Załącznik nr 1

Procedury ewakuacji z budynku Urzędu Miasta Tychy

oraz postępowania w sytuacji wystąpienia zagrożenia

**Procedura ewakuacjidoraźnej**

Komunikat o ewakuacji może być:

* Nagraniem automatycznym ogłaszanym za pomocą Dźwiękowego Systemu Ostrzegania.

Uruchamia się gdy system pożarowy wykryje zadymienie czujki pożarowejalbo zostanie naciśnięty Ręczny Ostrzegacz Pożaru.

Komunikat ogłaszany jest na piętrze gdzie wykryto zagrożenie, piętro niżej,

piętro wyżej, na holu głównym, klatce ewakuacyjnej na końcu sektora C oraz w piwnicach.

Tylko z obszarów gdzie pojawił się komunikat głosowy należy się ewakuować.

Pozostałe osoby czekają.

Jeśli będzie taka konieczność komunikat pojawi się również w innych miejscach.

* Bezpośrednim komunikatem przekazywanym za pomocą Dźwiękowego Systemu Ostrzegania przez Prezydenta Miasta albo Sekretarza Miasta albo Administratora Budynku ( w czasie nieobecności pracownik zastępujący).

Treść komunikatu jest związana z rodzajem niebezpieczeństwa.

Wskazuje jak należy się zachować.

Osoba kierująca ewakuacją do przyjazdu specjalistycznych służb –

Administrator Budynku Naczelnik Wydziału Administracyjnego (w czasie nieobecności pracownik zastępujący), piętro 1, sektor C, pokój 107, tel. 3107 albo 601 460 244.

W przypadku przedłużania się akcji służb ratunkowych pracownicy mogą zostać skierowani do miejsca tymczasowego pobytu, którym jest sala gimnastyczna i koncertowa Zespołu Szkół Muzycznych.

Schemat postępowania

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Czynności  | Kogo dotyczą |
|  | Stosować się do poleceń osoby kierującej ewakuacją | wszyscy |
|  | Zachować spokój, nie dopuszczać do powstania paniki | wszyscy |
|  | Wyłączyć z prądu urządzenia elektryczne | wszyscy |
|  | Zamknąć okna w pomieszczeniu | wszyscy |
|  | Zabrać swoje rzeczy osobiste (tj. okrycie wierzchnie, torebka) | wszyscy |
|  | Zabrać karty czasu pracy pracowników Wydziału | Naczelnicy lub osoby przez nie wyznaczone |
|  | Zamknąć drzwi tylko na klamkę - jeśli jest taka możliwośćklucz zostawić w zamku | Ostatnia osoba wychodząca z pomieszczenia |
|  | Przemieszczać się szybkim krokiem, ale nie biegaćJeśli występuje zadymienie dróg poruszać się w wzdłuż ścian, w pozycji schylonej, usta i nos zakryć ( najlepiej materiałem zmoczony w wodzie) | wszyscy |
|  | Udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego zgodnie ze wskazaniami znaków ewakuacyjnych* Osoby przebywające w sektorach A i B ewakuują się główną klatką schodową
* Osoby przebywające w sektorze C ewakuują się klatką schodową umieszczoną na końcu sektora C

Pierwsza osoba która dotrze do drzwi wyjściowych na parterze musi otworzyć drzwi kluczykiem umieszczonym na ścianie po prawej stronie za szybką, szybkę należy stłuc młoteczkiem umieszczonym przy skrzyneczce * Osoby przebywające w Wydziale Gospodarki Lokalowej ewakuują się przez wyjście z Wydziału
* Osoby przebywające w Pawilonie Ślubów

ewakuują się przez wyjście z Pawilonu Ślubu | wszyscy |
|  | Sprawdzić czy wszystkie osoby ewakuowały się z zajmowanych na danym piętrze pomieszczeń oraz toalet, jeśli ktoś potrzebuje pomocy zgłosić ten fakt osobie wyznaczonejdo udzielania pierwszej pomocy | osobywyznaczone do działań z zakresu ewakuacji i pierwszej pomocy |
|  | Poinformować dyrekcję Szkoły Muzycznej o ewakuacji tel. (0-32) 227 69 29 albo 887 448 321 | Pracownik Informacji |
|  | Udać się do wyznaczonego Punktu Zbiórki ( chodnik obok Szkoły Muzycznej)i ustawić wydziałami | wszyscy |
|  | Sprawdzić obecność swoich pracowników i przekazać informację Barbarze Ziobrowskiej(w czasie nieobecności pracownik zastępujący)czy wszyscy opuścili budynek | Naczelnicy |
|  | Stosować się do poleceń osoby kierującej ewakuacją | wszyscy |