

Procedura ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, pracowników innych podmiotów mających siedzibę w budynku Starostwa oraz interesantów przebywających w budynku Starostwa, z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami

I. Cel, przedmiot i zakres procedury

1. Cel procedury

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, pracowników innych podmiotów mających siedzibę w budynku Starostwa oraz interesantów przebywających w budynku w sytuacji wystąpienia zagrożenia pożarowego lub innego z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami.

2. Przedmiot i zakres stosowanej procedury

Procedura ewakuacji określa tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialność osób realizujących niezbędne działania w celu bezpiecznej ewakuacji wszystkich pracowników i interesantów przebywających na terenie budynku Starostwa z uwzględnieniem osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami.

3. Zakres podmiotowy procedury ewakuacji

- 1) Procedura ewakuacji dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach, pracowników innych podmiotów mających siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz interesantów przebywających w budynku.
- 2) Procedura ewakuacji zapewnia również bezpieczeństwo osobom z niepełnosprawnościami oraz innym osobom ze szczególnymi potrzebami:
 - Osoby z dysfunkcjami wzroku,
 - Osoby z dysfunkcjami słuchu,
 - Osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się.

II. Definicje

1. **Ewakuacja** – zorganizowane przemieszczenie ludzi, z miejsca gdzie występuje zagrożenie, w miejsce bezpieczne.
2. **Miejsce zbiórki do ewakuacji** – miejsce bezpieczne, gdzie ewakuowani są pracownicy i interesanci przebywający w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach. Wyznaczone na parking Starostwa Powiatowego w Kielcach. Oznaczone specjalnym znakiem.



3. **Osoby ewakuowane** – pracownicy Starostwa, pracownicy innych podmiotów mających siedzibę w budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz interesanci, zobowiązane do przestrzegania zasad postępowania na wypadek ewakuacji oraz stosowania się do poleceń osób odpowiedzialnych za ewakuację oraz funkcjonariuszy Straży Pożarnej i Policji bądź innych służb.
4. **Osoba kierująca ewakuacją** – osoba nadzorująca przebieg ewakuacji i czuwająca nad bezpieczeństwem ewakuowanych w sytuacji wystąpienia pożaru bądź innego zagrożenia.
5. **Osoba wyznaczona do działań ewakuacyjnych** – osoba wyznaczona przez pracodawcę, odpowiedzialna za bezpieczne opuszczenie przypisanej strefy pożarowej przez pracowników i interesantów Starostwa.
6. **Osoby ze szczególnymi potrzebami** – osoby, które ze względu na swoje cechy lub okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania w celu przezwyciężenia barier uniemożliwiających lub utrudniających im udział w różnych sferach życia na równi z innymi osobami (np. kobiety w ciąży, osoby z małymi dziećmi, seniorzy).
7. **Osoby z niepełnosprawnościami** – osoby posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
8. **System sygnalizacji pożaru (SSP)** – zbiór elementów tworzących instalację o określonej konfiguracji, które są w stanie wykryć pożar, inicjować alarm i wykonywać inne działania zmniejszające skutki pożaru.

III. Ogólne zasady przeprowadzania ewakuacji w Starostwie Powiatowym w Kielcach

1. Podstawy uruchomienia procedury

- 1) Pożar, gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi (gaśnice, hydranty).
- 2) Zamach terrorystyczny (otrzymanie informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innego środka niebezpiecznego).
- 3) Zagrożenie katastrofą budowlaną.

- 4) Zagrożenie skażeniem biologiczno-chemicznym.
- 5) Inne zagrożenia.

2. Sposób ogłoszenia alarmu – sygnały alarmowe

- 1) Alarmowanie o zagrożeniach w budynku odbywa się w ramach wewnętrznego systemu alarmowania.
- 2) W każdym wypadku zagrożenia wymagającego ewakuacji wyznaczeni pracownicy informują inne osoby o ewakuacji oraz o rodzaju i miejscu zagrożenia.
- 3) Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury i aktualnie zaistniałą sytuacją.
- 4) Komunikat o ewakuacji powinien być słownie doprowadzony do wszystkich osób znajdujących się na terenie budynku Starostwa.

IV. **Ogłoszenie ewakuacji**

Budynek Starostwa Powiatowego w Kielcach wyposażony jest w system sygnalizacji pożarowej (SSP), który uruchamiany jest na dwa sposoby:

1. Automatycznie poprzez wykrycie pożaru przez czujkę dymu;
2. Ręcznie poprzez wciśnięcie przycisku ROP (ręczny ostrzegacz pożarowy).

W celu ogłoszenia ewakuacji z powodu pożaru (w sytuacji, gdy czujka z jakiegoś powodu nie wykryłaby zadymienia) lub w przypadku innego zagrożenia wymienionego w pkt. III 1. zasadnym jest wciśnięcie przycisku ROP.

Przejsięcie systemu sygnalizacji pożaru w II stopień alarmowania, który powoduje m.in. uruchomienie sygnału alarmowego (tzw. syreny) jest jednoznaczne z decyzją o konieczności ewakuacji pracowników Starostwa i innych osób przebywających w budynku.

V. **Alarmowanie straży pożarnej**

1. W celu zaalarmowania straży pożarnej należy z najbliższego telefonu połączyć się z Państwową Strażą Pożarną dzwoniąc pod nr 998 lub Centrum Powiadamiania Ratunkowego dzwoniąc pod nr 112. Powiadomienia odpowiednich służb dokonuje pracownik ochrony będący na służbie.
2. Po wybraniu numeru alarmowego i uzyskaniu połączenia z dyżurnym spokojnie i wyraźnie należy podać informacje:
 - gdzie się pali (adres i nazwę obiektu),
 - co się pali (rodzaj pomieszczenia, instalacji, urządzenia itp.),
 - czy istnieje zagrożenie życia ludzkiego,

- czy występują elementy, które gwałtownie mogą rozprzestrzenić pożar,
 - numer telefonu, z którego się alarmuje oraz swoje imię i nazwisko.
3. Odłożenie słuchawki może nastąpić dopiero po otrzymaniu informacji, że zgłoszenie zostało przyjęte. Osoba zgłaszająca powinna odczekać chwilę przy telefonie na ewentualne sprawdzenie zgłoszenia powstania pożaru.
 4. W razie potrzeby należy powiadomić o zdarzeniu inne służby – Pogotowie Ratunkowe nr 999, Policję nr 997, Pogotowie Energetyczne nr 991.

VI. Zasady postępowania w sytuacji ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego

1. Po usłyszeniu sygnału alarmowego pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach natychmiast przerywają pracę i przygotowują się do ewakuacji. W miarę możliwości należy zamknąć okna, wyłączyć sprzęt komputerowy i inne urządzenia elektryczne z zasilania, zabezpieczyć dokumenty i pieczęcie poprzez schowanie ich do szafy oraz zabranie wartościowych rzeczy osobistych. Po opuszczenia pomieszczenia pracy należy pozostawić drzwi zamknięte, ale nie zablokowane kartą.
Szczegółowa instrukcja postępowania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach podczas ewakuacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Osoby wyznaczone do działań ewakuacyjnych działają w dwuosobowych zespołach określonych w aktualnym zarządzeniu Starosty. W przypadku nieobecności drugiego pracownika, osoba wykonuje swoje obowiązki w pojedynkę.
3. Osoby wyznaczone do działań ewakuacyjnych ubierają przydzielone kamizelki odblaskowe, zabierają karty ppoż., latarki oraz urządzenia łączności, które powinny być przechowywane w miejscu dostępnym dla obu członków zespołu z danej strefy pożarowej.
4. Osoby wyznaczone do działań ewakuacyjnych informują pracowników oraz interesantów przebywających w przypisanej strefie pożarowej o konieczności natychmiastowego opuszczenia budynku.
5. Jeśli wśród osób ewakuowanych są osoby niepełnosprawne, w szczególności z ograniczoną zdolnością poruszania się, dysfunkcjami wzroku lub słuchu, powinny być ewakuowane w pierwszej kolejności.
6. Po poinformowaniu wszystkich osób o ewakuacji, pracownicy wyznaczeni do ewakuacji sprawdzają wszystkie pomieszczenia w przypisanej strefie pożarowej w celu upewnienia się, że nikt nie pozostał w nadzorowanej części budynku. W razie potrzeby (zamknięcia zamka magnetycznego w drzwiach przez użytkowników pomieszczenia) używają przydzielonych kart ppoż. i pozostawiają drzwi zamknięte, ale nie zablokowane kartą.

7. Kierujący ewakuacją powinien być w kontakcie telefonicznym lub słownym z pracownikiem ochrony obsługującym centralę SSP oraz osobami wyznaczonymi do działań ewakuacyjnych.
8. Wszystkie osoby przebywające w budynku mają obowiązek opuszczenia pomieszczeń. Drzwi do pomieszczeń należy pozostawić w pozycji zamkniętej (**bez zablokowania ich kartą**).
9. Należy udać się korytarzem do najbliższej ewakuacyjnej klatki schodowej w kierunku wskazanym przez znaki ewakuacyjne (zielone piktogramy) umieszczone w ciągach komunikacyjnych (stosując się do poleceń osób wyznaczonych do działań ewakuacyjnych).
10. Po sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń, osoby wyznaczone do działań ewakuacyjnych, jeśli nie zagraża to ich zdrowiu i życiu, mogą podjąć próbę gaszenia pożaru dostępnym sprzętem gaśniczym (gaśnice, hydranty wewnętrzne).
11. W czasie trwania ewakuacji należy zachować spokój, nie ulegać panice.
12. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ponieważ w dolnych partiach pomieszczeń i dróg ewakuacyjnych panuje mniejsze zadymienie. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłaniać chustą zmoczoną w wodzie.
13. Nie wolno zatrzymywać się ani poruszać w kierunku przeciwnym do kierunku ewakuacji.
14. Należy zapewnić możliwość przechodzenia działającym w budynku strażakom i innym służbom ratowniczym.
15. Zabroniony jest powrót na wcześniej ewakuowane piętro jak również powrót do budynku. W przypadku przebywania w trakcie ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego poza swoim stałym miejscem pracy, należy się ewakuować na zewnątrz do wyznaczonego miejsca do ewakuacji.
16. Osoby ewakuowane z budynku udają się na miejsce zbiórki do ewakuacji zlokalizowane w oznaczonym miejscu na parkingu Starostwa. Należy unikać blokowania dróg pożarowych w celu ułatwienia dojazdu służbom ratunkowym.
17. Osoby wyznaczone do działań ewakuacyjnych raportują osobie kierującej ewakuacją opuszczenie danej strefy przez pracowników i interesantów przy użyciu dostępnych środków łączności lub słownie po opuszczeniu budynku. W przypadku braku pewności, że w strefie ktoś nie pozostał należy podać taką informację z prawdopodobną lokalizacją i liczbę tych osób.
18. W miejscu zbiórki Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych sprawdzają stan osobowy pracowników.
19. Osoba kierująca ewakuacją po przyjeździe straży pożarnej zdaje meldunek i przekazuje odpowiednie informacje dowódcy akcji ratowniczej o przebiegu ewakuacji.

20. W razie podejrzenia, że ktoś pozostał w zagrożonej strefie budynku, należy natychmiast zgłosić ten fakt osobie kierującej ewakuacją lub jednostkom ratowniczym.
21. Jeżeli w trakcie ewakuacji osoba ewakuowana zidentyfikowała miejsce ewentualnego ogniska pożaru, powinna przekazać tę informację w miejscu zbiórki osobie wyznaczonej do działań ewakuacyjnych lub osobie kierującej ewakuacją.
22. Powrót do budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach, może nastąpić jedynie po likwidacji zagrożenia i przekazaniu obiektu przez dowódcę akcji ratowniczej Staroście lub osobie go zastępującej.
23. W przypadku wystąpienia tzw. „fałszywego alarmu” potwierdzonego przez pracownika ochrony lub zaplanowanych ćwiczeń ewakuacyjnych, powrót pracowników do budynku odbywa się za zgodą Starosty lub osoby go zastępującej.

Lista czynności do wykonania w czasie ewakuacji tzw. notatnik osoby kierującej ewakuacją stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

VII. Podział obowiązków w trakcie działań ewakuacyjnych

1. Starosta Kielecki lub osoba go zastępująca:

- 1) Nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
- 2) Nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji,
- 3) Nadzoruje zabezpieczenie instalacji wodnej, elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
- 4) Wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren Starostwa Powiatowego w Kielcach osób postronnych,
- 5) Organizuje akcję ratowniczą,
- 6) Współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi PSP, Policją, Pogotowiem Ratunkowym,
- 7) Podejmuje decyzję o zwolnieniu pracowników do domu.
- 8) W przypadku jednoczesnej nieobecności osoby kierującej ewakuacją i jego zastępcy, wskazuje osobę spośród innych osób wyznaczonych do działań ewakuacyjnych jako osobę kierującą ewakuacją.

2. Pracownik ochrony:

- 1) W sytuacji stwierdzenia realnego zagrożenia pożarowego lub innego zagrożenia powiadamia:
 - Państwową Straż Pożarną – 998, 112
 - Policję – 997, 112
 - Pogotowie Ratunkowe – 999, 112.

- 2) Informuje telefonicznie lub osobiście Starostę lub osobę wyznaczoną do kierowania działaniami ewakuacyjnymi o lokalizacji pożaru lub potwierdza tzw. „fałszywy alarm”
 - 3) W razie potrzeby udostępnia klucze do wymaganych pomieszczeń.
 - 4) Odpowiada za obsługę centrali SSP.
 - 5) Przekazuje kartę ppoż. z dostępnymi do pomieszczeń na potrzeby straży pożarnej.
3. Kierujący ewakuacją:
- 1) Ocenia sytuację wytworzoną i zmieniającą się w związku z pożarem lub innym wypadkiem losowym,
 - 2) Powinien być stale w kontakcie z pracownikiem ochrony i osobami wyznaczonymi do ewakuacji osób z przypisanych stref pożarowych (przy użyciu dostępnych urządzeń łączności lub słownie),
 - 3) Na bieżąco sprawdza stan osobowy ewakuowanych osób w celu uniknięcia pozostawienia kogokolwiek w miejscu zagrożenia,
 - 4) Współdziała z dowódcą jednostki straży pożarnej, przekazuje istotne informacje o przebiegu ewakuacji,
 - 5) Przewiduje jakie trudności mogą wystąpić podczas ewakuacji i co może być jeszcze potrzebne do jej usprawnienia,
4. Pracownicy wyznaczeni do wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników (zgodnie z aktualnym Zarządzeniem Starosty Kieleckiego) odpowiadają za:
- 1) Sprawdzenie, czy do wszystkich dotarł sygnał alarmowy, wydawanie poleceń przerwania pracy oraz prowadzeniu ewakuacji,
 - 2) Natychmiastowe alarmowanie przełożonych, współpracowników oraz wezwanie do opuszczenia budynku i udanie się w wyznaczone miejsce zbiórki,
 - 3) Założenie elementu wyróżniającego (przydzielona kamizelka odblaskowa) oraz zabranie ze sobą karty ppoż., latarki oraz urządzenia łączności – jeżeli takie występują;
 - 4) Zachowanie spokoju, nie okazywania zdenerwowania, nie wszczynania zbędnych dyskusji lub kłótni z innymi osobami,
 - 5) Zorientowanie się, czy wśród osób ewakuowanych są osoby niepełnosprawne, w szczególności z ograniczoną zdolnością poruszania się, dysfunkcjami wzroku lub słuchu, które powinny być ewakuowane w pierwszej kolejności,
 - 6) Sprawdzenie wszystkich pomieszczeń w przypisanej strefie pożarowej (pokoje, sanitariaty, pomieszczenia socjalne, archiwa, składnice akt, garaże) w celu upewnienia się, że wszyscy opuścili zagrożony obszar,

- 7) W razie potrzeby użycie przydzielonej tzw. karty ppoż. pozwalającej na otwarcie wszystkich zamków elektromagnetycznych do pomieszczeń znajdujących się w przypisanej strefie pożarowej,
 - 8) Odblokowanie zablokowanych drzwi do pomieszczeń (drzwi powinny być zamknięte, ale nie zablokowane kartą),
 - 9) W miarę możliwości podjęcie próby gaszenia pożaru dostępnym sprzętem gaśniczym (gaśnice, hydranty wewnętrzne),
 - 10) Kierowanie osób ewakuowanych do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie do miejsca zbiórki do ewakuacji wyznaczonego na parkingu Starostwa,
 - 11) Raportowanie osobie kierującej ewakuacją o opuszczeniu pomieszczeń przez wszystkich pracowników (przy użyciu urządzenia łączności lub osobiście w wyznaczonym miejscu przy wyjściu głównym na poziomie 0). W przypadku braku pewności, że strefę pożarową opuściły wszystkie osoby, zgłoszenie tego faktu osobie kierującej ewakuacją,
 - 12) Poinformowanie osoby kierującej ewakuacją o zidentyfikowaniu w trakcie ewakuacji miejsca ewentualnego ogniska pożaru, poprzez posiadane środki łączności lub osobiście
 - 13) Zabezpieczenie wejść do budynku w celu nie dostania się osób niepożądanych do obiektu (pracownicy „poziom -1” i „poziom 0”),
 - 14) Po zakończeniu ewakuacji i przejęciu budynku przez Starostę lub osobę go zastępującą, zablokowanie drzwi do wszystkich pomieszczeń w przypisanej strefie pożarowej przy użyciu przydzielonych kart ppoż.
5. Kierownik Biura obsługi informatycznej lub osoba go zastępująca
Stosownie do rodzaju zagrożenia zobowiązany jest do:
- 1) Odłączenia od sieci elektrycznej serwerów,
 - 2) Zabezpieczenia urządzeń i sprzętu komputerowego zlokalizowanego w pomieszczeniu serwerowni,
 - 3) Zabezpieczenia swoich stanowisk pracy stosując ogólne zasady ewakuacji,
 - 4) Zabezpieczenia i przekazania w punkcie zbiórki Sekretarzowi Powiatu, Dyrektorom wydziałów oraz Kierownikom samodzielnych komórek organizacyjnych list obecności poszczególnych wydziałów z systemu elektronicznego,
 - 5) Wyznaczenie osoby do udzielania wszelkich niezbędnych informacji wymaganych przez służby ratownicze dotyczące infrastruktury IT budynku,
 - 6) Wyznaczenia osoby go zastępującej podczas nieobecności,
6. Pracownicy sekretariatu Zarządu Powiatu zobowiązani są do:
- 1) Zabrania ze sobą listy obecności Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów/ Kierowników i stażystów,

- 2) Zabrania ze sobą ewidencji wyjść w sprawach służbowych oraz ewidencji wyjść w sprawach prywatnych,
 - 3) Przekazania w punkcie zbiórki wszystkich list obecności oraz wszystkich ewidencji wyjść Sekretarzowi Powiatu.
7. Dyrektorzy, Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
- 1) Odebrania listy obecności podległego wydziału/komórki i sprawdzenia stanu osobowego pracowników po ewakuacji na zewnątrz w miejscu zbiórki,
 - 2) Niezwłocznego przekazania Sekretarzowi Powiatu informacji o ewentualnych różnicach w stanie osobowym.
8. Sekretarz Powiatu lub osoba go zastępująca zobowiązany jest do:
- 1) Odebrania list obecności i sprawdzenia stanu osobowego pracowników po ewakuacji na zewnątrz w miejscu zbiórki,
 - 2) Odebranie informacji od Dyrektorów wydziałów oraz Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych odnośnie stanu osobowego w poszczególnych wydziałach,
 - 3) Niezwłoczne przekazanie Staroście informacji o ewentualnych różnicach w stanie osobowym.
9. Pracownicy Referatu Infrastruktury zobowiązani są do:
- 1) Wyłączenia dopływu energii elektrycznej przeciwpożarowym wyłącznikiem prądu,
 - 2) Udzielania wszelkich niezbędnych informacji wymaganych przez służby ratownicze dotyczące infrastruktury budynku.
10. Pracownik wyznaczony do udzielania pierwszej pomocy (Biuro Obsługi Klienta poziom „0”) zobowiązany jest do:
- 1) Zabrania przenoszenia apteczki pierwszej pomocy oraz defibrylatora na miejsce zbiórki.
11. Wszyscy pracownicy w przypadku ewakuacji zobowiązani są do:
- 1) Przerwania pracy i informowania współpracowników o konieczności ewakuacji,
 - 2) Przerwania obsługi interesantów i poinformowania ich o zaistniałym zagrożeniu oraz o konieczności czasowej i natychmiastowej ewakuacji z budynku,
 - 3) Wylogowania komputerów i wyłączenie zasilania,
 - 4) Zabezpieczenie ważnych dokumentów, pieczęci. Zabranie ze sobą osobistych wartościowych przedmiotów,
 - 5) Zamknięcia okien, zamknięcia drzwi (bez blokowania ich kartą),

- 6) Wyjścia z pomieszczeń razem z interesantami korzystając z najbliższej, optymalnej dla siebie i oznakowanej drogi ewakuacyjnej, prowadzącej do wyjścia na zewnątrz oraz poinstruowanie interesantów o zasadach ewakuacji i potrzebie udania się na miejsce zbiórki
- 7) W przypadku dużego zadymienia poruszania się w pozycji pochylonej,
- 8) W miarę możliwości i potrzeby zasłonięcia dróg oddechowych np. wilgotną chustką.
- 9) Udania się na miejsce zbiórki zlokalizowanej na parkingu Starostwa i oczekiwania na dalsze instrukcje,
- 10) Niekorzystanie podczas ewakuacji z wind.
- 11) Informowanie w miejscu zbiórki osoby wyznaczonej do działań ewakuacyjnych lub kierującej ewakuacją o zidentyfikowanym, w trakcie ewakuacji, miejscu powstania pożaru.

VIII. Zakończenie ewakuacji

1. Decyzję o zakończeniu ewakuacji podejmuje kierujący działaniami ratowniczymi dowódca jednostki Straży Pożarnej lub funkcjonariuszy Policji – w przypadku realnego zagrożenia.
2. Decyzję o powrocie do obiektu podejmuje Starosta lub osoba go zastępująca po uzyskaniu zgody kierującego działaniami ratowniczymi.
3. Po zakończeniu ewakuacji Starosta lub osoba go zastępująca przejmuje obiekt od właściwych służb i przywraca go do stanu normalnego funkcjonowania.
4. W przypadku ewakuacji spowodowanej tzw. „fałszywym alarmem” lub ćwiczeniami ewakuacyjnymi decyzję o powrocie do budynku podejmuje Starosta lub osoba go zastępująca.

VIII. Zagrożenie pożarowe poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach

W przypadku wystąpienia zagrożenia pożarowego poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach pracownik ochrony pełniący służbę jest zobowiązany do powiadomienia odpowiednich służb, a następnie zgłoszenia zaistniałego zdarzenia Staroście lub osobie go zastępującej. Pracownik ochrony powinien wyłączyć zasilanie obiektu w energię elektryczną za pomocą głównego wyłącznika prądu. W przypadku nie zagrażającym jego życiu i zdrowiu pracownika może podjąć próbę gaszenia pożaru.

IX. Ogólne zasady ewakuacji osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami

1. Pierwszeństwo ewakuacji osób niepełnosprawnych. W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji z budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach osoby niepełnosprawne powinny być ewakuowane w pierwszej kolejności. Wśród tych osób

pierwszeństwo powinny mieć osoby o ograniczonej, z różnych względów, zdolności poruszania się. Strumień ruchu powinny zamykać osoby, które mogą poruszać się o własnych siłach.

2. Podczas ewakuacji strumień ludzi należy kierować zgodnie z kierunkami określonymi przez znaki ewakuacyjne do wyjść ewakuacyjnych prowadzących na zewnątrz budynku. Należy pamiętać, aby wybrać drogę najbezpieczniejszą, a nie najkrótszą.
3. Osoby z dysfunkcjami ruchu oraz z dysfunkcjami wzroku należy ewakuować przenosząc na rękach, wózkach, krzesłach, dedykowanych krzesłach do ewakuacji lub innym sprzęcie przeznaczonym do ewakuacji osób. Dedykowane 2 krzesła do ewakuacji są zlokalizowane: na klatce schodowej na I piętrze (obok pokoju nr 101, klatka nr 3) oraz na III piętrze (obok pokoju nr 304, klatka nr 4).
4. Przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy poruszać się w pozycji pochylonej, starając się trzymać głowę jak najniżej, ze względu na mniejsze zadymienie panujące w dolnych partiach pomieszczeń i korytarzy.
5. Usta i drogi oddechowe należy w miarę możliwości zasłonić np. chustką, co ułatwi oddychanie. W trakcie poruszania się przez mocno zadymione odcinki dróg ewakuacyjnych należy poruszać się wzdłuż ścian, by nie stracić orientacji co do kierunku ruchu.
6. Osoby z niepełnosprawnościami przebywające w budynku są ewakuowane przez osoby wyznaczone w Starostwie Powiatowym w Kielcach do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, które będą pomagały w bezpiecznym wyjściu z miejsca zagrożenia i udania się na miejsce zbiórki (wyznaczone na parkingu od strony południowej budynku). Osoby wyznaczone do ewakuacji mają możliwość wskazania innych pracowników Starostwa do pomocy w ewakuacji osób z niepełnosprawnościami lub ze szczególnymi potrzebami.

X. Szczególne zasady ewakuacji osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami

1. Ewakuacja osób z dysfunkcjami wzroku

- 1) Osobie z dysfunkcją wzroku podczas ewakuacji należy zapewnić indywidualną opiekę osoby wyznaczonej do ewakuacji, która pomoże jej w bezpieczny sposób opuścić budynek, w którym odbywa się ewakuacja.
- 2) Przed ewakuacją osoby z dysfunkcjami wzroku, należy poinformować ją o swojej obecności i powiedzieć co się dzieje. Nie należy działać zaskoczenia.
- 3) Poruszając się z osobą niewidomą, osoba wyznaczona do ewakuacji, powinna zaproponować swoje ramię jako wsparcie. Wówczas osoba z dysfunkcjami wzroku powinna stanąć za widzącym i chwycić dłonią jego ramię nieco powyżej łokcia. Osoba pomagająca idzie pierwsza, osoba z dysfunkcją wzroku pół kroku za nią.

- 4) Osoby z dysfunkcjami wzroku korzystają ze swoich rąk do utrzymania równowagi. Chwytnie ich za ręce może doprowadzić do upadku.
- 5) W trakcie trwania ewakuacji należy na bieżąco informować osobę z dysfunkcją wzroku o kolejnych przeszkodach, w szczególności schodach, progach oraz podejmowanych działaniach, w szczególności konieczności pochylenia się oraz zmiany tempa kroku.

2. Ewakuacja osób z dysfunkcjami słuchu

- 1) W sytuacji zagrożenia osoby z dysfunkcjami słuchu będą potrzebowały wsparcia i pomocy. Osoby niesłyszące, które nie korzystają z żadnych środków wspomagających słyszenie, nie zwrócą uwagi na komunikaty dźwiękowe o zagrożeniu. Osoby słabosłyszące, które zareagują na sygnał dźwiękowy najprawdopodobniej będą potrzebowały pomocy w zrozumieniu komunikatu i informacji o sposobach ewakuacji. W obu przypadkach, w celu przekazania informacji najbardziej efektywny jest bezpośredni kontakt osób z dysfunkcjami słuchu z osobami prowadzącymi ewakuację.
- 2) Komunikacja z osobami z dysfunkcjami słuchu powinna być realizowana za pomocą specjalnych środków powiadamiania o zagrożeniu. W głównej mierze konieczny będzie kontakt osobisty. Jeśli nie potrafi się w żaden inny sposób ostrzec, to chociażby przez napis na kartce (np. POŻAR, EWAKUACJA).
- 3) Chcąc przekazać informację osobie z dysfunkcjami słuchu, zawsze należy upewnić się, że nawiązało się z nią kontakt wzrokowy. W tym celu można pomachać ręką lub dotknąć jej ramienia. Należy mówić spokojnie i wyraźnie z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Komunikat powinien być prosty, nawet jednowyrazowy. Jeżeli osoba z dysfunkcjami słuchu nie zrozumie, należy postarać się przekazać to, co się chce powiedzieć inaczej.

3. Ewakuacja osób z ograniczoną zdolnością poruszania się

Przenoszenie ratowanych osób z dysfunkcjami ruchu i w razie potrzeby z dysfunkcjami wzroku (w przypadku dużego zagrożenia) może się odbywać przy pomocy krzesła ewakuacyjnego lub jednego z wymienionych poniżej sposobów:

- 1) Chwyt „kończynowy” – jeden z ratujących chwytą ewakuowanego pod pachy, stojąc od strony jego głowy, a drugi pod kolana, stojąc tyłem do ratowanego. Osobę ewakuowaną wynosi się nogami do przodu.
- 2) Przenoszenie „na stołeczku” – ratownicy odpowiednim uchwytem dłoni tworzą siedzenie z rąk, na których siada ratowany. Trzyma ratowników za szyję. Ratownicy lekko zwrócenii do siebie, ukośnie do kierunku ewakuacji, wynoszą ratowanego. Wynoszenie osób przy zastosowaniu „stołeczka” może mieć miejsce, gdy ewakuowany jest w stanie pomagać sobie rękami.
- 3) Przenoszenie „chwytym huśtawkowym” – osoby ratujące chwytają się za ręce „zewnątrznie”, wkładając je pod siedzenie ratowanego, rękami „wewnętrznie”, po wzajemnym uchwycie na

wysokości łokcia zabezpieczają ratowanego od tyłu, tworząc wsparcie na wysokości górnej części jego pleców. Chwyt huśtawkowy stosuje się w sytuacji ratowania osób, które doznały urazu jednej lub obu rąk i nie są w stanie trzymać się za szyje ratowników.

- 4) Przenoszenie chwytem „strażackim” – osoba ratowana, po odpowiednim chwycie wstępnym wykonanym przez ratownika znajduje się w poprzecznym ułożeniu, zwisając na jego barkach. Ratujący ma jedną rękę przełożoną pomiędzy nogami ratowanego, trzymając go za rękę na wysokości nadgarstka, druga ręka ratowanego zwisa swobodnie z tyłu. Ratujący ma również drugą rękę wolną i może jej użyć np. do przytrzymywania się poręczy lub schodów.
- 5) Przenoszenie „chwyt na barana” – ratowany leży na plecach ratownika i przytrzymuje się rękami za jego szyję. Ratujący podchwytując pod kolana przytrzymuje ratowanego w ten sposób, aby środek ciężkości ratowanego znajdował się na wysokości krzyża ratującego. Ratownik jest lekko pochylony do przodu.
- 6) Ewakuacja przy użyciu tzw. krzesła ewakuacyjnego zlokalizowanego na klatce schodowej na I piętrze (obok pokoju nr 101, klatka nr 3) lub na III piętrze (obok pokoju nr 304, klatka nr 4).

Instrukcja użytkowania krzesła ewakuacyjnego EV – 5000 stanowi załącznik nr 4.

Załącznik nr 1

Instrukcja postępowania dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kielcach podczas ewakuacji z budynku

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA PRACOWNIKÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH PODCZAS EWAKUACJI Z BUDYNKU

1. Włączony sygnał alarmu pożarowego jest jednoznaczny z decyzją o ewakuacji z budynku. Przerwij pracę.
2. Przerwij obsługę interesantów i poinformuj ich o zaistniałym zagrożeniu oraz o konieczności czasowej i natychmiastowej ewakuacji z budynku.
3. Wyłącz sprzęt komputerowy i inne urządzenia elektryczne z zasilania.
4. Schowaj do szafy ważne dokumenty, pieczęcie. Zabierz ze sobą osobiste wartościowe przedmioty.
5. Zamknij okna oraz zamknij drzwi bez blokowania ich kartą.
6. Kieruj się do wyjścia ewakuacyjnego zgodnie ze wskazaniem znaków ewakuacyjnych oraz postępuj zgodnie z poleceniami osób odpowiedzialnych za ewakuację.
7. W przypadku dużego zadymienia poruszaj się w pozycji pochylonej.
8. W miarę możliwości zasłoń drogi oddechowe np. wilgotną chustką.
9. Nie korzystaj podczas ewakuacji z wind.
10. Udaj się w miejsce zbiórki do ewakuacji wyznaczone na parkingu Starostwa. Pozostań w miejscu zbiórki do czasu ogłoszenia komunikatu o sytuacji w budynku.
11. Jeśli w trakcie ewakuacji zidentyfikowałeś miejsce ewentualnego ogniska pożaru przełącz tę informację osobie wyznaczonej do działań ewakuacyjnych (ubraną w kamizelkę odblaskową) lub osobie kierującej ewakuacją w miejscu zbiórki.














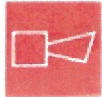
PAMIĘTAJ! Każdy sygnał alarmowy o zagrożeniu wygenerowany przez system sygnalizacji pożaru zainstalowany w budynku, traktuj zawsze jako realne zagrożenie dla swojego zdrowia lub życia. Natychmiast przerwij pracę, skieruj się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego i opuść spokojnie budynek.

Irmina Jurkiewicz
Specjalista ds. BHP

26.07.2024

STAROSTA

Janusz Haban

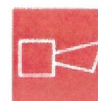


Załącznik nr 2

Instrukcja postępowania dla osób wyznaczonych do działań ewakuacyjnych podczas ewakuacji z budynku Starostwa Powiatowego w Kielcach

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA OSÓB WYZNACZONYCH DO DZIAŁAŃ EWAKUACYJNYCH PODCZAS EWAKUACJI Z BUDYNKU STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH

1. Sprawdź, czy do wszystkich osób przebywających w przydzielonej strefie pożarowej dotarł sygnał alarmowy, poinformuj o potrzebie przerwania pracy oraz opuszczenia budynku.
2. Załóż element wyróżniający (przydzielona kamizelka odbłaskowa) oraz zabierz ze sobą kartę ppoż., latarkę oraz urządzenia łączności – jeżeli są dostępne.
3. Zachowaj spokój, nie okazuj zdenerwowania, nie wszczynaj zbędnych dyskusji lub kłótni z innymi osobami.
4. Zorientuj się, czy wśród osób ewakuowanych są osoby niepełnosprawne, w szczególności z ograniczoną zdolnością poruszania się, dysfunkcjami wzroku lub słuchu. Powinny być one ewakuowane w pierwszej kolejności.
5. Sprawdź wszystkie pomieszczenia w przypisanej strefie pożarowej (pokoje, sanitariaty, pomieszczenia socjalne, archiwa, składnice akt, garaże) w celu upewnienia się, że wszyscy opuścili zagrożony obszar.
6. W razie potrzeby użyj przydzielonej karty ppoż. pozwalającej na otwarcie wszystkich zamków elektromagnetycznych do pomieszczeń znajdujących się w przypisanej strefie pożarowej.
7. Drzwi do pomieszczeń powinny być zamknięte, ale nie zablokowane kartą. Zablokowane drzwi, odblokuj używając przydzielonej karty ppoż.
8. Po sprawdzeniu wszystkich pomieszczeń, jeśli nie zagraża to Twojemu zdrowiu i życiu, podjęj próbę gaszenia pożaru używając dostępnych gaśnic i hydrantów wewnętrznych.
9. Kieruj osoby ewakuowane do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego, a następnie do miejsca zbiórki do ewakuacji wyznaczonego na parking Starostwa.
10. Zareportuj osobie kierującej ewakuacją o opuszczeniu pomieszczeń przez wszystkich pracowników i interesantów (przy użyciu urządzenia łączności lub osobiście w wyznaczonym miejscu przy wyjściu głównym na poziomie 0). W razie braku pewności, że przydzieloną strefę opuściły wszystkie osoby, zgłoś ten fakt.
11. Zabezpiecz wejścia do budynku w celu nie dostania się osób niepożądanych do obiektu (pracownicy „poziom -1” i „poziom 0”).
12. Jeśli w trakcie ewakuacji zidentyfikowałeś miejsce ewentualnego ogniska pożaru, przekaz tę informację osobie kierującej ewakuacją przez posiadane środki łączności lub osobiście po dotarciu na miejsce zbiórki.
13. Po zakończonej akcji ratowniczo – gaśniczej wróć do przypisanej strefy pożarowej w celu zablokowania drzwi do pomieszczeń przy użyciu karty ppoż.



Irmina Jurkiewicz

Specjalista ds. BHP

26 07 2024

STAROSTA
Powiatu Kielce

Załącznik nr 3

Lista czynności do wykonania w czasie ewakuacji – notatnik osoby kierującej ewakuacją

Lp.	Czynność	Wykonano	Uwagi/ Notatki
1.	Ogłoszenie alarmu		
2.	Potwierdzenie pracownika ochrony o realnym zagrożeniu		
3.	Wezwanie służb ratunkowych		
4.	Wyłączenie dopływu energii elektrycznej w budynku		
5.	Raport osób wyznaczonych do ewakuacji osobie kierującej ewakuacją o przebiegu ewakuacji		
6.	Sprawdzenie obecności pracowników		
7.	Monitorowanie stanu zdrowia pracowników/ interesantów		
8.	Przekazanie meldunku przybyłym służbom		

Załącznik nr 4

Instrukcja użytkowania krzesła ewakuacyjnego EV – 5000

1. Zdejmij pokrowiec i zdejmij krzesło z uchwytów.



2. Rozepnij pas trzymający krzesło.



3. Rozłóż krzesło do pozycji wyjściowej.



4. Pociągając za czerwoną belkę, rozłóż płozy.



5. Rozłóż uchwyty transportowe oraz naciśnij czerwoną blokadę, by wysunąć górny uchwyt do właściwej wysokości.



6. Posadź osobę przewożoną na krześle i przypnij pasem bezpieczeństwa. Oprzyj płozy o krawędź schodów. Zjazd w dół odbywa się na płozach gąsienicowych.

