

Załączniki

- Załącznik nr 1.** Formularz Tabela gotowości modułu GFFFV – elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 1a.** Formularz Tabela gotowości modułu GFFFV w wersji rozszerzonej – elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 2.** Wzór Planu zabezpieczenia Medycznego
- Załącznik nr 2a.** Wykaz szczepień ochronnych dla członków modułu
- Załącznik nr 3.** Wzór upoważnienia finansowego dla członków modułu – pobranie i rozliczenie zaliczki
- Załącznik nr 4.** Wzór oświadczenia dla członków modułu – zgoda na delegowanie
- Załącznik nr 5.** Grafiki potencjalnego dysponowania modułami GFFFV do działań międzynarodowych
- Załącznik nr 6.** Procedura dysponowania modułu do działań
- Załącznik nr 7.** Wzór dyspozycji modułu GFFFV do działań przekazanej z SKKG do SKKW
- Załącznik nr 8.** Wzór decyzji MSWiA o powołaniu grupy ratowniczej do działań poza granicami kraju
- Załącznik nr 9.** Wzór rozkazu KG PSP o dysponowaniu grupy do działań poza granicami kraju
- Załącznik nr 10.** Wzór protokołu z oceny predyspozycji
- Załącznik nr 11.** Lista materiałów do zużycia na wyjazd modułu
- Załącznik nr 12.** Wzór planu logistyki
- Załącznik nr 13.** Plan bazy operacji modułu
- Załącznik nr 14.** Wzór planu bezpieczeństwa
- Załącznik nr 15.** Wzór planu działania
- Załącznik nr 16.** Wzór raportu sytuacyjnego modułu (SITREP)
- Załącznik nr 17.** Wzór karty manipulacyjnej modułu (LOGBOOK)
- Załącznik nr 18.** Zasady budowania Reception and Departure Centre „RDC”
- Załącznik nr 19.** Wzór oświadczenia medialnego
- Załącznik nr 20.** Zakres działań w czasie przekazania miejsca akcji ratowniczej kolejnej zmianie lub do LEMA (HANDOVER)
- Załącznik nr 20a.** Procedura wymiany ratowników
- Załącznik nr 21.** Wzór ewidencji wydatków modułu - elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 22.** Wzór sprawozdania z działań modułu poza granicami kraju
- Załącznik nr 23a.** Wzór wizytówki członków komponentu dowodzenia modułu
- Załącznik nr 23b.** Wzór danych kontaktowych modułu
- Załącznik nr 23c.** Wzór listy kontaktów na miejscu działań
- Załącznik nr 24.** Alfabet fonetyczny
- Załącznik nr 25.** Przeliczniki wydatków (l/min do m³/h)
- Załącznik nr 26.** Wykaz skrótów i akronimów
- Załącznik nr 27.** Formularz rozpoznania strefy roboczej – elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 28.** Zasady organizacji przejazdu kolumny dwóch modułów GFFFV, tworzących jedną grupę ratowniczą
- Załącznik nr 29.** Checklista osobista ratownika

Formularz Tabela gotowości modułu GFFV – elektronicznie w odrębnym pliku

FORMULARZ TABELA GOTOWOŚCI
GFFV Państw
Krajowa grupa
TOTAL COMPACTUM

nr 17 000.000

| Kod | Krajowa grupa | | | | Krajowa grupa | | | | Krajowa grupa | |
|-----|---------------|---------|---------|---------|---------------|---------|---------|---------|---------------|---------|
| | Opis | Wartość | Wartość | Wartość | Opis | Wartość | Wartość | Wartość | Opis | Wartość |
| 1 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 3 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 4 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 5 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 6 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 7 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 8 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 9 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 10 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 11 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 12 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 13 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 14 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 15 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 17 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 18 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 19 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 20 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 21 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 22 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 23 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 24 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 26 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 27 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 28 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 29 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 30 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 31 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 32 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 33 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 34 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 35 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 36 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 37 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 38 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 39 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 40 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 41 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 42 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 43 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 44 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 45 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 46 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 47 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 48 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 49 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 50 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Legenda:

- 000 - nie dotyczy
- 001 - brak danych
- 002 - brak danych
- 003 - brak danych
- 004 - brak danych
- 005 - brak danych
- 006 - brak danych
- 007 - brak danych
- 008 - brak danych
- 009 - brak danych
- 010 - brak danych
- 011 - brak danych
- 012 - brak danych
- 013 - brak danych
- 014 - brak danych
- 015 - brak danych
- 016 - brak danych
- 017 - brak danych
- 018 - brak danych
- 019 - brak danych
- 020 - brak danych
- 021 - brak danych
- 022 - brak danych
- 023 - brak danych
- 024 - brak danych
- 025 - brak danych
- 026 - brak danych
- 027 - brak danych
- 028 - brak danych
- 029 - brak danych
- 030 - brak danych
- 031 - brak danych
- 032 - brak danych
- 033 - brak danych
- 034 - brak danych
- 035 - brak danych
- 036 - brak danych
- 037 - brak danych
- 038 - brak danych
- 039 - brak danych
- 040 - brak danych
- 041 - brak danych
- 042 - brak danych
- 043 - brak danych
- 044 - brak danych
- 045 - brak danych
- 046 - brak danych
- 047 - brak danych
- 048 - brak danych
- 049 - brak danych
- 050 - brak danych

Załącznik nr 1a

Formularz Tabela gotowości modułu GFFFV w wersji rozszerzonej – elektronicznie w odrębnym pliku

The screenshot displays the 'Formularz Tabela gotowości' (Readiness Table Form) for the GFFFV module. The interface is organized into several main sections:

- Top Header:** Includes logos on the left, the title 'FORMULARZ TABELA GOTOWOŚCI GFFFV' in the center, and a small version/revision box on the right.
- Task List (Left Column):** A vertical list of tasks, each with a unique ID (e.g., 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100).
- Resource List (Right Column):** A vertical list of resources, each with a unique ID (e.g., 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100).
- Main Gantt Chart:** A large grid where tasks are plotted against time. Each task's duration is represented by a horizontal bar. The bars are color-coded: light blue for the main task duration, orange for resource allocation, and green for specific activity phases. The chart is divided into sections labeled 'KOSZTOWANIE' (Costing) and 'ZADANIE' (Task).
- Task Details:** To the right of each task bar, there are small data boxes containing task names and IDs, such as 'Zadanie 01' and 'Zadanie 02'.

Zabezpieczenie medyczne dla modułów GFFFV

I FAZA - PRZED AKCJĄ

1. Przygotowanie osobiste Zespołu Medycznego (MT):
 - a. dokumenty osobiste,
 - b. wyposażenie osobiste,
 - c. sprzęt osobisty,
 - d. szczepienia i badania okresowe osobiste.
2. Przygotowanie zabezpieczenia medycznego dla modułu:
 - a. ocena zapotrzebowania na leki, środki i wyroby medyczne – dostępność plecaków ratowniczych,
 - b. sprawdzenie dostępności leków oraz leków kontrolowanego obrotu, ich ważności oraz dokumentów towarzyszących (listy/ wykazu/dokumentów przekazania leków na miejscu działań, książka przychodu i rozchodu leków, książka porad ambulatoryjnych,
 - c. sprawdzenie sprzętu medycznego, jego kompletności, dat ważności oraz przygotowania pod względem serwisowym.
3. Kontrola członków modułu w zakresie:
 - a. realizacji szczepień ochronnych i ich aktualności
 - b. aktualności badań lekarskich

II FAZA - MOBILIZACJA

Opis sytuacji medycznej w kraju dotkniętym zdarzeniem:

1. Należy podać:

informacje dotyczące dodatkowych zagrożeń:

- a. obecne zagrożenie epidemiologiczne.....,
 - b. warunki sanitarno-epidemiologiczne jakie musi spełniać moduł (wykaz szczepień obowiązkowych jeśli dotyczy),
 - c. problemy sanitarne na miejscu (dostęp do wody czystej),
 - d. jaki jest system opieki medycznej w tym kraju.....,
 - e. nakazy/zakazy dla zagranicznego personelu medycznego,
 - f. procedury celno-graniczne dotyczących wwożenia sprzętu medycznego i leków.
2. Prośba o pomoc
 - a. Czy była oficjalna prośba o pomoc: ratowniczą, humanitarną.
 - b. Czy zostało określone dodatkowe zapotrzebowanie na modułu wsparcia medycznego.

- c. Czy było określone zapotrzebowanie na leki - pomoc humanitarna.

3. Informacja o lokalnej służbie zdrowia

- a. lokalne szpitale i inne placówki służby zdrowia w rejonie operacyjnym..... możliwość określenia danych kontaktowych
- b. ustalenie kontaktu z tymi placówkami w celu poznania ich możliwości i stopnia funkcjonalności

4. Inne Zadania do Wykonania

- a. skompletowanie dokumentacji medycznej modułu (osób i sprzętu oraz leków)
- b. zabranie formularzy udzielonej pomocy medycznej (dokumentacja medyczna)
- c. zabranie ksera uprawnień do wykonywania zawodu
- d. inne

III FAZA - DZIAŁAŃ (po podjęciu decyzji przez rząd o dysponowaniu modułu)

1. Dane kontaktowe Koordynatora Medycznego:

Nazwisko Imię:

Email:

Telefon:

2. Sytuacja *(Należy podać tylko te informacje, które się zmieniły lub są nowe)

- a. Zagrożenia dodatkowe (choroby, sytuacja sanitarna, itp)
- b. Inne - należy dodawać poniżej wszelkie dane, które w czasie akcji ratowniczej się pojawiają

3. Medical Pre-deployment Screening (badanie przesiewowe przed dysponowaniem)

- a. Badanie medyczne wszystkich członków modułu może być przeprowadzone przez specjalistę dziedzinowego z zakresu ratownictwa medycznego lub poprzez samoocenę stanu zdrowia psychofizycznego potwierdzony własnoręcznym podpisem.
- b. Samoocena dotyczy ogólnej oceny stanu zdrowia członków modułu potwierdzone wpisem do karty Medical Pre-deployment Screening.
- c. Badanie może być uzupełnione o ogólną ocenę psychiczną przeprowadzoną przez psychologa lub poprzez samoocenę ratownika potwierdzone wpisem do karty Medical Pre-deployment Screening i potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- d. Każdy ratownik modułu wypełnia Rescuer's Health Form oraz składa ten dokument w zamkniętej, podpisanej własnoręcznie kopercie do koordynatora medycznego modułu.
- e. Ostateczną decyzję w kwestiach osobowych podejmuje Dowódca Modułu przejmując pełną odpowiedzialność.

4. Otrzymane zadania do wykonania /Cele akcji ratowniczej / Mandat Zespołu Medycznego

Mogą być różne w zależności od zlecającego. Najczęściej związane są z opieką medyczną członków modułu oraz doraźną pomocą medyczną dla osób poszkodowanych w strefie odpowiedzialności modułu. Należy pamiętać, że pomoc lokalnej ludności nie jest priorytetem dla modułu, jednak w przypadku zakończenia działań ratowniczych lub w miarę posiadanych wolnych sił do użycia, taka pomoc może być realizowana przez moduł. Zespół medyczny musi zatem być gotowy do realizacji celów postawionych także na miejscu przez ośrodki koordynacji.

- a. cele nałożone przez własny kraj
- b. cele nałożone przez LEMA
- c. cele nałożone przez OSOCC
- d. inne

5. Struktura Zespołu Medycznego

W tym punkcie należy przedstawić skład Zespołu Medycznego, z zaznaczeniem podziału na zmiany robocze.

| LP | Nazwisko | Funkcja | Numer telefonu | kryptonim |
|----|----------|---------------------|----------------|-----------|
| | | Medical coordinator | | |
| | | Paramedic 1 | | |
| | | Paramedic 2 | | |
| | | Paramedic 3 | | |
| | | Paramedic 4 | | |

6. Koordynacja działań w aspekcie międzynarodowym

- a. VOSOCC - w oparciu o platformę VOSOCC należy aktualizować informacje dot. aspektów medycznych akcji ratowniczej oraz przedstawić możliwości medyczne modułu (factsheet)
- b. Po dotarciu na miejsce należy nawiązać kontakt z lokalnymi placówkami służby zdrowia w celu:
 - wypracowania zasad przekazywania poszkodowanych ratowników jak i osób lokalnych
 - poznania procedur medycznych stosowanych w danym kraju
 - ustalenia dostępności placówek w przypadku konieczności udzielenia nagłej pomocy medycznej dla członka modułu (element medevac)
 - określenia sposobu postępowania ze zwłokami
- c. W BoO należy zbudować punkt medyczny do udzielania pomocy członkom modułu, który jest miejscem pracy dla koordynatora medycznego modułu.
- d. Należy być gotowym do zbudowania "izolatki" (dodatkowy namiot lub wydzielona część) przeznaczonego dla członków modułu, u których stwierdzono wystąpienie choroby o potencjalnym zakaźnym charakterze (przeziębienie, grypa, biegunka żołądkowa, inne).

7. Dane kontaktowe dotyczące punktu medycznego

- a. Nazwisko osoby do kontaktu
e-mail:
tel:
- b. Najbliższy szpital w miejscowości (dokładny adres)..... odległość oraz trasa dojazdu (biorąc pod uwagę zamknięte drogi, natężenie ruchu, lokalne utrudnienia, itp).
- c. Współrzędne geograficzne punktu medycznego:
e-mail:
tel:

8. Logistyka

W tym punkcie należy określić czy i jak leki zostaną przetransportowane (i skąd) do punktu koncentracji Modułu. Leki kontrolowanego obrotu muszą być pod stałą i ciągłą kontrolą Lekarza. Następnie należy określić potrzeby logistyczne po dotarciu do kraju docelowego i na bieżąco aktualizować ten punkt w czasie trwania akcji ratowniczej.

- a. Przygotowanie sprzętu medycznego.
- b. Sprawdzenie wyposażenia indywidualnego członków MT
- c. Sposób transportu leków i sprzętu medycznego z miejsca koncentracji.

- d. Zorganizowanie procedury celnej i granicznej - deklaracja wywozu leków
- e. Określenie potrzeb logistycznych po rozbiciu obozowiska
 - odpady medyczne - jakie są procedury odbioru/utylicacji
 - woda do celów medycznych
 - inne

9. Bezpieczeństwo prowadzenia działań medycznych

Punkt ten dotyczy bezpieczeństwa prowadzenia działań medycznych na strefach oraz w BoO. Powinien on być aktualizowany na bieżąco tak często jak to konieczne.

Określenie sposobu współpracy z ratownikami medycznymi w strefie działań ratowniczych.

Aktualizacja planu bezpieczeństwa w przypadku zmiany wcześniejszych uwarunkowań (zmiana lokalizacji, sytuacja epidemiologiczna, zdarzenia medyczne):

- Udzielanie pomocy poszkodowanym w oparciu o aktualną sytuację epidemiologiczną
- Procedury lokalne postępowania z poszkodowanymi, materiałami biologicznie niebezpiecznymi
- Zabezpieczenie własne
- Stan psychofizyczny członków Modułu

10. MEDEVAC

Należy przygotować plan ewakuacji medycznej członków Modułu, którzy doznali poważnego urazu i wymagają wysoce kwalifikowanej pomocy medycznej, której nie można dostarczyć na terenie prowadzonych działań, w BoO czy w lokalnych ośrodkach pomocy medycznej. Plan ewakuacji medycznej należy określić zarówno ze strefy działań jak i z BoO.

W planie należy określić:

- a. kto odpowiada za opiekę nad poszkodowanym członkiem Modułu, w tym udaje się z nim do lokalnych ośrodków opieki medycznej lub do kraju,
- b. trasy ewakuacji i środki transportu ze stref oraz z BoO do lokalnych ośrodków opieki medycznej,
- c. dane kontaktowe i adresy lokalnych ośrodków opieki medycznej,
- d. sposób ewakuacji do kraju,
- e. komplet dokumentów w tym Rescuer's Health Form.

11. Kontakt z mediami

- ✓ W przypadku konieczności udzielenia informacji dot. procedur medycznych lub informacji o poszkodowanych, dopuszcza się kontakt z mediami przez koordynatora medycznego Modułu.

12. Wzory dokumentów

1. Wzór karty Medical Pre-deployment screening
2. Wzór indywidualnej karty zdrowia ratownika.
3. Wzór karty oceny stanu psychofizycznego ratowników.
4. Wzór karty pacjenta (ratownika).
5. Wzór karty ewakuacji pacjenta (ratownika).

Karta Medical Pre-deployment Screening

.....

(stopień, imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(moduł)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie zgłaszam żadnych dolegliwości zdrowotnych, psychicznych, nie zgłaszam żadnych przeciwwskazań w zakresie relacji rodzinnych oraz wyrażam zgodę na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa jako członek Grupy Ratowniczej.

.....

(podpis oświadczającego)

Wzór protokołu Medical Pre-deployment Screening

Miejscowość.....

Data.....

PROTOKÓŁ OCENY ZDOLNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ RATOWNIKÓW

(wyjazd na akcję ratowniczą)

Ocenie medycznej podlegało ratowników.

Dopuszczenie do wyjazdu uzyskało ratowników.

Brak dopuszczenia do wyjazdu uzyskało ratowników.

Powód niedopuszczenia

.....

.....

.....

podpis Dowódcy Modułu

.....

podpis koordynatora medycznego modułu

Podejmowane decyzje przez Dowódcę Modułu muszą być odnotowane i potwierdzone własnoręcznym

podpisem. Odpowiedzialność za zmiany ponosi Dowódca Modułu.

Wzór 3

Rescuer's health form

| | | | |
|---|-------------|---------------------------|--------------------------|
| name and surname: | age: | weight: | Passport number : |
| address : country | | | |
| city | | the post-code.....-..... | |
| street | | the number of house | |
| w razie nagłej sytuacji powiadomić in case of emergency please inform | | | |
| imię i nazwisko osoby bliskiej name and surname | | | |
| numer telefonu phone number | | | |
| grupa krwi blood type | | | |
| najlepiej dołączyć metryczkę z punktu krwiodawstwa /certificate from blood donation if available / | | | |
| przebyte choroby w ostatnich 3 latach medical history in last 3 years | | | |
| przebyte operacje w ostatnich 3 latach medical treatment in last 3 years | | | |
| choroby przewlekłe: chronic diseases | | | |
| alergie: allergies | | | |
| leki obecnie przyjmowane: drugs actually in use | | | |
| leki przyjmowane w związku z chorobą przewlekłą: drugs used due to a chronic disease | | | |
| inne istotne informacje: any other relevant information | | | |

Data ostatniej aktualizacji karty:

Form's last update

Kartę wypełnia ratownik według wzoru, którą zamyka w podpisanej kopercie i przekazuje dowódcy. Koperta otwierana jest tylko w sytuacji konieczności udzielenia pomocy medycznej ratownikowi. Po powrocie z akcji ratowniczej koperta wraz z zawartością jest zwracana ratownikowi.

KARTA PACJENTA
(Patient assessment)

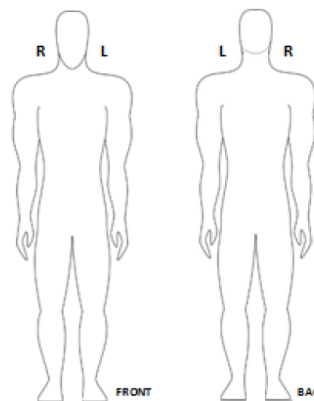
Date.....Time.....

| | | |
|---|---------------------|--|
| Imię i Nazwisko: Name | | |
| Kobieta / Mężczyzna Female/Male | Wiek: Age | Numer dokumentu (paszport itp.): Casualty ID |
| Lokalizacja: Location | | |
| Opis zdarzenia: History & notes | | |

| | |
|--|--|
| WYWIAD (Patient Questioning) | Objawy: (Signs/symptoms) |
| | Alergie: (Allergies) |
| | Leki: (Medications and (illegal) drugs) |
| | Poprzednie zachorowania: (Previous medical history) |
| | Ostatni posiłek: (Last meal time) |
| | Co się zdarzyło przed wypadkiem: (Events causing the injury) |

OBRAŻENIA (injures):

- A** = otarcie (abrasion)
- B** = oparzenie (burn)
- C** = stłuczenie (contusion)
- D** = zwichnięcie (dislocation)
- F** = złamanie (fracture)
- H** = krwotok (haemorrhage)
- P** = ból (pain)
- R** = wzmożone napięcie mięśniowe (rigidity)
- S** = obrzęk (swelling)



| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| Temperatura ciała: Body temp. | Źrenice: Pupils | równe <input type="checkbox"/> (equal) | prawidłowa reakcja na światło <input type="checkbox"/> (react light) |
| | | okrągłe <input type="checkbox"/> (round) | brak prawidłowej reakcji na światło <input type="checkbox"/> (react accom) |

Godz.
(time)

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| Czas, który upłynął (minuty): Elapsed time (mins) | | | 0 | | | | | | |
| Otwieranie oczu (Eyes) | Spontaniczne (open spontaneously) | 4 | | | | | | | |
| | Na głos (open to speech) | 3 | | | | | | | |
| | Na ból (open to pain) | 2 | | | | | | | |
| | Brak (no response) | 1 | | | | | | | |
| Reakcja słowna (speech) | Prawidłowa mowa (responds normal) | 5 | | | | | | | |
| | Zdezorientowany (confused) | 4 | | | | | | | |
| | Słowa nieadekwatne (inappropriate words) | 3 | | | | | | | |
| | Niezrozumiałe dźwięki (incomprehensible) | 2 | | | | | | | |
| | Brak (no response) | 1 | | | | | | | |
| | Reakcja ruchowa (movement) | Spełnia polecenia (obeys commands) | 6 | | | | | | |
| Lokalizuje ból (points towards pain) | | 5 | | | | | | | |
| Ucieczka na ból (withdraws from pain) | | 4 | | | | | | | |
| Nieprawidłowe zgięcie (bends limbs) | | 3 | | | | | | | |
| Nieprawidłowe prostowanie (straightens limbs) | | 2 | | | | | | | |
| Brak (no response) | | 1 | | | | | | | |
| Suma GCS (total of above) | | | | | | | | | |
| Tętno (ilość/min.) (pulse (beats per min.)) | | | | | | | | | |
| Oddech (ilość/min.) (respirations (per min)) | | | | | | | | | |
| RR (mmHg) (Blood pressure mmHg) | | | | | | | | | |

Leczenie i podane leki:
(treatment & meds given)

Podpis
(signature)

KARTA EWAKUACYJNA
(ranny/chory ratownik)

| DANE OSOBOWE RANNEGO/CHOREGO RATOWNIKA | | | | | | | |
|--|-----------|--|--|-------|-------|--|--|
| Imię: | Nazwisko: | | | Wiek: | Płeć: | | |
| KRÓTKA INFORMACJA O OKOLICZNOŚCIACH OBRAŻENIA/ZACHOROWANIA | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| WYWIAD | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| KRÓTKI OPIS OBRAŻEŃ/DOLEGLIWOŚCI | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| PARAMETRY ŻYCIOWE | | | | | | | |
| Parametr/Godzina | | | | | | | |
| Tętno (liczba/min.) | | | | | | | |
| RR (mmHg) | | | | | | | |
| Liczba oddechów (liczba/min.) | | | | | | | |
| SpO ₂ | | | | | | | |
| Temperatura (°C) | | | | | | | |
| GCS | | | | | | | |
| RODZAJ UDZIELONEJ POMOCY | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| KOGO POINFORMOWANO O SYTUACJI | | | | |
|--|------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Namiar | Godzina | Numer telefonu | Imię i Nazwisko osoby do kontaktu | Współrzędne GPS placówki |
| Kogo(Godzina) | | | | |
| Dowódcę Grupy | | | | |
| LEMA | | | | |
| OSOCC | | | | |
| Szpital lokalny | | | | |
| Szpital polowy | | | | |
| Ambasada RP | | | | |
| Ambasada UE | | | | |
| <i>Uwagi:</i> | | | | |
| MIEJSCE PRZEKAZANIA RANNEGO/CHOREGO | | | | |
| Miejsce: | | | Data przekazania: | |
| Adres miejsca: | | | Godzina przekazania: | |
| Współrzędne GPS miejsca: | | | | |
| Osoba do kontaktu: | | | Godzina przekazania: | |
| Numer telefonu osoby do kontaktu: | | | | |
| <i>Uwagi:</i> | | | | |
| RODZAJ TRANSPORTU DO MIEJSCA PRZEKAZANIA | | | | |
| Rodzaj transportu: | | Lokalizacja lądowiska/portu (współrzędne GPS) | | |
| Lądowy: | | | | |
| ambulans | | | | |
| inny pojazd | | | | |
| Lotniczy: | | | | |
| samolot | | | | |
| śmigłowiec | | | | |
| Morski: | | | | |
| <i>Uwagi:</i> | | | | |
| DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ KATRE | | | | |
| Imię: | Nazwisko: | Funkcja: | Kontakt: | |
| | | | | |
| <i>Uwagi:</i> | | | | |

UWAGA: DO KARTY NALEŻY DOŁĄCZYĆ INDYWIDUALNĄ KARTĘ ZDROWIA RATOWNIKA

Załącznik nr 2a

Wykaz szczepień ochronnych dla członków modułu

1. Tężec (Obowiązkowe)
2. WZW A/WZW B (Obowiązkowe)
3. Wścieklizna (Zalecane)
4. Kleszczowe zapalenie mózgu (Zalecane)

Wzór upoważnienia finansowego dla członków modułu – pobranie i rozliczenie zaliczki

....., dnia 20..... r.
.....
Jednostka Organizacyjna
.....
Imię i Nazwisko
.....
stopień, stanowisko

UPOWAŻNIENIE

Ja niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym nr upoważniam Pana legitymującego się dowodem osobistym nr do pobrania i rozliczenia zaliczki przysługującej w ramach wyjazdu służbowego jako członek grupy ratowniczej „.....”, w dniach r.

.....
podpis

Wzór oświadczenia dla członków modułu – zgoda na delegowanie

....., dnia..... 20... r.

.....
Jednostka Organizacyjna

.....
Imię i Nazwisko

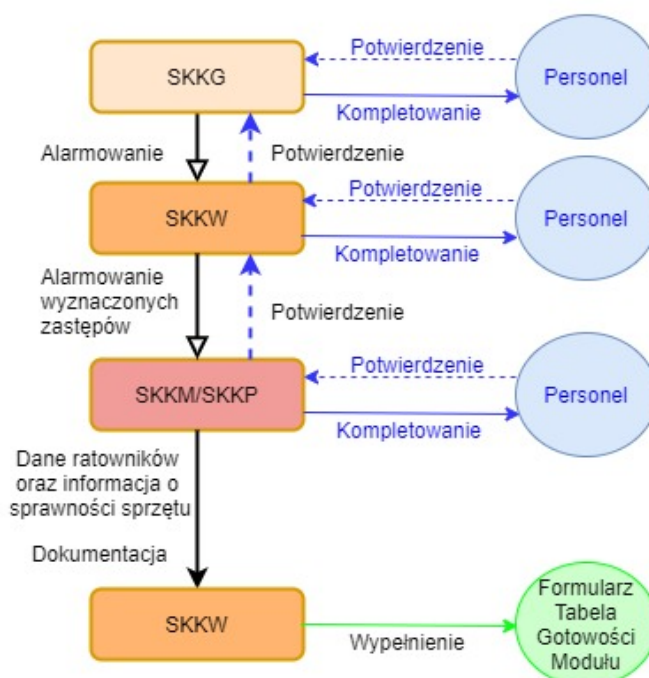
.....
stopień, stanowisko

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 49b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. do uzupełnienia) oraz § 2 ust.1 pkt 1 lit. c i pkt 2 oraz ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie warunków i trybu delegowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej do pełnienia służby poza granicą państwa oraz sposobu i organizacji działania grupy ratowniczej (Dz.U. do uzupełnienia), wyrażam zgodę na delegowanie do pełnienia służby poza granicą państwa.

.....
podpis

FAZA ALARMOWANIA



FAZA ALARMOWANIA (PRE-ALERT) jest to wstępna faza postawienia modułu w gotowość i nie jest równoznaczna z zadysponowaniem modułu do działań.

- Po otrzymaniu przez SKKG informacji na temat wystąpienia katastrofy, która może skutkować wystosowaniem prośby o pomoc zagraniczną lub po otrzymaniu takiej prośby od międzynarodowych punktów kontaktowych (ERCC, EADRCC, UN OCHA) rozpoczyna się proces alarmowania modułu stosownie do rodzaju zagrożenia.
- SKKG informuje kierownictwo KG PSP o zaistniałej sytuacji. Komendant Główny PSP, po otrzymaniu rekomendacji od Dyrektora Biura Planowania Operacyjnego KG PSP, podejmuje decyzję o ewentualnym zaangażowaniu modułów PSP.
- SKKG wysyła do wskazanych SKKW informację o możliwym wyjeździe modułu/modułów ratowniczych PSP.
- SKKW rozsyła do SKKM/SKKP, z których pojazdy, sprzęt oraz personel wchodzi w skład modułu oraz do osób funkcyjnych, dyspozycję do przygotowania modułu do potencjalnego wyjazdu.
- Każda z zaalarmowanych SKKW oraz SKKM/SKKP uzupełnia swoją część Formularza Tabela Gotowości GFFFV Poland¹, stanowiącej załącznik nr 1 lub załącznik 1a (w przypadku wyjazdu łączącego 2 modułów GFFFV), biorąc pod uwagę pojazdy, sprzęt dysponowany wraz z modułem z KM/KP PSP oraz wyznaczony personel. SKKM/SKKP weryfikuje dostępność ratowników (zakładając długość akcji ratowniczej na ok. 14 dni), poprawność wprowadzonych danych osobowych

¹ Formularz Tabela Gotowości GFFFV Poland przygotowany jest wstępnie przez KW PSP obejmującą dyżur i przesyłany do BPO KG PSP przed rozpoczęciem dyżuru. Na podstawie danych z Formularza alarmuje się wyznaczone Siły i Środki. Instrukcja wypełniania Formularza znajduje się w Załączniku nr 1

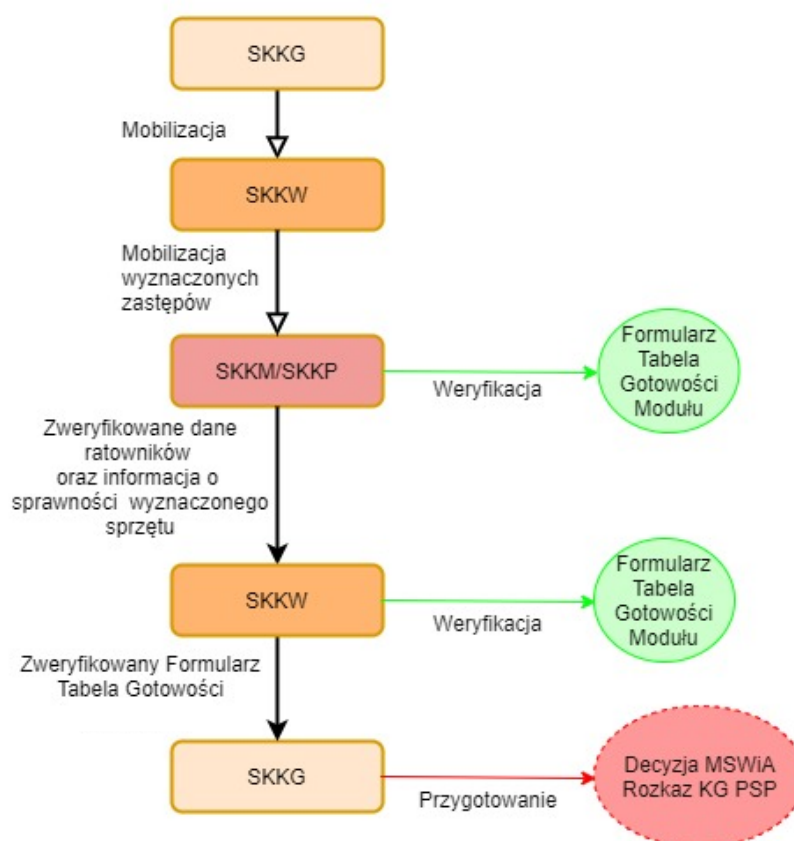
w Formularzu, a także sprawność pojazdów i sprzętu wskazanego do udziału w potencjalnej akcji ratowniczej.

W przypadku alarmowania modułu GFFV w wersji rozszerzonej, KW PSP która w Planie najbardziej prawdopodobnego dysponowania modułów znajduje się na wyższej pozycji wypełnia część dla podzespołu ALPHA (lewa część formularza), natomiast kolejna KW PSP wypełnia część dla podzespołu BRAVO (prawa część formularza).

The image displays two identical forms side-by-side, enclosed in a rounded rectangular border. Each form is divided into two main vertical sections: 'Część ALPHA' on the left and 'Część BRAVO' on the right. The forms contain various tables and fields, with some cells highlighted in yellow and green. Handwritten text 'KW PSP 1' is written diagonally across the left form, and 'KW PSP 2' is written diagonally across the right form. The labels 'Część ALPHA' and 'Część BRAVO' are printed in red at the bottom of each respective section.

6. Po zebraniu danych oraz po weryfikacji ich poprawności, SKKM/SKKP przesyła Formularz do SKKW. W przypadku braku dostępności odpowiedniej ilości ratowników z danej KM/KP PSP lub w przypadku niesprawności sprzętu, SKKM/SKKP niezwłocznie informuje o tym fakcie SKKW. Należy wówczas zaalarmować SKKM/SKKP stanowiące rezerwę dla modułu.
7. Po zebraniu informacji zwrotnej przez SKKW od SKKM/SKKP oraz po weryfikacji własnej części Tabeli, SKKW przygotowuje zbiorczą Tabelę, biorąc pod uwagę ewentualne zmiany, jakich trzeba dokonać aby moduł był gotowy do działań.
8. Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności, SKKW przesyła informację do SKKG o gotowości wraz z wypełnionym Formularzem lub informację o braku gotowości modułu do wyjazdu.

FAZA MOBILIZACJI



1. **Faza Mobilizacji (Mobilization)** ma miejsce po otrzymaniu oficjalnej prośby o pomoc ratowniczą. SKKG przekazuje informację do wyznaczonych SKKW z poleceniem przygotowania ostatecznej wersji dokumentacji modułu, w tym potwierdzenie dostępności wszystkich ratowników i pojazdów.
2. SKKW przekazuje informację do poszczególnych SKKM/SKKP, które z kolei weryfikują ostatecznie dane ratowników oraz sprzętu.
3. Po zweryfikowaniu danych SKKM/SKKP przesyłają ostateczną wersję Formularza Tabela Gotowości Modułu GFFFV do SKKW lub w przypadku braku zmian potwierdzają poprawność wcześniej wysłanej tabeli.
4. Komendant Wojewódzki PSP, po wstępnej weryfikacji dostępności ratowników wchodzących w skład modułu, wyznacza osoby funkcyjne w Zespole Operacyjnym.
5. SKKW kompletuje listę personelu, pojazdów i sprzętu modułu w postaci „Formularza Tabela Gotowości Modułu GFFFV Poland”, w czasie do dwóch godzin od otrzymania dyspozycji z SKKG. Ponadto o zaktualizowaniu plików w dedykowanym dla modułu folderze SKKW powiadamia mailowo SKKG oraz przesyła do wiadomości na adres bpoiii@kg.straz.gov.pl. Dane te służą do opracowania rozkazu o wyjeździe grupy ratowniczej, ubezpieczeniu personelu modułu oraz pobraniu środków finansowych na utrzymanie modułu.
6. Biuro Planowania Operacyjnego KG PSP przygotowuje dokumentację niezbędną do wyjazdu modułu.

FAZA DYSPONOWANIA



1. **Dysponowanie (Deployment)** modułu do działań poza granicami kraju odbywa się po zaakceptowaniu modułu GFFFV z Polski. SKKG przekazuje dyspozycję o wyjeździe modułu do właściwego SKKW (druk zgodny z zasadami organizacji centralnego odvodu operacyjnego ksrq – załącznik nr 6). Dyspozycja może być wydana ustnie z wykorzystaniem dostępnych środków łączności podlegających rejestrowaniu. Dyspozycja ustna wymaga potwierdzenia w formie pisemnej podpisanej przez upoważnioną osobę. Przesłanie dyspozycji wykonuje się bezzwłocznie.
2. W dyspozycji określa się miejsce dysponowania modułu, cel działań, punkt koncentracji oraz czas stawienia się w rejonie koncentracji na terenie macierzystego województwa, który nie może być dłuższy niż 6 godzin.
3. Dyżurny SKKW, po otrzymaniu „Dyspozycji SKKG PSP”, potwierdza ją telefonicznie.
4. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji SKKG PSP” Dyżurny SKKW przystępuje do dysponowania pododdziałów, przesyłając otrzymaną dyspozycję do SKKP/SKKM, których siły tworzą moduł. Dyspozycja powinna być poprzedzona ustnym poleceniem z wykorzystaniem dostępnych środków łączności podlegających rejestrowaniu.
5. W dyspozycji SKKW wskazuje się zastępy, które wyznaczone zostały do realizacji zadań poza granicami kraju oraz określa czas stawienia się w rejonie koncentracji na terenie macierzystego województwa, który nie może być dłuższy niż 6 godzin. Dla ułatwienia mobilizacji modułu ustala się wcześniej potencjalne rejon koncentracji na terenie województwa.
6. Dyżurny SKKP/SKKM, po otrzymaniu pisemnej „Dyspozycji SKKW PSP”, potwierdza ją w SKKW telefonicznie lub drogą radiową.

7. Po uzyskaniu potwierdzenia „Dyspozycji” pisemnej Dyżurny SKKP/SKKM przystępuje do alarmowania sił ze swojego terenu tworzących moduł.
8. SKKM/SKKP kompletuje wyznaczony personel modułu w określonej ilości i funkcji, weryfikuje uprawnienia do wyjazdu poszczególnych członków oraz wysyła listę cząstkową do SKKW w czasie jednej godziny.
9. Dyżurny SKKP/SKKM przesyła do SKKW „Upoważnienia do pobrania i rozliczenia zaliczki” i „Oświadczenia o zgodzie na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa”.
10. Przygotowanie modułu w rejonie koncentracji obejmuje sprawdzenie dokumentów, załadunek oraz tankowanie i dojazd dowódcy modułu. Po dojeździe zespołu dowodzenia modułu zostaje przeprowadzona odprawa bezpieczeństwa oraz zostaje omówiona planowana trasa przejazdu oraz przeprowadzony może zostać screening medyczny, z którego Koordynator Medyczny modułu sporządza protokół do zatwierdzenia Dowódcy Modułu. Następnie ma miejsce zgłoszenie do SKKG meldunku o gotowości modułu do wyjazdu.
11. Po opuszczeniu przez moduł rejonu koncentracji dowódca modułu informuje o tym fakcie SKKG;
12. SKKG informuje ERCC o wyjeździe modułu do kraju docelowego z podaniem trasy przejazdu oraz podjętych ustaleń.

Wzór dyspozycji modułu GFFFV do działań przekazanej z SKKG PSP do SKKW PSP



Warszawa, dnia 20... r.

**KOMENDA GŁÓWNA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**
Biuro Planowania Operacyjnego
00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38

DYSPOZYCJA Nr /20....

Dla: *(wskazać jednostkę organizacyjną)*

Treść dyspozycji” Polecam zadysponować....”

Cel: *(wskazać cel dyspozycji)*

Czas i miejsce koncentracji: *(wskazać datę i miejsce zadysponowania)*

Uwaga: *(wskazać informacje dodatkowe, kluczowe)*

Do wiadomości: *(wskazać stanowisko kierowania właściwe zarówno dla dysponowanych zasobów jak i miejsc docelowych)*

Dyżurny Operacyjny Kraju

Wzór decyzji MSWiA o powołaniu grupy ratowniczej do działań poza granicami kraju

DECYZJA NR

Ministra Spraw Wewnętrznych

z dnia 20... r.

w sprawie utworzenia grupy ratowniczej do udziału w akcji ratowniczej na terytorium

.....

Na podstawie art. 49c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. <<do uzupełnienia>>) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z uwagi na zaakceptowanie przez rząd oferty udzielenia pomocy, wystosowanej przez Rzeczpospolitą Polską, w związku z pożarami wielkopowierzchniowymi lasówna terytorium powołuję grupę ratowniczą Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Grupą”, w składzie:
 - 1) Dowódca Grupy
 - 2) Zastępca Dowódcy Grupy
 - 3) ratowników z jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej.
2. Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej ustali skład osobowy Grupy oraz sprzęt niezbędny do prowadzenia działań.

§ 2.

1. Zadaniem Grupy jest pomoc władzom w usuwaniu skutków pożarów.
2. W trakcie prowadzenia działań, Grupa zostanie podporządkowana lokalnemu sztabowi akcji utworzonemu przez lokalne władze
3. Za kontakty z lokalnym sztabem odpowiedzialny jest Dowódca Grupy.
4. .

§ 3.

1. W dniu o godz. Grupa zostanie sformowana na terenie, a następnie uda się do miejsca prowadzenia działań na terenie miejscowości
2. Planowany powrót Grupy do kraju w dniu

§4.

W okresie 30 dni od dnia powrotu Dowódcy Grupy sporządzi sprawozdanie z akcji ratowniczej i przedłoży do akceptacji Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej.

§5.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

ROZKAZ NR
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia r.

w sprawie delegowania strażaków do pełnienia służby poza granicą państwa w grupie ratowniczej””

Na podstawie § 5 ust.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie warunków i trybu delegowania strażaków Państwowej Straży Pożarnej do pełnienia służby poza granicą państwa oraz sposobu i organizacji działania grupy ratowniczej (Dz. U. <<do uzupełnienia>>) w związku z decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nr z dnia r. w sprawie utworzenia grupy ratowniczej do udziału w akcji ratowniczej na terytorium zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Deleguję do pełnienia służby w grupie ratowniczej, zwanej dalej „Grupą”, osoby wymienione w załączniku nr 1.
2. Do zespołu dowodzenia wyznaczam:
 - 1) strażaka w służbie stałej, – Dowódca Grupy;
 - 2) strażaka w służbie stałej, – Zastępca Dowódcy Grupy.

§ 2.

1. Grupa będzie delegowana do pełnienia służby poza granicami państwa na obszarze od dnia r. do dnia r.
2. Grupa w dniu r. o godzinie uda się pojazdami służbowymi na miejsce prowadzenia akcji ratowniczej, drogą lądową, trasą: (planowany przyjazd Grupy w dniu r.).
3. Wykaz pojazdów wchodzących w skład Grupy stanowi załącznik nr 2 do rozkazu.

§ 3.

Na wyposażenie Grupy polecam zadysponować:

- 1) z Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej:
- 2) z Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w:

§ 4.

1. Udział Grupy w akcji ratowniczej na terytorium zostanie sfinansowany ze środków budżetowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zgodnie z preliminarem wydatków stanowiącym załącznik nr 3 do rozkazu.
2. Biuro Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zapewni środki dewizowe na:
 - 1) diety i inne należności dla członków Grupy, zgodnie z wnioskiem o delegowanie na służbowy wyjazd zagraniczny;
 - 2) koszty transportu poza granicami kraju;
 - 3) pokrycie kosztów zakwaterowania w trakcie podróży poza granicami kraju;
 - 4) pokrycie kosztów napraw sprzętu pozostającego na wyposażeniu Grupy, dokonanych poza granicami kraju;
 - 5) inne nieprzewidziane wydatki.
3. Biuro Logistyki Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zapewni członkom Grupy:
 - 1) dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, kosztów leczenia i śmierci.

- 2) zakup materiałów pędnych do pojazdów i sprzętu wymienionych w załączniku nr 2, zużytych na terenie kraju, na zasadzie refundacji na podstawie przedstawionych rachunków/faktur;
 - 3) naprawy sprzętu specjalistycznego zadysponowanego i użytego w czasie działań, dokonane po powrocie grupy do Polski;
 - 4) organizację debriefingu dla członków Grupy po powrocie z działań ratowniczych;
 - 5) odtworzenie racji żywnościowych;
 - 6) zakup wody mineralnej i dodatkowej żywności na potrzeby Grupy.
4. Biuro Finansów Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej dokona refundacji wydatków, o których mowa w ust. 3 pkt 2, na podstawie not obciążeniowych wystawionych na: Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, 00-463 Warszawa, ul. Podchorążych 38, NIP 521-04-13-024, przedłożonych w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od daty powrotu do kraju, z terminem płatności nie krótszym niż 21 dni od daty otrzymania. Noty obciążeniowe powinny zawierać w treści zapis dotyczący tytułu obciążenia „Zwrot wydatków z tytułu zakupu paliwa w związku z akcją ratowniczą na terytorium”. Nie upoważnia się jednostek Państwowej Straży Pożarnej, o których mowa w § 2, do zakupu paliwa bezpośrednio w imieniu Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
5. Do not obciążeniowych, o których mowa w ust. 4, należy dołączyć:
- 1) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie faktur VAT dokumentujących poniesione wydatki na paliwo, które powinny zawierać:
 - a) powołanie się na zapisy zawartych umów i ich sygnatury oraz informację w zakresie dokonania zakupu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych (w przypadku, gdy jednostka Państwowej Straży Pożarnej nie posiada zawartej umowy, a zakup paliwa nie przekraczał równowartości kwoty 30 000 EURO w danym roku budżetowym, należy dokonać adnotacji: „Zakup do równowartości kwoty 30 000 EURO nie podlega ustawie Prawo zamówień publicznych”),
 - b) określenie ilości paliwa i wysokości wydatku związanego z zakupem paliwa z przeznaczeniem do pojazdów i sprzętu zadysponowanego na akcji,
 - c) dokonanie kontroli merytorycznej przez osobę uprawnioną (data, podpis i pieczęć)
 - d) dokonanie kontroli formalno-rachunkowej przez osobę uprawnioną (data, podpis i pieczęć),
 - e) dokonanie kontroli wstępnej przez głównego księgowego (data, podpis i pieczęć),
 - f) zatwierdzenie wydatku do wypłaty przez kierownika jednostki (data, podpis i pieczęć),
 - g) informację o dokonaniu płatności, z podaniem dokładnej daty,
 - h) w przypadku braku pieczęci, o których mowa w lit. c-f, dokonanie kontroli powinno być potwierdzone czytelnym podpisem składającym się z imienia i nazwiska wraz z podaniem nazwy stanowiska służbowego bądź pełnionej funkcji;
 - 2) zestawienie faktur VAT, o których mowa w pkt 1, podpisane przez głównego księgowego i kierownika jednostki, zawierające następujące informacje:
 - a) nr faktury VAT;
 - b) datę wystawienia faktury VAT;
 - c) kwoty z faktury VAT uwzględnione w nocie obciążeniowej;
 - d) przedmiot zakupu (paliwo);
 - e) termin dokonania zapłaty.
6. Biuro Bezpieczeństwa Informacji Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej udzieli niezbędnego wsparcia technicznego w zakresie konfiguracji sprzętu Komendy Głównej Państwowej Straży, o którym mowa w §, w przypadku konieczności jego serwisu po powrocie do kraju.
7. Biuro Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zapewni obsługę medialną przedsięwzięcia.
8. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w zapewni strażakom, o których mowa w załączniku nr 1, radiotelefony nasobne z zapasowymi akumulatorami i ładowarkami.

§ 6.

1. Środki łączności, o których mowa w § 5 ust. 8, muszą posiadać możliwość pracy na następujących kanałach:
2. Koszty rozmów oraz pozostałych usług telekomunikacyjnych (krajowych i międzynarodowych) realizowanych w czasie akcji z telefonów służbowych wykorzystywanych przez stanowią koszt Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 7.

Ustalam rejon koncentracji Grupy na terenie w dniu
..... r. o godzinie

§ 8.

Rozkaz wchodzi w życie z dniem podpisania.

Protokół z oceny predyspozycji

.....

....., dnia..... 20... r.

Jednostka Organizacyjna

| Lp. | Stopień | Imię | Nazwisko | Stanowisko | Zaświadczenie lekarskie | Opinia służbowa | Zgoda na delegowanie | Wynik |
|-----|---------|------|----------|------------|--|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | | | | Zdolny do służby/ Niezdolny do służby/ Zdolny do służby z ograniczeniami* | Przydatny/ Nie przydatny* | Tak/ Nie* | Pozytywny/ Negatywny* |
| | | | | | | | | |

*niepotrzebne skreślić

Artykuły medyczne i sanitarne

Chusteczki nawilżane – 1 paczka/ratownik
Repelenty na komary – 1 szt./ratownik
Plastry na skaleczenia – 10 kpl.
Plastry rozgrzewające – 10 kpl.
Płyn dezynfekujący – 1l/ratownik
Ręcznik papierowy – 100 szt.
Papier toaletowy – 30 paczek
Rękawice lateksowe – 50 paczek
Żel antybakteryjny do dezynfekcji rąk w dużym opakowaniu z dozownikiem – 10 szt.
Żel antybakteryjny do dezynfekcji rąk w małym opakowaniu do użytku osobistego – 2 szt./ratownik
Płyn dezynfekujący powierzchnie i urządzenia- 20l
Nawilżające krople do oczu – 10 kpl.
Worki na śmieci różnych wielkości – 30 kpl.
Naczynia jednorazowe w tym kubki plastikowe i styropianowe, talerze i sztućce – 3 kpl. /ratownik/dzień
Papierowe nakładki higieniczne na toaletę turystyczną – 500 szt.
Lecarstwa oraz środki medyczne wg. wskazania ratownika medycznego modułu
Proszek do prania/płyn do prania – 20kg
Kremy z filtrem przeciwsłonecznym min. SPF 30 – 1 szt./ratownik
Krem łagodzący oparzenia słoneczne – 10 szt.
Maść na otarcia skóry – 10 szt.

Artykuły dodatkowej ochrony indywidualnej:

Maska przeciwpyłowa – 500 szt.
Okulary ochronne – 1 szt./ratownik
Rękawiczki robocze – 3 szt./ratownik

Dodatkowa żywność:

Cukier w kostkach – 10 opakowań
Herbata expressowa – 20 opakowań
Kawa rozpuszczalna – 20 opakowań
Kawa mielona – 20 opakowań
Woda mineralna niegazowana ze wskazaniem na but. 0,5l lub 0,75l – 3l/ratownik/dzień
Konserwy mięsne – 1 szt./ratownik/dzień
Pieczywo chrupkie – 1 szt./ratownik
Napoje izotoniczne – 2 szt./ratownik/dzień
Magnez w tabletkach musujących – 1 opakowanie/ratownik
Wapń w tabletkach musujących – 1 opakowanie/ratownik

Zakup powyższych materiałów powinien zostać wykonany po potwierdzeniu wyjazdu modułu przez SK KG PSP.

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFV)



PLAN LOGISTYKI

W fazie czuwania

- Prowadzić karty konserwacji sprzętu (w tym ładowanie baterii sprzętu elektronicznego),
- Prowadzić cykliczne sprawdzenia działania sprzętu,
- Prowadzić cykliczne sprawdzenie sprzętu pod kątem daty przydatności do użycia,
- Prowadzić i aktualizować bazę danych sprzętu będącego na wyposażeniu modułu,
 - Baza danych powinna być prowadzona w formie elektronicznej i posiadać kopie bezpieczeństwa,
 - Pozwalająca na bieżący podgląd stanu konserwacji sprzętu.
- Czuwać nad kompletnością sprzętu indywidualnego członków modułu;
 - Gdzie znajduje się sprzęt indywidualny i w jakim jest stanie,
 - Jak wygląda przygotowanie do wyjazdu.

Przed wyjazdem – faza mobilizacji

- Przygotować listę sprzętu dysponowanego z grupą.
 - Wraz z określeniem sumarycznie parametrów sprzętu dysponowanego z grupą,
- Zorganizować zabezpieczenie w środki finansowe zależnie od ilości osób, długości akcji, kraju docelowego (gotówka i karta kredytowa), w razie potrzeb zwiększyć limit kredytu na karcie,
- Zorganizować zabezpieczenie w racje żywieniowe dla całości modułu na co najmniej 2/3 spodziewanego czasu akcji,
 - Liczba całodobowych racji żywieniowych = liczba ratowników x przewidywana liczba dni prowadzenia działań (nie mniejsza niż 10 dni) + zapas 10%
- Zakup wody i dodatkowej żywności
 - Woda butelkowana w butelki o pojemności ok. 0,7l.
Liczba butelek wody = liczba ratowników x przewidywana liczba dni prowadzenia działań (nie mniejsza niż 10 dni) x 4 butelki na dzień
 - Dodatkowa żywność: chleb o przedłużonym terminie ważności, cukier w kostkach, herbata, kawa, kubki plastikowe do gorących napojów, batony energetyczne, konserwy,
 - Dodatkowe wyposażenie zgodnie z załącznikiem „Lista materiałów do zużycia na wyjazd modułu”
- Zadysonować/zabrać sprzęt medyczny oraz leki i środki opatrunkowe zgodnie z informacją przygotowaną przez wskazanego koordynatora medycznego,
- Przekazanie indywidualnych list kontrolnych (w celu sprawdzenia czy ratownicy zapakowali wymagane rzeczy)
- Przygotować plan łączności na miejscu prowadzenia działań (na podstawie informacji o dostępności infrastruktury teleinformatycznej na miejscu zdarzenia).

W czasie akcji ratowniczej

Działania operacyjne:

- Optymalna powierzchnia do rozstawienia Bazy Operacji (BoO) to prostokąt o wymiarach zgodnych z Planem BoO stanowiącym załącznik nr 13. Plan ten powinien uwzględniać kilka wariantów w zależności od dostępnego miejsca (kształt, powierzchnia, ukształtowanie terenu)
- W dobór miejsca do rozstawienia BoO powinni być zaangażowani:

- Dowódca lub Zastępca Dowódcy modułu (spotkanie z LEMA),
 - Szef Logistyki (spotkanie z LEMA),
 - Oficer łącznikowy/bezpieczeństwa modułu (spotkanie z LEMA),
- Przy wyborze miejsca usytuowania BoO należy wziąć pod uwagę niżej wymienione aspekty:
 - Pozyskać informacje nt. sposobu użytkowania wybranego miejsca,
 - Pozyskać informacje dot. wpływu czynników zewnętrznych na miejsce (sąsiedztwo linii energetycznych, drzew, wysokich budynków, kamienie z pobliskich zboczy, instalacje pod ziemią etc.),
 - Czy na wybranym terenie są budynki? Czy można z nich korzystać? Czy są bezpieczne?
 - Ocena topografii miejsca (opady deszczu, sąsiedztwo cieków wodnych),
 - Dostęp do urządzeń telekomunikacyjnych,
 - Dostęp do dróg publicznych i potencjalnych miejsc pracy,
 - Względy bezpieczeństwa (kontrola ruchu, ogrodzenie),
 - Prawo własności gruntu, pozyskanie pozwolenia na użytkowanie (pisemne),
 - Dostęp do sanitariatów,
 - Dostęp do energii elektrycznej,
 - Sposób oświetlenia,
 - Bezpieczeństwo pożarowe,
- Szef Logistyki adaptuje plan obozowiska do warunków panujących w wybranym miejscu, przedstawia ratownikom szkic obozowiska i nadzoruje jego budowę.
- Budowa bazy operacji realizowana jest wg następującej kolejności:
 - Przygotowanie ratowników i sprzętu do zadysponowania na strefy robocze,
 - Rozstawienie namiotu sztabowego,
 - Rozstawienie masztu antenowego i budowa węzła łączności,
 - Rozstawienie namiotów sypialnych dla ratowników zmian roboczych,
 - Budowa węzła sanitarnego,
 - Budowa namiotu do spożywania posiłków i magazynu żywności,
 - Budowa pozostałej infrastruktury na obozowisku,
- Zespół logistyki przygotowuje plan obozowiska pozwalający identyfikować miejsca odpoczynku poszczególnych członków modułu. Wiąże się to z koniecznością znakowania namiotów – wskazane jest używanie numerów tożsamyh z numeracją w rozkazie.
- Baza operacji powinna mieć układ zamknięty, zapewnione musi być oświetlenie w nocy całości terenu a teren powinien być nadzorowany przez zespół logistyki przez 24 godziny na dobę. Szef logistyki przygotowuje grafik wart na każdą noc.
- W BoO należy przygotować strefę brudną, w której możliwe będzie przebranie i wysuszenie ubrania roboczego po każdorazowym powrocie ratowników ze stref.
- Rzeczy szczególnie cenne (dokumentacja, zasoby pieniężne, sprzęt łączności) powinny być odpowiednio zabezpieczone.
- Zespół logistyki przygotowuje plan organizacji zasilania urządzeń w energię elektryczną. Zasilanie powinno zostać zrealizowane w taki sposób by kluczowe dla funkcjonowania modułu urządzenia (radiostacja, serwer danych, routery, oświetlenie namiotu sztabowego, etc.) zasilane były w razie możliwości niezależnym od pozostałych modułów bazy operacji źródłem energii.
- Należy przygotować właściwe zaplecze sanitarne (liczba toalet i pryszniczy adekwatna do liczby ratowników – przyjęty standard jedna toaleta na 20 ratowników, jeden prysznic na 30 ratowników). Węzeł sanitarny powinien być usytuowany w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu dostarczającego wodę i odbierającego nieczystości. Woda, która może wypływać z węzła sanitarnego nie powinna zalewać pozostałej części obozowiska.
- Ustalić, w konsultacji z przedstawicielami władz lokalnych, sposób gospodarowania odpadami (miejsce składowania, zasady segregacji, odbiór nieczystości płynnych, etc.).
- Przy współpracy z koordynatorem medycznym lub Oficerem ds. Bezpieczeństwa należy ustalić zasady higieny w BoO i na strefach oraz zapoznać ratowników z ustaleniami.

- Ustalić zasady przebywania w BoO (w tym w szczególności przestrzeganie porządku w BoO, spożywanie posiłków wyłącznie w namiocie jadalni, konieczność zmiany umundurowania po powrocie ze stref, zachowanie ciszy, etc) oraz zapoznać ratowników z ustaleniami.
- Najważniejsze informacje dot. organizacji pracy modułu, ważne telefony oraz zalecenia i zarządzenia Dowódcy modułu należy umieszczać na tablicy ogłoszeń, zlokalizowanej w bliskiej odległości od namiotu sztabowego.
- Zapotrzebowanie na materiały:
 - Paliwo

- Benzyna

| Rodzaj sprzętu | Zużycie na dobę |
|----------------------------|-----------------|
| Agregaty prądotwórcze | |
| Pojazdy | |
| Pozostały sprzęt silnikowy | |
| RAZEM | |

- Olej Napędowy

| Rodzaj sprzętu | Zużycie na dobę |
|-------------------------|-----------------|
| Pojazdy | |
| Nagrzewnice do wody | |
| Nagrzewnice do namiotów | |
| RAZEM | |

- Woda sanitarna – przyjmując zapotrzebowanie na wodę ok. 3000 l na dobę,
 - Odbiór nieczystości (stałe, woda używana w kabinach prysznicowych),
 - W marę możliwości należy skorzystać z zewnętrznego zasilania w energię elektryczną.
- Należy zorganizować system zaopatrzenia w paliwo i wodę do bazy operacji. (w zależności od uwarunkowań lokalnych samodzielnie bądź w oparciu o podmioty lokalne),
- Należy przygotować system dystrybucji paliwa w bazie operacji oraz jego dowozu na strefy robocze (zaleca się zabranie niezbędnej ilości paliwa na strefy w momencie wyjazdu zmiany z BoO),
- Dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu – namiot naprawczo-magazynowy, w tym utrzymywanie sprzętu ratowniczego w ciągłej gotowości operacyjnej (czyszczenie, smarowanie, etc.),
- Przygotowanie gorącej wody i wydawanie wody butelkowanej oraz żywności ratownikom (w szczególności w czasie zmiany zmian roboczych),
- Monitorowanie zużycia racji żywieniowych i wody do picia.

Łączność:

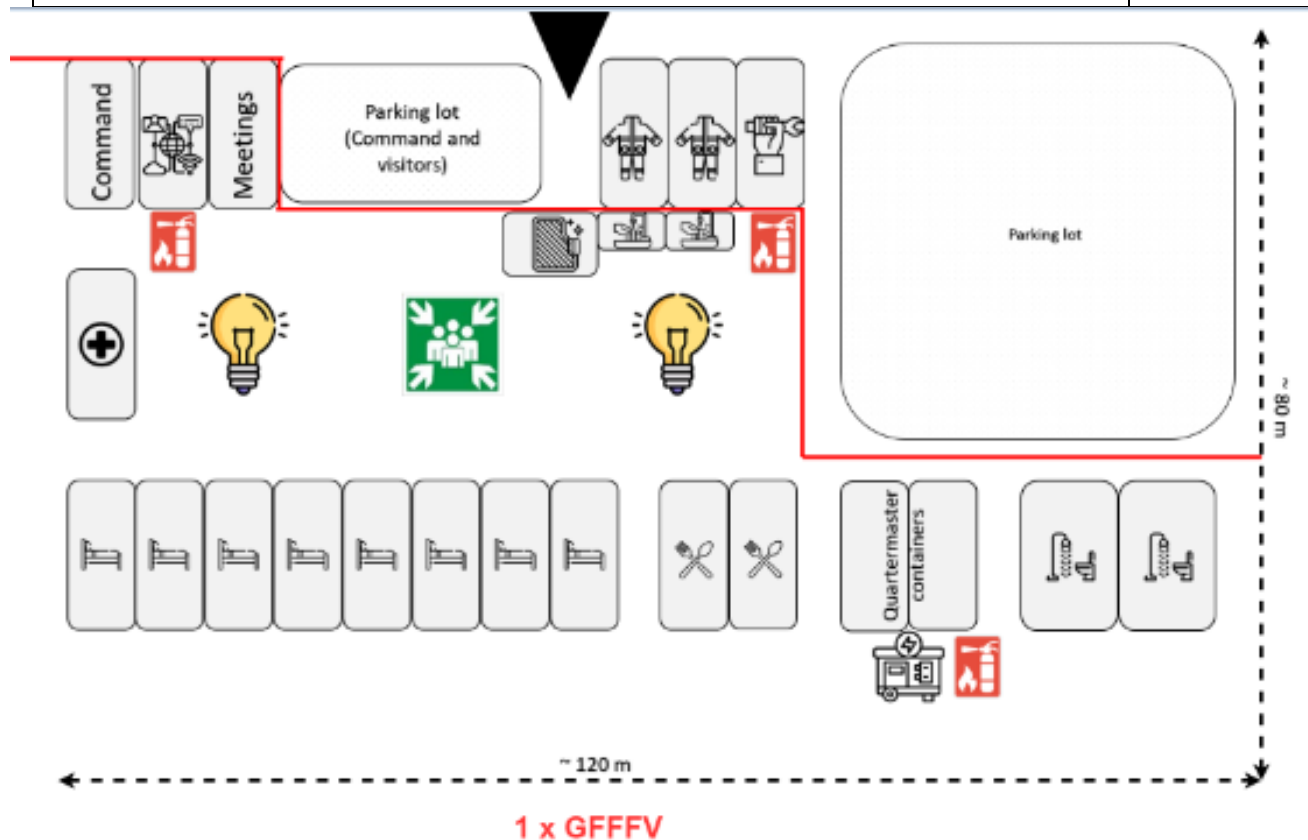
- Należy przygotować plan łączności dla modułu,
 - Plan powinien zakładać prowadzenie łączności radiowej (w pierwszej kolejności), telefonicznej w oparciu o telefony GSM (sieć lokalna lub roaming) i łączności satelitarnej.
 - Ze względu na możliwość występowania utrudnień w prowadzeniu łączności wszystkie trzy środki łączności powinny być używane niezależnie.
 - Dowódcy na strefach roboczych powinni znać zasady nawiązywania łączności, w szczególności:
 - Przy oddalaniu się od bazy operacji konieczne jest utrzymywanie łączności radiowej i meldowanie o jakości połączenia wraz ze wzrostem odległości,
 - Po ewentualnej utracie łączności radiowej nawiązanie łączności telefonicznej (GSM, lub satelita),
 - Po przybyciu na miejsce prowadzenia działań rozstawienie masztu z anteną VHF i uruchomienie radiostacji bazowej/radioprzemiennika.

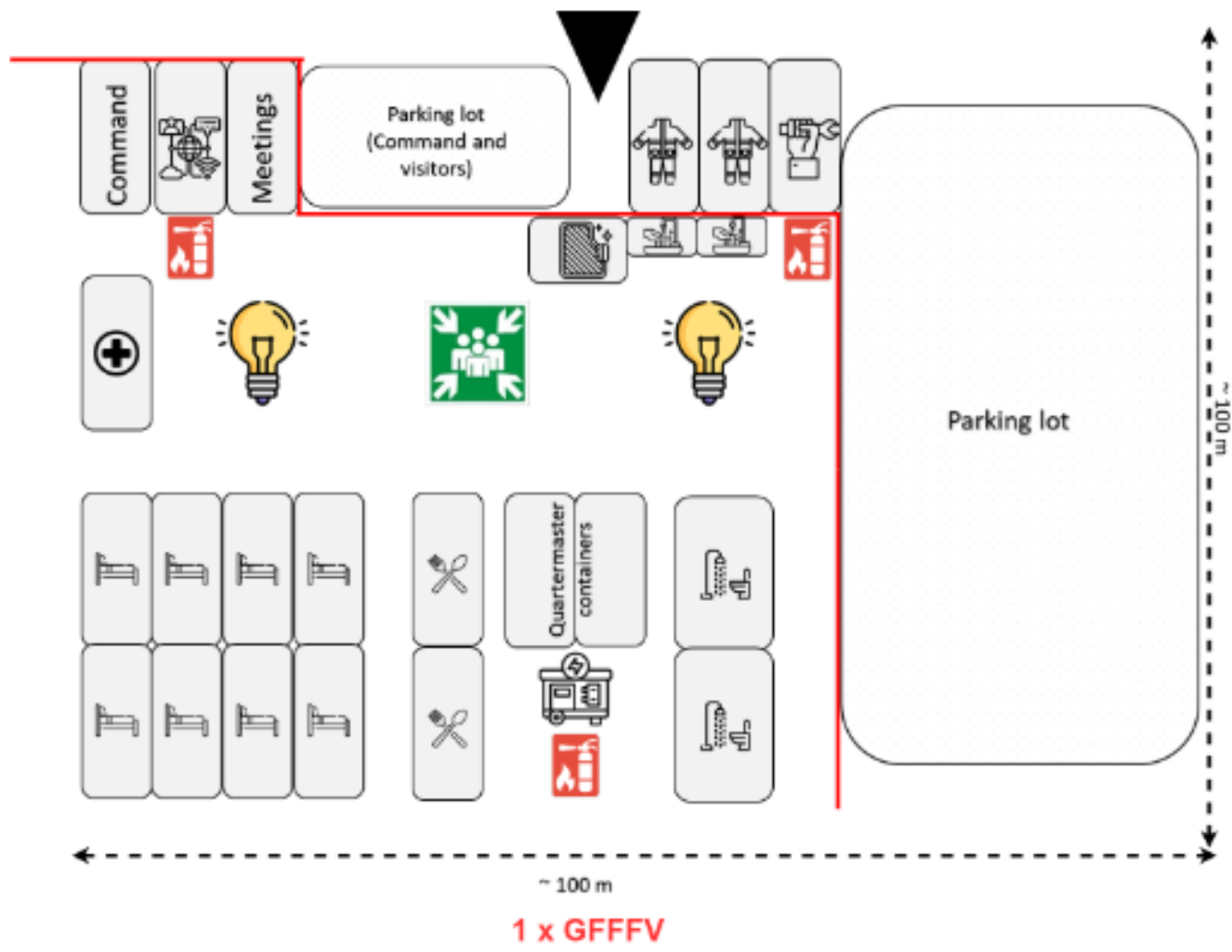
- Operatorzy SDł w punkcie koncentracji modułu lub w czasie przejazdu z punktu koncentracji do miejsca docelowego przygotowują listę kontaktową w wersji kompaktowej, która zostanie następnie przekazana wszystkim ratownikom.

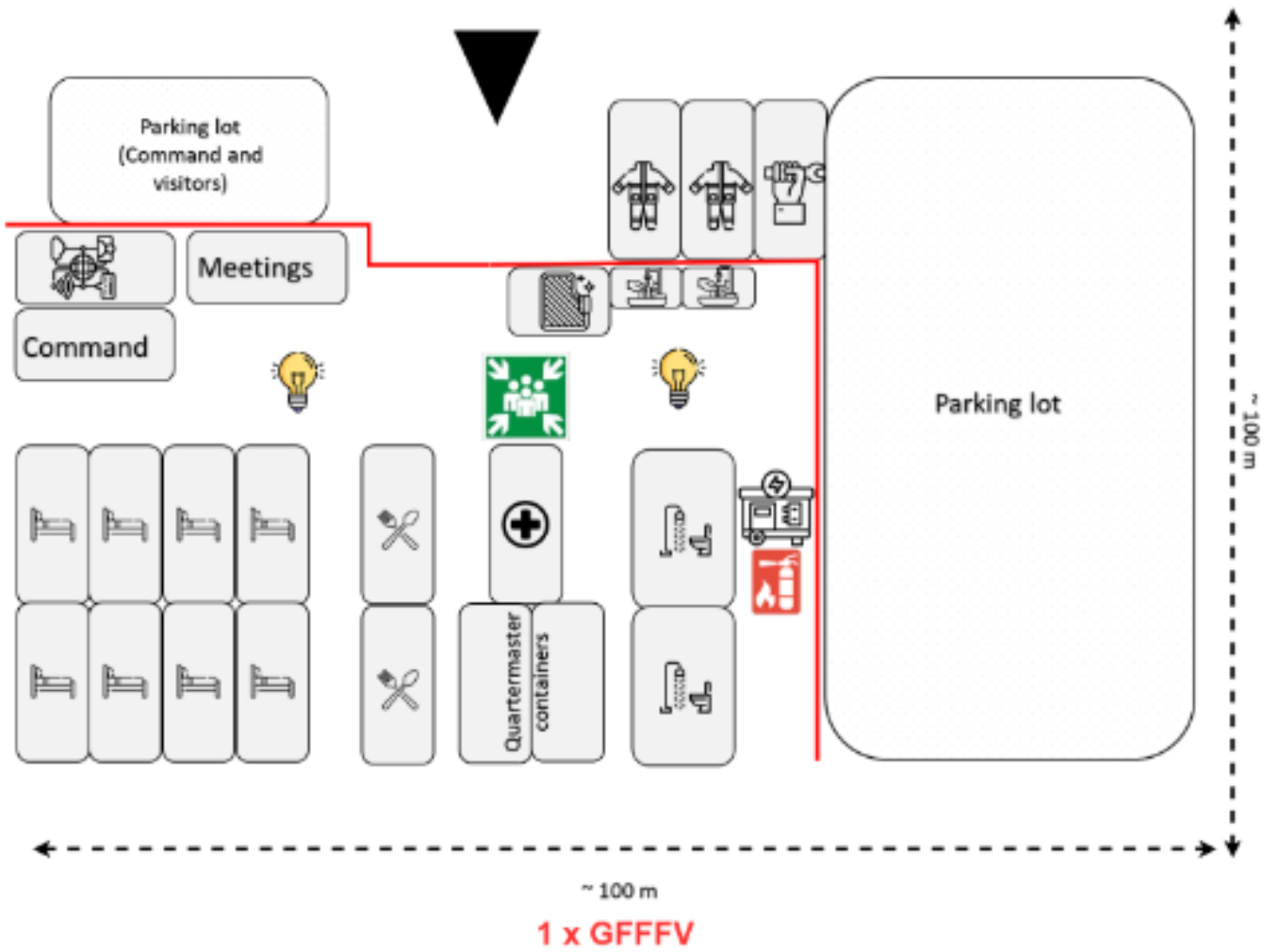
Zakończenie akcji ratowniczej

- Szef logistyki planuje i nadzoruje składanie bazy operacji,
- Należy zaktualizować listę sprzętu zabieranego do Polski (uwzględnienie sprzętu pozostawionego na miejscu, żywności, wody i paliwa, które zostały zużyte w czasie działań),
- Szef logistyki przygotowuje wstępną listę sprzętu uszkodzonego w działaniach oraz listę sprzętu pozostawionego na miejscu prowadzenia działań.

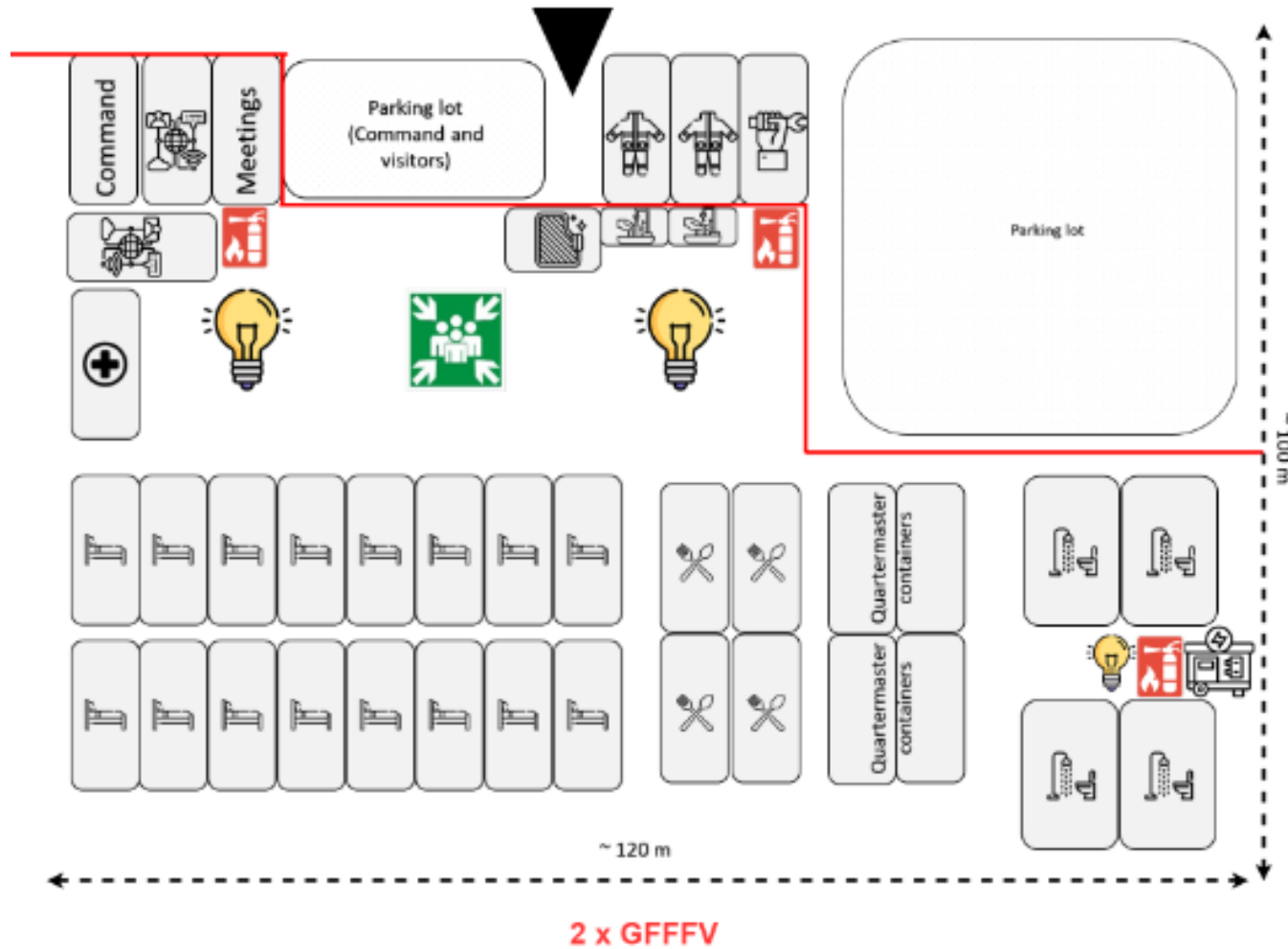
Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)

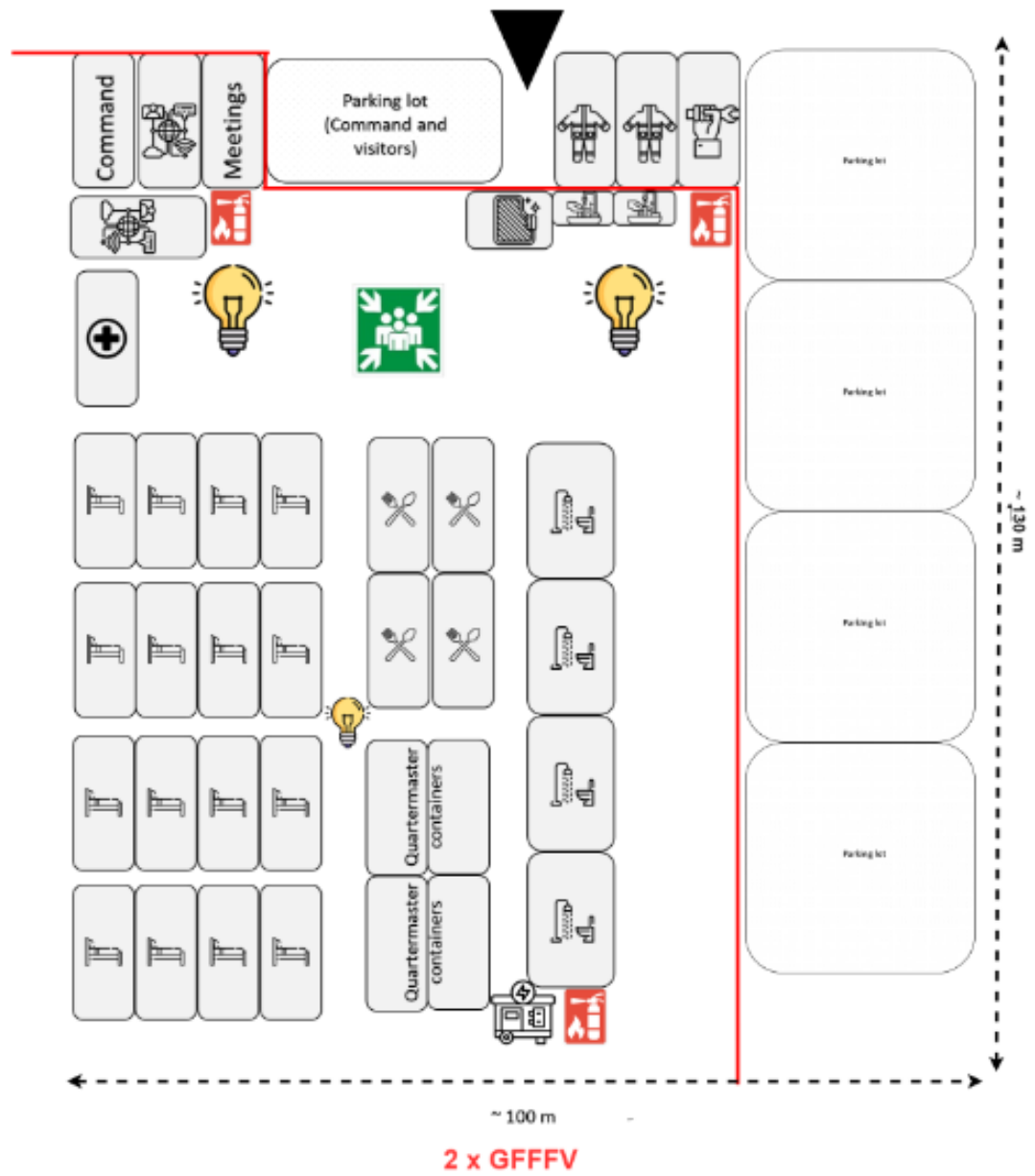






Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV rozszerzony)





Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFV)



Safety and Security Plan

Obligatory appendices to the Plan:

- Weather forecast
- Contact table

During a long-term stay outside the BoO, additional procedures are determined by the security officer.

1. **General characteristics of the country**

Short, concise information about the country, including time zone, population, official languages, religion, currency, customs and other key activities.

2. **General description of the situation**

Description of the incident, number of affected people (sources), local activities, command structure, other rescue groups deployed,

3. **Safety conditions**

Description of the level of security according to the UN, risk assessment in terms of the safety of conducting operations

4. **Module structure and internal communication**

Email address: polish.assistance@kg.straz.gov.pl

SATELLITE PHONES:

IRIDIUM (Blue)+881 631 528 844

IRIDIUM (Red) +881 632 637 248

Medical Coordinator:

5. **Important contacts**

5.1 National focal point (24/7)

National Centre for Rescue Coordination
Podchorążych 38,
PL – 00-463 Warsaw
Phone +48 22 523 35 11
GSM +48 603 998 998
e-mail: kckr@kg.straz.gov.pl

Operations Base

Tel.

email:

polish.assistance@kg.straz.gov.pl

In case of emergency

Replenish the phone calls of the police, fire brigade, medical and other local services,

5.2 MEDEVAC

Medical evacuation should take place through contact with LEMA

If you are unable to use LEMA, please contact:

Indicate the nearest hospitals or other points from which urgent medical evacuation is possible.

Indicate the contact details of the consulate or embassy, and in the absence of them, determine the contact details to the honorary consul of the Republic of Poland in the country where the activities are carried out and other EU country embassies. The emergency phone to the consul, ambassador, or other indicated person should be highlighted in red.

6. General safety rules

- The commander, deputy commander, or security officer shall have information on the whereabouts of each member of the module,
- Identification documents should always be carried with you,
- Particular attention should be paid to personal hygiene,
- Always keep in touch with someone in the module

When working in zones:

- You must have the required documents.
- Always use appropriate personal protective equipment
- Have a list of important contacts.
- Keep in touch with the operations base

7. Personal safety

7.1 Food

- It is allowed to consume only factory bottled water, Water once opened and left for a longer period is unfit for consumption.
- Due to dehydration, you should consume min. During intensive physical work, this amount increases by 1.5 – 3 liters of water per day.
- Remember to take meals regularly and drink liquids often in small quantities.
- Do not use ice cubes of unknown origin.

7.2 Emotional security

- If you feel inadequately secure, contact the Module Team Leader, Deputy Module Team Leader or Security Officer
- If you are concerned about family safety or do not have contact with your family, contact the Module Team Leader, Deputy Module Team Leader, or Security Officer

8. General procedures

- In the event of any incidents and accidents, the Module Team Leader, Deputy Module Team Leader and Security Officer must be informed.
- In the event of an accident, the Module Team Leader or Deputy Module Team Leader should inform KCKR as well as the competent embassy or consulate.

The module Team Leader determines how to adequately register rescuers leaving the camp to the risk analysis.

The keys to all cars parked in BoO are stored in the command tent.

Leaving the camp

The module Team Leader determines how to adequately register rescuers leaving the camp to the risk analysis.

- It is forbidden to arbitrarily leave the camp or move away from the working zone without informing the function personnel;
- The Security Officer or other person designated by the Module Team Leader shall keep permanent records of personnel inside and outside the base;
- The records are placed in a staff tent and are updated on a regular basis;
- The Operational Commander, his deputy or a person designated by the Module Team Leader is responsible for supervising the rescuers working in the working zones;
- Movement between BoO and work sites should, as far as possible, take place in an organized manner, avoiding moving alone.

Car Accident

- In the event of a road collision or road accident involving a module member, the Module Team Leader, the Deputy Team Leader and the Safety Officer must be immediately informed of the situation.
- Stay calm and cooperate with local emergency services
- If it is necessary to transport a module member to the hospital, documents, personal equipment and data (including computers and disks) should be secured.
- If possible, a person in hospital should be provided with a supporting person
- If a module member is in hospital, the Module Team Leader, the Deputy Team Leader or Security Officer is obliged to immediately notify KCKR and the competent embassy or consulate.

Acts of aggression/assault

- In the event of an act of aggression against a module member, the Module Team Leader, the Deputy Team Leader and the Security Officer must be immediately informed of the situation,
- The Module Team Leader, the Deputy Team Leader or Security Officer shall immediately notify KCKR and the competent embassy or consulate,
- The Module Team Leader, the Deputy Team Leader or Security Officer shall immediately contact the police,
- If possible, a person in hospital or police station should be provided with an assistive person,

Contamination

In the event of a risk of contact with infectious and chemical materials, you should: report this fact to the Team Leader, the Deputy Team Leader and the security officer and receive permission to perform such activities, based on risk analysis. Persons performing activities directly at a biological or chemical hazard absolutely wear anti-chemical clothing min. Type 3B, protecting against such threats (we put on clothes, rubber shoes, protective gloves additionally seal with tape). After leaving the zone, disinfect the places of contact of clothing with biological / chemical agents, then remove the clothing, pack it tightly in a plastic bag, and transfer the bag for disposal.

Operations base evacuation plan

Prepare a BoO map with the location of the meeting points

Weather forecast

*Print an accurate weather forecast based on weather portals, e.g. www.yr.no
www.wunderground.com, www.accuweather.com*

Contact

Provide module members with tables containing key contact information

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFV)



PLAN DZIAŁAŃ

(wypełniają członkowie komponentu dowodzenia tj. dowódcy, oficerowie łącznikowi/bezpieczeństwa, szef logistyki, członkowie zespołu łączności)

I FAZA PRZED AKCJĄ

Przygotowanie osobiste dowództwa modułu:

- dokumenty osobiste (checklista)
- wyposażenie osobiste (checklista)
- sprzęt osobisty (checklista)
- szczepienia i badania okresowe osobiste

II FAZA MOBILIZACJA

- Krótki opis sytuacji
- Prośba o pomoc
- Kalkulacja finansowa działań
- Dyspozycje i inne

Należy pamiętać o przygotowaniu wizytówek dla: TL, DTL, LO, OPS, LOG, MED

Uzupełnić na bieżąco sprawy do załatwienia przed wyjazdem z podziałem zadań na konkretne osoby funkcyjne

III FAZA DZIAŁAŃ

Dane kontaktowe Dowódcy modułu:

Nazwisko:

Email:

Telefon:

Dane kontaktowe Oficera Łącznikowego/operacyjnego:

Nazwisko:

Email:

Telefon:

Krótki opis sytuacji

Należy podać tylko te informacje, które się zmieniły lub są nowe w stosunku do Fazy II, typu zniszczenia, uszkodzeni, zagrożenia, struktura dowodzenia na miejscu, inne kluczowe w działaniach

Otrzymane zadania do wykonania /Cele akcji/ Mandat modułu

Mogą być różne w zależności od zlecającego. Najczęściej związane są z dowodzeniem grupą oraz realizacją celów postawionych na miejscu przez ośrodki koordynacji.

cele nałożone przez własny kraj

wymienić

cele nałożone przez LEMA

wymienić

cele nałożone przez międzynarodowe struktury koordynacji działań (jeśli dotyczy)

wymienić

Struktura modułu

W tym punkcie należy przedstawić organigram modułu, określić osoby funkcyjne oraz sposób obiegu informacji i raportowania - strukturę dowodzenia. Ten punkt powinien zostać w czasie akcji ratowniczej uzupełniony schematem modułu z zaznaczonymi zmianami roboczymi, wskazane jest dołączenie schematu modułu jak w załączniku 20e.

| LP. | Nazwisko | Funkcja | Numer telefonu | kryptonim |
|-----|----------|-------------------------|----------------|-----------|
| | | Dowódca modułu | | |
| | | Zastępca Dowódcy modułu | | |
| | | Dowódca operacyjny 1 | | |
| | | Dowódca operacyjny 2 | | |
| | | Oficer łącznikowy | | |
| | | Oficer łącznikowy | | |
| | | Oficer bezpieczeństwa | | |
| | | Koordynator medyczny | | |
| | | Szef logistyki | | |
| | | Szef łączności | | |
| | | Dowódca Plutonu A | | |
| | | Dowódca Plutonu A1 | | |
| | | Dowódca Plutonu B | | |
| | | Dowódca Plutonu B1 | | |

Logistyka

- Opracowanie i weryfikacja listy sprzętu, pojazdów i łączności (Log)
- Określenie potrzeb logistycznych po dotarciu na miejsce i aktualizacja tzw. "Factsheet" (Log)
- Paliwo ON i benzyna (Log)
- Dzielne zapotrzebowanie na wodę pitną i do celów sanitarnych.....(Log)
- *Wymienić inne potrzeby logistyczne*
- Wybór miejsca na BoO i jej zbudowanie zgodnie z Planem Logistycznym (Log)
- Zorganizowanie zaopatrzenia w wodę do celów sanitarnych (Log)
- Zorganizowanie odbioru nieczystości (Log)
- Określenie sposobu zabezpieczenia dziennego wyżywienia dla obydwu zmian roboczych oraz jej dystrybucji (Log)
- Organizacja sanitariatów (Log)

Baza operacji

- Baza Operacji zbudowana w miejscowości:
- Współrzędne geograficzne:
- Telefon:

Informacje o dostępności miejsca dla xxxx kolejnych grup (jeśli grupa była pierwsza w tej lokalizacji)

Łączność

- Ustanowić łączność w BOO oraz pomiędzy BoO a strefami roboczymi w oparciu o radio, GSM lub telefony satelitarne (OPs)
- Przygotować schemat łączności i aktualizować go na bieżąco (OPs)
- Przygotować listę telefonów kontaktowych (OPs)
- Przygotować połączenie internetowe w bazie operacji (OPs)
- Przygotować sieć wewnętrzną (OPs)
- Ustanowić sposób komunikowania się z OSOCC/CC (radio, GSM, tel. sat.)

- Określić i utrzymywać łączność z LEMA

Bezpieczeństwo działań

*Punkt ten jest zbiorem najważniejszych zagadnień z **Planu Bezpieczeństwa**. Powinien on być aktualizowany na bieżąco tak często jak to konieczne oraz regularnie przekazywany grupie, w tym poprzez zamieszczenie najważniejszych informacji na tablicy przed/w namiocie dowodzenia.*

1. Plan bezpieczeństwa do codziennej aktualizacji, uwzględniający m.in. następujące zagadnienia (S&S):
 - Ewakuacja z obozowiska, w tym drogi ewakuacji oraz Safe heavens
 - Ewakuacja ze strefy roboczej w tym drogi ewakuacji oraz Safe heavens
 - Ewakuacja medyczna (oddzielny Plan medevac jako załącznik do Planu Akcji)
 Procedury na wypadek
 - Pożaru
 - Wypadku samochodowego
 - Skażenia
2. Istotnie informacje należy umieścić w widocznym miejscu przy namiocie dowódcy (S&S)
3. Przed opuszczeniem BoO przez każdą ze zmian należy przeprowadzić instruktaż z aktualnej sytuacji bezpieczeństwa (S&S)

Kontakt z mediami

Odpowiedzialny za kontakt z mediami – TL i DTL lub wyznaczony oficer ds. mediów (*wskazać*)

Należy przygotować Press Pack zawierający najważniejsze informacje o grupie oraz podsumowanie działań za ostatni dzień (media officer)

Dane dotyczące kwestii wychodzących poza sprawy modułu powinny być uzgadniane z OSOCC/CC – polityka medialna (TL)

Nadzór nad działaniami modułu

- Odprawa z grupą razy dziennie oraz dodatkowo w miarę potrzeb (TL)
- Telefon do kraju dwa razy dziennie (TL)
- Nadzór nad planowaniem i przestrzeganiem pracy w zmianach roboczych - zmiana robocza - pierwsza 12 godzin, potem 8 godzin (OPs)

Koordinacja działań w aspekcie międzynarodowym

- VOSOCC

*Aktualizacja informacji w oparciu o platformę oraz **bieżące aktualizowanie** statusu modułu - kto odpowiada? (LO)*

- OSOCC/CC zbudowany w miejscowości
Współrzędne geograficzne:
e-mail:
tel:
OSOCC/CC manager
- RDC zbudowane na przejściu granicznym w miejscowości
Współrzędne geograficzne:
e-mail:
tel:
Osoba odpowiedzialna -
- Ambasada RP/Konsulat RP/Konsul Honorowy w
e-mail:
tel:
Dane osoby odpowiedzialnej

Wykaz danych kontaktowych osób z instytucji współpracujących

| Lp. | Imię | Nazwisko | Instytucja | Tel. Kom. | Email | Inne |
|-----|------|----------|------------|-----------|-------|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Zadania do realizacji

(tabela stanowi właściwy PLAN AKCJI, zawierający najważniejsze zadania do zrealizowania, wraz z określeniem czasu i osób odpowiedzialnych. Należy pamiętać, że nie jest to karta manipulacyjna, ponieważ nie zawiera wszystkich działań, a tylko najważniejsze z punktu widzenia dowódcy.

| Dzień akcji | Zrobione T/N | Treść działania (Należy wpisywać wszelkie istotne zadania do realizacji z punktu widzenia dowódcy modułu) | Odpowiedzialny (Zawsze należy określić osobę odpowiedzialną za realizację zadania) | Czas Realizacji (należy dążyć do precyzyjnego określenia terminu wykonania zadania) | Rezultat (należy określić, kiedy zadanie zostało wykonane i ewentualne problemy lub odstępstwa od jego realizacji) |
|-------------|--------------|--|---|--|---|
| 0 | | Roboczy plan działania (draft) | TL DTL | przed wyjazdem | |
| 0 | | Roboczy plan bezpieczeństwa (draft) | S&S | przed wyjazdem aktualizowany na bieżąco | |
| 0 | | Śledzenie VO, wpisy, aktualizacja statusu modułu | LO OPS | Od momentu zdarzenia do zakończenia akcji, na bieżąco | Zawsze aktualna sytuacja na VO |
| 0 | | Przygotowanie dokumentów modułu, listy osób, listy sprzętu, dokumentów do ubezpieczenia, factsheetów | D-TL OPS LO S&S | Przed wyjazdem z jednostki macierzystej | Gotowy zestaw x4 kopie dla TL |
| 0 | | Screening medyczny (jeśli ma zastosowanie) | Koordinator medyczny | Począwszy od ogłoszenia mobilizacji | Lista osób gotowych do wyjazdu |
| 0 | | Sprawdzenie i przygotowanie sprzętu do wyjazdu, | Log | | |
| 0 | | Plan logistyki, plan BoO, | Log | | |

| | | | | | |
|---|--|--|------------|---|--|
| 0 | | Skontaktować się z ambasadą, misją UN, ambasadą UE itp | TL D-TL | Przed wyjazdem z jednostki oraz po przyjeździe | |
| 0 | | Odprawa członków modułu, sprawdzenie obecności i dokumentów, zagadnienia związane z bezpieczeństwem | TL S&S | W trakcie briefingu przed wyjazdem z jednostki macierzystej | |
| 0 | | Zebranie upoważnień i oświadczeń od członków modułu | OPS | Po odprawie | |
| 0 | | Odprawa osób funkcyjnych | TL DTL | | |
| 0 | | Dokumentacja modułu, procedury graniczne i celne, (Kopie dokumentów) | TL | Cały komplet przed wyjazdem z jednostki macierzystej | Komplet w 4 kopiach |
| | | | | | |
| 1 | | Organizacja odprawy celnej i granicznej | TL, Log | Po dotarciu do granicy, z uwzgl. tranzytu | |
| 1 | | Spotkanie z przedstawicielami LEMA na granicy (jeśli obecni) | TL, LO | Po przyjeździe | Ustalenie miejsca docelowego, wsparcia dla modułu, procedur celnych, granicznych itp |
| 1 | | <i>Uzupełnić o właściwe</i> | | | |
| 1 | | <i>Uzupełnić o właściwe</i> | | | |
| 1 | | Odprawa RDC (jeśli istnieje) | LO | | |
| 1 | | Spotkanie w OSOCC, podział zadań OSOCC Manager, Operations | LO | | |
| 1 | | Zidentyfikować kluczowych partnerów na miejscu: 1. LEMA – lokalny sztab (szef, logistyk, ekspert operacyjny) 2. Lokalne siły ratownicze na miejscu (z jakiej organizacji?) | TL DTL | | |

| | | | | | |
|---|--|---|------------------------|--|--|
| | | 3. Ambasady lub konsulaty RP, ewentualnie misje katolickie etc. 4. Przedstawicielstwa EC i ECHO oraz misje stabilizacyjne UN | | | |
| 1 | | Plan bazy operacji i organizacja logistyki modułu | Log | | |
| 1 | | I Spotkanie z LEMA Zagadnienia do uzgodnienia | TL LO Log Med | | |
| 1 | | Przygotowanie zespołu rekonesansu – zdania do uzgodnienia | DTL Reco | | |
| 1 | | Odprawa z Grupą: 1. Podział zadań, dyspozycje, rekonesans 2. Ew. przegląd planu działań i planu bezpieczeństwa 3. Ustalić kolejne spotkanie, 4. Rozważyć wprowadzenie zmian roboczych | TL DTL | | |
| 1 | | Spotkanie TL w OSOCC Zagadnienia do uzgodnienia | TL LO | | |
| 1 | | Przygotowanie planu zabezpieczenia medycznego działań oraz Planu ewakuacji medycznej, rozpoznanie lokalnych placówek medycznych, | Med | | |
| 1 | | Zapewnienie opieki psychicznej i psychofizycznej członków modułu | TL Med | | |
| 1 | | Plan bezpieczeństwa modułu, ewakuacja ze strefy, z obozowiska, w tym ewakuacji medycznej (MEDEVAC) + Codzienna aktualizacja | S&S | | |
| 1 | | Organizacja pracy modułu | TL, DTL OPS | | |
| 1 | | Kontakt z krajem | TL/DTL | | |

| | | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|--|--|
| X | | Inne zagadnienia i potrzeby: woda do celów sanitarnych xxxxx I miejsce gdzie można się tankować odbiór nieczystości ścieki jak raportowanie safety and security zabezpieczenie medyczne | TL D-TL Med Log S&S | | |
| X | X | Przygotowanie raportu z działań i przesłanie do OSOCC/CC/kraju/innych wskazanych w trakcie TL meeting | TL OPS | | |
| 99 | | <i>W zależności od rozwoju sytuacji i potrzeb należy wpisywać dodatkowe zadania w określony powyżej sposób. Rzetelne prowadzenie Tabeli pozwala na bieżąco poprawne kierowanie Grupą, ale także po akcji ratowniczej pozwoli odpowiednio przygotować Raport z działań.</i> | | | |
| 99 | | Rozpocząć przygotowanie do demobilizacji | | | |
| 99 | | Rozpocząć raport końcowy (exit strategy) Skleić wszystkie informacje Dodać zdjęcia Dodać plan bezpieczeństwa | | | |
| 99 | | Skontaktować się z ambasadą kraju, przedstawicielstwem EC, misją UN | | | |
| 99 | | Zaplanować postój w drodze powrotnej, wstępne podsumowanie, | TL DTL Log | | |

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)



Situation Report No ...

| | |
|--|---|
| <u>Responsible Person</u> <i>(Function, name and surname)</i> | <u>Time</u> <i>(local time, UTC)</i> |
| <u>Phone:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Team Leader</i> • <i>Deputy Team Leader</i> • <i>Liasion Officer, etc.</i> | <u>Date:</u> <i>(dd.mm.rrrr)</i> |
| <u>E-mail:</u> | <u>Base of Operation:</u> <i>(place, coordinates, etc.)</i> |

1. **Situation**
2. **Key stakeholders**
3. **GFFFV activities**
4. **Next day scheduled activity**
5. **Media Coverage/visits**
6. **Others comments**

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)



1. Karta manipulacyjna (Logbook) służy do dokumentowania wszystkich działań podjętych przez zespół w trakcie trwania akcji ratowniczej. Zapisy obejmują wiadomości e-mail, fax, rozmowy telefoniczne, spotkania i inne zdarzenia mające wpływ na podejmowane działania.
2. Dokumentację wypełniać i prowadzić zgodnie z poniższym wzorem.
 - Przychodzące i wychodzące wiadomości powinny być numerowane we właściwej kolumnie. Spotkania i rozmowy telefoniczne oznaczać przez "x" w kolumnie wchodzące/wychodzące.
 - Format: telefon, fax, email, spotkanie etc.
 - Zawartość: Krótkie podsumowanie najistotniejszych informacji danego zdarzenia. Należy dołożyć staranności w opisach.
3. Informacje powinna być jasna, zwięzła i precyzyjna.
4. Załączyć dokument do raportu końcowego z działań/ akcji ratowniczej.

KARTA MANIPULACYJNA

| Data <i>RRRRMMDD</i> | Godzina <i>HHMM</i> | Wchodzące # | Wychodzące # | Nadawca/ odbiorca | Format | Opis/zawartość |
|-------------------------|------------------------|----------------|-----------------|----------------------|--------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ogólne rekomendacje dotyczące budowy RDC

1. Wybór lokalizacji musi być podyktowany czynnikami takimi jak: dostęp do sieci wi-fi, dostęp do zasilania w energię elektryczną, względami BHP, możliwością szybkiej ewakuacji, łatwą ścieżką dojścia dla rejestrowanych modułów. *Rekomendacja: wybór miejsca ulokowania RDC powinien być podyktowany najbardziej prawdopodobnym „punktem wejścia” do kraju docelowego pozostałych modułów (lotnisko, port morski, przejście graniczne drogowe).*
2. Stanowisko RDC powinno być dobrze oznakowane i widoczne, musi być łatwe do zlokalizowania przez rejestrowane grupy.
3. Stanowisko RDC powinno mieć łatwy dostęp do kierownictwa terenu, na którym zostało zbudowane tj. szefa portu lotniczego, ewentualnie szefa portu morskiego. W przypadku przejścia drogowego — kierownictwa posterunku granicznego.
4. Personel do RDC powinni stanowić przedstawiciele modułów, ze wskazaniem na grupy USAR, gdyż jako pierwsze docierają na miejsce. RDC może być zbudowany również przez ekspertów EUCPT lub UNDAC.
5. Warunkiem dobrego funkcjonowania RDC jest dwustronny przepływ informacji od RDC przez komórki koordynujące (np. UCC) do OSOCC lub RDC — OSOCC (jeśli charakter działań nie przewiduje komórek koordynujących).
6. OSOCC przekazuje do RDC aktualne informacje nt.:
 - a. Działania realizowanych przez LEMA, zadania na kolejne dni.
 - b. Profilu działań humanitarnych (które sektory zostały uruchomione, jakie organizacje są na miejscu).
 - c. Aktualizacji dotyczących działań ratowniczych (moduły, USAR, EMT etc.).
 - d. Informacje logistyczne — zniszczenia infrastruktury, transportu, szczególne ograniczenia, etc.
7. RDC przekazuje do OSOCC bezpośrednio lub przez UCC aktualne informacje nt.:
 - a. Operacyjnych możliwości przybywających zasobów ratowniczych lub organizacji humanitarnych.
 - b. Wymagań logistycznych przybyłych zasobów, potrzeby, etc.

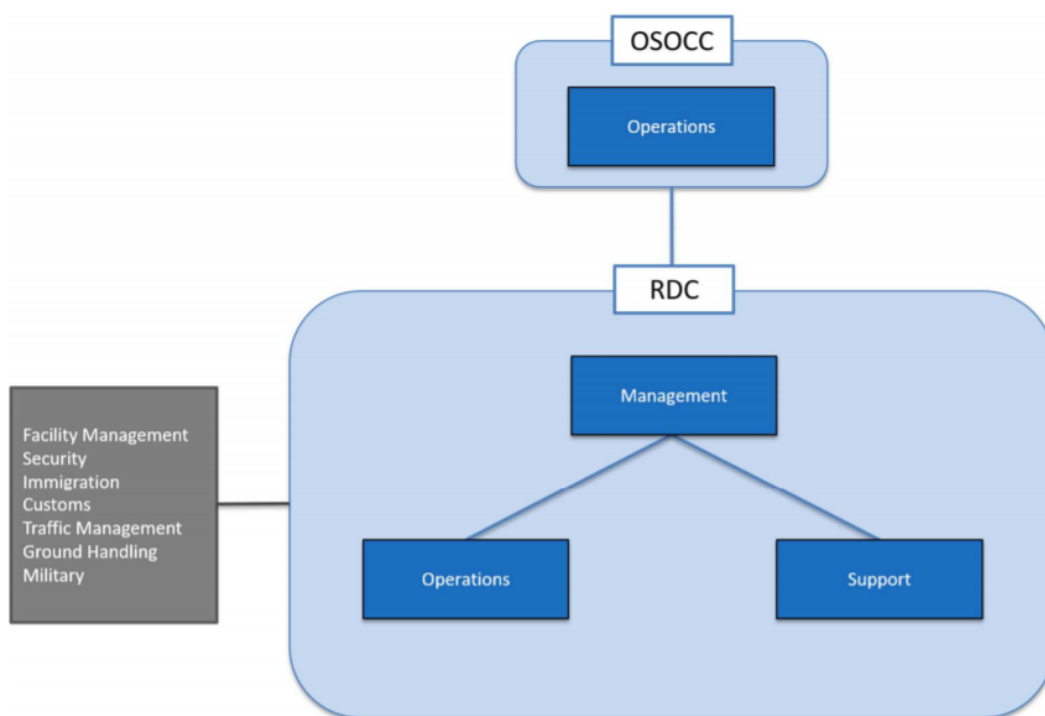
Struktura i podstawowe zadania w RDC

Do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania RDC rekomendowane jest zaangażowanie co najmniej dwóch osób. Nie ma zdefiniowanego profilu osoby uprawnionej do prowadzenia RDC. Mogą to być członkowie EUCPT, eksperci UNDAC, członkowie grup USAR, członkowie EMT i innych organizacji ratowniczych lub humanitarnych. Idealnym rozwiązaniem byłoby również włączenie do prac w ramach RDC przedstawiciela LEMA (oficer łącznikowy).

Rekomendowane funkcje w RDC:

1. Szef RDC.
2. Logistyk odpowiadający za niżej wymienione obszary:
 - a. Wsparcie przy organizacji środków transportu dla przybywających zasobów.
 - b. Sprzęt i załoga do rozładunku samolotów/statków.
 - c. Kontrola lotów, parkowanie samolotów, opłaty, tankowanie itp.
 - d. Magazynowanie towarów.
 - e. Logistyka własna dla członków zespołu RDC (wyżywienie, nocleg etc.).
3. Obsługa administracyjna odpowiadająca za niżej wymienione obszary:
 - a. Rejestracja modułów i innych przybywających na miejsce zespołów ratowniczych (USAR, EMT, inne organizacje humanitarne, przedstawiciele agencji rządowych, przedstawiciele agend ONZ, IOM, IFRC/ICRC).

- b. Obsługa i aktualizacja Virtual OSOCC.
- c. Przekazanie grupom aktualnych informacji w formie zbiorczej.



Cel budowy i zadania RDC

RDC pełni funkcję wysuniętego stanowiska działającego w ramach OSOCC. Główne zadania są następujące:

1. Wsparcie przybywających modułów przy procedurach przejścia przez granicę oraz przy opuszczaniu kraju.
2. Koordynacja modułów w kontaktach z administracją lotniska, portu morskiego lub innego miejsca, gdzie zlokalizowane jest RDC
3. Rejestracja modułów oraz kierowanie ich do komórki koordynacyjnej/OSOCC lub bezpośrednio na strefy.
4. przekazanie aktualnych informacji o zdarzeniu, kraju, BHP, map, współrzędnych GPS.
5. Wsparcie logistyczne modułów.
6. Nadzór nad statusem przybywających grup poprzez Virtual OSOCC oraz bieżące aktualizowanie informacji zawartych na tej platformie, szczególnie poprzez
 - a. Sprawdzanie statusu modułów zarejestrowanych na Virtual OSOCC do danego zdarzenia oraz ich rodzajów i czasu przybycia do RDC.
 - b. Sprawdzanie informacji operacyjnych znajdujących się na Virtual OSOCC.
 - c. Wprowadzanie istotnych informacji dotyczących wjazdu do kraju, procedur migracyjnych i celnych, sytuacji operacyjnej, stanu infrastruktury, informacji dotyczących stanu i możliwości lotniska, itp.
 - d. Zamieszczenie informacji zbiorczej dotyczącej przybyłych Grup (Fact Sheet Summary).

Sprzęt do budowy RDC

Do budowy stanowiska RDC potrzebne są następujące kategorie sprzętu:

1. Materiały biurowe — papier, długopisy, pisaki, inny sprzęt biurowy, zegar etc.
2. Szablony naścienne z tabelkami lub kluczowymi informacjami.

3. Niewypełnione formularze INSARAG w określonej przez wytyczne INSARAG ilości kopii:
 - a. Team Fact Sheet.
 - b. Fact Sheet summary
 - c. RDC Briefing.
4. Sprzęt IT — komputer, drukarka A4 z papierem, telefon (w tym satelitarny), łączność satelitarna do zapewnienia transmisji danych, ewentualnie rzutnik.
5. Sprzęt pozostały: flaga RDC, mapy terenu, dokumenty osobiste, gotówka, lista kontrolna tzw. RDC Establishment Checklist (Annex D Wytycznych INSARAG).
6. Sprzęt osobisty: sprzęt ochrony indywidualnej, śpiwór, plecak osobisty z zawartością, karimata.
7. Sprzęt do budowy RDC poza pomieszczeniem stałym: namiot, agregat, łóżko polowe lub karimata, biurko polowe, krzesło polowe.

Budowa RDC — problemy i utrudnienia, z którymi moduł może spotkać się na miejscu zdarzenia

Przygotowując się do budowy RDC należy mieć na uwadze następujące utrudnienia i problemy na miejscu, związane niżej wymienionymi:

1. Napływ pomocy ratowniczej przekraczający możliwości lotniska/portu morskiego/przejścia granicznego.
2. Lotnisko/port morski/przejście graniczne zostały uszkodzone lub częściowo wyłączone z użytkowania, przez co niektóre funkcje są zaburzone.
3. Współpraca z władzami lotniska/portu morskiego/przejścia granicznego — może się nie układać po myśli RDC, może wystąpić problem ze zrozumieniem zadań RDC.
4. Lotnisko to swoista społeczność, funkcjonująca w oparciu o różne wpływy i interesy różnych (czasem wielu) firm — brak chęci współpracy.
5. Różne osoby odpowiedzialne za koordynację na lotnisku/w porcie/przejściu granicznym.
6. Zagmatwany obieg informacji i decyzji wśród władz lotniska/portu morskiego/przejścia granicznego.
7. Konflikt interesów między władzami lotniska/portu morskiego a potrzebami pomocy w danym kraju.
8. Lotnisko/port morski/przejście graniczne oddalone od miejsca zdarzenia o znaczną odległość — brak zrozumienia sytuacji na miejscu zdarzenia (oddalony np. kilkaset kilometrów).

Organizacja centrum rejestracji grup wyjeżdżających z kraju — „Departure Center”

W przypadku organizacji Departure Center istnieje konieczność współpracy w tym zakresie z OSOCC i ustalenia wymagań LEMA co do samej procedury wyjazdu. Głównym zadaniem jest nawiązanie ponownie współpracy z władzami portu lotniczego, morskiego lub innego miejsca, gdzie zgromadzą się wyjeżdżające zasoby ratownicze. Informacje dotyczące procedur wyjazdowych i wymagań formalnych muszą być przekazane za pośrednictwem Virtual OSOCC. Lokalizacja Departure Center musi być w miejscu łatwo dostępnym dla wyjeżdżających modułów np. terminal wyjazdów portu lotniczego lub morskiego. Każda z grup powinna wypełnić Demobilisation form, zaś personel RDC przygotowuje zestawienie zbiorcze dla właściwych władz.

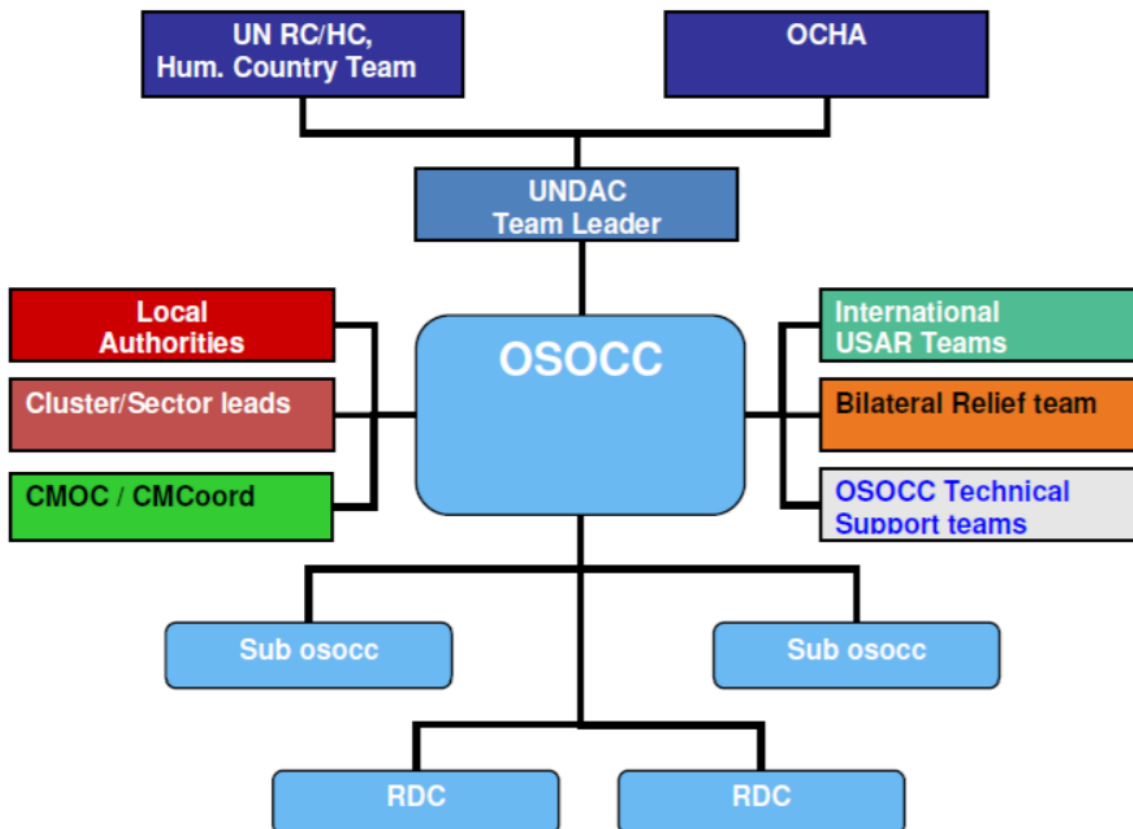
Przekazanie działań (handover procedure)

W przypadku przekazania zadań RDC kolejnym osobom wyznaczonym do pracy (członkowie EUCPT, UNDAC, USAR, EMT etc.) należy przygotować krótką informację zbiorczą nt. zrealizowanych zadań z wyszczególnieniem niżej wymienionych:

1. Dane partnerów ze strony państwa gospodarza (LEMA Contact Details).

2. Kanały komunikacji ze wszystkimi kluczowymi partnerami na miejscu.
3. Przewidywane zadania dla RDC w najbliższym okresie
4. Kwestie o szczególnym znaczeniu dla dalszych działań.
5. Procedury realizacji zadań w RDC (praca zmianowa, kwestie logistyczne etc.).
6. Informacje dotyczące Ujazdu grup z kraju należy na bieżąco kontrolować na VOOSCC.

VIII. Lokalizacja RDC w strukturze koordynacyjnej



Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFV)



INFORMACJA MEDIALNA

Kontakt z mediami

Prawo do kontaktu z mediami mają:

- Dowódca modułu (media krajowe i międzynarodowe)
- Zastępca dowódcy modułu (media krajowe i międzynarodowe)
- Osoba wskazana do kontaktów z mediami (media krajowe)

W razie kontaktu z mediami osób nie wymienionych powyżej, należy uzyskać dane kontaktowe dziennikarza oraz natychmiast poinformować dowódcę modułu. W razie konieczności możliwe jest udzielenie informacji podstawowych zgodnie z wzorem oświadczenia medialnego przedstawionego poniżej.

Zaleca się, aby informacja medialna której może udzielić każdy członek modułu podczas działań poza granicami kraju zawierała następujące elementy:

- przedstawienie modułu (kim jesteśmy),
- bieżące działania,
- możliwości operacyjne modułu,
- informację o czasie rozpoczęcia działań,
- ilość ratowników,
- sprzęt jakim dysponuje moduł na miejscu działań.

Osoby niewskazane do kontaktu z mediami mogą wypowiadać się jedynie w zakresie swoich kompetencji oraz nie powinny w swojej wypowiedzi odnosić się do całości działań modułu.

Przykład:

Jesteśmy członkami modułu do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów Państwowej Straży Pożarnej z Polski. Przyjechaliśmy tutaj jako część pomocy, która została udzielona w ramach Mechanizmu Ochrony Ludności Unii Europejskiej na prośbę władz

Naszym zadaniem jest nieść pomoc temu krajowi oraz ludności dotkniętej pożarami. Naszym narzędziem są głównie samochody pożarnicze i pompy. Ilość personelu w module to ... osób, a szacowany czas trwania naszej akcji to ... dni, ale zależy on głównie od rzeczywistego zapotrzebowania, w związku z czym blisko współpracujemy w tym zakresie z lokalnymi władzami.

Wersja angielska

We are the members of the Ground Forest Fires Fighting using Vehicles module based on resources of the State Fire Service of Poland. We were deployed to as a part of international assistance provided by the European Union Civil Protection Mechanism on the request of the authorities of

Our task is to help the country and people affected by forest fires. Our equipment constitutes mainly fire trucks and pumps.

Number of personnel in module is ... and estimated duration of our mission is ... days, but this depends on the actual needs, that is why we closely cooperate with local authorities in this matter.

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)



HANDOVER PROCEDURE

In case of handover, it is necessary to prepare bulk material containing the following information:

Personal handover

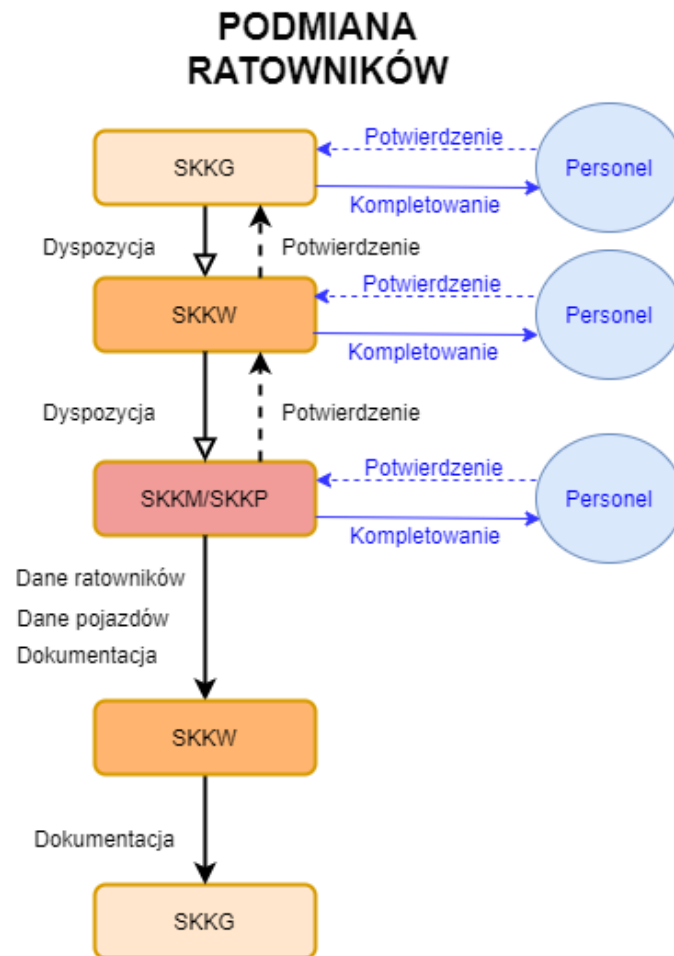
- overall/current situation
- safety and security principles
- logistic cover,
- key stakeholders, coordination structure
- plan for daily meetings

Paper handover

- logbook
- module details on site (e.g. factsheets)
- maps
- list of contacts
- up-to-date safety and security plan
- up-to-date plan of action (only for the next shift)
- up-to-date logistic plan (only for the next shift)

Electronic handover

- maps and locations of working sites, potential places for further activities
- shor-term and medium-term priorities
- lists of contact
- photos and other material documenting the activities
- all documents handedover in paper version



1. Dysponowanie podmiiany ratowników odbywa się na podstawie dyspozycji skierowanej przez SKKG do właściwego SKKW. Dyspozycja powinna być wydana ustnie z wykorzystaniem dostępnych środków łączności pod warunkiem wykorzystania łączy podlegających rejestrowaniu. Dyspozycja ustna wymaga potwierdzenia w formie pisemnej „Dyspozycji SKKG PSP” podpisanej przez osobę pełniącą obowiązki Dyżurnego Operacyjnego Kraju, która powinna być przekazana w najbliższym możliwym czasie.
2. W dyspozycji wskazuje się liczbę ratowników przewidzianych do podmiany oraz czas osiągnięcia gotowości do wyjazdu z wyznaczonego rejonu koncentracji na terenie macierzystego województwa, który nie może być dłuższy niż 6 godzin.
3. Dyżurny SKKW po otrzymaniu „Dyspozycji SKKG PSP” potwierdza w SKKG jej odbiór telefonicznie.
4. Po dokonaniu potwierdzenia odbioru „Dyspozycji SKKG PSP” Dyżurny SKKW poprzez właściwe SKKM/M, których siły i środki wchodzi w skład pododdziałów modułu, przystępuje do dysponowania ratownikami celem podmiany wysyłając „Dyspozycję SKKW PSP”. Dyspozycja powinna być poprzedzona ustnym poleceniem z wykorzystaniem dostępnych środków łączności pod warunkiem wykorzystania łączy podlegających rejestrowaniu.
5. W dyspozycji wskazuje się pojazd lub pojazdy, które wyznaczone zostały do transportu

ratowników wchodzących w skład podmiany na miejsce prowadzonej akcji ratowniczej oraz czas osiągnięcia gotowości do wyjazdu z wyznaczonego rejonu koncentracji na terenie macierzystego województwa, który nie może być dłuższy niż 6 godzin.

6. Dyżurny SKKP/M po otrzymaniu pisemnej „Dyspozycji SKKW PSP” potwierdza jej odbiór w SKKW telefonicznie.
7. Po dokonaniu potwierdzenia pisemnej „Dyspozycji SKKW PSP” Dyżurny SKKP/SKKM przystępuje do realizacji poleceń w niej zawartych.
8. Dyżurny SKKP/SKKM przesyła do SKKW:
 - o Nowy Formularz Tabela Gotowości GFFFV Poland – strażacy wyznaczeni do realizacji podmiany;
 - o Upoważnienia do pobrania i rozliczenia zaliczki przysługującej w ramach wyjazdu służbowego podpisane przez wyznaczonych ratowników oraz komórkę kadrową właściwej jednostki organizacyjnej PSP zgodnie z załącznikiem nr 3;
 - o Oświadczenia wyznaczonych ratowników dotyczące zgody na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa.
 - o Komendant Wojewódzki PSP po wstępnej weryfikacji dostępności ratowników wchodzących w skład modułu wyznacza osoby funkcyjne;
9. Po uzyskaniu akceptacji Komendanta Wojewódzkiego PSP SKKW przesyła do SKKG:
 - o Ukompletowany nowy Formularz Tabela Gotowości GFFFV Poland – wyznaczeni do realizacji podmiany ratownicy: dowódca, zastępca dowódcy, oficer łącznikowy oraz członkowie pododdziału;
 - o upoważnienia do pobrania i rozliczenia zaliczki przysługującej w ramach wyjazdu służbowego podpisane przez wyznaczonych ratowników oraz komórkę kadrową właściwej jednostki organizacyjnej PSP;
 - o oświadczenia wyznaczonych ratowników dotyczące zgody na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa.
10. Po opuszczeniu przez ratowników realizujących podmianę rejonu koncentracji SKKW przekazuje informację o tym fakcie do SKKG.

Wzory druków „Dyspozycja SKKG PSP” i „Dyspozycja SKKW PSP” uregulowane są w „Wytycznych sporządzania dokumentacji operacyjnej oddziałów i pododdziałów centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego” stanowiących załącznik nr 3 do „Zasad organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego”.

Wzór ewidencji wydatków modułu (dodatkowo w oddzielnym pliku)

| WYDANO OGÓŁEM | | BANK | | BANK+WYDATKI | OTRZYMAŁEM OGÓŁEM | RÓŻNICA |
|-------------------|----------|------------------|----------|--------------|-------------------|----------|
| PALIVO+AD BLUE | | DIETY - reszta | | 0 | | |
| INNE | | Inne - pozostało | 0 | | | |
| NAPRAWY | | SUMA | 0 | | | |
| KIESZONKOWE | 0 | | | | | |
| SUMA | 0 | | | | | 0 |
| | | | | | | |
| Eksploatacja poj. | | DIETY - reszta | | | | |
| PALIVO+AD BLUE | | Inne - pozostało | | | | |
| INNE | | do potrącenia | | | | |
| NAPRAWY | | | | | | |
| KIESZONKOWE | | | | | | |
| SUMA | 0 | SUMA | 0 | 0 | | 0 |

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)



SPRAWOZDANIE Z AKCJI RATOWNICZEJ

(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)

Miejsce:

(miejscowość, państwo)

Termin:

(dokładna data: od – do)

Przebieg akcji ratowniczej:

wskazać kluczowe z punktu widzenia operacyjnego działania w poszczególnych dniach trwania akcji ratowniczej

Wnioski z działań:

Przedstawić kluczowe wnioski z podziałem na aspekty operacyjne, logistyczne, finansowe i organizacyjne

Propozycje działań naprawczych

Załączniki:

Załącznikiem do sprawozdania jest karta manipulacyjna, dokumentacja zdjęciowa w postaci prezentacji PPT, lista członków Grupy,

Sporządził:

(stopień służbowy, imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna, telefon, e-mail)

.....

data i podpis

Zatwierdził:

(kierownik właściwej komórki organizacyjnej KG PSP/ kierownik jednostki organizacyjnej PSP)

.....

data i podpis

Przedstawił do akceptacji:

(dyrektor BWM KG PSP)

.....

data i podpis

Wzór wizytówki członków komponentu dowodzenia modułu

| | |
|--|--|
|  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |
|  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |
|  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |  <p>GFFFV State Fire Service Poland NAME</p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: polish.assistance@kg.straz.gov.pl</p> |

Moduł do gaszenia pożarów lasów przy użyciu pojazdów (GFFFV)



DANE KONTAKTOWE MODUŁU

| Funkcja | Imię Nazwisko | Telefon kontaktowy | Kryptonim radiowy |
|--|------------------|--------------------|-------------------|
| Dowódca modułu | | | |
| Zastępca dowódcy modułu | | | |
| Dowódca działań operacyjnych A. B. | | | |
| Szef logistyki | | | |
| Oficer łącznikowy | | | |
| Oficer łącznikowy | | | |
| Oficer bezpieczeństwa | | | |
| Zespół medyczny | | | |
| Łączność satelitarna 1: 2: | | | |
| Punkt kontaktowy | SKKG/SKKW | | |

Załącznik 24
Alfabet fonetyczny

| Litera | Kod | Wymowa |
|----------|-----------------|----------|
| A | Alfa | alfa |
| B | Bravo | brawo |
| C | Charlie | czarli |
| D | Delta | delta |
| E | Echo | eko |
| F | Foxtrot | fokstrot |
| G | Golf | golf |
| H | Hotel | hotel |
| I | India | india |
| J | Juliett | dżuliet |
| K | Kilo | kilo |
| L | Lima | lima |
| M | Mike | majk |
| N | November | nowember |
| O | Oscar | oskar |
| P | Papa | papa |
| Q | Quebec | kebek |
| R | Romeo | romio |
| S | Sierra | sjera |

| | | |
|----------|----------------|----------|
| T | Tango | tango |
| U | Uniform | juniform |
| V | Victor | wiktor |
| W | Whiskey | łyski |
| X | X-Ray | eks-rej |
| Y | Yankee | janki |
| Z | Zulu | zulu |

| Cyfra | Zapis polski | Zapis angielski |
|-------|--------------|---------------------------|
| 0 | Zero | Zero |
| 1 | Jedynka | One |
| 2 | Dwa | Two |
| 3 | Trzy | Three (Tree) ^l |
| 4 | Cztery | Four (Fower) |
| 5 | Piątka | Five (Fife) |
| 6 | Sześć | Six |
| 7 | Siedem | Seven |
| 8 | Osiem | Eight |
| 9 | Dziewięć | Nine (Niner) |

Załącznik 25

Przeliczniki wydatków (dm³/min do m³/h)

| dm ³ /min | m ³ /h |
|----------------------|-------------------|
| 100 | 6 |
| 200 | 12 |
| 300 | 18 |
| 400 | 24 |
| 500 | 30 |
| 600 | 36 |
| 700 | 42 |
| 800 | 48 |
| 900 | 54 |
| 1000 | 60 |
| 1100 | 66 |
| 1200 | 72 |
| 1300 | 78 |
| 1400 | 84 |
| 1500 | 90 |
| 1600 | 96 |
| 1700 | 102 |
| 1800 | 108 |
| 1900 | 114 |
| 2000 | 120 |
| 2100 | 126 |
| 2200 | 132 |
| 2300 | 138 |
| 2400 | 144 |
| 2500 | 150 |
| 2600 | 156 |
| 2700 | 162 |
| 2800 | 168 |
| 2900 | 174 |
| 3000 | 180 |
| 3100 | 186 |
| 3200 | 192 |
| 3300 | 198 |

| | |
|------|-----|
| 3400 | 204 |
| 3500 | 210 |
| 3600 | 216 |
| 3700 | 222 |
| 3800 | 228 |
| 3900 | 234 |
| 4000 | 240 |
| 4100 | 246 |
| 4200 | 252 |
| 4300 | 258 |
| 4400 | 264 |
| 4500 | 270 |
| 4600 | 276 |
| 4700 | 282 |
| 4800 | 288 |
| 4900 | 294 |
| 5000 | 300 |
| 5100 | 306 |
| 5200 | 312 |
| 5300 | 318 |
| 5400 | 324 |
| 5500 | 330 |
| 5600 | 336 |
| 5700 | 342 |
| 5800 | 348 |
| 5900 | 354 |
| 6000 | 360 |
| 6100 | 366 |
| 6200 | 372 |
| 6300 | 378 |
| 6400 | 384 |
| 6500 | 390 |
| 6600 | 396 |
| 6700 | 402 |

| | |
|-------|-----|
| 6800 | 408 |
| 6900 | 414 |
| 7000 | 420 |
| 7100 | 426 |
| 7200 | 432 |
| 7300 | 438 |
| 7400 | 444 |
| 7500 | 450 |
| 7600 | 456 |
| 7700 | 462 |
| 7800 | 468 |
| 7900 | 474 |
| 8000 | 480 |
| 8100 | 486 |
| 8200 | 492 |
| 8300 | 498 |
| 8400 | 504 |
| 8500 | 510 |
| 8600 | 516 |
| 8700 | 522 |
| 8800 | 528 |
| 8900 | 534 |
| 9000 | 540 |
| 9100 | 546 |
| 9200 | 552 |
| 9300 | 558 |
| 9400 | 564 |
| 9500 | 570 |
| 9600 | 576 |
| 9700 | 582 |
| 9800 | 588 |
| 9900 | 594 |
| 10000 | 600 |

| | NAZWA | ENG | PL |
|----|------------------|--|---|
| 1 | AAR | After Action Report | Raport po zakończeniu działań |
| 2 | ACSU | Activation and Coordination Support Unit | jednostka wspomagania koordynacji i mobilizacji; |
| 3 | AEME | Africa/Europe/Middle East | Afryka-Europa-Bliski Wschód (Grupa Regionalna INSARAG) |
| 4 | AMC | Assesment Mission Course | Kurs w zakresie oceny sytuacji |
| 5 | ASR | Assessment, Search and Rescue | Ocena (rozpoznanie), poszukiwania i działania ratownicze; |
| 6 | ASR Level | Assesment, Search And Rescue Level | Ocena poziomu skomplikowania działań poszukiwawczo-ratowniczych |
| 7 | BMS | BoO Medical Station | Punkt medyczny w Bazie operacyjnej |
| 8 | BoO | Base of Operations | Baza operacyjna |
| 9 | C&C | Command and Control | Zarządzanie i Kontrola Działań |
| 10 | CC | Coordination Cell | Komórka koordynująca |
| 11 | CAP | Corrective Action Plan | Plan Działań Naprawczych |
| 12 | CBRN | Chemical, Biological, Radiological, Nuclear | Moduł w zakresie zagrożeń chemicznych, biologicznych i nuklearnych |
| 13 | CMI | Union Civil Protection Mechanism Introduction Course | Kurs wprowadzający do mechanizmów ochrony ludności |
| 14 | CND | Course on Negotiation and Decision-Making | Kurs negocjacji i podejmowania decyzji |
| 15 | Con. | Construction | Konstrukcja budowlana |
| 16 | CP | Command Post | Punkt dowodzenia |
| 17 | DTL | Deputy Team Leader | Zastępca dowódcy modułu |
| 18 | DG ECHO | European Commission's Humanitarian Aid and Civil Protection department | Dyrekcja Generalna Komisji Europejskiej ds. Pomocy Humanitarnej i Ochrony Ludności |
| 19 | DISTAFF | Directing Staff | Sztab zarządzający przebiegiem i realizacją scenariusza ćwiczeń, m.in. Zespół podgrywek |
| 20 | DVI | Disaster Victim Identification | Identyfikacja ofiar katastrofy |
| 21 | EERC | European Emergency Response Capacity | Europejska Zdolność Reagowania Kryzysowego |
| 22 | EMS | Emergency Medical Service | Pogotowie ratunkowe |
| 23 | ERC | Emergency Relief Centre | Centrum Reagowania Kryzysowego |
| 24 | ERCC | Emergency Response Coordination Centre | Centrum Koordynacji w Sytuacjach Kryzysowych przy Komisji Europejskiej |
| 25 | ERG | Emergency Response Guideline | Przewodnik reagowania w nagłych wypadkach |
| 26 | EUCP Team | European Union Civil Protection Team | Europejski Zespół Zarządzania Kryzysowego |
| 27 | FCSS | Field Coordination Support Section (of OCHA) | Sekcja Wsparcia dla Koordynacji Działań (tzw. Sekretariat INSARAG) |

| | | | |
|----|----------------|--|--|
| 28 | FMT | Foreign Medical Team | Zagraniczny zespół medyczny |
| 29 | GDACS | Global Disaster Alert and Coordination System | Globalny Sytem Alarmowania i Koordynacji Katastrof; |
| 30 | GFFV | Ground Forest Fire Fighting Vehicles | Moduł do zwalczania pożarów lasów przy użyciu samochodów pożarniczych |
| 31 | GIS | Geographic Information System | System Informacji Geograficznej |
| 32 | GPS | Global Position System | Globalny System Pozycjonowania |
| 33 | HazMat | Hazardous material | Materiał niebezpieczny |
| 34 | HCP | High Capacity Pumping | Moduł Pomp Wysokiej Wydajności |
| 35 | HCT | Humanitarian Country Team | Krajowe zespoły pomocy humanitarnej |
| 36 | HLC | High Level Coordination Course | Kurs koordynacji wysokiego szczebla |
| 37 | IAEA | International Atomic Energy Agency | Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej |
| 38 | IATA | International Air Transport Association | Międzynarodowe Stowarzyszenia Transportu Lotniczego |
| 39 | ICAO | International Civil Aviation Organization | Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego |
| 40 | ICRC | International Committee of the Red Cross | Międzynarodowy Komitet Czerwonego Krzyża |
| 41 | ICS | Incident Command System | System zarządzania w katastrofach |
| 42 | ICT | Information & Communication Technology | Technologie informacyjne i komunikacyjne |
| 43 | IEC | INSARAG External Classification | Certyfikacja zewnętrzna INSARAG (określa możliwości operacyjne grupy); |
| 44 | IER | INSARAG External Reclassification | Recertyfikacja zewnętrzna INSARAG; |
| 45 | IFRC | International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies | Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń Czerwonego Krzyża i Czerwonego Półksiężyca |
| 46 | IMO | International Maritime Organisation | Międzynarodowa Organizacja Morska |
| 47 | INSARAG | International Search and Rescue Advisory Group | Międzynarodowa Grupa Doradcza ds. Poszukiwania i Ratownictwa |
| 48 | IOD | Injury on Duty | Ranny na służbie |
| 49 | ISDR | International Strategy for Disaster Reduction | Międzynarodowa strategia ONZ na rzecz ograniczania zakresu klęsk żywiołowych |
| 50 | ISG | INSARAG STEERING GROUP | Grupa zarządzająca INSARAG |
| 51 | LEMA | Local Emergency Management Authority | Organ lokalny zarządzania kryzysowego (ratowniczego); |
| 52 | LO | Liaison Officer | Oficer łącznikowy |
| 53 | MAP | Medical Map Action | Mapa akcji medycznej |
| 54 | MBC | Module Basic Course | Podstawowy kurs modułowy |
| 55 | MEDEVAC | Medical Evacuation | Ewakuacja medyczna |
| 56 | MIC | Monitoring and Information Centre | Centrum Monitoringu i Informacji |
| 57 | MIL | Medical Incident Log | Rejestr Zdarzeń Medycznych |
| 58 | NDMA | National Disaster Management Authority | Narodowy (Krajowy) organ zarządzania kryzysowego; |

| | | | |
|----|-------------------|--|--|
| 59 | NGO | Non-governmental organisations | Organizacja Pozarządowa |
| 60 | OCHA | Office for Coordination of Humanitarian Affairs | Biuro ONZ ds. Koordynacji Pomocy Humanitarnej |
| 61 | OFFP | Operational Focal Point | Operacyjny punkt kontaktowy |
| 62 | OPCW | Organisation for the Prohibition of Chemical Weapons | Organizacja ds. Zakazu Broni Chemicznej |
| 63 | OPM | Operational Management Course (OPM) | Kurs zarządzania operacyjnego dla członków EUCP Team |
| 64 | OSOCC | On-Site Operations Coordination Centre | Centrum koordynacji grup międzynarodowych na miejscu zdarzenia; |
| 65 | PFP | Political Focal Point | polityczny punkt kontaktowy |
| 66 | PoA | Plan of Action | Plan Akcji |
| 67 | POD | Point of Departure | Punkt Wylotu / Wyjazdu |
| 68 | PPE | Personal Protective Equipment | Środki ochrony osobistej |
| 69 | PTSD | Post-Traumatic Stres Disorder | Zespół stresu pourazowego |
| 70 | RC/HC | Resident Coordinator / Humanitarian Coordinator | Kordynator ds. mieszkańców / Koordynator akcji humanitarnej |
| 71 | RCM | Rapid Clearance Marking | Szybkie oznaczenie połączone z szybką oceną obszaru przeszukanego („czystego”); |
| 72 | RDC | Reception Departure Centre | Punkt przyjęć/odpraw (dla modułów) -> PPSiŚ; |
| 73 | SAR | Search and Rescue | Poszukiwanie i ratownictwo |
| 74 | SEC | Security Course | Kurs bezpieczeństwa |
| 75 | SIMEX | Simulation Exercise | Ćwiczenia Symulacyjne |
| 76 | SLS | Security Level System | System poziomów zagrożenia bezpieczeństwa |
| 77 | SMC | Staff Management Course | Kurs zarządzania zespołem |
| 78 | SME | Subiect Matter Expert | Specjalista z Dziedziny |
| 79 | SOPs | Standard Operating Procedures | Standardowe procedury operacyjne; |
| 80 | TEC | Technical Expert Course | Kurs dla ekspertów technicznych |
| 81 | TL | Team Leader | Dowódca modułu |
| 82 | TL Meeting | Teams Leaders Meeting | Spotkanie Dowódców Grup Międzynarodowych |
| 83 | TORPS | Terms of Reference/Person Specification | Zasady Współpracy / Specyfikacja Osobista |
| 84 | UC | USAR Cell | Komórka USAR |
| 85 | UCC | USAR Coordination Cell | Komórka koordynacji działań USAR (może być utworzona, np.: w miejscach oddalonych od głównego organu koordynacji działań); |
| 86 | UN | United Nations | Organizacja Narodów Zjednoczonych (ONZ); |
| 87 | UNCT | United Nations Country Team | Krajowy zespół ONZ |
| 88 | UNDAC | United Nations Disaster Assessment and Coordination team | Zespół ONZ do spraw koordynacji i oceny (rozpoznania) w przypadku katastrof; |
| 89 | UNDSS | United Nations Department of Safety and Security | Zespół ONZ ds. Bezpieczeństwa i Ochrony |
| 90 | UNHCR | United Nations High Commissioner for Refugees | Biuro Wysokiego Komisarza Narodów Zjednoczonych do spraw Uchodźców |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| 91 | UNICEF | United Nations International Children's Emergency Fund | Fundusz Narodów Zjednoczonych na rzecz Dzieci |
| 92 | UNISDR | United Nation Office for Disaster Risk Reduction | Biuro ONZ do spraw ograniczania ryzyka katastrof |
| 93 | UNJLC | United Nations Joint Logistic Centre | Połączone Centrum Logistyczne ONZ |
| 94 | USAR | Urban Search and Rescue | Specjalistyczna Grupa Poszukiwawczo - Ratownicza |
| 95 | VHF | Very High Frequency | Pasmo radiowe bardzo wysokich częstotliwości |
| 96 | VIP | Very Important Person | Osoba o szczególnym znaczeniu |
| 97 | VO | Virtual On-Site Operations Coordination Centre | Wirtualne Centrum Koordynacji Działań na Miejscu Zdarzenia – Platforma Virtual OSOCC |
| 98 | VP | Voluntary Pool | Zasoby Dobrowolne w ramach Unijnych Mechanizmów Ochrony Ludności |
| 99 | WFP | World Food Programme | Światowy Program Żywnościowy |

Formularz rozpoznania strefy roboczej (dodatkowo w oddzielnym pliku)

| Formularz rozpoznania strefy roboczej | | | | | | | Załącznik nr 27 | |
|---|--------------------------------------|----------------|---------------------------|--|------------------------------------|---------------------|-----------------|------|
| | | | | | | DATA: | | |
| Lokalizacja strefy roboczej | | | | | | | | |
| Sektor | Koordynaty GPS (punkty skrajne) | | | Kontakt do osoby dowodzącej strefą (lokalny dowódca) | | | | |
| | 1. | 2. | | | | | | |
| | 3. | 4. | | | | | | |
| Charakterystyka strefy roboczej | | | | | | | | |
| Lesistość | brak (tylko trawy i krzewy) | | Rodzaj podłoża | gliniaste | Ukształtowanie terenu | płatki | | |
| | mała (pojedyncze drzewa) | | | piaszczyste | | pagórkowaty | | |
| | średnia (skupiska drzew) | | | żwirowe | | górzysty | | |
| | duża (gęsty las) | | | torfowe | | inny | | |
| Dojazd | brak/ zablokowany | | Rodzaj pożaru | podpowierzchniowy | Pożary | pojedyncze zarzewia | | |
| | droga nieutwardzona | | | pokrywy gleby | | liczne zarzewia | | |
| | droga utwardzona | | | wierzchołkowy | | linia (front) | | |
| | asfalt | | | całkowity | | brak | | |
| Zagrożona infrastruktura | zabudowania | | Rodzaj działań | dostarczanie wody | | | | |
| | linie energ. | | | gaszenie | | | | |
| | gazociągi | | | obrona | | | | |
| | ropociągi | | | inne | | | | |
| Punkty czerpania wody | | | | | | | | |
| | rodzaj punktu (rzeka, jezioro, etc.) | koordynaty GPS | głębokość przy brzegu [m] | dojazd [T/N]? | miejsce na ustawienie pompy [T/N]? | UWAGI | | |
| | 1 | | | | | | | |
| | 2 | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | |
| UWAGI | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Proponowane SiS | | | | | | | | |
| | Pojazdy | Ilość | Uwagi | | Pojazdy | Ilość | Uwagi | Inne |
| Pluton A | GBA | | | Zaopatrzenie wodne | SCCn/ GCBM | | | |
| Pluton A1 | GBA | | | | SW | | | |
| Pluton B | GBCA | | | | AP | | | |
| | | | | | | | | |
| Część dla sztabu | | | | | | | | |
| Przyznane SiS | | | | | | | | |
| | Pojazdy | Ilość | Uwagi | | Pojazdy | Ilość | Uwagi | Inne |
| Pluton A | GBA | | | Zaopatrzenie wodne | SCCn/ GCBM | | | |
| Pluton A1 | GBA | | | | SW | | | |
| Pluton B | GBCA | | | | AP | | | |
| | | | | | | | | |
| Kontakt do dowódcy wyznaczonego do kierowania działań | | | | Przydzielona nazwa strefy | | | | |
| Imię i Nazwisko | | | | | | | | |
| tel. (GSM) | | | | | | | | |
| tel. (SAT) | | | | | | | | |
| Kanał radiowy | | | | | | | | |
| Inne | | | | | | | | |

Zasady organizacji przejazdu kolumny dwóch modułów GFFFV, tworzących jedną grupę ratowniczą

Przed sformowaniem kolumny pojazdów Grupy należy wykonać następujące działania

1. Oznakowanie stron pojazdów, po których znajdują się wlewy paliwa przy pomocy jaskrawej naklejki przyklejanej na lusterku – sugerowany jasnożółty okrąg o średnicy min. 5 cm.
2. Podział pojazdów Grupy na dwie podgrupy, w następujący sposób:
 - a. Podział ze względu na zasięg samochodu, samochody z krótkim zasięgiem, wymagają częstszego tankowania, należy zaplanować w pierwszej części konwoju, zwanej dla ułatwienia kolumna I. W drugiej należy zaplanować pojazdy z zasięgiem umożliwiającym przejechanie dystansu min 600km.
 - b. W każdej z kolumn należy wyznaczyć: dowódcę kolumny - dowódcą każdej z kolumn powinien być dowódca operacyjny jednego z modułów. Dowódca operacyjny pierwszego modułu GFFFV powinien jechać jako drugi zastęp w kolumnie I (bezpośrednio za zastępem dowódcy Grupy ratowniczej, jadący jako pierwszy pojazd). Dowódca operacyjny drugiego modułu powinien jechać jako pierwszy pojazd kolumny II. Na końcu kolumny, jako ostatni pojazd, powinien jechać zastępca dowódcy modułu razem z koordynatorem medycznym/lekarzem Grupy oraz oficerem łącznikowym. Oficer łącznikowy powinien dysponować środkami finansowymi na ewentualne naprawy.
 - c. W każdej kolumnie ostatni z samochodów gaśniczych powinien jechać z pełnym zbiornikiem wody. Pozostałe pojazdy powinny opróżnić zbiorniki wody w punkcie koncentracji modułu.
3. Kolejność pojazdów w kolumnach powinna być następująca:
 - a. Pierwszy pojazd – dowódca Grupy ratowniczej, który prowadzi I kolumnę. W przypadku konieczności odłączenia się od Grupy (np. w celu ustalenia zasad tankowania na kolejnej stacji benzynowej) prowadzenie kolumny przejmuje pojazd nr 2 – dowódcy operacyjnego pierwszego modułu.
 - b. Drugi pojazd, prowadzący kolumnę I w przypadku nieobecności pojazdu nr 1 (dowódcy Grupy) – dowódca operacyjny I modułu.
 - c. Pojazdy kolumny I (z najmniejszym zasięgiem do przejechania)
 - d. Przedostatnim pojazdem powinien być bus/autobus do transportu strażaków
 - e. Ostatnim pojazdem powinien być pojazd zastępcy dowódcy operacyjnego danego modułu.

Jeśli to możliwe, to pomiędzy kolumną I i II należy zachować odstęp wynoszący 10-20 min

- f. Kolumna II powinna być prowadzona przez dowódcę operacyjnego drugiego modułu.
- g. Trzeci pojazd od końca kolumny II to samochód z zestawem do naprawiania oraz częściami zapasowymi.
- h. Przedostatnim pojazdem kolumny II jest samochód typu bus/autobus, do ewentualnego transportu strażaków z uszkodzonego pojazdu, który musiałby pozostać w naprawie.
- i. Ostatnim pojazdem w kolumnie II jest pojazd zastępcy dowódcy grupy ratowniczej, który podróżuje razem z lekarzem grupy i oficerem łącznikowym.

Przykładowy schemat organizacji kolumny składającej się z 2 modułów GFFFV:

Schemat kolumny pojazdów wariant II - extended

Kolumna część I

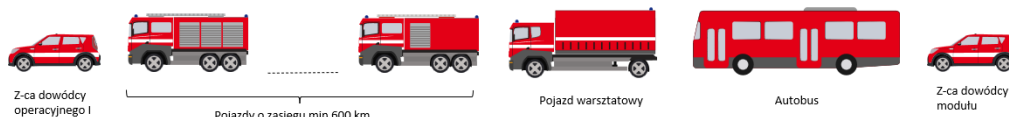


Kolumna część II



W przypadku przejazdu tylko jednego modułu GFFFV kolumna powinna być dostosowana do ilości pojazdów.

Schemat kolumny pojazdów wariant I



4. Po skonfigurowaniu pojazdów w kolumnę do przejazdu należy wykonać numerację pojazdów od pierwszego do ostatniego, zgodnie z kolejnością w kolumnach I i II.
5. Zasady tankowania pojazdów na wyznaczonych stacjach benzynowych:
 - a. Wyznaczeniu członkowie zespołu logistyki, podróżujący w autobusie kolumny I dokonują zapisu tankowania każdego pojazdu, notując numer pojazdu oraz ilość zatankowanego paliwa.
 - b. Oficer łącznikowy, podróżujący pojazdem nr 1, dokonuje płatności za tankowanie wszystkich pojazdów Grupy. O ile to możliwe, płatność za tankowanie powinna się odbywać przy użyciu kart płatniczych.
 - c. Każdy kierowca dokonuje wpisu do karty pojazdu, zgodnie z obowiązującymi zasadami gospodarki paliwowej w PSP.
 - d. Jeśli jest taka możliwość należy nie odkładać pistoletu do tankowania w obrębie danego dystrybutora, umożliwiając tankowanie kolejnych pojazdów w obrębie tego samego rachunku.
 - e. Osoby z logistyki z pkt b. zarządzają porządkiem tankowania na stacji, określając który pojazd tankuje z którego dystrybutora.

- f. Kierowcy pojazdów zużywających Adblue powinni każdorazowo zgłaszać konieczność uzupełnienia tego środka z wyprzedzeniem. Zapas środka powinien być przewożony na SCKW z Warszawy i uzupełniany w trakcie postoju pojazdów na parkanach stacji benzynowych.
6. Łączność
- a. Łączność w kolumnie należy prowadzić na kanale B028. Poszczególne kolumny prowadzą łączność wcześniej wyznaczonych kanałach ratowniczo-gaśniczych.
 - b. Kryptonimy używane w czasie przejazdu w kolumnach powinny być wcześniej uzgodnione. Dopuszcza się używanie numerów poszczególnych pojazdów w kolumnach jako kryptonimów.
7. Poruszanie się w kolumnie (prędkość, odstępy, sygnalizacja alarmowa)
- a. Jadąc w kolumnie należy dostosować prędkość do możliwości drogowych oraz pojazdów gaśniczych. Prędkość na trasie powinna wynosić ok. 70-80km km/h (przy braku ograniczeń związanych z ruchem drogowym).
 - b. Należy dążyć do posiadania wsparcia w konwojowaniu pojazdami policyjnymi. Pojazdy policyjne powinny minimum otwierać i zamykać każdą z kolumn. W przypadku obecności tylko 2 pojazdów policji należy rozważyć połączenie kolumn w jedną.
 - c. Pojazdy PSP w kolumnie powinny mieć włączoną sygnalizację świetlną, chyba, że wystąpi brak zgody policji. Pierwszy i ostatni pojazd w kolumnie (przy braku asysty policyjnej) musi mieć dodatkowe światło czerwone sygnalizacji świetlnej.
8. Wskazania zachowania się strażaków w czasie przekraczania granicy krajów spoza Schengen.
Odprawa graniczna:
- a. Po wjeździe na granicę należy zachować minimalną odległość pomiędzy pojazdami w kolumnach (zwarta kolumna) oraz ustawiać pojazdy zgodnie ze wskazaniami straży granicznej.
 - b. Należy posiadać paszport w bagażu podręcznym, tak aby był w każdej chwili gotowy do przekazania do kontroli.
 - c. W czasie przekraczania granicy obowiązuje zakaz opuszczania pojazdów, za wyjątkiem przypadków wezwania przez osoby dokonujące kontroli granicznej.
9. Wskazania zachowania się strażaków w czasie postoju (posiłki, toaleta)
- a. Czas na spożycie posiłków w oparciu o obiekty gastronomiczne stacji benzynowych jest ograniczony jedynie do czasu tankowania pojazdów.
 - b. Używanie podgrzewaczy porcji żywnościowych jest dozwolone jedynie w bezpiecznych miejscach.
 - c. Po zatankowaniu pojazdy wracają do kolumny na swoje miejsce, zgodnie z obowiązującą numeracją.
 - d. W czasie pobytu na stacjach benzynowych obowiązuje umundurowanie służbowe (co najmniej spodnie koszarowe, czarna koszulka, buty bojowe).
 - e. Przed ruszeniem kolumny ze stacji benzynowej należy wykonać sprawdzenie gotowości wyjazdu (dowódcy poszczególnych kolumn wywołują numery zastępów w kolejności i potwierdzają gotowość do wyjazdu. O osiągnięciu gotowości meldują dowódcy grupy ratowniczej).

Postępowanie w przypadku wystąpienia sytuacji awaryjnych w trakcie przejazdu kolumny:

1. Awaria samochodu – zatrzymanie się pojazdu, w którym stwierdzono awarię
- a. Dowódca zastępu, w którym stwierdzono awarię, informuje dowódcę właściwej kolumny lub dowódcę/zastępcę dowódcy grupy ratowniczej. Po otrzymaniu zgody zatrzymuje się w uzgodnionym bezpiecznym miejscu (najbliższa stacja benzynowa, zatoka, itp.).
 - b. Zastępca dowódcy grupy podejmuje decyzję o innych pojazdach które zatrzymują się razem z pojazdem, w którym stwierdzono awarię: pojazd zastępcy dowódcy (zatrzymuje się zawsze z uszkodzonym pojazdem), bus do przewozu osób, pojazd z zestawem naprawczym oraz pojazd ze sztywnym holem (wskazany przez z-cę dowódcy grupy ratowniczej).
 - c. W przypadku wystąpienia awarii do naprawy na miejscu – wykonanie naprawy i powrót pojazdów do kolumny.
 - d. W przypadku wystąpienia awarii wyłączającej pojazd – kolumny poruszają się do najbliższego wyznaczonego postoju i tak czekają na powrót pozostałych pojazdów. Pojazd uszkodzony zostaje holowany na sztywnym holu (albo do miejsca noclegowego,

albo do wyznaczonego miejsca naprawy). W pojeździe holującym dodatkowo przemieszcza się oficer łącznikowy grupy (który do tej pory poruszał się pojazdem ostatnim w kolumnie II). Pozostałe pojazdy dołączają do Grupy i kontynuują dalszą podróż.

- e. W przypadku wystąpienia awarii wyłączającej pojazd, wymagającej długotrwałej naprawy i uniemożliwiającej poruszanie się na holu – pojazd uszkodzony oczekuje na przyjazd lawety. Z pojazdem zostaje bus (zajmujący przedostatnie miejsce w kolumnie II), w którym dodatkowo przemieszcza się oficer łącznikowy grupy (który do tej pory poruszał się pojazdem ostatnim w kolumnie II). Pozostałe pojazdy dołączają do Grupy i kontynuują dalszą podróż.
2. Zatrzymanie pojazdu z powodów zdrowotnych:
 - a. Zatrzymuje się pojazd, którego załoga wykazuje objawy problemów zdrowotnych oraz dodatkowo pojazd zastępcy dowódcy grupy.
3. Kolidacja pojazdu z kolumną
 - a. Wraz z pojazdem uczestniczącym w kolizji zatrzymuje się bus oraz pojazd zastępcy dowódcy grupy. W przypadku konieczności oczekiwania na policję z pojazdem biorącym udział w kolizji pozostaje oficer łącznikowy z busem, zastępca dowódcy powraca do kolumny.

□ **PLECAK DUŻY/TORBA:**

- **UBRANIE/UMUNDUROWANIE:**
 - Ubranie specjalne z lekką kurtką (komplet)
 - Ubranie koszarowe/dowódczo-sztabowe wg starego lub nowego wzoru (komplet)
 - Sztormiak
 - Okrycie głowy chroniące przed słońcem (bandamka, kapelusz)
 - Buty specjalne (wysokie)
 - Obuwie sportowe
 - Bielizna termoaktywna
 - Rękawiczki robocze
 - Koszulki na zmianę
 - Bielizna na zmianę
 - Kominiarka
 - Skarpetki na zmianę (w tym trekkingowe)
- **BHP**
 - Hełm
 - Latarka na hełm
 - Ochrona uszu (stopery)
 - Ochrona oczu (gogle, okulary ochronne)
 - Maski przeciwpyłowa
 - Rękawiczki lateksowe
- **HIGIENA OSOBISTA:**
 - Kosmetyki (szczoteczka i pasta do zębów, żel pod prysznic, szampon, maszynka do golenia, płyn po goleniu, obcinaczka do paznokci, krem z filtrem UV, pomadka do ust, talk lub środek na obtarcia, środek do odkażania rąk, antypespirant, lusterko)
 - Kłapki pod prysznic
 - Dwa ręczniki (najlepiej turystyczne)
 - Pasta do butów
 - Papier toaletowy
 - Chusteczki higieniczne
 - Chusteczki nawilżane
 - Płyn na komary
 - Moskitiera
 - Tabletki do oczyszczania wody
- **APTECZKA:**
 - Leki przeciwbólowe (paracetamol/nurofen)
 - Leki na rozwolnienie (smecta/węgiel)
 - Leki na przeziębienie (coldrex/gripex)
 - Plastry,
 - Plastry na odciski
 - Krople do oczu
 - Pianka lub żel chłodzący

□ **PLECAK „Podręczny”:**

- **DOKUMENTY:**
 - Paszport + 2 kolorowe kserokopie + dodatkowe zdjęcia paszportowe
 - Książka szczepień + 2 kolorowe kserokopie
 - Potwierdzenie grupy krwi
 - Legitymacja służbowa
 - Dowód osobisty
 - Pieniądze na drobne wydatki
 - Karta płatnicza

- Etui na dokumenty (np. zawieszane na szyję)
- Komplet bielizny na 1 dzień (w razie braku dostępu do głównego plecaka)
- Latarka podręczna/czołowa
- Baterie zapasowe do latarki
- Radiostacja + baterie zapasowe + ładowarka
- Odbiornik GPS + zapasowe baterie + kabel do transmisji danych
- Telefon komórkowy
- Zegarek
- Ładowarka do telefonu komórkowego
- Powerbank
- Prezerwatywy lub inne wodoszczelne pokrowce np. na telefon
- Woreczki foliowe różne rozmiary w tym jeden duży zapinany/zamykany, worki na śmieci (kilka sztuk)
- Poduszka podróżna
- Szczyrnyk, nóż wielofunkcyjny
- Sztućce (niezbędnik)
- Notes, długopis, ołówek, gumka
- USB pendrive z dokumentacją
- Zestaw do szycia (igła, nitka, dratwa)
- Menażka, kubek (ewentualnie naczynia jednorazowe)
- Okulary przeciwsłoneczne
- Zapalniczka
- Sznurek
- Karabinek
- Wtyczka podróżna
- Gumy do żucia
- Jedzenie na dojazd
- Czekolada lub batony energetyczne
- Napój energetyczny
- Pojemnik na wodę (camelback, bidon, mały termos etc.)
- Mała kłódka
- Mapa, kompas
- Gwizdek
- Opaska na oczy (do spania)

Powyższa lista zawiera wykaz przedmiotów sugerowanych do zabrania przez ratowników do działań poza granicami kraju. Elementy z listy, które nie stanowią wyposażenia osobistego strażaka powinny być zabezpieczone indywidualnie według potrzeb każdego ratownika i nie będą one wydawane ratownikom na czas trwania działań przez właściwe jednostki organizacyjne PSP.