



Zarządzenie nr 23/2023
Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
z dnia 26 października 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury ewakuacji osób z budynku
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z uwzględnieniem bezpieczeństwa
osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.), art. 4 i 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2057), art. 3 oraz art. 6 pkt 1 lit. e ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2240) oraz § 6 ust. 1 pkt 5 oraz § 17 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r., Nr 109, poz. 719, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Procedurę ewakuacji osób z budynku Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie przy ul. Broniewskiego 48 z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie
(-) abp prof. dr hab. Jerzy (Pańkowski)

Warszawa, dn. 26 października 2023 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 23/2023 Rektora Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z dnia 2 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Procedury ewakuacji osób z budynku Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami

**PROCEDURA EWAKUACJI OSÓB
Z BUDYNKU CHRZEŚCIJAŃSKIEJ AKADEMII TEOLOGICZNEJ W WARSZAWIE
Z UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI
ORAZ INNYCH OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Cele Procedury ewakuacji

Procedura ewakuacji osób z budynku Chrześcijańskiej Akademii Teologicznej w Warszawie, dalej „ChAT” przy ul. Broniewskiego 48 w Warszawie z uwzględnieniem bezpieczeństwa i potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami zwana dalej „Procedurą ewakuacji” ma na celu zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia ewakuacji osób z budynku ChAT w sytuacji zagrożenia z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2.

Zakres przedmiotowy Procedury ewakuacji

Procedura ewakuacji z budynku ChAT przy ul. Broniewskiego 48 w Warszawie określa:

- 1) tryb ewakuacji osób z budynku ChAT ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami;
- 2) osoby odpowiedzialne za działania związane z ewakuacją osób z budynku ChAT, z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami;
- 3) działania mające na celu przygotowanie społeczności ChAT do ewakuacji osób z budynku ChAT z uwzględnieniem bezpieczeństwa osób z niepełnosprawnościami oraz innych osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 3.

Zakres podmiotowy Procedury ewakuacji

1. Procedura ewakuacji dotyczy wszystkich studentów, doktorantów, pracowników ChAT oraz innych osób przebywających w budynku ChAT.
2. Procedura ewakuacji zapewnia w szczególności bezpieczeństwo osobom z niepełnosprawnościami oraz innym osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Osobami z niepełnosprawnościami w rozumieniu Procedury ewakuacji są osoby posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (dokument równoważny). W szczególności są to:
 - 1) osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się;
 - 2) osoby z dysfunkcją wzroku;
 - 3) osoby z dysfunkcją słuchu i mowy.
4. Osobami ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu procedury ewakuacji są wszystkie inne osoby, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

5. Jeżeli w Procedurze ewakuacji użyto określenia „osoba z niepełnosprawnościami”, odnosi się ono zarówno do osób z niepełnosprawnościami jak i innych osób ze szczególnymi potrzebami.

II. OGÓLNE ZASADY PRZEPROWADZANIA EWAKUACJI W ChAT

§ 4.

Ewakuacja oraz zagrożenia powodujące konieczność ewakuacji

1. Ewakuacja jest to zaplanowane lub doraźnie zorganizowane wyprowadzenie pracowników, studentów, doktorantów oraz innych osób, a także przemieszczenie środków materiałowych z zagrożonych obiektów do wyznaczonych rejonów zbiórki ludzi i składowania sprzętu (rejonów ewakuacji).
2. Ewakuację zarządza się w szczególności w przypadku zagrożenia:
 - 1) pożarem, jeżeli nie jest możliwe prowadzenie akcji gaśniczo-ratunkowej i opanowanie pożaru przy pomocy podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - 2) aktem terrorystycznym, w tym w związku z uzyskaniem informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego lub innych materiałów niebezpiecznych dla życia lub zdrowia ludzi;
 - 3) skażeniem toksycznymi środkami przemysłowymi, jeżeli czas dojścia obłoku skażonego powietrza jest większy niż 15 minut;
 - 4) powodzią;
 - 5) katastrofą budowlaną.

§ 5.

Osoby odpowiedzialne za ewakuację osób z budynku ChAT

1. W jednostkach organizacyjnych ChAT całością działań związanych z organizacją, przeprowadzeniem i zabezpieczeniem ewakuacji kieruje kierownik jednostki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności - zastępca.
2. Do pomocy w przeprowadzeniu ewakuacji wyznaczane są osoby wspierające ewakuację. Osoby wspierające ewakuację wyznaczane są przez:
 - 1) dziekana albo kierownika jednostki pozawydziałowej – dla studentów, doktorantów oraz pracowników danej jednostki organizacyjnej;
 - 2) Kanclerza – dla pracowników administracji.
3. Osoby wspierające ewakuację w trakcie prowadzonej ewakuacji kierują studentów, doktorantów i pracowników drogami ewakuacji do wyjść ewakuacyjnych i rejonów ewakuacji.
4. Nad grupami studentów, doktorantów lub innych osób uczestniczących w zajęciach opiekę sprawują osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne albo inne formy działalności akademickiej, które w momencie rozpoczęcia ewakuacji przebywają z tymi osobami w salach.
5. Po ogłoszeniu ewakuacji osoby wskazane w ust. 4 udają się wraz ze studentami, doktorantami lub innymi osobami uczestniczącymi w zajęciach do wyznaczonego rejonu ewakuacji. Głównym zadaniem tych osób jest ewakuacja wszystkich osób nad którymi sprawują opiekę oraz zapewnienie drożności wyjść ewakuacyjnych.
6. Pracownik portierni albo osoba pełniąca jego obowiązki pomaga przy ewakuacji do czasu przybycia na miejsce Straży Pożarnej, Policji lub innych służb.

§ 6.

Postępowanie w przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji

1. Każda osoba w przypadku powzięcia informacji o pożarze lub innym zagrożeniu powodującym konieczność ewakuacji jest obowiązana powiadomić o tym fakcie właściwe służby, np. Straż Pożarną oraz pracownika portierni budynku.
2. Pracownik portierni, który powziął informację o pożarze lub innym zagrożeniu powodującym konieczność ewakuacji niezwłocznie powiadamia o tym fakcie właściwe służby, jeżeli dotychczas nie zostały one powiadomione oraz zawiadamia telefonicznie Kanclerza, a także ogłasza alarm pożarowy i przystępuje do działań zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego budynku.

**§ 7.****Decyzja o rozpoczęciu ewakuacji**

1. Decyzję o rozpoczęciu ewakuacji podejmuje Rektor ChAT – a w razie jego nieobecności – Prorektor zastępujący w danym dniu Rektora.
2. W sytuacji zagrożenia wymagającego natychmiastowej reakcji decyzję o rozpoczęciu ewakuacji podejmuje Kanclerz a w przypadku braku kontaktu z Kanclerzem - pracownik portierni albo osoba pełniąca jego obowiązki.
3. Niezwłocznie po dokonaniu niezbędnych czynności portier albo osoba pełniąca jego obowiązki informuje telefonicznie Kanclerza o podjęciu decyzji o rozpoczęciu ewakuacji a Kanclerz przekazuje tę informację Rektorowi lub Prorektorowi zastępującemu Rektora.

§ 8.**Przebieg ewakuacji**

1. Osoby ewakuowane zobowiązane są do stosowania się do poleceń funkcjonariuszy Straży Pożarnej i Policji oraz osób wspierających ewakuację i innych osób odpowiedzialnych za ewakuację.
2. Po podjęciu decyzji o rozpoczęciu ewakuacji osoby przebywające w obiekcie zobowiązane są do:
 - 1) przzerwania wykonywanych czynności lub zajęć dydaktycznych;
 - 2) wyjścia z pomieszczeń, w tym sal wykładowych, auli, gabinetów;
 - 3) skierowania się w sposób uporządkowany do najbliższej klatki schodowej;
 - 4) wyjścia z budynku i ustawienie się w miejscu zbiórki, które ustala się na parkingu przy wiacie śmietnikowej.
3. Ewakuacja odbywa się zgodnie z oznaczeniami dróg ewakuacyjnych, rozmieszczonymi na wszystkich kondygnacjach budynku, w kolejności ustalonej w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego. Podczas ewakuacji nie ma możliwości korzystania z wind.
4. Osoby ewakuowane zbierają się w miejscu zbiórki i oczekują na dalsze instrukcje.

§ 9.**Zakończenie ewakuacji**

1. Decyzję o zakończeniu ewakuacji podejmuje Rektor, a w razie jego nieobecności – Prorektor zastępujący w danym dniu Rektora.
2. Decyzję o powrocie do budynku podejmuje Kanclerz, po uzyskaniu zgody kierującego akcją dowódcy jednostki Straży Pożarnej lub funkcjonariuszy Policji.
3. Po zakończeniu ewakuacji Kanclerz przejmuje budynek od właściwych służb i przywraca go do stanu normalnego funkcjonowania.

§ 10.**Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego**

1. W budynku ChAT obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego. Instrukcja znajduje się w:
 - 1) portierni budynku,
 - 2) Rektoracie,
 - 3) Dziekanatach,
 - 4) Bibliotece/Czytelni,
 - 5) Administracji,oraz na stronie internetowej ChAT w zakładce BIP.
2. Kanclerz nadzoruje zgodność instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w budynku ChAT z niniejszym Regulaminem i powszechnie obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Zapoznanie się pracownika z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego obowiązującą w budynku ChAT zapewnia Dział Kadr.



III. OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ INNYCH OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 11.

Pierwszeństwo ewakuacji osób z niepełnosprawnościami

W przypadku wystąpienia zagrożenia powodującego konieczność ewakuacji z budynku ChAT osoby z niepełnosprawnościami są ewakuowane w pierwszej kolejności.

§ 12.

Osoby odpowiedzialne za ewakuację osób z niepełnosprawnościami

1. Odpowiedzialność za ewakuację osób z niepełnosprawnościami ponoszą w przypadku:
 - 1) pracownika – jego bezpośredni przełożony, a jeżeli bezpośredni przełożony jest osobą z niepełnosprawnością, jego zastępca;
 - 2) studenta, doktoranta lub innych osób uczestniczących w zajęciach dydaktycznych albo innych formach działalności akademickiej – osoba prowadząca zajęcia;
 - 3) innej osoby przebywającej w budynku – Kanclerz.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wyznaczają osobę, która doprowadzi osobę z niepełnosprawnością do punktu zbiórki.

§ 13.

Identyfikacja potrzeb osób z niepełnosprawnościami dla celów ewakuacyjnych

1. Osoby z niepełnosprawnościami, w celu zwiększenia swojego bezpieczeństwa podczas ewakuacji z budynku ChAT i umożliwienia sprawnego przeprowadzenia ich ewakuacji we właściwy sposób zachęca się do zgłoszenia się do dziekana, kierownika jednostki pozawydziałowej lub kierownika Biura Osób z Niepełnosprawnościami, zwanego dalej „BON”. W przypadku zgłoszenia do BON zgłoszenie jest przekazywane osobom wskazanym w zdaniu pierwszym, o czym osoba zgłaszająca jest informowana. Brak zgłoszenia może spowodować utrudnienia w sprawnym przeprowadzeniu ewakuacji danej osoby i wyłącza odpowiedzialność osób wskazanych w Procedurze ewakuacji, chyba że niepełnosprawność albo inna szczególna potrzeba danej osoby jest możliwa do zidentyfikowania przez osobę wskazaną odpowiednio w § 12 bez jakichkolwiek dodatkowych nakładów.
2. Dziekan informuje BON o studentach i doktorantach z niepełnosprawnościami na danym wydziale, którzy dokonali zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1. BON przekazuje tym osobom niezbędne informacje dotyczące sposobu organizacji ewakuacji z budynku ChAT w zakresie wskazanym w zarządzeniu. Informuje również o szkoleniach BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz formach wsparcia osób z niepełnosprawnościami w tym zakresie.
3. BON koordynuje przepływ informacji, o których mowa w ust. 2. W szczególności, za zgodą osoby zainteresowanej, informuje nauczycieli akademickich, którzy w danym semestrze prowadzą zajęcia dydaktyczne z osobą z niepełnosprawnością o dodatkowych potrzebach związanych z ewakuacją osób z niepełnosprawnościami.
4. Informacje zawarte w ust. 2 w przypadku pracowników oraz studentów jednostek pozawydziałowych, przekazuje osobie z niepełnosprawnością odpowiednio dziekan, kierownik jednostki pozawydziałowej lub Kanclerz.



IV. SZCZEGÓLNE ZASADY EWAKUACJI OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ INNYCH OSÓB ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

§ 14.

Ewakuacja osób z ograniczoną zdolnością poruszania się

1. Osobę o ograniczonej zdolności poruszania przeprowadza lub przenosi na miejsce zbiórki (np. na krzesło albo za pomocą tzw. chwytu kończynowego lub krzesłkowego) osoba wyznaczona przez osobę odpowiedzialną za ewakuację osób z niepełnosprawnościami.
2. Osobę z niepełnosprawnością, poruszającą się na wózku inwalidzkim, osoba wyznaczona przez osobę odpowiedzialną za ewakuację osób z niepełnosprawnościami znosi na parter budynku przez klatki schodowe kierując się do wyjścia na zewnątrz (bez opuszczania wózka inwalidzkiego) lub przewozi do klatki schodowej (jeżeli jest to strefa bezpieczna, wydzielona pożarowo i oddymiana), pozostawiając przy niej jedną osobę oraz zgłaszając ten fakt osobie kierującej ewakuacją.

§ 15.

Ewakuacja osób z dysfunkcjami wzroku

1. Osobie z dysfunkcją wzroku podczas ewakuacji należy zapewnić indywidualną opiekę osoby wyznaczonej, która pomoże jej w bezpieczny sposób opuścić budynek, w którym odbywa się ewakuacja.
2. Przed ewakuacją osoby z dysfunkcjami wzroku należy nawiązać z nią kontakt werbalny informując o konieczności ewakuacji. Podczas trwania ewakuacji należy na bieżąco informować osobę z dysfunkcją wzroku o kolejnych przeszkodach, w szczególności schodach oraz progach i podejmowanych działaniach, w szczególności konieczności pochylenia się oraz zmiany tempa kroku.
3. Podczas ewakuacji osoby z dysfunkcją wzroku należy zachowywać kontakt fizyczny z ewakuowanym, oferując jej wsparcie na własnym ramieniu. Osoby z dysfunkcjami wzroku korzystają ze swoich rąk do utrzymywania równowagi. Chwytywanie ich za ręce może doprowadzić do upadku.
4. Osobę z dysfunkcją wzroku należy zapytać jaka forma wsparcia będzie dla niej najbardziej komfortowa.

§ 16.

Ewakuacja osób z dysfunkcjami słuchu i mowy

1. Osobie z dysfunkcjami słuchu i mowy należy zapewnić właściwy sposób poinformowania o potrzebie ewakuacji.
2. Przed ewakuacją osoby z dysfunkcjami słuchu i mowy należy upewnić się, poprzez zamachanie ręką lub dotknięcie ramienia, że nawiązany został kontakt wzrokowy z ewakuowanym.
3. Zwracając się do osoby z dysfunkcjami słuchu i mowy podczas ewakuacji należy mówić z twarzą zwróconą w kierunku rozmówcy. Jeżeli osoba ewakuowana nie rozumie przekazywanej informacji należy unikać powtórzeń i ująć tę kwestię inaczej.

§ 17.

Ewakuacja innych osób ze szczególnymi potrzebami

1. Prowadząc ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami należy uwzględnić konieczność traktowania każdej spośród nich jako indywidualnej jednostki.
2. W toku ewakuacji należy uwzględnić, że zachodzące w szybkim tempie zmiany związane z zaistniałym zagrożeniem oraz ewakuacją mogą wśród osób ze szczególnymi potrzebami powodować dezorientację, panikę, stres, a także niechęć lub niemożność działania.

V. SZKOLENIA I PRÓBY EWAKUACYJNE

§ 18.

Próbne ewakuacje

1. W budynku ChAT przeprowadza się cykliczne praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji zwane próbną ewakuacją, która odbywa się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Próbna ewakuacja musi każdorazowo uwzględniać sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji osób z niepełnosprawnościami.

§ 19.

Organizacja i przeprowadzenie prób ewakuacji

1. Za organizację i przeprowadzenie próbnej ewakuacji w budynku ChAT jest odpowiedzialny Kanclerz.
2. Kanclerz w porozumieniu z dziekanem i kierownikiem jednostki pozawydziałowej, ustalają termin, w którym ma odbyć się próbna ewakuacja budynku ChAT.
3. Kanclerz jest odpowiedzialny za zgłoszenie zamiaru przeprowadzenia próbnej ewakuacji. Na tydzień przed planowanymi działaniami zamiar należy zgłosić Komendantowi Miejskiemu/Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej właściwemu ze względu na lokalizację budynku ChAT.
4. Po zakończeniu próbnej ewakuacji pracownik wyznaczony przez Kanclerza sporządza protokół jej przebiegu.

§ 20.

Szkolenia ewakuacyjne

1. Tematyka ewakuacji, w tym ewakuacji osób z niepełnosprawnościami, jest ujęta w obowiązkowych szkoleniach wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących pracowników, studentów i doktorantów ChAT.
2. Kanclerz zobowiązany jest do zorganizowania dodatkowego szkolenia dedykowanego zasadom ewakuacji osób z niepełnosprawnościami.
3. Dziekan, kierownik jednostki pozawydziałowej lub Kanclerz informuje studentów, doktorantów i pracowników z niepełnosprawnościami oraz osoby odpowiedzialne za ewakuację osób z niepełnosprawnościami o możliwości odbycia szkolenia, o którym mowa w ust. 2 poza kalendarzem obowiązkowych szkoleń wstępnych i okresowych.