



## INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PODCZAS EWAKUACJI W OBIEKTACH UNIwersytetu GDAŃSKIEGO

### § 1.

1. Celem Instrukcji jest zapewnienie i przeprowadzenie bezpiecznej ewakuacji pracowników, studentów, doktorantów i innych osób przebywających w obiektach Uniwersytetu Gdańskiego w sytuacji wystąpienia zagrożenia, z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) **pożar** - niekontrolowany proces palenia się, występujący w miejscu do tego nieprzeznaczonym, rozprzestrzeniający się w sposób niekontrolowany, powodujący zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także straty materialne;
  - 2) **inne miejscowe zagrożenie** - zdarzenie wynikające z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody niebędące pożarem ani klęską żywiołową, stanowiące zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub środowiska, któremu zapobieżenie lub którego usunięcie skutków nie wymaga zastosowania nadzwyczajnych środków np. zagrożenie budowlane, radiologiczne, komunikacyjne, chemiczno-ekologiczne lub związane z ekstremalnymi warunkami atmosferycznymi;
  - 3) **ewakuacja** - przemieszczanie ludzi (także rannych, chorych, osób ze szczególnymi potrzebami), a także urządzeń i całych instytucji z miejsc zagrożonych, np. pożarem, klęską żywiołową w miejsce bezpieczne;
  - 4) **osoby z niepełnosprawnościami, w tym osoby ze szczególnymi potrzebami** - wszystkie osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne bądź ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przewyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

### § 2.

1. Ewakuację osób z zagrożonego obiektu zarządza się w szczególności w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego, jeżeli nie jest możliwe jego opanowanie lub powstrzymanie.

2. Do momentu przybycia służb ratowniczych, podejmuje decyzje o ewakuacji i kieruje działaniem ratowniczym pracownik, który zauważył zdarzenie i podjął działania ratownicze, w późniejszej kolejności administrator obiektu, na którym wystąpiło zagrożenie, a następnie dowódca przybyłej jednostki służby ratowniczej.
3. Po godzinach pracy administratora budynku lub w dni wolne od pracy, zadania administratora budynku, określone niniejszym zarządzeniem, przejmują pracownicy Straży Uniwersyteckiej lub strażnik ochrony mienia bądź pracownik zajmujący się dozorem, zwany dalej pracownikiem ochrony.
4. Kierującemu ewakuacją pomagają wyznaczeni pracownicy do zwalczania pożarów i ewakuacji w Uniwersytecie Gdańskim, wskazani na liście osób funkcyjnych dostępnej razem z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego danego budynku.
5. Prowadzący zajęcia dydaktyczne albo inne formy działalności akademickiej ponoszą odpowiedzialność za studentów, doktorantów lub inne osoby uczestniczące w zajęciach w trakcie trwania ewakuacji.
6. Po ogłoszeniu ewakuacji wszystkie osoby przebywające na obszarze objętym ewakuacją udają się do wyznaczonego miejsca zbiórki lub innego wskazanego miejsca przez kierującego działaniem ratowniczym.
7. Poszczególne osoby funkcyjne w budynku, jeszcze przed przybyciem jednostek ratowniczych, postępują zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcjami bezpieczeństwa pożarowego, dostępnymi w obiektach Uczelni.

### § 3.

1. Każda osoba przebywająca na terenie Uniwersytetu Gdańskiego, w przypadku wystąpienia zagrożenia o których mowa w § 2 ust.1, jest obowiązana powiadomić o tym fakcie odpowiednie służby ratownicze.
2. Alarmując Straż Pożarną (tel. 112 lub 998) podaje się:
  - 1) miejsce zdarzenia (nazwa obiektu);
  - 2) rodzaj zagrożenia (pożar, wybuch, inne);
  - 3) czy zagrożone jest życie ludzkie (gdzie znajdują się zagrożeni ludzie);
  - 4) jakie materiały / urządzenia ulegają zniszczeniu;
  - 5) imię, nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego.
3. Każdorazowo informuje się również pracownika ochrony obiektu, w którym powstało zagrożenie o jego wystąpieniu.
4. Pracownik ochrony, który uzyskał informację o zagrożeniu powodującym konieczność ewakuacji, niezwłocznie zawiadamia Administratora obiektu, a także ogłasza alarm pożarowy i przystępuje do działań zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, stworzoną dla danego budynku.
5. Administrator obiektu lub osoba przez niego wyznaczona informuje:
  - 1) kierownika głównej jednostki organizacyjnej użytkującej obiekt (np. Dziekana);
  - 2) kierownika osoby pełniącej funkcję pracownika ochrony;
  - 3) kierownika Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia- o ile nie zostali oni poinformowani wcześniej przez pracownika ochrony.

§ 4.

1. Kierujący ewakuacją ze strony Uniwersytetu Gdańskiego ubrany jest w specjalną kamizelkę odblaskową, będącą na stanie obiektu.
2. Po ogłoszeniu ewakuacji w obiekcie osoby w nim przebywające zobowiązane są do:
  - 1) zachowania spokoju i niewywoływania paniki;
  - 2) przerwania wykonywanych czynności lub zajęć dydaktycznych;
  - 3) wykonywania poleceń osoby kierującej działaniem ratowniczym;
  - 4) zamknięcia okien w pomieszczeniach;
  - 5) zamknięcia drzwi do pomieszczeń (**nie na klucz**);
  - 6) ewakuowania w pierwszej kolejności osób rannych i osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami;
  - 7) ewakuowania gości obiektu pod nadzorem pracowników, których odwiedzają;
  - 8) udania się do najbliższego okna/ tarasu w przypadku odcięcia drogi ewakuacyjnej;
  - 9) niekorzystania z wind osobowych;
  - 10) poruszania się zgodnie z kierunkiem wskazanym na znakach ewakuacyjnych w pozycji pochylonej, jak najbliżej podłogi w pomieszczeniach zadymionych;
  - 11) wyjścia z obiektu i udania się do wyznaczonego miejsca zbiórki, które jest określone w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego danego obiektu ;
  - 12) ewakuowania mienia na końcu ewakuacji, o ile pozwolą na to warunki i rozwój sytuacji.
3. Osoby kierujące pracownikami z poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązane są zliczyć podległych pracowników i innych gości, przebywających w budynku oraz przekazać tę informację kierującemu ewakuacją. W przypadku, gdy miejsce pracy kierownika danej komórki organizacyjnej znajduje się w innym budynku niż miejsce pracy podległego pracownika, pracownik ten zobowiązany jest osobiście zgłosić się do kierującego ewakuacją.
4. Kierujący ewakuacją sprawdza, czy wszystkie osoby, przebywające w obiekcie, ewakuowały się na wyznaczony punkt zbiórki.
5. Na terenie ewakuowanym mogą przebywać tylko osoby prowadzące akcję ewakuacyjną, wszystkie inne osoby muszą przebywać w bezpiecznej odległości.
6. Decyzję o zakończeniu ewakuacji podejmuje kierujący działaniem ratowniczym.

§ 5.

1. Kierujący ewakuacją sprawdza, czy osobie ze szczególnymi potrzebami towarzyszy osoba asystująca w ewakuacji. Rolę osoby towarzyszącej powierza się prowadzącemu zajęcia dydaktyczne lub inne formy działalności akademickiej (lub osobie przez niego wskazanej), albo osobie wyznaczonej przez kierownika danej jednostki organizacyjnej (do której wcześniej zgłosiła się osoba z niepełnosprawnościami). W przypadku braku osoby towarzyszącej, kierujący ewakuacją wskazuje osobę, która powinna doprowadzić osobę ze szczególnymi potrzebami do miejsca zbiórki.
2. W zależności od zakresu ograniczeń zdolności poruszania się osoby przeprowadza się lub przenosi się ją do strefy bezpiecznej, np. za pomocą krzesła ewakuacyjnego lub chwytu „krzesłkowego”

3. W przypadku ewakuowania osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim, osoba asystująca podejmuje jedno z następujących działań:
  - 1) kieruje się do odrębnej strefy pożarowej w obiekcie;
  - 2) kieruje się do wyjścia na zewnątrz, znosząc osobę na krześle ewakuacyjnym;
  - 3) kieruje się do dźwigu przystosowanego dla ekip ratowniczych, o ile taki znajduje się w obiekcie.
4. W przypadku ewakuowania osoby z dysfunkcją narządu wzroku zapewnia się jej indywidualne wsparcie, które sprawuje osoba asystująca, celem bezpiecznego opuszczenia obiektu objętego ewakuacją. Przed rozpoczęciem ewakuowania osoby z dysfunkcją narządu wzroku, należy:
  - 1) zapytać, jaka forma wsparcia będzie dla niej najbardziej komfortowa;;
  - 2) nawiązać z nią kontakt werbalny i na bieżąco informować o kolejnych przeszkodach, a w szczególności progach, schodach, konieczności zmiany tempa kroku lub pochylenia się;
  - 3) nawiązać z nią kontakt fizyczny i na bieżąco oferować wsparcie własnym ramieniem;
  - 4) unikać chwytania za ręce, gdyż może to doprowadzić do upadku.
5. W przypadku ewakuowania osób z dysfunkcją narządów słuchu i mowy należy:
  - 1) zapewnić właściwy sposób informowania o konieczności ewakuacji z obiektu stosując system oświetlenia, widocznego oznakowania ewakuacyjnego;
  - 2) w jasny i prosty sposób przekazywać informacje, mówić będąc zwróconym do twarzy rozmówcy, unikać powtórzeń i złożonych zdań.
6. Podczas ewakuacji z udziałem osób ze szczególnymi potrzebami uwzględnia się indywidualne traktowanie każdej z tych osób.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych, do których zgłosiły się osoby z niepełnosprawnościami, użytkujące obiekty Uniwersytetu Gdańskiego, organizują dodatkowe szkolenia, dedykowane zasadom ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
8. Kierownik Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia uwzględnia w programie szkoleń okresowych bhp tematykę dotyczącą zasad ewakuacji, w tym ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.

#### § 6.

1. Administrator obiektu zabezpiecza w stanie nienaruszonym wszelkie dowody rzeczowe, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia przyczyn i okoliczności powstania zdarzenia. Zmiana położenia dowodów rzeczowych, a także przystąpienie do naprawy uszkodzeń następuje na podstawie decyzji kierującego działaniem ratowniczym.
2. Administrator obiektu po zakończonej ewakuacji sporządza notatkę po zdarzeniu i przesyła ją do Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [bhp@ug.edu.pl](mailto:bhp@ug.edu.pl).

§ 7.

W obiektach Uniwersytetu Gdańskiego obowiązują instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, które znajdują się przy wejściach do obiektów, w miejscach dostępnych dla ekip ratowniczych. Pracowników zapoznaje się z treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w sposób określony w tej instrukcji.

§ 8.

1. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej administrującej budynkiem, Kanclerz Uniwersytetu Gdańskiego może powołać zespół kryzysowy pod swoim przewodnictwem, z zastrzeżeniem ust. 2. W skład zespołu wchodzi, w szczególności:
  - 1) Zastępca Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji;
  - 2) kierownik jednostki organizacyjnej, w której miało miejsce zdarzenie;
  - 3) kierownik Biura Bezpieczeństwa Pracy i Ochrony Zdrowia.
2. Funkcję przewodniczącego zespołu, o którym mowa w ust. 1, Kanclerz może powierzyć Zastępcy Kanclerza ds. Infrastruktury i Administracji.
3. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałych osób z zespołu może powołać do zespołu inne osoby.
4. Zespół kryzysowy analizuje zdarzenie, które miało miejsce i wypracowuje działania służące zapobieganiu podobnych sytuacji w przyszłości.