

**INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU ZAGROŻENIA LUDZI LUB ZAKŁÓCENIA PORZĄDKU
PUBLICZNEGO W OBIEKTACH I NA TERENIE COLLEGIUM
WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA**

- I. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK POŻARU.
- II. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PO OGŁOSZENIU EWAKUACJI.
- III. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA PRZESYŁKI NIEWIADOMEGO POCHODZENIA.
- IV. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA TELEFONICZNEJ INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.
- V. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA PO OTRZYMANIU INFORMACJI DROGĄ MAILOWĄ O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO.
- VI. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZNALEZIENIA ŁADUNKU WYBUCHOWEGO LUB PRZEDMIOTU, KTÓRY MOŻE BYĆ ŁADUNKIEM WYBUCHOWYM.
- VII. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKAŻEŃ BIOLOGICZNYCH LUB SKAŻEŃ ŚRODKAMI CHEMICZNYMI.
- VIII. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z BEZPOŚREDNIM ZAGROŻENIEM ATAKIEM TERRORYSTYCZNYM ZWIĄZANYM Z ZAJĘCIEM BUDYNKU /POMIESZCZENIA I PRZETRZYMYWANIEM ZAKŁADNIKÓW.
- IX. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA ZAGROŻENIA ZDROWIA LUB ŻYCIA OSÓB W BUDYNKACH I NA TERENIE UCZELNI.

I. Instrukcja postępowania na wypadek pożaru.

1. Każdy kto zauważy pożar zobowiązany jest natychmiast:

- 1) wszelkimi dostępnymi środkami powiadomić o pożarze osoby bezpośrednio zagrożone,
- 2) zawiadomić Państwową Straż Pożarną podając:
 - a) gdzie i co się pali – dokładny adres i nazwę obiektu,
 - b) czy jest zagrożone życie i zdrowie ludzkie,
 - c) czy istnieje zagrożenie dla innych obiektów,
 - d) swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu , z którego zdarzenie jest zgłaszane. Po nadaniu zgłoszenia słuchawkę telefoniczną należy odłożyć dopiero wtedy, gdy dyspozytor potwierdzi przyjęcie zgłoszenia.
- 3) Zawiadomić o pożarze Rektora, Kanclerza lub osobę ich zastępującą.

2. Do czasu przybycia straży pożarnej akcją kieruje Kanclerz lub osoba przez niego wyznaczona, która:

- 1) ogłasza alarm pożarowy,
- 2) organizuje ewakuację ludzi,
- 3) podejmuje z innymi pracownikami czynności w celu opanowania pożaru przy użyciu podręcznego sprzętu gaśniczego, udziela pomocy osobom poszkodowanym oraz zabezpiecza mienie.

3. Po przybyciu sił ratowniczych, kierujący ewakuacją udziela im informacji o przebiegu zdarzeń, przekazuje kierowanie akcją i współdziała z dowódcą Jednostki Ratowniczo-Gaśniczej.

II. Instrukcja postępowania po ogłoszeniu ewakuacji.

1. Po ogłoszeniu ewakuacji należy:

- 1) wyłączyć pracujące urządzenia elektryczne,
- 2) zamknąć wszystkie okna,
- 3) zabrać rzeczy osobiste i opuścić pomieszczenie udając się zgodnie z kierunkiem oznaczonym znakami ewakuacyjnymi lub w kierunku wskazanym przez prowadzącego ewakuację,
- 4) poruszać się w zwartej grupie,
- 5) przy silnym zadymieniu dróg ewakuacyjnych należy przemieszczać się wzdłuż ścian możliwie jak najbliżej podłogi. W miarę możliwości zasłonić usta i nos chustką zmoczoną w wodzie.
- 6) udać się w wyznaczony dla budynku rejon ewakuacji,

2. Zabronione jest wykorzystywanie wind do celów ewakuacji – ewakuację z wyższych kondygnacji należy prowadzić klatkami schodowymi.

3. Ewakuacja osób o ograniczonej zdolności poruszania się powinna być prowadzona klatką schodową przez wyznaczone co najmniej dwie osoby.

III. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia.

1. Osoba odbierająca przesyłkę niewiadomego pochodzenia lub budzącą podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu powinna:

- 1) nie potrząsać, nie otwierać przesyłki i nie przemieszczać,
- 2) odizolować przesyłkę np. umieścić w grubym worku foliowym lub w szczelnym pojemniku,
- 3) opuścić pomieszczenie,
- 4) powiadomić przełożonego i Policję,
- 5) dokładnie umyć ręce mydłem i gorącą wodą.

2. W przypadku, gdy podejrzana przesyłka została otwarta:

- 1) nie naruszać jej zawartości (nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wąchać),
- 2) zamknąć okna, wyłączyć wentylację i klimatyzację,
- 3) opuścić pomieszczenie,
- 4) powiadomić przełożonego i Policję,
- 5) dokładnie umyć ręce mydłem i gorącą wodą – unikać dotykania twarzy.

IV. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania telefonicznej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. osoba odbierająca informację powinna:

- 1) nie przerywać rozmowy,
- 2) zapamiętać (zanotować) treść wiadomości i godzinę zgłoszenia,
- 3) zapamiętać cechy charakterystyczne głosu osoby zgłaszającej (głos damski, męski, akcent, przypuszczalny wiek osoby zgłaszającej, odgłosy w tle itp.)
- 4) w trakcie rozmowy należy dążyć do uzyskania możliwie jak najwięcej informacji o zgłaszającym i posiadanej przez niego wiedzy o terenie lub obiekcie zamachu oraz o podłożonym ładunku wybuchowym.

w tym celu należy zadawać następujące pytania:

- gdzie podłożono bombę,
- dlaczego bomba została podłożona,
- jak ona wygląda,
- kiedy nastąpi wybuch,
- jakie warunki muszą być spełnione, by nie doszło do wybuchu bomby.

(pytania powyższe będą uzależnione od konkretnej sytuacji)

- 4) powiadomić Rektora, Kanclerza lub osobę ich zastępującą.
2. Rektor, Kanclerz lub osoba ich zastępująca:
 - 1) wzywa odpowiednie służby,
 - 2) decyduje o rozpoczęciu ewakuacji i nią kieruje do czasu przybycia specjalistycznych służb.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego po przybyciu służb:
 - 1) zapewnia dostęp do wszystkich pomieszczeń,
 - 2) udostępnia plany budynku i wskazuje wyłączniki prądu oraz inne istotne urządzenia.

V. Instrukcja postępowania w przypadku otrzymania informacji drogą mailową o podłożeniu ładunku wybuchowego.

1. osoba odbierająca informację powinna powiadomić Rektora, Kanclerza lub osobę ich zastępującą oraz pracownika Biura ds. Obronnych i BHP.
2. Rektor, Kanclerz lub osoba ich zastępująca:
 - 1) wzywa odpowiednie służby,
 - 2) decyduje o rozpoczęciu ewakuacji i nią kieruje do czasu przybycia specjalistycznych służb.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego po przybyciu służb:
 - 1) zapewnia dostęp do wszystkich pomieszczeń,
 - 2) udostępnia plany budynku i wskazuje wyłączniki prądu oraz inne istotne urządzenia.

VI. Instrukcja postępowania w przypadku znalezienia ładunku wybuchowego lub przedmiotu, który może być ładunkiem wybuchowym.

1. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których w ocenie użytkowników obiektu – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą być to ładunkiem wybuchowym, nie wolno dotykać.
2. O ich umiejscowieniu należy powiadomić Rektora, Kanclerza lub osobę zastępującą.
3. Ewakuację zarządza Rektor, Kanclerz lub osoba zastępująca.
4. Należy postępować według procedury ewakuacyjnej.

VII. Instrukcja postępowania w przypadku skażeń biologicznych lub skażeń środkami chemicznymi.

1. W przypadku rozsypania proszku lub rozlania cieczy nieznanego pochodzenia należy:
 - 1) nie dopuścić do kontaktu z substancją,

- 2) powiadomić Rektora, Kanclerza lub osobę ich zastępującą.
 - 3) wezwać służby ratownicze,
 - 4) wyłączyć wentylatory i klimatyzację,
 - 5) opuścić i zamknąć pomieszczenie,
 - 6) umyć ręce wodą i mydłem,
 - 7) w obrębie miejsca skażenia nie jeść, nie pić i nie palić tytoniu,
 - 8) zdjąć ubranie, jeżeli miało kontakt z podejrzaną substancją i umyć się pod prysznicem.
2. Gdy substancja zostanie rozpylona w postaci aerozolu (np. wybuch przesyłki) należy:
- 1) wyłączyć wentylację i klimatyzację,
 - 2) natychmiast opuścić zagrożone pomieszczenie,
 - 3) zamknąć drzwi, aby uniemożliwić wejście innym osobom,
 - 4) powiadomić przełożonego i wszystkie osoby w bezpośrednim otoczeniu.

VIII. Instrukcja postępowania w związku z bezpośrednim zagrożeniem atakiem terrorystycznym związanym z zajęciem obiektu / pomieszczenia i przetrzymywaniem zakładników.

1. W przypadku bezpośredniego zagrożenia terrorystycznego należy:
- 1) w przypadku braku bezpiecznej drogi ucieczki, poddać się woli napastnika, wykonując polecenia bez zbędnej zwłoki,
 - 2) nie prowokować agresji napastników,
 - 3) w miarę możliwości przekazać na zewnątrz informację o zdarzeniu,
 - 4) zapamiętać jak najwięcej szczegółów mogących zidentyfikować napastników (ich rysopis, ubiór, sposób poruszania się, cechy wymowy, zapamiętać miejsca, w których mogli pozostawić ślady linii papilarnych, obuwia),
 - 5) nie odbierać telefonów bez zgody napastnika,
 - 6) oddać telefon na żądanie napastnika,
 - 7) nie utrudniać napastnikowi ucieczki,
 - 8) w żadnym wypadku nie dawać do zrozumienia, że zamaskowany napastnik został rozpoznany,
 - 9) w przypadku podjęcia działań przez wyspecjalizowane służby antyterrorystyczne należy niezwłocznie zająć pozycje poza bezpośrednią strefą starcia i nie poruszać się do czasu uzyskania stosownego zezwolenia ze strony osób interweniujących w akcji.

IX. Instrukcja postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia osób w budynkach i na terenie Uczelni.

1. Instrukcja dotyczy sytuacji kiedy zachowanie jednego lub więcej uczestników jest postrzegane jako zagrożenie zdrowia lub życia dla obecnych w najbliższym otoczeniu. Do takich zachowań zalicza się w szczególności: agresję fizyczną, agresję werbalną o charakterze gróźb, nagłe pogorszenie stanu zdrowia i inne.
2. W przypadku pojawienia się zachowań, o których mowa w punkcie 1, należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy Uczelni. Pracownik odpowiedzialny za jego obsługę zajmie się wezwaniem niezbędnej pomocy.
3. Kiedy nie jest możliwe samodzielne wykonanie telefonu pod numer alarmowy Uczelni, można zwrócić się do ochrony budynku z prośbą o interwencję.
4. W sytuacjach interpretowanych jako szczególnie groźne, należy niezwłocznie zadzwonić pod numer alarmowy 112, a następnie pod numer alarmowy Uczelni, w celu przekazania informacji o podjętych czynnościach.
5. Dokonując zgłoszenia pod numer alarmowy 112 należy podać następujące dane: imię, nazwisko, numer kontaktowy, miejsce wydarzenia, opis zdarzenia i rodzaj zagrożenia.
- 6) Sytuacja, którą prowadzący zajęcia interpretuje, jako zagrażające życiu lub zdrowiu uczestników zajęć, jego obowiązkiem jest natychmiastowe zakończenie zajęć i wezwanie wszystkich do opuszczenia sali. Następnie postępuje zgodnie z ust. 1-4.
- 7) Odbiorca telefonu alarmowego niezwłocznie po wezwaniu pomocy informuje telefonicznie o zdarzeniu i podjętych działaniach Rektora, Kanclerza lub osobę ich zastępującą. Jeśli telefoniczne przekazanie informacji nie jest możliwe, kolejno przekazuje informację drogą mailową, która ma formę notatki służbowej ze zdarzenia.

TELEFONY ALARMOWE

- 1) Centrum Powiadamiania Ratunkowego – **tel. 112**
- 2) Telefon alarmowy Uczelni – **76 723 22 33, (w. 233 lub w. 279)** – (Ochrona bud. A)*
- 3) Policja – tel. **997**
- 4) Pogotowie Ratunkowe – tel. **999**
- 5) Państwowa Straż Pożarna – tel. **998**

E-MAIL*: bhp@collegiumwitelona.pl

* Powyższy numer telefonu alarmowego i e-mail Uczelni należy używać tylko i wyłącznie w przypadkach bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia osób pracujących i kształcących się w Collegium Witelona Uczelnia Państwowa.