PROCEDURA EWAKUACJI PRACOWNIKÓW, PETENTÓW ORAZ MIENIA

Urząd Miasta Czarnków

Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków

Opracował:

Specjalista ds. BHP i PPOŻ
mgr inż. Damian Łuczak

Zatwierdził:

„Czytanie, pisanie i arytmetyka są ważne, tylko wtedy jednak, gdy służą one temu, by nasze dzieci stały się ludźmi."
Władysław Bartoszewski

Czarnków

MIASTO Z CHARAKTEREM

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego opracowania jest zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miasta w Czarnkowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

II. PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ewakuacji opracowana została na podstawie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Urzędu Miasta w Czarnkowie.
Procedura ewakuacji pracowników, petentów oraz mienia Urzędu Miasta w Czarnkowie określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących działania począwszy od stwierdzenia możliwości wystąpienia symptomów wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją pracowników, petentów oraz mienia.

III. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

Procedurę ewakuacji osób oraz mienia uruchamia się w przypadku wystąpienia:

1. Pożaru, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru dostępnymi podręcznymi środkami gaśniczymi, gdy pojawił się w pobliżu przejść i w wyniku dalszego rozwoju może uniemożliwić ewakuację oraz w przypadku wydzielania dużych ilości substancji toksycznych i powstawania silnego zadymienia.
2. Zamachu terrorystycznego, po otrzymaniu informacji lub stwierdzeniu faktu o możliwości podłożenia ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka.
3. Zagrożenia katastrofą budowlaną w wyniku wybuchu, tąpnięcia, silnego wiatru, itp.
4. Innych zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka.

IV. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

1. Alarmowanie o zagrożeniach w budynkach Urzędu Miasta w Czarnkowie odbywa się poprzez ustny komunikat „OGŁASZAM ALARM POŻAROWY – PRZYSTĘPUJEMY DO EWAKUACJI, PROSZĘ OPUŚCIĆ TEREN."
2. Alarm o ewakuacji ogłaszany jest na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub innej osoby posiadającej stosowne upoważnienie. Alarm o ewakuacji ogłasza wyznaczony przez ww. osobę pracownik Urzędu.
3. W nagłych przypadkach taką decyzję może podjąć osoba, która pierwsza zauważyła zagrożenie. W każdym przypadku o podjętej decyzji należy powiadomić niezwłocznie Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub inną osobę upoważnioną.
4. W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji kilkakrotnie powtarzany jest słowny komunikat:

„UWAGA, UWAGA, ALARM! PROSZĘ O OPUSZCZENIE POMIESZCZEŃ I WYJŚCIE NA ZEWNĄTRZ BUDYNKU"

Komunikat słowny powinien dotrzeć do wszystkich osób przebywających na terenie budynku Urzędu. Ewakuacja powinna być prowadzona w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.

V. PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

BURMISTRZ

1. Podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej lub częściowej).
2. Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.
3. Nadzoruje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych.
4. Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności transportu, załadunku i ochrony dokumentacji urzędu.
5. Wprowadza zakaz wejścia na teren Urzędu dla osób postronnych.
6. Organizuje akcję ratowniczą.
7. Określa miejsce deponowania ewakuowanego mienia.
8. Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi (Straż Pożarna, Policja, Pogotowie Ratunkowe, itp.).

KOORDYNATOR EWAKUACJI – ZASTĘPCA BURMISTRZA, SEKRETARZ

1. Nadzoruje przebieg ewakuacji.
2. Nadzoruje zabezpieczenie bądź ewakuację ważnego mienia, dokumentów, urządzeń i pieczęci znajdujących się w pomieszczeniach Sekretariatu.
3. Zbiera informację od osób ogłaszających alarm o postępie alarmowania.
4. Zbiera informację od osób funkcyjnych o przebiegu ewakuacji.
5. Po przybyciu na miejsce jednostek ratowniczych składa informację dotyczącą przebiegu akcji.
6. Po zakończeniu ewakuacji Koordynator jest zobowiązany na podstawie uzyskanych informacji ustalić, czy wszyscy ludzie opuścili poszczególne pomieszczenia, kondygnacje i cały budynek. W razie podejrzenia, że w budynku pozostali ludzie, zgłasza ten fakt przybyłym jednostkom ratowniczym.
7. W razie nieobecności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza - Skarbnik wykonuje jego obowiązki podczas ewakuacji.

PRACOWNIK WYZNACZONY DO POWIADOMIENIA O EWAKUACJI

1. Zgodnie z decyzją Burmistrza powiadamia w zależności od potrzeb Dyżurnego pod numerem alarmowym: 112.
2. Ogłasza alarm o ewakuacji za pomocą dostępnych środków, o których mowa w rozdziale IV Sposób ogłoszenia alarmu.
3. Wykonuje polecenia Koordynatora ewakuacji dotyczące ewakuacji bądź zabezpieczenia mienia, dokumentów, pieczęci itp. na zajmowanym stanowisku.
4. Udaje się na miejsce ewakuacji pozostając w nim do czasu odwołania ewakuacji.

PRACOWNIK KOMÓRKI KADROWEJ

1. Podczas ewakuacji zobowiązany jest do zabrania ze sobą ewidencji wyjść służbowych oraz zestawienia obecnych w Urzędzie pracowników.
2. Na miejscu ewakuacji sprawdza obecność pracowników i informuje o tym koordynatora ewakuacji.

KIEROWNICY REFERATU

1. Ogłaszają alarm dla pracowników wydziałów.
2. Nakazują opuszczenie budynku przez pracowników i petentów.
3. Nadzorują przebieg ewakuacji pracowników i petentów wydziałów.
4. Nadzorują zabezpieczenie bądź ewakuację wytypowanego ważnego mienia i dokumentów z wydziału.
5. Zobowiązani są w miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.

6. O ile jest to możliwe przed opuszczeniem stanowiska odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
7. W miarę możliwości zabierają ze sobą komputer przenośny (laptop) jeśli w takowy są wyposażeni.
8. Na miejscu ewakuacji sprawdzają obecność pracowników wydziału. Po sprawdzeniu obecności przedstawiają raport o stanie osobowym Koordynatorowi ewakuacji.

INFORMATYCY

Zobowiązani są:
1. O ile to możliwe, stosownie do rodzaju zagrożenia zabezpieczyć urządzenia i sprzęt komputerowy zlokalizowany w pomieszczeniu serwerowni.
2. O ile to możliwe do odłączenia od sieci elektrycznej serwerów pracujących w pomieszczeniu serwerowni.
3. O ile to możliwe do zabrania ze sobą podczas ewakuacji aktualnych kopii danych na dyskach przenośnych.
4. O ile to możliwe do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy stosując „OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI".

PRACOWNICY URZĘDU

W przypadku zauważenia bądź otrzymania od osób trzecich informacji dotyczącej wystąpienia zagrożenia w budynku Urzędu natychmiast powiadamiają o zagrożeniu bądź przekazują treść otrzymanego komunikatu do Burmistrza lub Koordynatora ewakuacji.

1. Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji natychmiast przerywają pracę, zamykają okna, upewniają się, że osoby w sąsiednich pomieszczeniach słyszały komunikat.
2. O ile to możliwe odłączają od sieci energetycznej wszelkie podłączone urządzenia.
3. Ściśle wykonują polecenia kierownika referatu dotyczące zabezpieczenia bądź ewakuacji ważnego mienia, dokumentów, pieczęci, itp.
4. Informują petentów o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku urzędu.
5. Udają się na miejsce ewakuacji i przebywają tam wyłączenie w grupach określonych wg „Schematu organizacyjnego Urzędu" - nie oddalając się do czasu odwołania ewakuacji.
Punkt zborny umiejscowiony został na Placu Wolności przed budynkiem Urzędu Miasta – nie został oznakowany z uwagi na charakter użytkowy placu .
6. Zgłaszają do Koordynatora ewakuacji wszelkie podejrzenia o możliwości pozostania ludzi w budynku urzędu.
7. Ściśle wykonują polecenia przełożonych oraz służb ratowniczych.

W przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu po godzinach pracy, w pierwszej kolejności powiadamiają odpowiednie służby ratownicze stosownie do zagrożenia, a następnie niezwłocznie informują o zaistniałym zdarzeniu kierownictwo Urzędu.

KIEROWNIK REFERATU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO LUB INNA WYZNACZONA OSOBA

Zobowiązany jest do:
1. Zorganizowania otwarcia drzwi ewakuacyjnych.
2. Zorganizowania wyłączenia dopływu energii elektrycznej do budynku głównym wyłącznikiem prądu/przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu.
3. Zorganizowania zakazu wejścia do budynku Urzędu dla osób postronnych.

VI. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

Miejscem zbiórki w przypadku ewakuacji pracowników, interesantów, osób z niepełnosprawnościami i mienia Urzędu Miasta w Czarnkowie jest Plac Wolności przed budynkiem Urzędu Miasta - obszar ten jest wskazany w „instrukcji bezpieczeństwa pożarowego".

Podczas ewakuacji należy:

1. Ściśle wykonywać przekazane polecania i zalecenia.
2. O ile to możliwe wyłączyć i zabezpieczyć wszystkie urządzenia elektryczne.
3. O ile to możliwe zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. W miarę możliwości przygotować do ewakuacji bądź zabezpieczyć ważne wytypowane przez Kierowników Referatów mienie, dokumenty, kopie danych, itp.
5. Pozamykać okna.
6. W miarę możliwości zabrać ze sobą posiadane pieczęcie.
7. W miarę możliwości zabrać ze sobą rzeczy osobiste.
8. Sprawdzić czy w najbliższym sąsiedztwie nie przebywają osoby postronne.
9. Pozostawić biura otwarte – nie zamykać drzwi na klucz.
10. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej starając się trzymać głowę jak najniżej, usta i drogi oddechowe w miarę możliwości zasłonić chustką zamoczoną w wodzie.
11. Poruszając się drogami ewakuacyjnymi przy silnym zadymieniu należy poruszać się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji.
12. Przebywać w miejscu ewakuacji do czasu otrzymania od Koordynatora ewakuacji lub osoby przez niego wyznaczonej stosownej informacji, co do powrotu do budynku Urzędu.
13. Nie oddalać się samowolnie z miejsca ewakuacji.

Zasady EWAKUACJI w przypadku pożaru



Wychodź szybko, spokojnie.



Kieruj się wskazaniami znaków ewakuacyjnych oraz postępuj zgodnie z poleceniami osób odpowiedzialnych za ewakuację.



Jeśli budynek wyposażony jest w dźwiękowy system ostrzegawczy, postępuj zgodnie ze wskazówkami podawanymi w komunikatach.



Nigdy nie korzystaj z windy. Udaj się do klatki schodowej wolnej od dymu i płomieni.



Zamykaj za sobą drzwi.



Jeżeli na twojej drodze zauważyłeś płomienie, skieruj się na inną drogę ewakuacyjną.



Jeżeli musisz przejść przez dym – przechodź pochylony lub na czworaka. Przy podłodze jest mniejsze zadymienie, lepsza widoczność i niższa temperatura.



Jeżeli to możliwe zasłoń drogi oddechowe wilgotną chustką itp. – sposób ten ułatwia oddychanie.



Na odcinkach mocno zadymionych poruszaj się wzdłuż ścian, aby nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.



Przed otwarciem drzwi dotknij zewnętrzną częścią dłoni drzwi, klamki, przestrzeń między drzwiami a futryną. Jeżeli drzwi są ciepłe, nie otwieraj ich!



Po opuszczeniu budynku skieruj się na wyznaczone „miejsce zbiórki".

CO ZROBIĆ, KIEDY WYBUCHNIE POŻAR?



Zaalarmuj osoby znajdujące się w strefie zagrożenia.



Zaalarmuj innych pracowników o zagrożeniu pożarem. (np. Wciśnij przycisk alarmu pożarowego – Każdy z pracowników powinien wiedzieć, gdzie znajduje się taki przycisk.)



W przypadku gdy w obiekcie nie ma systemu alarmowego, należy głośno, wyraźnie i w sposób opanowany krzyczeć: „Pali się", „Pożar."



Poinformuj o sytuacji kryzysowej kierownika, pracodawcę, ochronę obiektu.



Wezwij straż pożarną, dzwoniąc pod numer 998 lub 112.



Jeżeli jest taka możliwość, usuń ze strefy bezpośredniego zagrożenia wszelkie materiały palne, które mogłyby ułatwić rozprzestrzenianie się ognia.



Jeśli jest taka możliwość, przystąp do akcji ratowniczo-gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego.



Jeżeli nie udało się zlikwidować pożaru w zarodku, należy ewakuować się z budynku.