 4, besser 8)

4. Ausstattung in jedem Raum

- 4.1. WLAN
- 4.2. Smartboards mit Apple TV
- 4.3. 9 Sitzgelegenheiten / Stühle pro Raum (Faculty Raum mit bis zu 14-17 Sitzgelegenheiten).
- 4.4. Metaplan-Wand (idealerweise magnetisch) und Flipchart
- 4.5. Wand-Magnetleisten für Poster
- 4.6. 1 Reanimationsphantom pro Kursraum (4-5 insgesamt, z.B. AMBU ALS, Laerdal ALS) + 1 Redundanz
- 4.7. 1 Simulations-Monitor (Marke: Skillqube oder iSimulate) pro Kursraum + 2 Redundanzgeräte

- 4.8. Moderatorenkoffer / Unterrichtsmaterial
- 4.9. Kursraum während des Kurses frei von Fremdmaterial

5. Lagermöglichkeit

- 5.1. PAX® POM Erstversorgungspaneel L (5 Stk) vor Ort (Eigentum: DGINA Services)
- 5.2. Untersuchungsliegen (5 Stk) vor Ort (Eigentum: DGINA Services)
- 5.3. iPads (Eigentum: DGINA Services)
- 5.4. Weiteres Auffüll- und Verbrauchsmaterial (10 Kisten mit je 45 Liter Volumen)
- 5.5. 2-3 Perikardpunktionstrainer

6. Catering

- 6.1. Durchgehend verfügbar (Ab 15 min vor Registrierung der Teilnehmenden, aktuell: 7:15 - 18:00 Uhr an beiden Kurstagen, kann variieren):
 - Kaffee und Tee, Kaltgetränke (Wasser m/o Kohlensäure, Säfte, idealerweise mit wiederverwertbaren Gefäßen)
 - "Minisnacks" (z.B. Küchlein, Kekse, Schokolade o.ä.)
- 6.2. Gehobene Verpflegung in den Pausen an zwei Tagen (Frühstück, Kaffeepause nachmittags). Gerne als regionale Spezialität.
 - Herzhafte (morgens) / Süße Snacks (nachmittags)
 - Obst (morgens und nachmittags)
 - Vegetarische ggf. vegane Optionen
- 6.3. Ansprechende Mittagsverpflegung an zwei Tagen für bis zu 40 (bis 47) Personen (z.B. Caterer, alternativ Kantine)
 - Vegetarische ggf. vegane Optionen

7. Logistik

- 7.1. 5 Set Macintosh-Like Videolaryngoskope leihweise durch Kurszentrum (alternativ: Logistik zum Empfang/ Versenden von Leih-Videolaryngoskopen des Herstellers).
- 7.2. Empfang und Lagerung der Kursmaterialien vor Kurs / Versenden nach Kurs (1-2 größere Pakete).

8. Weitere Anforderungen

- 8.1. Feste Kontaktperson des Kurszentrums vor Ort während der Planungsphasen.
- 8.2. Feste Kontaktperson des Kurszentrums zur Absprache der Planungen des einzelnen Kurses am Freitag von 10-17 Uhr vor Ort.
- 8.3. Notfallrufnummer einer bei Bedarf binnen 40 Minuten verfügbaren Kontaktperson des Kurszentrums während der gesamten Kurszeit.
- 8.4. Kurszeiten sind aktuell, können im Verlauf variieren:
 - Vortag des Kurses:
 - Anreise der Faculty 10-13 Uhr
 - Übernahme der Kursräume 13-15 Uhr
 - Üben der Demo 15 Uhr
 - Faculty-Meeting 17 Uhr
 - Ende gegen 19:30 - 20 Uhr
 - 1. Kurstag:
 - Beginn: 7:30 Uhr Registrierung
 - Kaffeepause: 9:30 – 9:50 Uhr
 - Mittagspause: 12:00 – 13:00 Uhr
 - Kaffeepause: 15:50 – 16:10 Uhr
 - Ende Teilnehmende: 18:00 Uhr
 - Ende Faculty: gegen 19:30 - 20 Uhr
 - 2. Kurstag
 - Beginn: 8 Uhr
 - Kaffeepause: 10:15 – 10:35 Uhr
 - Mittagspause: 12:30 – 13:30 Uhr
 - Kaffeepause: 15:40 – 15:50 Uhr
 - Ende Teilnehmer: 17:15 Uhr
 - Ende Faculty: gegen 18 Uhr

- 8.5. Aufbau der Kursräume am Freitag vor Kursbeginn durch das Kurszentrum.
 - Verfügbarkeit des Faculty Raums ab 10 Uhr morgens.
 - Verfügbarkeit eines Trainingsraums ab 14:00 Uhr.
 - Verfügbarkeit der restlichen Räume bis spätestens 15 Uhr.
 - "Materialverantwortliche" des Kurszentrums zur Übergabe der Räume.
 - Anwesenheit einer Kontaktperson am ersten Kurstag mind. von 7:30 - 9:00 Uhr und 18:00 - 19:30 Uhr
- 8.6. Kurs- und Facultyräume müssen abschließbar sein. Mind. zwei Schlüsseln werden der Faculty ab Freitag zur Verfügung gestellt.
- 8.7. Auffüllen des Verbrauchsmaterials in den Kursräumen ab 18 Uhr am ersten Kurstag und Aufräumen der Trainingsräume, sowie das Auffüllen des Verbrauchsmaterials nach Kursabschluss, Einräumen und Verstauung des Materials, Schließen der Räume.
 - Austausch zwischen Verantwortlichen des Kurszentrums für die Kursräume und Faculty mind. einmal abends nach dem Kurs im Rahmen des Faculty Meetings des ersten Kurstags ab 18:30 Uhr.
- 8.8. Reinigung der Toiletten mind. 1x tgl. abends. Leeren der Mülleimer in den Toiletten zusätzlich 1x mittags, mit "Grobreinigung" (Aufheben von Tüchern etc.) und Kontrolle der Hygieneartikel / Toilettenpapier.
- 8.9. Leeren der Mülleimer in den Kursräumen 1x tgl. abends.
- 8.10. Empfehlung von 1-2 Restaurants für Faculty-Dinner am Kursvortag abends in bestenfalls bis zu 15 Autominuten Entfernung von Kursort / Hotel.
- 8.11. Vorschlag von mind. 1 Restaurant für Course-Dinner (bis zu 35 Personen) am 1. Kurstag abends in bestenfalls bis zu 15 Autominuten Entfernung von Kursort.