

ZASADY BHP I OCHRONY P.POŻ. W MUZEUM II WOJNY ŚWIATOWEJ W GDAŃSKU

Spis treści:

- I. Cel instrukcji.
- II. Podstawa prawna opracowania.
- III. Terminologia.
- IV. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w MIIWŚ.
- V. Podstawowe informacje i zasady ochrony p.poż. w obiekcie MIIWŚ.
- VI. Załącznik – wzór oświadczenia

I. Cel opracowania instrukcji:

Celem instrukcji jest zapoznanie firm zewnętrznych z zasadami BHP, p.poż. oraz ochrony środowiska obowiązującymi w Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku.

II. Podstawa prawna opracowania:

- Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. 2020 poz. 2187 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z d. 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. 2003 nr 169 poz. 1650 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 961, 1610 z późn. zm.).

III. Terminologia:

- MIIWŚ/Zleceniodawca – Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku.
- Firma zewnętrzna – podmiot świadczący usługi na terenie muzeum MIIWŚ.

IV. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy w MIIWŚ.

1. Funkcjonowanie firm zewnętrznych na terenie MIIWŚ realizowane jest na podstawie umów i zleceń.
2. Instrukcja jest załącznikiem do umów dotyczących prac i dzierżawy pomieszczeń MIIWŚ.
3. Wszyscy pracownicy firmy zewnętrznej wykonujący prace w obiekcie MIIWŚ muszą posiadać aktualne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych co do rodzaju wykonywanych czynności. Przedstawiciel firmy zewnętrznej jest zobowiązany do przedstawienia kopii tych dokumentów na żądanie upoważnionego pracownika MIIWŚ.
4. Przedstawiciel Firmy zewnętrznej jest odpowiedzialny za przekazanie swoim pracownikom zasad prawidłowego postępowania w obiekcie MIIWŚ.
5. Przedstawiciel Firmy zewnętrznej przedstawia upoważnionemu pracownikowi MIIWŚ pisemne potwierdzenie (załącznik nr 1) faktu zapoznania z treścią niniejszej Instrukcji.
6. Pracownicy Firm zewnętrznych są zobowiązani do używania otrzymanego imiennego identyfikatora Wykonawca/Dostawca/Gość, a podczas prac remontowych, naprawczych, budowlanych, także obuwia roboczego ochronnego i stosowania niezbędnych środków ochrony osobistej.
7. Pracownicy Firm zewnętrznych odpowiadają za przestrzeganie, obowiązujących przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska przez swoich pracowników.
8. Praca pod wpływem alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających jest surowo zabroniona. Zabronione jest również posiadanie, jak i używanie ww. środków na terenie MIIWŚ.
9. Przed przystąpieniem do pracy, pracownicy Wykonawcy przechodzą instruktaż z zakresu BHP prowadzony przez pracownika służby BHP.
10. Miejsce wykonywania prac musi być zabezpieczone i oznakowane w sposób zgodny z przepisami oraz utrzymywane w czystości przez cały czas trwania prac.
11. Niedozwolone jest uruchamianie bez zgody upoważnionego pracownika MIIWŚ jakichkolwiek maszyn i urządzeń należących do muzeum.
12. Wszelkie materiały i surowce używane w czasie prowadzenia prac, muszą być ułożone i zabezpieczone tak, aby nie stwarzały zagrożenia dla ludzi.
13. W przypadku stosowania substancji niebezpiecznych lub szkodliwych, przedstawiciel firmy zewnętrznej pisemnie powiadamia o tym fakcie Służbę BHP.
14. Za usunięcie odpadów powstałych podczas wykonywania zleconych prac odpowiada Przedstawiciel Firmy zewnętrznej, chyba że umowa lub zlecenie stanowi inaczej.
15. Na terenie MIIWŚ obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscami uzgodnionymi z osobą nadzorującą wykonanie prac ze strony Zlecającego.
16. Cały sprzęt techniczny, maszyny, pojazdy i urządzenia, wykorzystywane na terenie MIIWŚ muszą być sprawne technicznie oraz posiadać odpowiednie przeglądy i dopuszczenia do ich użytkowania. Obsługą i eksploatacją tych urządzeń mogą zajmować się wyłącznie osoby posiadające wymagane przepisami uprawnienia, przeszkolenia i zezwolenia.

17. Stanowiska pracy muszą zostać pozostawione w należyтым porządku po zakończeniu pracy.
18. W przypadku zaistnienia wypadku na terenie MIIWŚ Przedstawiciel Firmy zewnętrznej jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia Służby BHP Zlecającego.
19. W sytuacjach awaryjnych, zagrożenia życia lub zdrowia pracowników należy stosować się do poleceń wydawanych przez osoby upoważnione przez Dyrektora Muzeum.

V. Podstawowe informacje i zasady ochrony p.poż. w obiekcie MIIWŚ

1. Opis obiektu.

Obiekt pełni rolę budynku biurowego, wystawienniczego(muzeum), konferencyjnego z częścią gastronomiczną, hotelową oraz dwupoziomowym parkingiem podziemnym.

Obiekt składa się z następujących części:

- wieży,
- budynku administracyjno-biurowego,
- łącznika,
- dwupoziomowy parking podziemny.

Jest budynkiem z 7 kondygnacjami nadziemnymi w części wieżowej oraz jednokondygnacyjnym budynkiem administracyjno-biurowym z antresolą oraz 5 kondygnacjami podziemnymi. Budynek administracyjny i wieża są z sobą połączone łącznikiem.

2. Kategoria zagrożenia ludzi.

Obiekt muzeum zakwalifikowany do kategorii zagrożenia ludzi ZL I, III i V. W budynku przewiduje się pomieszczenia przeznaczone na pobyt ludzi w grupach ponad 300 osób w tym także w części podziemnej jak również pomieszczenia zamieszkania zbiorowego (hotel-ZLV).

3. Wyposażenie w wymagane urządzenia przeciwpożarowe.

- stała instalacja gaśnicza tryskaczowa,
- instalacja hydrantów wewnętrznych,
- stała instalacja gaśnicza gazowa,
- instalacja oddymiająca,
- oświetlenie ewakuacyjne,
- system sygnalizacji pożaru SSP,
- dźwiękowy system ostrzegawczy,
- podręczny sprzęt gaśniczy.

4. Organizacja ewakuacji.

4.1. Alarm pożarowy powoduje:

- wyłączenie instalacji wentylacji i klimatyzacji,
- przełączenie się kłap odcinających i zaworów p.poż. w położenie ppoż.,
- załączenie się instalacji oddymiania w określonych strefach (korytarze w części ZL i garaże podziemne),
- załączenie się DSO w strefie objętej pożarem, a następnie lub równolegle w strefach sąsiednich,
- zjazd windy dla ekip ratowniczych na parter i oczekiwanie na ich przybycie,
- zwolnienie się systemu kontroli dostępu na drogach ewakuacyjnych.

4.2. Ogłoszenie decyzji o ewakuacji

4.2.1 Decyzję o ewakuacji osób z obiektu podejmują kolejno według obecności:

- Dyrektor Muzeum,
- Kierownik Działu Bezpieczeństwa.,
- Strażak przeciwpożarowej służby asystencyjnej,
- Dowódca zmiany ochrony.

4.2.2. Decyzję o ewakuacji osób może podjąć jeżeli wcześniej nie została rozpoczęta Kierownik Działów Ratowniczych z poziomu Państwowej Straży Pożarnej lub funkcjonariusz Policji.

4.2.3. Decyzje o ewakuacji osób podejmuje się w przypadku zagrożenia dla życia ludzi, np. możliwości powstania wybuchu, nagłego rozwoju pożaru, dużego zadymienia lub zagrożenia

terrorystycznego, a także innych nie przewidzianych sytuacji, gdy ludzie przebywający w Muzeum stwierdzą zagrożenie zdrowia i życia.

4.2.4. Osoba podejmująca decyzję o ewakuacji staje się Kierownikiem Akcji (w przypadku Dyrekcji przekazuje obowiązki Kierownikowi Działu Bezpieczeństwa), której decyzje stają się od tego momentu wiążące dla pozostałych osób przebywających w budynku.

4.2.5. Ogłoszenie informacji o przeprowadzeniu ewakuacji odbywa się za pomocą automatycznego komunikatu z DSO (dźwiękowego systemu ostrzegawczego), po kolei w trzech językach polskim, angielskim i niemieckim, po uruchomieniu alarmu pożarowego.

4.2.6. Treść automatycznego komunikatu z systemu DSO:

„UWAGA W BUDYNKU WYSTĄPIŁO ZAGROŻENIE, PROSIMY O SPOKOJNE BEZPIECZNE OPUSZCZENIE OBIEKTU DOPUSZCZALNYMI WYJŚCIAMI EWAKUACYJNYMI, PROSIMY NIE KORZYSTAĆ Z WIND”.

4.2.7. Po usłyszeniu komunikatu wszyscy pracownicy mają bezwzględny obowiązek przerwać wykonywane czynności i przygotować się do ewakuacji.

4.2.8. Z chwilą ogłoszenia ewakuacji pracownicy znajdujący się w strefach gdzie przebywają goście muzeum (sale wystaw, sala konferencyjna, hole) wspólnie ze służbą ochrony uczestniczą w organizacji ewakuacji.

4.3. Sposoby prowadzenia ewakuacji.

4.3.1. Po usłyszeniu komunikatu o ewakuacji wszyscy pracownicy przerywają pracę, nakazując przebywającym w budynku zwiedzającym i innym osobom opuszczenie budynku, wskazując kierunek ewakuacji. Wyłączają będące w ich nadzorze urządzenia elektryczne.

4.3.2. Po ewakuacji z użytkowanych pomieszczeń należy dokładnie zamknąć drzwi, ale nie na klucz. Ewentualnie klucz pozostawić w drzwiach – jest to znak informujący o opuszczeniu pomieszczenia.

4.3.3. Strażak przeciwpożarowej służby asystencyjnej zabiera apteczkę pierwszej pomocy i przenosi do rejonu osób ewakuowanych, udzielając tam pierwszej pomocy medycznej osobom poszkodowanym.

4.3.4. W czasie ewakuacji należy zachować bezwzględny spokój i rozagę, działać szybko i zdecydowanie. Osobom, które mogą samodzielnie poruszać się, należy wskazać bezpieczną drogę. Pozostałych (np. poszkodowanych, osoby niepełnosprawne, starsze) należy jak najszybciej wyprowadzić poza strefę zadymienia i oddziaływania ciepłego.

4.3.5. W pierwszej kolejności ewakuować ludzi najbardziej zagrożonych przez pożar i dym. W czasie ewakuacji ludzi zabrania się wynoszenia sprzętu (mienia), aby nie ograniczać drożności dróg ewakuacyjnych.

4.3.6. W przypadku odcięcia dróg ewakuacji dla pojedynczych osób należy niezwłocznie powiadomić **Kierownika Akcji (Kierownika Działu Bezpieczeństwa, Strażaka przeciwpożarowej służby asystencyjnej, Dowódcę Zmiany Ochrony)**, który natychmiast w zależności od sytuacji podejmie decyzje w celu ratowania zagrożonych osób przy pomocy dostępnych środków z zachowaniem niezbędnej ostrożności podejmie próbę ewakuacji z zagrożonej strefy.

4.3.7. Po przybyciu jednostek Państwowej Straży Pożarnej (np. w trakcie akcji ewakuacyjnej) kierujący działaniem ratowniczym zobowiązany jest do złożenia krótkiej informacji o przebiegu zdarzenia i podjętych działaniach (ewakuacji), a następnie podporządkowania się dowódcy przybyłej jednostki Państwowej Straży Pożarnej.

5. Prace pożarowo niebezpieczne wymagają dodatkowych uzgodnień z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwa.

Opracował:

Kierownik Działu Bezpieczeństwa
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Jakub Zambrzycki

Specjalista ds. BHP

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Agnieszka Cybulska

Zatwierdził:


Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych
Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku

Waldemar Szulc

RADCA PRAWNY

Krzysztof Dąbrowski

VI. OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA FIRMY ZEWNĘTRZNEJ – Załącznik nr 1

	OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA FIRMY ZEWNĘTRZNEJ	Strona: 5/5
---	---	-------------

.....
(nazwa firmy, adres)

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z instrukcją „ZASADY BHP I OCHRONY P.POŻ. W MUZEUM II WOJNY ŚWIATOWEJ W GDAŃSKU” i zobowiązuję się do jej przestrzegania. Znane są mi wszelkie zagrożenia i niebezpieczeństwa wynikające z charakteru prowadzonych robót i zobowiązuje się do ich wykonania zgodnie z przepisami i wymaganiami BHP i p.poż.

.....
(imię, nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć, podpis)

