

Procedury postępowania pracowników Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zgorzelcu w przypadku obsługi osób ze szczególnymi potrzebami

PROCEDURA NR 1: Obsługa platformy/podnośnika pionowego przez funkcjonariuszy KP PSP w Zgorzelcu

Cel procedury: Zapewnienie bezpieczeństwa oraz sprawności technicznej zewnętrznego urządzenia dźwigowego przy schodach wejściowych.

1. Cotygodniowa kontrola (Służba dyżurna /koordynator ds. dostępności)

- **Weryfikacja wizualna:** Sprawdzenie, czy wokół platformy i na dolnym/górnym stanowisku nie zalegają przeszkody, odpady.
- **Kontrola czystości:** Usunięcie zanieczyszczeń z podłogi podestu.
- **Test sprawności:** Próbny przejazd techniczny „góra-dół” bez obciążenia (przed rozpoczęciem godzin przyjmowania interesantów).
- **Wpis do raportu:** Odnotowanie sprawności urządzenia w książce raportowej służby dyżurnej.

2. Postępowanie w przypadku wezwania do stanowiska kierowania (Użycie domofonu przywoławczego)

- **Krok 1:** Po odebraniu sygnału z domofonu na dolnym poziomie, dyżurny nawiązuje kontakt głosowy z interesantem.
- **Krok 2:** Wyznaczony strażak (np. pomocnik dyżurnego lub wyznaczony ratownik) niezwłocznie udaje się do strefy wejściowej.
- **Krok 3:** Strażak asystuje interesantowi ze szczególnymi potrzebami.
- **Krok 4:** Po dotarciu na poziom parteru, strażak przyjmuje zgłoszenie lub wzywa osobę z Komendy do załatwienia sprawy z interesantem.

3. Postępowanie w przypadku wezwania sekretariatu (Użycie domofonu przywoławczego)

- **Krok 1:** Po odebraniu sygnału z domofonu na dolnym poziomie, osoba prowadząca sekretariat nawiązuje kontakt głosowy z interesantem.
- **Krok 2:** Sekretariat powiadamia pracownika z określonej komórki komendy aby udał się do osoby ze szczególnymi potrzebami w celu załatwienia sprawy /wyznaczony strażak (np. młodszy dyżurny lub wyznaczony ratownik) niezwłocznie udaje się do strefy wejściowej.
- **Krok 3:** Jeżeli interesant nie jest w stanie samodzielnie poruszać się po schodach, sprawa załatwiana jest na poziomie parteru.

4. Procedura poruszania się przy użyciu dźwigu

- **Komunikacja:** Osoba poruszająca się na wózku zawsze korzysta z dźwigu w asyście pracownika komendy.
- **Wjazd/zjazd:** Po wejściu do szybu, dźwigu obsługuje tylko i wyłącznie pracownik komendy.
- **Zgłoszenie awarii:** W razie awarii w szybie dźwigu należy nacisnąć przycisk alarmujący dyżurnych stanowiska kierowania.

PROCEDURA NR 2: Dostęp alternatywny (Instrukcja postępowania w przypadku awarii podnośnika)

Cel procedury: Zapewnienie ciągłości obsługi interesantów ze szczególnymi potrzebami w sytuacji, gdy platforma przy schodach jest niesprawna lub serwisowana.

1. Realizacja obsługi w trybie alternatywnym

- **Krok 1 (Zgłoszenie):** Interesant zgłasza chęć załatwienia sprawy przez domofon wejściowy lub telefonicznie przed przybyciem do urzędu.
- **Krok 2 (Zejście urzędnika):** Dyżurny/pracownik sekretariatu wzywa telefonicznie właściwego merytorycznie pracownika (np. z komórki kontrolno-rozpoznawczej, kadr, operacyjnej, itp.).
- **Krok 3 (Miejsce alternatywne):** Pracownik wraz z niezbędnymi dokumentami (oraz mobilną pętlą indukcyjną, jeśli jest potrzebna) schodzi na dół.
- **Krok 4 (Obsługa mobilna):** Jeśli warunki atmosferyczne na to pozwalają, obsługa może odbyć się w bezpiecznej strefie na zewnątrz (np. przy stoliku na placu manewrowym) lub sprawa jest załatwiana „od ręki”, a pracownik kursuje między interesantem a biurem w celu podbicia pieczętek/podpisów.

2. Alternatywa cyfrowa i korespondencyjna

- Pracownicy Komendy mają obowiązek poinformować interesanta o możliwości pełnego załatwienia sprawy drogą elektroniczną (ePUAP), telefoniczną lub poprzez wizytę pracownika KP PSP w miejscu zamieszkania interesanta (w sprawach szczególnie pilnych i uzasadnionych).

Zatwierdził:

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej
w Zgorzlecu, woj. dolnośląskie

bryg. mgr inż. Artur Czubański