

# PROCEDURA EWAKUACJI OBIEKTU

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora ..... w Warszawie nr  
.../20... z dnia .....r. w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do  
Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego  
dla obiektu .....

Opracował:

.....

Zatwierdził:

.....

....., dnia .....

## Spis treści

<b>1.</b>	<b>PODSTAWA PRAWNA</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>CEL PROCEDURY</b> .....	3
<b>3.</b>	<b>PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY</b> .....	3
<b>4.</b>	<b>SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE</b> .....	3
<b>5.</b>	<b>ORGANIZACJA EWAKUACJI ORAZ PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY</b> .....	4
	• ORGANIZACJA EWAKUACJI W CZASIE ZAJĘD: .....	4
	• ORGANIZACJA EWAKUACJI POZA ZAJĘCIAMI: .....	4
	• ORGANIZACJA EWAKUACJI W PRZYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI NIEBEZPIECZNEJ: .....	4
	• ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS ODCIĘCIA OSÓB EWAKUUJĄCYCH SIĘ: .....	4
<b>6.</b>	<b>PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁAŁO</b> .....	5
	• DYREKTOR PORADNI / OSOBA ZASTĘPUJĄCA DYREKTORA .....	5
	• PRACOWNIK SEKRETARIATU PLACÓWKI .....	5
	• OPIEKUN DZIECI/MŁODZIEŻY .....	6
	• SPRZĄTACZKA I KONSERWATOR .....	6
	• INFORMACJA PRZKAZYWANA DO SŁUŻB RATOWNICZYCH .....	6
<b>7.</b>	<b>OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI</b> .....	7
<b>8.</b>	<b>DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)</b> .....	7
<b>9.</b>	<b>OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI</b> .....	7
<b>10.</b>	<b>POSTANOWIENIA KOOCOWE</b> .....	7
<b>11.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	8
	<i>ZAŁĄCZNIK 1.</i> .....	8
	<i>WYKAZ NUMERÓW ALARMOWYCH</i> .....	8
	<i>ZAŁĄCZNIK 2</i> .....	9
	<i>POWIADOMIENIE WŁAŚCIWEGO MIEJSCOWO KOMENDANTA POWIATOWEGO /MIEJSKIEGO/ PSP O EWAKUACJI – WZÓR PISMA</i> .....	9
	<i>ZAŁĄCZNIK 3</i> .....	10
	<i>PROTOKÓŁ Z EWAKAUACJI OBIEKTU PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ W SIEDLCACH – WZÓR PISMA</i> .....	10
	<i>ZAŁĄCZNIK 4</i> .....	12
	<i>KARTA OKRESOWEJ AKTUALIZACJI PROCEDURY EWAKUACJI</i> .....	12
	<i>ZAŁĄCZNIK 5</i> .....	12
	<i>PLAN EWAKUACJI Z OBIEKTU PORADNI PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ W SIEDLCACH</i> .....	12

## 1. PODSTAWA PRAWNA

- *Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej* (Dz. U. z 2009 r. nr 178 poz. 138 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

## 2. CEL PROCEDURY

Procedura ma za zadania zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji /prewencyjnej lub interwencyjnej/ pracowników oraz osób postronnych znajdujących się na terenie ..... /dalej określanej mianem placówki/ w sytuacji wystąpienia zagrożenia zdrowia bądź życia.

## 3. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

- Pożar /gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi dostępnymi na terenie .....
- Zamach terrorystyczny lub otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego.
- Zagrożenie emisją materiałów niebezpiecznych /jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza jest większy niż 15 minut lub jeśli służby ratownicze zdecydują o wszczęciu ewakuacji/.
- Zagrożenie wybuchem gazu lub zagrożeniem ze strony innego medium stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- Inne zagrożenia, które zagrażają życiu i zdrowiu ludzkiemu.

## 4. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

- Alarmowanie o zagrożeniach w budynku ..... odbywa się poprzez ogłoszenie alarmu kolejno przez:
  - Dyrektora placówki,
  - osobę zastępującą Dyrektora .....
  - każdego innego pracownika ....., który stwierdził, iż sytuacja wymaga rozpoczęcia ewakuacji a powiadomienie osób wyżej wymienionych było niemożliwe.
- W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji należy ogłosić sygnał alarmowy. Sygnałem alarmowym jest:
  - sygnał gwizdkiem – 3 gwizdnięcia po około 3 sek. każdy, oddzielone 1 sekundową przerwą,
  - słowny komunikat po sygnale gwizdka – „ UWAGA, UWAGA EWAKUACJA ....., PROSZĘ UDAD SIĘ DO WYJŚĆ EWAKUACYJNYCH”,

- sygnały dźwiękowe i komunikaty słowne powtarzane są cyklicznie do czasu kiedy wszyscy użytkownicy nie zostaną poinformowani o ewakuacji.
- Alarm ewakuacyjny ma prawo ogłosić każdy pracownik ..... Jeżeli nie ma dostępu do gwizdka, powinien ogłosić komunikat słownie.
- Ewakuacje należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i/lub aktualnie zaistniałą sytuacją.

Osoba postronna, która zauważy zagrożenie, na terenie placówki jest zobowiązana poinformować najbliższego znajdującego się pracownika placówki.

Pracownik, który zauważył zagrożenie, ma obowiązek jak najszybciej zainterweniować. Jeśli jest to wymagane, rozpocząć procedurę ewakuacji.

## 5. ORGANIZACJA EWAKUACJI ORAZ PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

- **ORGANIZACJA EWAKUACJI W CZASIE ZAJĘD:**
  - po ogłoszeniu alarmu pracownicy przystępują do przydzielonych im zadań,
  - pracownicy, którzy nie mają przydzielonych zadań udają się do wyjść ewakuacyjnych,
  - opiekunowie zbierają klientów (tj. dzieci, ich rodziców i opiekunów) w sali dydaktycznej i ustawiają w zwartą grupę,
  - opiekunowie sprawdzają warunki bezpieczeństwa na korytarzu w przypadku, gdy na drodze ewakuacyjnej jest bezpiecznie, wyprowadzają klientów wyznaczoną drogą ewakuacyjną,
  - wyznaczeni pracownicy sprawdzają, czy w salach nikt nie pozostał, wyłączają główny wyłącznik prądu /jeśli wymaga tego sytuacja, imienny wykaz – ZAŁĄCZNIK 3/ i opuszczają obiekt,
  - po dotarciu na plac ewakuacyjny sprawdzają stan /pracownicy sekretariatu, imienny wykaz – ZAŁĄCZNIK 3/ i przekazują informację dyrektorowi /osobie zastępującej dyrektora/.
- **ORGANIZACJA EWAKUACJI POZA ZAJĘCIAMI:**
  - po wykryciu zagrożenia należy przed wszczęciem alarmu poinformować innych pracowników o ewakuacji, jeśli to możliwe należy poinformować dyrektora ...../osobę zastępującą dyrektora/, pracowników administracji i obsługi,
  - pracownicy wychodzą na korytarz i zajmują się klientami aby mogli ich bezpiecznie wyprowadzić,
  - pracownicy, którzy znajdują się już na korytarzach nadzorują opuszczanie ..... przez dzieci i ich opiekunów,
  - wyznaczeni pracownicy sprawdzają, czy w salach nikt nie pozostał, wyłączają przeciwpożarowy wyłącznik prądu /jeśli wymaga tego sytuacja, imienny wykaz – ZAŁĄCZNIK 3/ i opuszczają obiekt,
  - po dotarciu wszystkich osób na plac ewakuacyjny, należy sprawdzić obecność i upewnić się, że wszyscy zostali ewakuowani.
- **ORGANIZACJA EWAKUACJI W PRZYPADKU ZAISTNIENIA SYTUACJI NIEBEZPIECZNEJ:**
  - wszystkie komendy wydawać głośno i wyraźnie,
  - w razie zadymienia poruszać się z głową jak najbliższej podłogi /na czworaka/,
  - zasłonić usta kawałkiem materiału /np. rękaw, bluzka/,
  - jak najszybciej wydostać się ze strefy zadymienia,

- często zabierać głos uspokajając klientów; gdy widoczność zmaleje, będzie to jedyny kontakt klientów z pracownikiem Poradni.

- **ORGANIZACJA EWAKUACJI PODCZAS ODCIĘCIA OSÓB EWAKUJUJĄCYCH SIĘ:**

W przypadku odcięcia osób w pomieszczeniu/gabiniecie, na skutek np. zawalenia się konstrukcji, silnego zadymienia, płomieni lub innych przyczyn zagrażających bezpośrednio zdrowiu lub życiu należy:

- zapewnić jak najbezpieczniejszy pobyt odciętych w pomieszczeniu,
- zamknąć drzwi w celu zminimalizowania przedostawania się dymu lub płomieni do pomieszczenia,
- poinformować telefonicznie (tel. komórkowy lub stacjonarny) służby ratownicze – PSP o zaistniałej sytuacji,
- wywiesić za oknem kawałek materiału, może być to dowolna dobrze widoczna część garderoby lub element wyposażenia wnętrza /można nim machać aby zwrócić uwagę osób postronnych i/lub służb ratowniczych/,
- wyznaczyć kogoś lub samemu wypatrywać osób na zewnątrz budynku w celu nawiązania kontaktu i poinformowania o zaistniałej sytuacji i położeniu,
- jeżeli przy pomocy osób postronnych możliwe będzie alternatywne ewakuowanie należy z takowego skorzystać,
- jeśli opuszczenie pomieszczeń nie jest możliwe żadnymi alternatywnymi metodami należy czekać na służby ratownicze.

## 6. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁAŃ

- **DYREKTOR / OSOBA ZASTĘPUJĄCA DYREKTORA**

- podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej),
- nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- wyłącza cały sprzęt podłączony do sieci energetycznej,
- nadzoruje powiadamianie specjalistycznych służb ratowniczych,
- wprowadza zakaz wchodzenia/wychodzenia z terenu placówki osób postronnych/klientów/pracowników,
- sprawdza w miejscu zbiórki, czy wszystkie osoby zostały ewakuowane /nadzoruje sprawdzanie list i przyjmuje meldunek od osoby sprawdzającej stan osobowy ewakuowanych/,
- nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji w szczególności: transport, załadunek i ochrona dokumentacji, zabezpieczenie instalacji wodnej elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych (klucze znajdują się przy drzwiach prowadzących na drogi ewakuacyjne,
- powiadamia służby o efekcie ewakuacji – czy wszyscy pracownicy oraz klienci obecni są na zbiórce,
- współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (PSP, Policja, Pogotowie Ratunkowe, Gazowe, Energetyczne, itp.),
- po zakończeniu ewakuacji rozważyć po konsultacji ze służbami ratunkowymi ewakuację mienia, kolejno z pomieszczeń najbardziej zagrożonych przez pożar w kolejności:
  - dokumentacja,
  - sprzęt elektroniczny,
  - pomoce dydaktyczne o znacznej wartości,

- pozostałe wyposażenie i sprzęt,
- określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia;

- **PRACOWNIK SEKRETARIATU PLACÓWKI**

- zgodnie z decyzją Dyrektora lub osoby go zastępującej powiadamia służby ratunkowe w zależności od potrzeb **/ZAŁĄCZNIK 1/**,
- w przypadku ewakuacji pracownicy sekretariatu zobowiązani są do wyłączenia sprzętu elektronicznego oraz elektrycznego z sieci elektrycznej oraz zabrania ze sobą zeszytów zapisów, listę obecności pracowników niepedagogicznych, instrukcję bezpieczeństwa pożarowego i apteczkę pierwszej pomocy,
- nadzoruje zabezpieczenie ewentualnie ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń, pieczęci,
- po ewakuacji na miejscu zbiórki po ewakuacji sprawdza, zgodnie z zeszytami zapisów i listą obecności pracowników niepedagogicznych, obecności na zbiórce pracowników pedagogicznych oraz osób korzystających z ich usług (dzieci i ich opiekunów), pracowników niepedagogicznych oraz ustala osoby brakujące na zbiórce,
- zapytać, czy osoby powierzone opiece pracowników pedagogicznych znajdują się nadal pod ich opieką;

W przypadku nieobecności danego dnia dyrektora / osoby zastępującej dyrektora jego obowiązki przejmowane są przez pracowników sekretariatu ..... **/ZAŁĄCZNIK 3/**.

- **OPIEKUN DZIECI/MŁODZIEŻY**

- zamyka okna w gabinecie, w którym się znajduje następnie wyłącza sprzęt elektryczny/elektroniczny i odłącza go z sieci energetycznej,
- ewakuuje osobę pozostawioną pod jego opieką oraz osoby znajdujące się najbliżej pomieszczenia, w którym się znajduje,
- po opuszczeniu pomieszczenia zamyka drzwi i wkłada klucz od strony korytarza /nie zamyka drzwi na klucz/,
- udaje się z osobami ewakuowanymi w kierunku drzwi ewakuacyjnych zgodnie z kierunkiem ewakuacji, chyba że zaistniałe warunki uniemożliwiają ewakuację w wyznaczonym kierunku,
- nie dopuszcza do oddalania się dzieci/młodzieży od pracowników,
- opiekuje się osobami ewakuowanymi, aż do chwili odwołania alarmu i otrzymania nowych poleceń od dyrektora placówki lub osoby kierującej działaniami ewakuacyjnymi lub od służb przybyłych na miejsce działań,
- swoją postawą i zachowaniem daje pozytywny przykład innym ewakuowanym;

- **SPRZĄTACZKA I KONSERWATOR**

- wskazuje osobom ewakuującym się kierunek ewakuacji oraz miejsce zbiórki po ewakuacji, informuje spokojnym głosem wszystkich o ewakuacji,
- sprawdza czy wszystkie pomieszczenia w tym pomieszczenia ogólnodostępne /toalety/ zostały opuszczone przez pracowników i klientów,
- w przypadku pożaru odłącza zasilanie w energię elektryczną obiektu /główny wyłącznik prądu, wykaz imienny osób odpowiedzialnych w ZAŁĄCZNIKU 3/,
- po ewakuacji obiektu zabezpiecza wszystkie drogi ewakuacyjne przed potencjalnym powrotem lub dostępem osób postronnych /przy każdych drzwiach ewakuacyjnych pozostaje jedna osoba z obsługi lub pracownik wyznaczony/;

- **INFORMACJA PRZKAZYWANA DO SŁUŻB RATOWNICZYCH**

Informacja przekazana telefonicznie do służb ratunkowych powinna być zwięzła i krótka. W swojej treści wskazane jest aby zawierała:

- nazwę i adres obiektu, w którym zdarzenie miało miejsce (można podać drogę dojazdu, ewentualne utrudnienia w możliwości dojazdu),
- rodzaj zagrożenia oraz jego rozmiar (np. pożar magazynku, zadymienie na korytarzu),
- czy są osoby poszkodowane, jeżeli tak to ile i w jakim stopniu,
- czy są bezpośrednio zagrożone osoby,
- ile osób może znajdować się w budynku,
- czy rozpoczęto ewakuację, jeżeli tak to w jakim jest stadium;

Należy pamiętać, iż jako pierwszy ma się rozłączyć dyspozytor do którego zgłaszamy zaistniałą sytuację. W przypadku pytań dyspozytora należy na nie odpowiedzieć, gdyż mogą one ułatwić i przyspieszyć prowadzenie działań ratowniczo – gaśniczych. Należy w razie konieczności podać swoje dane oraz numer z którego się dzwoni w celu weryfikacji połączenia (nie wiąże się to z żadnymi konsekwencjami, nie należy się tego obawiać).

## **7. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI**

- Ścisłe stosować się do przekazywanych zaleceń przełożonych i osób prowadzących ewakuację.
- Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
- Wszystkie osoby opuszczające Poradnię powinny pozostawić rzeczy osobiste, wziąć należy jedynie tel. komórkowy, dokumenty i leki a następnie przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z planem ewakuacyjnym.
- Nie należy zamykać pomieszczeń na klucz. Opuszczając pomieszczenie drzwi należy zamknąć a klucz do nich włożyć w drzwi od strony zewnętrznej.
- Opiekunowie wyprowadzają klientów na plac ewakuacyjny i ustawiają ich w grupie co ułatwi ich pilnowanie oraz sprawdzenie listy obecności.
- Na miejscu ewakuacji osoby ewakuowane przebywają do chwili otrzymania stosownej informacji, co do powrotu i kontynuacji zajęć lub ich zakończeniu.

## **8. DROGI EWAKUACJI (KIERUNKI EWAKUACJI)**

Ewakuacja klientów i pracowników obiektu odbywa się zgodnie z planem ewakuacji zawartym w Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego/ *ZAŁĄCZNIK 5*/. Drogi ewakuacyjne oznakowane są znakami ewakuacyjnymi wskazującymi kierunek ewakuacji.

## **9. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PORADNI**

- Zapoznanie się z organizacją oraz przebiegiem ewakuacji.
- Uczestniczenie w ramach pracy w próbnych ewakuacjach.

## **10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- Wyznaczyć osoby, które zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności, tym samym przejmują jego obowiązki oraz pracowników, którzy mają przypisane zadania w czasie wprowadzenia procedury ewakuacji.
- Przeprowadzić okresowe szkolenia pracowników z zakresu ochrony ppoż. oraz ewakuacji obiektu.
- Najpóźniej tydzień przed datą planowanej ewakuacji prewencyjnej powiadomic właściwego miejscowo komendanta powiatowego/miejskiego Państwowej Straży Pożarnej /ZAŁĄCZNIK 2/.
- Przeprowadzić ćwiczenia ewakuacyjne zgodnie z powyższą procedurą, co najmniej raz w roku. Po przebytej ewakuacji sporządzić sprawozdanie z jej przebiegu /ZAŁĄCZNIK 3/. • Co najmniej raz na dwa lata wykonać aktualizację powyższej instrukcji, natychmiast po zmianie przepisów lub po zmianie warunków ewakuacji /ZAŁĄCZNIK 4/.

### ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wykaz numerów alarmowych

Załącznik nr 2 Powiadomienie właściwego Komendanta powiatowego (miejskiego) PSP o terminie ewakuacji

Załącznik nr 3 Protokół z przeprowadzonej ewakuacji

Załącznik nr 4 Karta aktualizacji Instrukcji ewakuacji