

Procedura obsługi bezpośredniej oraz ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie

§ 1. Wstęp

1. Procedura określa standardy obsługi i ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie określa wymogi związane z dostępnością architektoniczną, przestrzenną, informacyjno-komunikacyjną oraz zasady ewakuacji.
2. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Warszawie zwana w dalszej części procedury „Komendą” zapewnia obsługę osób ze szczególnymi potrzebami w tym osób z niepełnosprawnościami.
3. Procedura stosowana jest od dnia wejścia w życie Zarządzenia nr 47/2025 Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP z dnia 29 października 2025 r. wprowadzającej niniejszą procedurę.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Celem procedury jest wdrożenie standardów obsługi osób ze szczególnymi potrzebami oraz ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Procedura określa zasady postępowania pracowników Komendy w przypadku bezpośredniej obsługi i kontaktu z osobami z różnymi rodzajami niepełnosprawności a także zachowania i postępowania pracowników w przypadku ewakuacji tych osób.
3. Za wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Komendę odpowiedzialni są koordynatorzy ds. dostępności powołani w Komendzie.
4. Wszyscy pracownicy Komendy są zobowiązani do stałej współpracy z koordynatorami ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności usług świadczonych przez Komendę.
5. Procedura zostanie zamieszczona na <https://www.gov.pl/web/kwpsp-warszawa/procedury> w formie dostępnego dokumentu.

§ 3. Udogodnienia architektoniczne

1. Oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, zlokalizowane są na placu wewnętrznym Komendy.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym poruszające się na wózku inwalidzkim mogą skontaktować się telefonicznie z Komendą pod numerem (22) 55 95 107 lub (22) 55 95 275 w celu ustalenia terminu wizyty i osoby kompetentnej do załatwienia sprawy.
3. Wejście do budynku Komendy od strony parkingu wskazanego w § 3 ust. 1 posiada podjazd i jest odpowiednio przystosowane w szczególności dla osób niepełnosprawnych poruszających się przy pomocy przyrządów ortopedycznych oraz na wózkach inwalidzkich. Wejście posiada drzwi skrzydłowe, których otwarcie przez osoby poruszające się na wózku wymaga zaangażowania osoby do pomocy.
4. Osoby ze szczególnymi potrzebami przybyłe do Komendy, w razie potrzeby, uzyskują pomoc od pracownika kancelarii i obsługującego pracownika merytorycznego.

§ 4. Punkt obsługi dla osób z niepełnosprawnościami w Komendzie

1. Punkt obsługi interesanta znajduje się na parterze budynku.

§ 5. Etapy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

1. Osoby ze szczególnymi potrzebami przybywające do Komendy w celu załatwienia sprawy przyjmowane są w kancelarii Komendy mieszczącej się na parterze budynku.
2. Pracownik Kancelarii przeprowadza wstępną rozmowę w celu ustalenia charakteru załatwianej sprawy. Jeżeli charakter sprawy wymaga obecności merytorycznego pracownika wówczas zostaje on powiadomiony i schodzi on do osoby ze szczególnymi potrzebami. Wraz z osobą ze szczególnymi potrzebami przechodzi do punktu obsługi, o którym mowa w § 4.
3. Pracownicy Komendy są zapoznani z zasadami obsługi osób z niepełnosprawnościami.
4. **W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnościami ruchu i osób z trudnościami w poruszaniu się:**
 - a. W zależności od potrzeb udziela tej osobie pomocy w dotarciu do punktu obsługi z uwzględnieniem możliwości wejścia takiej osoby ze sprzętem wspierającym poruszanie się (np. wózek, kule, balkonik), stanowiącym integralną część przestrzeni osobistej, a po zakończonej obsłudze pomaga w opuszczeniu budynku Komendy.
5. **W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością wzroku i pozostałych osób mających problemy z widzeniem:**

- a. Komenda zapewnia możliwość wejścia do budynku osobie z psem asystującym o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) bez konieczności wcześniejszego zgłaszania tego faktu. Procedurę wejścia dla osoby korzystającej z psa asystującego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury i można go pobrać ze strony internetowej Komendy.
- b. Komenda zapewnia elektroniczny dostęp do dokumentów, informacji o swojej działalności, regulaminach i procedurach.
- c. Komenda zapewnia by na drodze osoby z niepełnosprawnością nie znajdowały się żadne przeszkody.
- d. Pracownik merytoryczny pyta Klienta o preferencje w zakresie formy obsługi i udostępniania dokumentów (np. dokumenty drukowane powiększoną czcionką, pliki elektroniczne w formach dostępnych dla programów udźwiękowiających np. pliki z rozszerzeniem doc.)

6. W zakresie obsługi osób z niepełnosprawnością słuchu w tym osób z trudnościami w komunikowaniu się:

- a. Pracownik merytoryczny pyta Klienta o preferencje w zakresie formy obsługi (np. język migowy, język gestów, język pisany, język mówiony odczytywany z ruchu warg) i udostępniania dokumentów np. powiększona czcionka w tekście łatwym do czytania i zrozumiałym.
- b. Osoby doświadczające trudności w komunikowaniu się mogą załatwić sprawy w Urzędzie przy pomocy tzw. osoby przybranej, którą może być każda osoba fizyczna, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną.
- c. Zadaniem osoby przybranej jest pomoc w załatwieniu spraw w Komendzie. Osoba przybrana nie jest zobowiązana do przedstawienia dokumentów potwierdzających znajomość polskiego języka migowego PJM, systemu językowo-migowego SJM ani sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN.
- d. Z pomocy osoby przybranej osoba uprawniona nie może skorzystać w sytuacji, gdy wnioskowane dane są prawnie chronione ze względu na ochronę informacji niejawnych, a dostęp do nich przysługuje wyłącznie osobie uprawnionej.
- e. Komenda zapewnia, na zasadach określonych w Procedurze Komunikacji Alternatywnej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury, dostępnej na stronie <https://www.gov.pl/web/kwpsp-warszawa/wnioski-o-zapewnienie-dostepnosci>, dostęp do świadczenia usług tłumacza:
 - polskiego języka migowego PJM,
 - systemu językowo-migowego SJM,
 - sposobu komunikowania się osób głuchoniewidomych SKOGN.

- f. Świadczenie o którym mowa w lit. e może być realizowane również przez pracownika zewnętrznego posługującego się PJM lub SJM lub z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się;
 - g. Świadczenie jest bezpłatne dla osoby uprawnionej, będącej osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
 - h. Etapy obsługi osób z trudnościami w komunikowaniu się zawarte w procedurze komunikacji alternatywnej.
- 7. W zakresie obsługi osób niesamodzielnych, starszych, z niepełnosprawnością intelektualną:**
- a. Komenda zapewnia informację i możliwość komunikacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia oraz możliwość przyścia w towarzystwie asystenta.
 - b. Pracownik merytoryczny w trakcie obsługi Klienta dostosowuje tempo wypowiedzi i słownictwo do indywidualnych potrzeb Klienta, używa prostych zdań pojedynczych, stosuje powtórzenia i upewnia się czy rozmówca prawidłowo zrozumiał komunikat.
8. Pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej jest zobowiązany do obsłużenia osoby niepełnosprawnej bez zbędnej zwłoki zgodnie z sugestią osoby uprawnionej.

§ 6. Obsługa osób doświadczających trudności w osobistym kontakcie

1. Osoby doświadczające trudności z osobistym przybyciem do siedziby Komendy mogą załatwić sprawę za pośrednictwem następujących środków komunikacji:
 - a. telefonicznie na numer (22) 55 95 107, (22) 55 95 275,
 - b. faksem na numer (22) 55 95 108, (22) 55 95 276,
 - c. pocztą elektroniczną na adres: sekretariatkw@mazowsze.straz.pl,
 - d. za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP: [/kwpspwarszawa/SkrytkaESP](https://ePUAP.gov.pl/kwpspwarszawa/SkrytkaESP)
 - e. listownie, pocztą tradycyjną na adres: ul. Domaniewska 40, 02-672 Warszawa.

§ 7. Obieg wniosku o zapewnienie tłumacza języka migowego

1. Wniosek, o którym mowa w § 5 pkt 3 Procedury Komunikacji Alternatywnej można przesłać w dowolnej formie, np. Pocztą tradycyjną, za pomocą faxu, pocztą elektroniczną, przez platformę epuap; złożenie w Komendzie osobiście lub przy pomocy osoby trzeciej.
2. Wniosek po rejestracji w kancelarii przekazywany jest poprzez EZD do Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP a następnie do pracownika właściwego merytorycznie do załatwienia sprawy.
3. Komenda zapewnia obsługę osoby uprawnionej, w terminie przez nią wyznaczonym, a pracownik merytoryczny kontaktuje się za pomocą wybranego sposobu komunikacji

(sms, mail, faks,) z osobą uprawnioną w celu potwierdzenia miejsca i terminu wizyty.

W przypadku braku możliwości realizacji świadczenia w wyznaczonym terminie, Komenda zawiadamia o tym osobę uprawnioną, a pracownik merytoryczny uzgadnia inny termin realizacji świadczenia lub wskazuje inną formę realizacji

§ 8. Wniosek o zapewnienie dostępności

1. Osoba ze szczególnymi potrzebami lub jej przedstawiciel ustawowy, po wykazaniu interesu faktycznego, ma prawo wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, zwanym dalej wnioskiem o zapewnienie dostępności.
2. Wniosek o zapewnienie dostępności składany jest do Komendy.
3. Wzór wniosku o zapewnienie dostępności stanowi załącznik nr 3 do procedury i można go pobrać ze strony internetowej Komendy.

§ 9. Sposoby zachowania i postępowania pracowników w przypadku ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami czasowo przebywających na terenie Komendy.

Wstęp

Osoby ze szczególnymi potrzebami – 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.

W sytuacji ewakuacji osobami ze szczególnymi potrzebami mogą być między innymi:

- osoby z niepełnosprawnością ruchową, w tym osoby poruszające się na wózku, osoby poruszające się przy użyciu dodatkowych środków (kul, laski, balkoniku itp.), osoby z protezami kończyn/y dolnych lub górnych, osoby niskorosłe, seniorzy, osoby ze znaczną nadwagą, a także osoby z ograniczoną zdolnością poruszania się (np. kobiety w ciąży, osoby w okresie rekonwalescencji, rodzice z małymi dziećmi);
- osoby z niesprawnością narządu wzroku, w tym osoby słabowidzące lub niewidome;
- osoby z niesprawnością narządu słuchu, w tym osoby niedosłyszające lub niesłyszające;
- osoby z zaburzeniami psychicznymi oraz narażonymi na dezorientację, panikę, niechęć lub niemożność działania w sytuacji stresowej.

W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Warszawie nie wyklucza się możliwości zatrudnienia osób z dysfunkcjami wzroku i słuchu oraz poruszających się na wózkach inwalidzkich, a także z innymi szczególnymi potrzebami. Nie sposób również przewidzieć rodzaju dysfunkcji jakie mogą stanowić problem przy ewakuacji petentów/gości. Zakłada się jednak, że osoby z zaburzeniami psychicznymi, na tyle silnymi by uniemożliwiały podjęcie

ewakuacji, nie powinny przebywać na terenie Komendy bez opiekuna – i to na nim spoczywa obowiązek ewakuowania danej osoby. W dalszej części opracowania opisane więc zostaną trzy pozostałe rodzaje dysfunkcji.

I. Zasady skutecznej ewakuacji.

W sytuacji aktywnego udziału w ewakuacji stosuj Zasady skutecznej ewakuacji:

- podejmuj działania w sposób spokojny i uspokajający,
- wydawaj polecenia w sposób krótki i zrozumiały,
- bądź stanowczy i konkretny,
- wskaż kierunek ewakuacji,
- zidentyfikuj osoby w swojej grupie mogące wymagać szczególnych potrzeb w trakcie ewakuacji,
- pomóż w ewakuacji osobiście lub wyznacz osobę, lub osoby i wskaż im konkretne zadania,
- dobierz indywidualny sposób ewakuacji dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- poinformuj osobę kierującą ewakuacją w budynku tj. Mazowieckiego Komendanta Wojewódzkiego PSP lub w kolejności jego Zastępców – w przypadku ich przebywania w budynku lub Dyżurnego Operacyjnego Województwa pełniący służbę danego dnia (SK KW) w innych przypadkach, o osobach oczekujących w ww. bezpiecznych strefach oczekiwania,
- poinformuj w razie potrzeby służby ratownicze.

II. Zasady udzielania pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami w sytuacji ewakuacji:

1. Ewakuacja osób z niepełnosprawnością ruchową:

- jeśli osoba ma trudności z przejściem klatką schodową tzn. z zejściem po stopniach biegów schodów, doprowadź ją lub wyznacz osobę, która doprowadzi tę osobę do miejsca bezpiecznego oczekiwania jakim jest przestrzeń obudowanej i oddymianej klatki schodowej,
- zapytaj, jak skutecznie możesz pomóc w sprawnym przemieszczeniu i udziel pomocy we wskazany sposób,
- w sytuacji ograniczonych możliwości przemieszczania się użyj fotela biurowego lub krzesła na kółkach w celu szybkiego przemieszczenia tej osoby do strefy bezpiecznego oczekiwania.

2. Ewakuacja osób z niepełnosprawnością wzroku:

- jeśli nie wiesz, jak pomóc zapytaj, zawsze, zanim zaczniesz pomagać, komunikuj swoje zamiary,

- zanim nawiążesz kontakt fizyczny, uprzedź o tym – wymień swoje imię, poinformuj o zaistniałej sytuacji i swoich zamiarach,
- w celu udzielenia pomocy w szybkim przemieszczaniu się, zaproponuj jej swoje ramię, zamiast chwytać ją za rękę,
- idąc przed ewakuowaną osobą, opisuj otoczenie i wskazuj pojawiające się przeszkody, np. progi, schody w górę, w dół, itp.,
- jeśli chcesz ostrzec osobę niewidomą, zrób to w sposób konkretny, wskazując na cechy przestrzeni – np. gdy przed tobą, po prawej stronie zaczynają się schody w dół, ogólne ostrzeżenie „uważaj!” nie będzie wystarczające, aby osoba niewidoma właściwie zrozumiała intencje ostrzeżenia.

3. Ewakuacja osób głuchych i osób z niepełnosprawnością słuchu:

- zanim zaczniesz mówić do osoby głuchej lub z niepełnosprawnością słuchu, upewnij się, że na ciebie patrzy,
- aby zwrócić uwagę osoby z dysfunkcjami słuchu możesz zamachać ręką lub dotknąć jej ramienia,
- mów z twarzą zwróconą w kierunku swojego rozmówcy,
- jeżeli osoba niesłysząca lub niedosłysząca nie zrozumie któregoś zdania, nie powtarzaj go, ale sformułuj w inny sposób lub napisz na kartce/telefonie.

4. Ewakuacja osób z problemami natury psychicznej:

- traktuj każdą osobę jako indywidualną jednostkę,
- zapewnij, że jej pomożesz,
- w sytuacji ataku panicznego lęku odwróć uwagę, zadawaj pytania, informuj o podejmowanych czynnościach, pomóż osobie zapanować nad oddechem np. poprzez głośne liczenie lub oddychanie do papierowej torebki,
- wykorzystaj fakt, że osoby chętnie podchwytyją czynności wykonywane przez innych lub przywódcę grupy.

III. Zjawisko paniki z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami

Panikę osób niepełnosprawnych wywołują następujące czynniki:

- Gwałtowny, dynamiczny ale dający się zaobserwować wzrokowo rozwój zdarzenia, powodujący zbliżenie się strefy zagrożenia (np. rozwój pożaru do wielkości przekraczającej wzrost człowieka i zbliżająca się strefa spalania, obniżenie się strefy zadymienia do wysokości oczu);
- Nacisk tłumu, w szczególności dotyczy osób niewidzących oraz niedowidzących;
- Brak oświetlenia, w szczególności dotyczy osób niepełnosprawnych ruchowo oraz niedosłyszących;

- Krzyki i wrzaski o charakterze panicznym osób z tłumu;
- Nagły, głośny alarm pożarowy lub określający inne zagrożenie, przy jednoczesnym pojawieniu się symptomów zagrożenia (dym, temperatura, płomienie, trzaski, krzyki itp).

Panika może zostać opanowana w zarodku lub też może się dynamicznie rozwinąć, tak jak rozwija się zagrożenie.

Przeciwdziałanie panice jest niezmiernie trudne i nie można podać w tym zakresie jednoznacznych recept. Dokonać tego mogą ludzie obdarzeni autorytetem formalnym, wynikającym z tytułu pełnionej funkcji czy zajmowanego stanowiska lub autorytetem nieformalnym wynikającym z typu osobowości. Mowa tu o osobach odważnych, konsekwentnych, charyzmatycznych. Należy pamiętać, że przy ewakuacji osób niepełnosprawnych ogromną rolę odgrywają asystenci osób niepełnosprawnych. To oni swoją postawą, głosem, empatią, niewyolbrzymianiem istniejącego zagrożenia ułatwią ewakuację. Osoba niepełnosprawna poczuje się wówczas bezpieczna i uzyska pewność, że nie zostanie z zagrożeniem sama. Środki przeciwdziałania panice są różne, często krańcowo przeciwstawne. Można tu wymienić: przykład osobisty, zdecydowany nakaz, wykazanie nierealności niebezpieczeństwa, przedstawienie groźby większego niebezpieczeństwa, użycie siły, unieszkodliwienie przywódców paniki. Opanować ludzi ogarniętych paniką, prących do przodu mogą raczej osoby znajdujące się z tyłu tłumu, niż na jego czele.

Wskazówki dla osób odpowiedzialnych za kierowanie oraz uczestniczących w ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami w budynku

W pierwszej kolejności osobami odpowiedzialnymi za ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami są **kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (naczelnicy wydziałów)**, których wskazane osoby są pracownikami, gośćmi, petentami. Naczelnicy wydziałów mogą wyznaczyć każdorazowo lub na stałe, **osobę asystującą** odpowiedzialną za indywidualną pomoc w ewakuacji osoby ze szczególnymi potrzebami oraz **koordynatorów wydziałowych** w ramach ewakuacji osób ze szczególnymi potrzebami. Poza normalnymi godzinami pracy Komendy osobą odpowiedzialną za ewakuację ww. osób jest Dyżurny Operacyjny Województwa pełniący służbę danego dnia (SK KW).

Dla każdej z osób z dysfunkcją ruchu, będącej pracownikiem KW PSP w Warszawie należy wyznaczyć asystenta, który w przypadku zagrożenia pomoże jej w podjęciu ewakuacji. Sposób komunikacji asystenta z osobą ewakuowaną należy ustalić indywidualnie (karta asysty). Asystent powinien: powiadomić o zagrożeniu, towarzyszyć osobie ewakuowanej w czasie wyjścia z obiektu jak również w miejscu zbiórki do celów ewakuacji. Dla osób na wózkach zaleca się wyznaczenie dwóch asystentów. Asystentów należy przeszkolić z użycia sprzętu ewakuacyjnego niezbędnego do ewakuacji osoby.

Przed przystąpieniem do ewakuacji należy:

- dowiedzieć się, gdzie znajdują się osoby ze szczególnymi potrzebami z danego wydziału,
- upewnić się, czy osoby ze szczególnymi potrzebami w danym wydziale posiadają osobę do udzielenia pomocy w ewakuacji, w razie konieczności wyznaczyć taką osobę,
- w sytuacji doraźnego pobytu w Komendzie osób trzecich ze szczególnymi potrzebami obowiązek udzielenia pomocy w bezpiecznym opuszczeniu pomieszczeń przejmie pracownik, który w danej chwili ma z nią kontakt.

Proces ewakuacji:

- Wydawaj polecenia w sposób spokojny, rzeczowy i stanowczy. Zapobiegaj wywołaniu paniki. Zwróć uwagę na stosowanie się do poleceń osób kierujących ewakuacją z budynku.
- Osoby ze szczególnymi potrzebami, przebywające na wyższych kondygnacjach, kieruj wraz z osobami pomagającymi do miejsc bezpiecznego oczekiwania. W przypadku budynku Komendy Wojewódzkiej PSP w Warszawie, w związku z brakiem możliwości korzystania z windy w przypadku wystąpienia pożaru, ww. miejscem jest przestrzeń obudowanej i oddymianej klatki schodowej w czterokondygnacyjnej części budynku.
- Działania polegające na bezpośrednim transportowaniu z użyciem dodatkowych środków tj. **2 sztuk noszy płachtowych** będących na wyposażeniu KW PSP w Warszawie (umieszczonych w SK KW) w pierwszej kolejności wykonują funkcjonariusze pełniący służbę na SK KW, przy pomocy pozostałych funkcjonariuszy KW PSP w Warszawie.

Wskazówki:

- Ewakuację osób z niepełnosprawnością ruchu (a także wszystkich osób, które nie mogą samodzielnie i szybko poruszać się po schodach) należy prowadzić z użyciem specjalistycznego sprzętu. Niewskazana jest próba transportu osoby poruszającej się na wózku z jego pomocą. Istnieje zbyt duże ryzyko zarówno dla ratownika, jak i dla osoby niezdolnej do ruchu (uraz pleców, utrata kontroli nad wózkiem i osobą na nim, potknięcie się, upadek itp.). Wózki mają wiele ruchomych lub słabych części, które nie są skonstruowane w taki sposób, by mogły wytrzymać obciążenia związane z podnoszeniem (np. pałąk ochronny, płyty podnóżka, koła, ruchome podłokietniki itp.),
- Należy pamiętać, że w każdym przypadku najważniejsza jest komunikacja, będąca podstawą skutecznego działania.
- Ważne! Należy upewnić się, czy osoba transferowana nie jest spastyczna, tzn. czy nie występuje ryzyko mimowolnego kopnięcia osoby chwytającej pod kolana. Jeśli występuje ryzyko spastyki, zaleca się unieruchomienie nóg za pomocą pasa, lub zastosowanie mniej wygodnej techniki bok/bok, gdzie osoby transferujące stoją po prawej i lewej stronie osoby ewakuowanej

i transfer następuje do przodu lub do tyłu. W tym przypadku osoby transferujące powinny być bardzo podobnego wzrostu.

- W przypadku osób sprawniejszych (np. paraplegia, rdzeń kręgowy uszkodzony w odcinku piersiowym lub lędźwiowym), wysoce prawdopodobne jest, że rola asysty w procesie transferu ograniczy się do ustabilizowania sprzętu ewakuacyjnego, by osoba ewakuowana mogła samodzielnie się przesiąść. Nie jesteśmy w stanie tego ustalić bez porozumienia się z daną osobą celem omówienia techniki transferu i określenia poziomu jej sprawności.
- W przypadku osób mniej sprawnych (np. tetraplegia, zanik mięśni, uszkodzenie rdzenia kręgowego na poziomie szyjnym), zalecany jest transfer techniką przód/tył. Jedna osoba ustawia się z przodu i chwytą osobę ewakuowaną pod kolanami (obiema rękami), druga osoba ustawia się z tyłu, za plecami osoby ewakuowanej i chwytą ją za nadgarstki przekładając swoje ręce pod jej pachami. Na umówiony sygnał następuje podniesienie do góry i przeniesienie na ustawiony obok sprzęt ewakuacyjny.

Karta asysty

1	Imię i nazwisko	
2	Stanowisko i miejsce pracy	
3	Możliwości przemieszczania	
4	Typ potrzebnej asysty	
5	Wyznaczany asystent	
6	Osoba odpowiedzialna za wyznaczenie nowego asystenta	
7	Miejsce spotkania z asystentem	
8	Sposób kontaktu z asystentem	

Wskazówki do wypełniania dokumentu:

1. Podajemy dane (do wiadomości przełożonego, osoby z dysfunkcją i asystenta).
Dla każdej osoby wypełniamy odrębną kartę.
2. Nazwa stanowiska pracy, piętro, gabinet.
3. Inne miejsca, w których dana osoba może przebywać (gdzie w czasie niespodziewanej ewakuacji asystent powinien szukać osoby).
4. Rodzaj potrzebnej pomocy. Np. powiadomienie o ewakuacji dla osoby niesłyszącej, pomoc w opuszczeniu budynku dla osoby niedowidzącej czy niepełnosprawnej ruchowo.
5. Dane asystenta (do wiadomości przełożonego, osoby z dysfunkcją i asystenta).
6. Przełożony, który np. w sytuacji nieobecności asystenta w pracy wyznacza jego zastępstwo.
7. Sugerowane jest spotkanie przy stanowisku pracy osoby, której dotyczy karta, może to być też miejsce bezpieczne, np. klatka schodowa.
8. Sposób kontaktu musi zostać ustalony pomiędzy asystentem i osobą, której dotyczy dana karta.



EWAKUACJA

KROK PO KROKU

Informacja

Podejdź do osoby i upewnij się, czy wie i rozumie, co się dzieje i co należy zrobić.



Osoby z niepełnosprawnościami wzroku

- Przedstaw się.
- Zapytaj o preferowany sposób asysty (łokieć/ramię/torba) podczas ewakuacji.



Osoby G/głuche

- Wyznaczona osoba powinna powiadomić osobę ewakuowaną i upewnić się, czy wie i rozumie, co się dzieje i co należy zrobić.
- Jeśli nie znasz podstaw migowego – użyj telefonu lub kartki i długopisu.

Zadanie publiczne pn.: „Akcja: ewakuacja” sfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego

Asysta



1. Jako osoba asystująca powinnaś/powinieneś budzić zaufanie osoby ewakuowanej. Musisz do niej dotrzeć sprawnie.
2. Jeśli osoba ewakuowana tego potrzebuje – pomóż jej w opuszczeniu budynku. Spokojnie, stanowczo wyprowadź osobę z budynku/strefy pożarowej do bezpiecznego miejsca.

Osoby z niepełnosprawnościami ruchu



→ Jeśli znajdujecie się na parterze, asystuj osobie w opuszczeniu budynku (otwieraj i przytrzymuj drzwi). Odprowadź osobę do bezpiecznego miejsca.



→ Jeśli znajdujecie się na wyższej kondygnacji, znajdź sprzęt do ewakuacji (wózek/materac). Nie używaj do ewakuacji własnego wózka osoby z niepełnosprawnością.

→ Pomóż w przesiadaniu się (transfer) na wózek/materac ewakuacyjny.

3. Postępuj zgodnie z IPE. Bądź uważny/a. W miarę możliwości rozmawiaj z osobą ewakuowaną – komunikacja to podstawa skutecznego działania.

Zadanie publiczne pn.: „Akcja: ewakuacja” sfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego

Transfer

z wózka własnego na wózek/materac ewakuacyjny

1. Transfer powinny prowadzić 2 osoby, nie wliczając w to osoby ewakuowanej.
2. Rozmawiaj z osobą ewakuowaną – komunikacja jest ważna na każdym etapie ewakuacji.
3. Jeśli osoba jest w stanie przesiąść się sama – asystuj jej (stabilizuj wózek/materac, aby się nie poruszał).
4. Jeśli osoba nie jest w stanie przesiąść się sama – wykonaj transfer.

Jeśli osoba ewakuowana nie jest spastyczna

zastosuj transfer techniką przód/tył.

Jeśli osoba ewakuowana jest spastyczna

unieruchom jej nogi za pomocą pasa i zastosuj transfer techniką przód/tył.

Jeśli nie można unieruchomić nóg

wykonaj transfer techniką bok/bok.

Jeśli osoba ewakuowana ma słabą stabilizację

usztynij jej głowę za pomocą pasów.

Zadanie publiczne pn.: „Akcja: ewakuacja” sfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego



Transfer techniką przód/tył



Jedna osoba ustawia się z przodu i chwyta osobę ewakuowaną pod kolanami (obiema rękami), druga osoba ustawia się za plecami osoby ewakuowanej i chwyta ją za nadgarstki, przekładając swoje ręce pod jej pachami.

Na umówiony sygnał następuje podniesienie do góry i przeniesienie na ustawiony obok wózek ewakuacyjny.

Transfer techniką bok/bok



Osoby transferujące stoją po prawej i lewej stronie osoby ewakuowanej i transfer następuje do przodu lub do tyłu.



Opracowanie: Fundacja Polska Bez Barier

Jeśli masz pytania / wątpliwości dotyczące ewakuacji osób z niepełnosprawnościami – skontaktuj się z nami: fundacja@polskabezbarier.org

Zadanie publiczne pn.: „Akcja: ewakuacja” sfinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych otrzymanych za pośrednictwem Województwa Mazowieckiego



§ 10. Postanowienia końcowe

1. Niniejsza procedura ma zastosowanie do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym seniorów oraz osób ze szczególnymi potrzebami wynikającymi z posiadanych dysfunkcji psychofizycznych, fizycznych oraz psychicznych organizmu oraz osób z niepełnosprawnościami.
2. Niezależnie od zapisów niniejszej procedury, każdy pracownik Komendy, mając na uwadze zapisy Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych ma obowiązek okazania wszelkiej pomocy osobie ze szczególnymi potrzebami.