

Komunikacja i obowiązki podczas ewakuacji

Administracja / obsługa · Czas warsztatu prowadzonego: 45 minut

Cel: Znać organizacyjny obieg informacji, rolę własną i zastępstwo oraz rozpoznawać przeszkody w ewakuacji.

Żadnych inscenizacji ataku; pracujemy na neutralnym scenariuszu ćwiczeniowym. Czas warsztatu jest rozplanowany na zadania i wymaga udziału prowadzącego. Ten materiał nie jest certyfikatem ukończenia ani opinią prawną. Przykłady są fikcyjne.

Scenariusz zajęć — 45 minut

1. **5 min** — Procedura placówki ma pierwszeństwo
2. **10 min** — Przekazywanie alarmu
3. **10 min** — Osoby potrzebujące wsparcia
4. **10 min** — Punkty kontaktowe i służby
5. **10 min** — Sprawdzenie gotowości i korekta

Rezultat uczestników: Karta obiegu informacji, matryca zastępstw i protokół ćwiczenia bez danych osobowych.

Materiały i organizacja: konspekt, kartki, długopisy, neutralne opisy sytuacji, tablica. Ustal zasady szacunku i możliwości odstępiania od ćwiczenia. Nie pobieraj autentycznych danych uczestników.

Procedura placówki ma pierwszeństwo

Działania w sytuacji zagrożenia powinny wynikać z aktualnych zasad obowiązujących dla obiektu, poleceń osób uprawnionych i służb. Sekretariat i obsługa pełnią ważną rolę w komunikacji, przekazywaniu informacji o przeszkodach i zachowaniu ciągłości działania. Każdy pracownik powinien znać zakres odpowiedzialności i osobę zastępującą.

Ćwiczenie / polecenie

Przeczytaj neutralny wyciąg z fikcyjnej procedury i wskaż trzy role oraz ich zastępstwa.

Notatki prowadzącego:

Przekazywanie alarmu

Komunikat alarmowy ma być zrozumiały, jednoznaczny i odpowiedni do warunków. Nie należy dopowiadać własnych szczegółów ani rozpowszechniać sprzecznych poleceń. Jeśli kanał nie działa, korzystaj z przewidzianych w procedurze metod alternatywnych. Przy bezpośrednim zagrożeniu życia wezwij odpowiednie służby pod 112.

Ćwiczenie / polecenie

Zaprojektuj krótki komunikat i wskaż osobę odpowiedzialną za potwierdzenie jego odbioru.

Notatki prowadzącego:

Osoby potrzebujące wsparcia

Procedura organizacyjna musi uwzględniać bariery w komunikacji lub przemieszczaniu się bez niepotrzebnego ujawniania danych zdrowotnych. Pracownicy powinni wiedzieć, komu zgłosić barierę i jak działają przyjęte, bezpieczne rozwiązania. Nie wolno improwizować niebezpiecznych czynności.

Ćwiczenie / polecenie

Na fikcyjnym planie oznacz przeszkodę, dostępny sposób zgłoszenia i odpowiedzialną rolę.

Notatki prowadzącego:

Punkty kontaktowe i służby

Współdziałanie służb i personelu wymaga jasnego obiegu informacji: kto udziela potwierdzonych faktów, kto odpowiada za kontakt, kto dokumentuje usprawnienia organizacyjne po ćwiczeniu. Nie wpisuj do publicznej aplikacji szczegółów fizycznych zabezpieczeń obiektu.

Ćwiczenie / polecenie

Wybierz, jakie trzy informacje o organizacji można wykorzystać w anonimowym raporcie.

Notatki prowadzącego:

Sprawdzenie gotowości i korekta

Po bezpiecznym ćwiczeniu stolikowym sprawdź działanie ról, komunikatów i kanałów zastępczych. Sam fakt odbycia ćwiczenia nie dowodzi gotowości w każdych warunkach. Wnioski powinny prowadzić do zadań, terminów i ponownego testu.

Ćwiczenie / polecenie

Przygotuj protokół z jednym problemem, osobą odpowiedzialną i sposobem weryfikacji poprawki.

Notatki prowadzącego:

Praca na przypadkach

STUDIUM PRZYPADKU 1

Nieczynny kanał

W fikcyjnej szkole podczas planowanego ćwiczenia główny system komunikatów przestaje działać.

Jak reaguje personel?

1. Zgłasza problem i przechodzi do alternatyw przewidzianych procedurą
2. Wymyśla dowolne sprzeczne komunikaty

Omówienie dla prowadzącego: Zastępstwo kanału musi być znane wcześniej.

STUDIUM PRZYPADKU 2

Zablokowane przejście

Pracownik zauważa niedostępność drogi oznaczonej na schemacie.

Co jest właściwe?

1. Zgłosić fakt osobie odpowiedzialnej i działać według aktualnej procedury i poleceń służb
2. Zignorować

Omówienie dla prowadzącego: Nie improwizuj poza uprawnieniami.

Pytania kontrolne i klucz dla prowadzącego

1. Polecenia w zagrożeniu pochodzą od...

Możliwe odpowiedzi: Uprawnionych osób i służb / Anonimowych komentarzy

Klucz: Uprawnionych osób i służb. Polecenia muszą być wiarygodne.

2. Gdy kanał nie działa...

Możliwe odpowiedzi: Stosujesz alternatywę z procedury / Wysyłasz przypadkowe komunikaty

Klucz: Stosujesz alternatywę z procedury. Spójność komunikacji jest ważna.

3. Bariery osób ze szczególnymi potrzebami...

Możliwe odpowiedzi: Uwzględnia się organizacyjnie / Ignoruje się

Klucz: Uwzględnia się organizacyjnie. Każdy potrzebuje dostępnej komunikacji.

4. Po ćwiczeniu...

Możliwe odpowiedzi: Zapisujesz wnioski i sposób korekty / Ogłaszasz pełną certyfikację

Klucz: Zapisujesz wnioski i sposób korekty. Wyniki wymagają oceny.

5. Czy warto zbierać dane zdrowotne dzieci w DSS?

Możliwe odpowiedzi: Nie / Tak

Klucz: Nie. DSS nie jest dokumentacją osobową.

6. Przy zagrożeniu życia...

Możliwe odpowiedzi: 112 / Formularz planu na przyszły miesiąc

Klucz: 112. Pomoc jest pilna.

Plan zastosowania w placówce

Karta obiegu informacji, matryca zastępstw i protokół ćwiczenia bez danych osobowych.

Dokumentację osobową i opis rzeczywistego zdarzenia prowadzi się poza DSS w uprawnionych systemach placówki. Sprawdź aktualność procedur oraz rozdziel obowiązków prawny od dobrej praktyki.

Źródła do weryfikacji

- Poradnik bezpieczeństwa — materiały rządowe
- MEN: Wiedza moją Tarczą — materiały z 8.10.2026

Autorski materiał edukacyjny Fundacji WHITE-RED · aktualizacja redakcyjna 12.10.2026 · W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dzwoń 112. Fundacja WHITE-RED