

Procedura postępowania w sytuacji ataku z powietrza w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i innym osobom przebywającym w budynku RODN „WOM” w Częstochowie, minimalizacja ryzyka oraz sprawna współpraca ze służbami ratunkowymi

1. Zasady ogólne

- 1) Wszystkie drzwi ewakuacyjne i drogi ewakuacyjne muszą być drożne i oznaczone.
- 2) Dyrektor posiada aktualną listę kontaktów awaryjnych (służby, lokalne samorządy).

2. Role i odpowiedzialności

- 1) Dyrektor ośrodka podejmuje decyzje operacyjne; aktywuje procedury; kontaktuje się z odpowiednimi służbami np. policja, PSP; informuje organ prowadzący; nadzoruje działania ratunkowe.
- 2) Osoby prowadzące zajęcia odpowiadają za swoje grupy (szybkie zebranie listy, sprawdzenie obecności, wskazanie wyznaczonego miejsca schronienia/ ewakuacji, utrzymanie porządku).
- 3) Pracownik portierni włącza powiadamianie (system alarmowy), pracownik kadr przygotowuje dokumentację (listy obecności).
- 4) Pracownicy obsługi sprawdzają drogi ewakuacyjne, zabezpieczają pomieszczenia techniczne jeśli to możliwe – bez narażania zdrowia, pomagają przy ewakuacji osób z ograniczoną mobilnością.
- 5) Pracownik sekretariatu odpowiedzialny za łączność kontaktuje się z służbami, wysyła oficjalne komunikaty (jeśli sytuacja daje taką możliwość).

3. System alarmowy i sygnały

- 1) Sygnał natychmiastowego zagrożenia: długi sygnał dźwiękowy (np. sygnał z Systemu Sygnalizacji Pożaru - SSP) lub komunikat głosowy. Sygnał próby / ćwiczeń: może być komunikat słowny.
- 2) W przypadku sygnału alarmowego należy natychmiast zastosować procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia z powietrza — wg decyzji dyrektora lub upoważnionej osoby.

4. Postępowanie — natychmiastowe kroki (bezpośrednie zagrożenie)

1) Jeśli ogłoszono ZAGROŻENIE (np. komunikat o ataku z powietrza):

- a) dyrektor (lub upoważniona osoba) ogłasza alarm i uruchamia procedurę postępowania w sytuacji ataku z powietrza,
- b) osoby prowadzące zajęcia natychmiast przerywają zajęcia i dokonują szybkiej oceny sytuacji,
- c) pozostali pracownicy:

- spokojnie i szybko przechodzą do najbliższego, wcześniej wyznaczonego schronienia (piwnica, pomieszczenie wewnętrzne bez okien, korytarz wewnętrzny) zgodnie z planem,
- zamykają drzwi i zasłaniają okna,
- jeżeli jest to możliwe wyłączają źródła sztucznego nawiewu (bez ryzykownych manipulacji przy urządzeniach),
- d) osoby odpowiedzialne zliczają pracowników i natychmiast zgłaszają wszelkie braki osobowe dyrektorowi,
- e) w obiekcie powinny być osoby wyznaczone do kierowania czynnościami alarmowymi
- f) telefoniczne i radiowe łączności krytyczne: sekretariat/koordynator łączy się z numerami alarmowymi (112 / 998 / 997),
- g) schronienia nie należy opuszczać bez oficjalnego komunikatu od dyrektora lub służb ratunkowych.

2) Jeśli doszło do zestrzelenia/uderzenia w rejonie budynku lub bezpośredniego uderzenia

- a) jeżeli w budynku są ranni należy zapewnić pierwszą pomoc, wezwać zespół ratownictwa medycznego,
- b) jeżeli struktura budynku jest zagrożona (dymy, pożar) — dyrektor zarządza ewakuację zgodnie z planem ewakuacji na wcześniej ustalone miejsce zbiórki poza budynkiem,
- c) podczas ewakuacji należy trzymać się wyznaczonych tras, nie korzystać z telefonów komórkowych, pomagać osobom wymagającym wsparcia.

5. Procedura dla ataku powietrznego (szczegóły praktyczne)

- 1) Po sygnale ostrzegającym o ataku powietrznym: natychmiast schronić się w najbezpieczniejszym wyznaczonym miejscu: piwnice, pomieszczenia środkowe bez okien, korytarze wewnętrzne.
- 2) W salach wykładowych: należy zamknąć drzwi, odsunąć się od okien (jak najbliżej ścian wewnętrznych), przyjąć pozycję nisko przy podłodze i zachować ciszę (tylko jeśli nie ma możliwości przemieszczenia się do miejsca ewakuacji).
- 3) Okna i osłony: zamknąć i zasłonić okna zasłonami (np. rolety).
- 4) Wentylacja i klimatyzacja: wyłączyć lokalne systemy wentylacji, jeżeli jest to prosta czynność bez konieczności otwierania paneli i bez narażania się.
- 5) Po ustaniu bezpośredniego zagrożenia: poczekać na oficjalny komunikat; nie wychodzić na zewnątrz, dopóki odpowiedzialne służby nie potwierdzą bezpieczeństwa.

6. Postępowanie w przypadku zagrożenia o charakterze biologicznym i chemicznym

- 1) Dyrektor ośrodka postępuje zgodnie z zaleceniami urzędowego komunikatu.
- 2) W razie potrzeby poleca zamknięcie okien i drzwi oraz wyłączenie wentylacji pobierającej powietrze z zewnątrz, jeżeli wynika to z komunikatu lub do pomieszczeń przedostaje się dym, pył albo inne zanieczyszczenia.
- 3) Nie opuszcza się budynku bez wyraźnego polecenia właściwego organu lub służb.
- 4) Produkt leczniczy przeznaczony do zastosowania w przypadku skażenia można podać wyłącznie na zasadach określonych przez właściwy organ albo zgodnie z zaleceniem osoby wykonującej zawód medyczny.

7. Postępowanie w przypadku pożaru, zadymienia lub ulatniania się gazu

- 1) Osoby przebywające w pomieszczeniach objętych pożarem, dymem albo ulatniającym się gazem mają obowiązek ich natychmiastowego opuszczenia. Przechodzą do innej osłoniętej części budynku albo postępują zgodnie z poleceniem służb. Droga ewakuacji nie może prowadzić przez zagrożoną część budynku.
- 2) Po wyczuciu gazu nie używa się przełączników elektrycznych ani otwartego ognia. Zawór gazu może zamknąć wyłącznie osoba znająca jego obsługę, jeżeli może to zrobić bez narażenia życia. Zdarzenie zgłasza się pod numerem 112.

8. Postępowanie po zaniku energii

- 1) W przypadku zaniku energii stosuje się zastępczy sposób alarmowania i oświetlenie awaryjne/zastępcze.
- 2) Oświetlenie zastępcze stanowią latarki z zapasem baterii znajdujące się w pomieszczeniach schronienia.
- 3) Informacje przekazuje się w inny sposób ustalony przez dyrektora np. głosowy.
- 4) Jeżeli brak wody, ogrzewania lub wentylacji uniemożliwia dalszy bezpieczny pobyt dyrektor zawiadamia organ prowadzący i właściwy organ ochrony ludności.
- 5) Osoby przemieszcza się zgodnie z poleceniem służb albo po potwierdzeniu bezpieczeństwa drogi.

9. Ewakuacja — zasady ogólne

- 1) Ewakuacja odbywa się tylko wtedy, jeżeli dyrektor lub służby ratunkowe wydadzą taką decyzję.
- 2) Należy trzymać się wyznaczonych tras ewakuacyjnych, nie używać windy.
- 3) Osoby prowadzące zajęcia zabierają listę obecności, zamykają salę (jeżeli to możliwe bez ryzyka) i udają się do miejsca zbiórki.
- 4) Po dotarciu na miejsce zbiórki odbywa się szybkie sprawdzenie listy obecności; wszelkie braki zgłasza się natychmiast służbom ratunkowym i dyrekcji.
- 5) Nie wolno udzielać żadnych informacji mediom bez zgody dyrektora.

10. Komunikacja z rodzinami i mediami

- 1) Komunikacja powinna być: szybka, rzeczowa i oficjalna. W komunikatach należy unikać spekulacji.
- 2) Kanały przekazywania informacji: system SMS/telefoniczny, strona internetowa ośrodka, oficjalny profil ośrodka w mediach społecznościowych.
- 3) Wzór krótkiej informacji SMS:

„Uwaga! Ośrodek RODN „WOM” w Częstochowie prowadzi procedurę bezpieczeństwa w związku z występującym zagrożeniem. Wszystkie osoby są bezpieczne. Prosimy nie przyjeżdżać na teren ośrodka, wkrótce podamy dalsze informacje. Dyrektor.”

- 4) Wzór komunikatu po zdarzeniu (szczegóły): należy krótko opisać: co się stało, stan pracowników i uczestników szkoleń, informacje o współpracy ze służbami.

11. Opieka medyczna i pomoc psychologiczna

- 1) Zapewnienie pierwszej pomocy i transportu do szpitali przez służby ratunkowe.
- 2) Zaplanowanie długofalowego wsparcia (terapię grupowe/indywidualne, konsultacje) dla osób, które doświadczyły traumy.

12. Osoby o szczególnych potrzebach

- 1) Każda osoba z ograniczoną mobilnością ma przypisaną osobę odpowiedzialną (lista w sekretariacie).
- 2) Przy planowaniu dróg ewakuacyjnych należy uwzględnić dostępność i miejsca ewakuacji dedykowane dla takich osób.

13. Ćwiczenia i szkolenia

- 1) Plan ćwiczeń:
 - a) co najmniej raz w roku ćwiczenia (1 ewakuacja, 1 schronienie).
 - b) szkolenia dla personelu z pierwszej pomocy przedmedycznej i procedur awaryjnych — minimum raz w roku.
- 2) Po każdym ćwiczeniu należy przeprowadzić ewaluację. W razie potrzeby należy dokonać aktualizacji procedury.

14. Dokumentacja i materiały obligatoryjne

- 1) Aktualne plany ewakuacyjne wywieszone na korytarzach i przy wejściach.
- 2) Lista telefonów alarmowych i listy kontaktów dostępne w sekretariacie i na recepcji ośrodka (oraz kopia offline).
- 3) Apteczki pierwszej pomocy rozmieszczone we wskazanych miejscach i odpowiednio zaopatrzone.
- 4) Zapas wody, podstawowych środków higienicznych i koców awaryjnych w wyznaczonym miejscu.

15. Po zdarzeniu — procedury następne

- 1) Upewnić się, że służby ratunkowe opuściły teren.
- 2) Sporządzić listę poszkodowanych i zgłoszeń.
- 3) Współpracować z organami prowadzącymi oraz ratunkowymi.
- 4) Sporządzić raport formalny – opis zdarzenia, przebieg reakcji, wnioski, plan naprawczy.
- 5) W razie potrzeby – aktualizacja procedury na podstawie doświadczeń.

Aneta Żurek
Dyrektor Regionalnego Ośrodka Doskonalenia
Nauczycieli „WOM” w Częstochowie