

PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOWO-USŁUGOWE

DRWAL

BHP i P.POŻ

TEL : 606 616 537

*Procedura reagowania w przypadku
wystąpienia wewnętrznych
i zewnętrznych zagrożeń fizycznych
- pożar*

URZĄD MIEJSKI W LIPNIE

Lipno, październik 2023

"DRWAL" BHP i P.POŻ.

Główny Specjalista ds. BHP
i ds. Bezpieczeństwa P.poż.

Maria Zińska Winielca
mgr Maria Zińska Winielca

C/IOPI/XXIX/13/2010

1. PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. 2022 poz. 2057);
- 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2022.0.1225);
- 3) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów.

2. CEL PROCEDURY

Procedura ma za zadania zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji pracowników oraz osób postronnych znajdujących się na terenie Urzędu Miejskiego w Lipnie, w sytuacji wystąpienia zagrożenia jakim jest pożar.

3. PODSTAWY URUCHOMIENIA PROCEDURY

Pożar- gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi dostępnymi na terenie Urzędu Miejskiego w Lipnie.

4. SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU – SYGNAŁY ALARMOWE

Alarmowanie o pożarze w budynku Urzędu Miejskiego w Lipnie odbywa się poprzez ogłoszenie alarmu kolejno przez:

- Burmistrza Miasta Lipno lub osoby wytypowanej, podczas nieobecności Burmistrza,
- 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:

- zapowiedź ustna: osobiście, podawane ogłoszenie „uwaga pożar – ogłaszam ewakuację! Przystąpić natychmiast do przeprowadzenia ewakuacji z Urzędu Miejskiego”
- komunikat słowny powtarzany jest cyklicznie do czasu kiedy wszyscy użytkownicy nie zostaną poinformowani o ewakuacji.

Ewakuację należy prowadzić w sposób zorganizowany, kierując się ustaleniami procedury lub aktualnie zaistniałą sytuacją.

Osoba postronna, która zauważy pożar, na terenie Urzędu Miejskiego jest zobowiązana poinformować najbliższego znajdującego się pracownika Urzędu.

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

5. ORGANIZACJA EWAKUACJI ORAZ PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Organizacja ewakuacji:

- po ogłoszeniu alarmu pracownicy przystępują do przydzielonych im zadań,
- pracownicy, którzy nie mają przydzielonych zadań udają się do wyjść ewakuacyjnych,
- pracownicy sprawdzają warunki bezpieczeństwa na korytarzu w przypadku, gdy na drodze ewakuacyjnej jest bezpiecznie, wyprowadzają klientów wyznaczoną drogą ewakuacyjną,
- wyznaczeni pracownicy sprawdzają, czy w pokojach nikt nie pozostał, wyłączają główny wyłącznik prądu (jeśli wymaga tego sytuacja, imienny wykaz, a następnie opuszczają obiekt,
- po dotarciu na plac ewakuacyjny (miejscem zbiórki jest plac przed obiektem) sprawdzają imienny wykaz, przekazują informację Burmistrzowi (w przypadku nieobecności Burmistrza Urzędu Miasta, osobie wytypowanej).

Organizacja ewakuacji podczas odcięcia osób ewakuujących się:

W przypadku odcięcia osób w pomieszczeniu, 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 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 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 pomieszczenia nie jest możliwe żadnymi alternatywnymi metodami należy czekać na służby ratownicze.

6. PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁAŃ

Burmistrz Miasta Lipno lub osoba wytypowana, podczas nieobecności Burmistrza:

- podejmuje decyzję i zarządza ewakuację wg zasad wyszczególnionych wyżej
- alarmuje straż pożarną, pogotowie ratunkowe i policję,

Obsługa techniczna (pracownik gospodarczy, sprzątaczką):

- otwiera wszystkie skrzydła drzwi zewnętrznych
- odłącza dopływ energii,
- usuwa wszystkie przedmioty znajdujące się na drodze przy wyjściach
- wyjście na drogę publiczną przed głównym wejściem i czekać na przyjazd Państwowej Straży Pożarnej
- wykorzystać podręczny sprzęt gaśniczy (gaśnice proszkowe) oraz wewnętrzną sieć hydrantową, a następnie przystąpić do gaszenia pożaru.

Pracownicy administracyjno- biurowi

- otworzyć drzwi, wyprowadzić wszystkich ludzi oraz pozostałe osoby z obiektu na zewnątrz,
- sprawdzić w pomieszczeniach obiektu czy nikt w nich nie pozostał
- sprawdzić na miejscu zbiórki stan poszkodowanych osób i zameldować o szczegółach kierownikowi ewakuacji
- udzielić pomocy medycznej, osobom, które najbardziej ucierpiały.

Informacja przekazywana 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. 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 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

- Ściśle 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 Urząd powinny pozostawić rzeczy osobiste, a następnie przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z planem ewakuacyjnym.
- Nie należy zamykać pomieszczeń na klucz. Pracownicy Urzędu 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. 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 próbnym ewakuacjach.

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- Wyznaczyć osoby, które zastępują Burmistrza Miasta Lipno 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 powiadomić właściwego Komendanta 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 nr 3). Co najmniej raz na dwa lata wykonać aktualizację powyższej instrukcji, natychmiast po zmianie przepisów lub po zmianie warunków ewakuacji (załącznik nr 4).

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wykaz numerów alarmowych

Załącznik nr 2 Powiadomienie właściwego Komendanta PSP o terminie ewakuacji

Załącznik nr 3 Protokół z przeprowadzonej ewakuacji

Załącznik nr 4 Karta aktualizacji Instrukcji ewakuacji