

PRO-14

Procedura ewakuacji lub uratowania w inny sposób osób ze szczególnymi potrzebami (OzSP)

Kod	CV/BDU/PRO-14
Wersja	1.6
Właściciel	Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)
Zatwierdza	Rektor
Data wejścia w życie	31 marca 2026
Zakres obowiązywania	Wszystkie budynki i przestrzenie użytkowane przez Collegium Verum oraz wszystkie wydarzenia/zajęcia realizowane w obiektach uczelni – w zakresie ewakuacji lub uratowania w inny sposób osób ze szczególnymi potrzebami (OzSP), w tym studentów, pracowników i gości.

1. Cel procedury

1. Zapewnienie bezpiecznej ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami (OzSP) z miejsca zagrożenia do miejsca bezpiecznego lub uratowania w inny sposób.
2. Ustalenie ról, zasad komunikacji dostępnej oraz sposobu użycia krzesła ewakuacyjnego.
3. Ustanowienie punktów oczekiwania (PO) dla osób, które nie mogą opuścić kondygnacji schodami bez wsparcia.
4. Zapewnienie spójności z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego (IBP) i planami ewakuacji obowiązującymi w obiekcie oraz z Pakietem 14 procedur.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- przygotowanie do ewakuacji (role, szkolenia, oznakowanie, punkty oczekiwania),
- działania w trakcie alarmu (alarmowanie, komunikacja, ewakuacja, wsparcie OzSP),
- ewakuację z użyciem krzesła ewakuacyjnego oraz metody wsparcia w ewakuacji,
- czynności po ewakuacji (weryfikacja, raportowanie, CAPA),
- zasady organizacji ćwiczeń ewakuacyjnych.

Plany ewakuacji kondygnacji są dokumentami ppoż./IBP i są utrzymywane oraz wywieszane niezależnie od niniejszej procedury (nie stanowią załączników).

Powiązania:

- PRO-01 (nadzór systemowy i repozytorium), PRO-03 (informacje/wnioski/żądania/skargi i CAPA), PRO-06 (standard architektoniczny),
- PRO-11 (wydarzenia), PRO-12 (informacja i komunikacja)
- PRO-08 (standard cyfrowy).

3. Podstawa i odniesienia

1. Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Przepisy i zasady ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa w obiektach (w tym Instrukcja Bezpieczeństwa Pożarowego).
3. Pakiet 14 procedur dostępności Collegium Verum.

4. Definicje

- OzSP – osoba ze szczególnymi potrzebami.
- PO (punkt oczekiwania) – miejsce w pobliżu klatki schodowej, w którym osoba może bezpiecznie oczekiwać na wsparcie w ewakuacji.
- PEEP – Indywidualny Plan Ewakuacji (plan wsparcia w ewakuacji dla konkretnej osoby; wzór – Załącznik 4).
- KE – krzesło ewakuacyjne (sprzęt do ewakuacji osób o ograniczonej mobilności po schodach).
- MS – miejsce zbiórki (punkt poza budynkiem).
- CAPA – działania korygujące i zapobiegawcze (PRO-03)
- uratowanie w inny sposób - rozwiązania techniczne, budowlane i organizacyjne, które umożliwiają bezpieczne przebywanie osób o ograniczonej mobilności wewnątrz budynku do czasu przybycia ekip ratowniczych - asystent wspierający ewakuację - wyznaczony pracownik Uczelni, którego zadaniem jest wsparcie konkretnej osoby ze szczególnymi potrzebami w bezpiecznym opuszczeniu budynku lub dotarciu do strefy oczekiwania

5. Przestanki zarządzenia ewakuacji

Ewakuację zarządza się w szczególności w przypadku zagrożenia:

- pożarem (gdy nie jest możliwe bezpieczne opanowanie pożaru podręcznym sprzętem gaśniczym),
- informacją o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innym zdarzeniem o charakterze terrorystycznym,

- skażeniem toksycznymi środkami chemicznymi,
- zagrożeniem biologicznym (np. czynniki zakaźne) – zgodnie z zaleceniami służb,
- wybuchem gazu lub awarią instalacji,
- powodzią / zatopieniem,
- katastrofą budowlaną,
- innymi zagrożeniami, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu ludzi.

Uwaga: szczegółowe zasady alarmowania i tryb zarządzania ewakuacji wynikają z IBP i instrukcji obowiązujących w obiekcie.

6. Role i odpowiedzialności

6.1 Portier – Koordynator ewakuacji (parter)

Portier (dyżur na parterze) koordynuje działania operacyjne związane z ewakuacją, w szczególności:

- niezwłocznie zawiadamia służby ratunkowe (112) i przekazuje informacje o sytuacji,
- koordynuje użycie znajdującego się w holu głównym na parterze krzesła ewakuacyjnego (KE) i organizuje wsparcie osób oczekujących w PO,
- kieruje osoby do MS i nadzoruje pozostanie w MS do czasu odwołania alarmu,
- zbiera informacje od prowadzących/pracowników o osobach w PO i o liczbie osób w grupach,
- zapewnia, aby KE było dostępne operacyjnie (niezastawione) oraz aby jej lokalizacja była znana.

Należy wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności portiera (Załącznik 2).

6.2 Odpowiedzialność funkcjonalna za ewakuację OzSP

Za zapewnienie wsparcia OzSP w chwili ewakuacji odpowiada w szczególności:

- dla pracownika – jego bezpośredni przełożony (lub osoba przez niego wyznaczona),
- dla studenta/doktoranta w trakcie zajęć – prowadzący zajęcia,
- dla uczestników wydarzeń – organizator wydarzenia / wyznaczona obsługa,
- dla gości w jednostce – kierownik jednostki / osoba wskazana.

Osoby te wyznaczają asystenta wspierającego ewakuację (min. 1 osoba; przy ewakuacji z KE – min. 2 osoby i niezwłocznie przekazują portierowi informację o potrzebie wsparcia.

6.3 Biuro ds. Dostępności Uczelni (BDU)

BDU:

- koordynuje standardy i narzędzia (załączniki),
- organizuje (lub współorganizuje) szkolenia z ewakuacji OzSP i użycia KE,
- analizuje zdarzenia i uruchamia CAPA (PRO-03),

- wspiera opracowanie PEEP (Załącznik 4) dla osób regularnie przebywających w budynku.

6.4 Kanclerz / administracja obiektu

Administracja obiektu:

- zapewnia drożność i oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz dostępności i wywieszenie planów ewakuacji zgodnie z IBP,
- zapewnia utrzymanie PO (brak zastawienia, oznakowanie),
- zapewnia przeglądy/serwis KE oraz dostępność wyposażenia wspierającego ewakuację.

6.5 Wszystkie osoby w budynku

- Wszyscy stosują się do poleceń osób kierujących ewakuacją, służb ratunkowych (PSP/Policja) oraz wyznaczonych asystentów wspierających ewakuację.
- Ewakuację prowadzi się w sposób zorganizowany; nie blokuje się dróg ewakuacyjnych i nie wraca po rzeczy osobiste.

6.6 Asystent wspierający ewakuację

Asystent:

- Zna PEEP osoby wspieranej w ewakuacji.
- Informuje osobę wspieraną o rodzaju zagrożenia (szczególnie ważne u osób niesłyszących) i upewnienie się, że jest ona gotowa do opuszczenia stanowiska.
- Wspiera w zabezpieczeniu niezbędnych rzeczy osobistych (np. leków, okularów) oraz przygotowanie sprzętu wspomagającego, np. rozłożenie krzesła ewakuacyjnego.
- Asystuje osobie o ograniczonej mobilności w dotarciu do PO lub MS.
- Informuje kierującego ewakuacji o liczbie osób w PO, ich lokalizacji oraz specyfice niepełnosprawności, a po wyjściu z budynku – informuje o tym, że osoba wspierana bezpiecznie opuściła miejsce zagrożenia.

7. Identyfikacja potrzeb i przygotowanie PEEP

1. Osoby z niepełnosprawnościami i inne OzSP zachęca się do zgłoszenia (dobrowolnie) informacji o potrzebach ewakuacyjnych do BDU, aby umożliwić sprawne przygotowanie PEEP oraz wsparcie organizacyjne w ewakuacji.
2. Brak wcześniejszego zgłoszenia może utrudnić organizację wsparcia podczas ewakuacji. W każdej sytuacji priorytetem jest bezpieczeństwo.
3. Informacje są przetwarzane w minimalnym zakresie – wyłącznie w celu organizacji ewakuacji (bez zbędnych danych wrażliwych).
4. Wzór PEEP znajduje się w Załączniku 4.

8. Podstawowe zasady ewakuacji (w tym OzSP)

1. Wszyscy opuszczają pomieszczenia i kierują się najkrótszą drogą do drogi ewakuacyjnej zgodnie z planem ewakuacji lub PEEP.
2. Opiekun wspierający ewakuację OzSP:
 - a) informuje osobę o zagrożeniu i kieruje do drogi ewakuacyjnej lub do PO,
 - b) powiadamia portiera o lokalizacji i liczbie osób w PO,
 - c) pozostaje z osobą do czasu przekazania wsparcia (o ile nie zagraża to życiu opiekuna).
3. Sygnał o ewakuacji musi docierać do dwóch zmysłów jednocześnie – np. syrena dźwiękowa (dla osób widzących) oraz lampy błyskowe/stroboskopowe (dla osób niesłyszących).
4. Jeśli ewakuacja pionowa (schodami) jest niemożliwa, osobę o ograniczonej mobilności należy skierować do wydzielonej przeciwpożarowo strefy z dwustronną komunikacją, skąd służby ratunkowe odbiorą ją w pierwszej kolejności.
5. W trakcie ewakuacji pies asystujący musi pozostać przy swoim właścicielu – jest on traktowany jako integralna część mobilności osoby z niepełnosprawnością.
6. Wszystkie ścieżki ewakuacyjne, strefy oczekiwania oraz sprzęt (np. krzesła ewakuacyjne) są oznakowane piktogramami o wysokim kontraście i odpowiedniej wielkości, a przyciski alarmowe i interkomy posiadają oznaczenia w alfabecie Braille'a lub w piśmie wypukłym.
7. Dla pracowników lub studentów z niepełnosprawnościami, którzy stale przebywają w budynku, na ich wniosek sporządza się indywidualny plan ewakuacji (PEEP).

9. Punkty oczekiwania (PO)

1. Na kondygnacjach powyżej parteru oraz na poziomie -1 wyznacza się PO w pobliżu klatki schodowej.
2. PO musi być oznakowane w sposób wizualny oraz głosowy lub dotykowy i niezastawione.
3. Osoba, która nie może skorzystać ze schodów bez wsparcia, kieruje się lub jest kierowana do PO.
4. Prowadzący/pracownik przekazuje portierowi: kondygnację, oznaczenie PO, liczbę osób oraz ewentualne potrzeby komunikacyjne.

10. Krzesło ewakuacyjne (KE) – lokalizacja i użycie

1. Uczelnia dysponuje krzesłem ewakuacyjnym zlokalizowanym na parterze, przy szatni.
2. KE używają osoby przeszkolone; rekomendacja: min. 2 osoby na zmianie/dyżurze.
3. W razie alarmu portier organizuje dostarczenie KE do klatki schodowej i do PO.
4. Instrukcja skrócona i checklista – Załącznik 3; przeglądy i szkolenia dokumentuje się w Załączniku 6.

11. Zasady ewakuacji ze względu na rodzaj potrzeb

Jeżeli nie wiesz, jak pomóc – zapytaj osobę, jaka forma wsparcia jest dla niej najlepsza.

11.1 Osoby o ograniczonej mobilności

1. Preferowane jest doprowadzenie do PO i ewakuacja z użyciem KE.
2. Jeżeli warunki na to pozwalają, dopuszcza się techniki przenoszenia / transportu opisane w Załączniku 1.
3. Priorytetem jest bezpieczeństwo osoby i osób pomagających; działania podejmuje się zgodnie z zasadami BHP i ppoż.

11.2 Osoby z dysfunkcją wzroku

1. Przed nawiązaniem kontaktu fizycznego uprzedź osobę, przedstaw się i powiedz, co się dzieje.
2. Zaproponuj ramię (nie chwytaj gwałtownie), idź pół kroku przed osobą.
3. Opisuj przeszkody (schody w górę/w dół, progi), utrzymuj stały kontakt słowny.
4. Nie pozostawiaj osoby bez punktu odniesienia; jeśli musisz odejść – opisz otoczenie i wskaż bezpieczne miejsce.

11.3 Osoby z dysfunkcją słuchu

1. Aby zwrócić uwagę – pomachaj ręką lub delikatnie dotknij ramienia.
2. Upewnij się, że osoba widzi Twoją twarz; mów wyraźnie, nie zakrywaj ust.
3. Jeśli osoba nie rozumie – przeformułuj komunikat (nie tylko powtarzaj).
4. Gdy potrzeba – użyj komunikatu pisanego (kartka/telefon) i prostej gestykulacji.

11.4 Inne szczególne potrzeby (np. poznawcze, neuroatypowość, kryzys zdrowia psychicznego, spektrum autyzmu)

1. Traktuj każdą osobę indywidualnie; stosuj krótkie, jednoznaczne komunikaty.
2. Zapewnij możliwość chwilowego wyciszenia w trakcie ewakuacji (o ile bezpieczne) i prowadź krok po kroku.
3. Jeżeli osoba ma trudność z podjęciem decyzji lub panikuje – zaproponuj prostą instrukcję i wsparcie fizyczne po uzyskaniu zgody (np. prowadzenie za ramię).
4. Uwzględnij, że szybkie zmiany sytuacji mogą powodować dezorientację; zadbaj o spójne polecenia.

12. Czynności po ewakuacji

1. Wszyscy kierują się do MS i pozostają do czasu odwołania alarmu.
2. Portier (koordynator) weryfikuje – na podstawie informacji od prowadzących/przełożonych – czy wszystkie osoby opuściły budynek.
3. Jeżeli istnieje podejrzenie, że ktoś pozostał w budynku, należy niezwłocznie zgłosić to służbom ratunkowym lub osobom kierującym ewakuacją.
4. Po zdarzeniu sporządza się wnioski i – gdy potrzeba – uruchamia CAPA (PRO-03).

13. Szkolenia i próbne ewakuacje

1. Tematyka ewakuacji (w tym ewakuacji OzSP) jest ujęta w szkoleniach wstępnych i okresowych pracowników.
2. Dodatkowe szkolenie dedykowane ewakuacji OzSP oraz użyciu KE organizuje BDU we współpracy z administracją/BHP.
3. Próbne ewakuacje przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku akademickim.
4. W planowaniu ćwiczeń uwzględnia się: obecność OzSP (o ile możliwe), różne scenariusze zagrożeń oraz wszystkie dostępne drogi ewakuacyjne.
5. Z każdej próbnej ewakuacji sporządza się protokół z wnioskami i zaleceniami (Załącznik 7).

14. Dokumentowanie i archiwizacja

1. Dokumenty (rejstry, protokoły, PEEP) przechowuje się w repozytorium wskazanym w PRO-01.
2. Dokumenty ppoż./IBP (w tym plany ewakuacji) utrzymuje administracja obiektu zgodnie z IBP.
3. Dane osobowe przetwarza się w minimalnym zakresie; w PEEP stosuje się identyfikatory i opis funkcjonalny potrzeb.

15. Monitoring / KPI

- liczba ćwiczeń ewakuacyjnych z uwzględnieniem OzSP (min. 1/rok akademicki)
- % portierów i wyznaczonych pracowników przeszkolonych z użycia KE (ostatnie 24 miesiące)
- liczba zgłoszeń/zdarzeń dot. ewakuacji OzSP oraz liczba działań CAPA (PRO-03)
- wynik okresowej checklisty gotowości (drożność dróg ewakuacyjnych, oznakowanie, PO) – Zał.5

16. Załączniki

Załącznik 1 – Techniki wsparcia i transportu osoby o ograniczonej mobilności (opis)

Załącznik 2 – Lista ról i kontaktów (portier, zastępstwa)

Załącznik 3 – Instrukcja użycia krzesła ewakuacyjnego (KE) + checklista

Załącznik 4 – Wzór PEEP (Indywidualny Plan Ewakuacji)

Załącznik 5 – Checklista gotowości ewakuacyjnej kondygnacji (drożność, oznakowanie, PO)

Załącznik 6 – Rejestr ćwiczeń, szkoleń i przeglądów KE

Załącznik 7 – Protokół próbnej ewakuacji (wzór)

17. Powiązania z innymi procedurami (Pakiet 14)

PRO-01 – nadzór systemowy i repozytorium dokumentów

PRO-03 – skargi/wnioski i CAPA

PRO-06 – standard architektoniczny (ciągi komunikacyjne)

PRO-11 – wydarzenia i życie akademickie

PRO-12 – dostępność informacji i komunikacji

Załącznik 1. Techniki wsparcia i transportu osoby o ograniczonej mobilności (opis)

Uwaga:

We wsparciu preferowane jest doprowadzenie do PO i użycie KE. Proponowane niżej techniki stosuje się wyłącznie, gdy jest to bezpieczne i konieczne.

Przykładowe techniki wsparcia (w zależności od sytuacji i możliwości osób pomagających):

- a) transport na krzeselku – posadzenie osoby na stabilnym krześle i przeniesienie przez dwie osoby.
- b) chwyt kończynowy (2 osoby) – jedna osoba chwyta pod pachy, druga pod kolana.
- c) chwyt „na barana” – tylko gdy osoba pomaga i wyraża zgodę oraz warunki są bezpieczne.
- d) transport na kocu/ślizgu – osoba leży na kocu; możliwe przeciąganie po równej powierzchni.

W każdej sytuacji: komunikuj się z osobą, zapewnij jej poczucie bezpieczeństwa i unikaj gwałtownych ruchów.

Załącznik 2. Lista ról i kontaktów (portier, zastępstwa)

Portier – Koordynator ewakuacji (parter)	Imię i nazwisko / telefon służbowy:
Zastępca portiera	Imię i nazwisko / telefon:
BDU – kontakt	e-mail / telefon:
Kanclerz / administracja obiektu	kontakt:
Służby ratunkowe	112
Miejsce zbiórki (MS)	opis lokalizacji:
Lokalizacja krzesła ewakuacyjnego (KE)	Parter – przy szatni
Uwagi	

Załącznik 3. Instrukcja użycia krzesła ewakuacyjnego (KE) + checklista

Instrukcja skrócona (stosować wraz z instrukcją producenta):

1. Pobierz KE z lokalizacji: parter – przy szatni.
2. Sprawdź pasy, hamulce/prowadnice oraz brak uszkodzeń.
3. Przenieś KE do klatki schodowej i do PO.
4. Zabezpiecz osobę pasami; wyjaśnij, co robisz i upewnij się, że osoba jest gotowa.
5. Ewakuuj po schodach zgodnie z techniką producenta (zwykle 2 osoby).
6. Po ewakuacji przekaz osobę do MS i – jeśli potrzeba – służbom medycznym.
7. Odnotuj użycie/usterki w rejestrze (Zał.6).

Kontrola	OK (T/N)	Uwagi	Data	Podpis
KE dostępne i oznaczone	<input type="checkbox"/>			
Pasy sprawne	<input type="checkbox"/>			
Prowadnice/hamulce sprawne	<input type="checkbox"/>			
Brak uszkodzeń	<input type="checkbox"/>			
Usterki zgłoszone	<input type="checkbox"/>			

Załącznik 4. Wzór PEEP (Indywidualny Plan Ewakuacji)

Osoba (identyfikator / bez danych wrażliwych)	
Kondygnacje, na których zazwyczaj przebywa, nr pokoju/stanowiska pracy/godziny przebywania w budynku	
Preferowana forma komunikacji	
Trasa do PO (oznaczenie PO)	
Osoby wspierające (min. 2 osoby) + kontakt (nr telefonu, stanowisko pracy, nr pokoju)	
Opis funkcjonalny potrzeb (bez danych medycznych)	
Zasady wsparcia (co robić / czego unikać) – np.: jak osoba zostanie powiadomiona o zagrożeniu	
Czy wymaga KE? (T/N)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Lokalizacja KE	Parter – przy szatni
Instrukcja obsługi KE	(np. miejsce przechowywania instrukcji / link w repozytorium PRO-01)
Dostęp alternatywny (jeśli PO niedostępne)	
Miejsce zbiórki (MS)	
Data przeglądu PEEP	
Zatwierdzenie BDU	
Zgoda i podpis OzSP	
Akceptacja asystenta wspierającego ewakuację	
Podpis koordynatora ds. ewakuacji	

Uwagi	
--------------	--

Załącznik 5.

Checklista gotowości ewakuacyjnej kondygnacji (drożność, oznakowanie, PO)

Element	OK (T/N)	Nie zgodność/ uwaga	Działanie	Termin/ odpowie dzialny
Drogi ewakuacyjne drożne (brak zastawienia)	<input type="checkbox"/>			
Czytelne oznakowanie wyjść i kierunków	<input type="checkbox"/>			
PO oznaczone i niezastawione	<input type="checkbox"/>			
Plany ewakuacji wywieszzone i dostępne (wizualnie oraz głosowo lub dotykowo) (IBP)	<input type="checkbox"/>			
Drzwi ewakuacyjne działają	<input type="checkbox"/>			

Załącznik 6. Rejestr ćwiczeń, szkoleń i przeglądów KE

D at a	Rodzaj (ćwiczenie/szkolenie/ przeгляд)	Zak res	Uczest nicy	Wynik/w nioski	Dział anie	Odpowied zialny
--------------	--	------------	----------------	-------------------	---------------	--------------------

Załącznik 7. Protokół próbnej ewakuacji (wzór)

Data i godzina próbnej ewakuacji	
Budynek / obszar	
Scenariusz (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne)	
Osoby odpowiedzialne (portier/koordynator, organizator)	
Uczestnicy (ogólnie)	
Czy uwzględniono OzSP? (T/N) – w jakiej formie	
Czy użyto KE / symulowano użycie? (T/N)	
Czy wykorzystano asystentów wspierających w ewakuacji	
Czas ewakuacji (szacunkowo)	
Zidentyfikowane bariery (drożność, oznakowanie, komunikacja)	
Ocena działania PO	
Ocena komunikacji i koordynacji (portier)	
Wnioski i zalecenia	
Działania korygujące (CAPA) – jeśli potrzeba	
Podpisy	