

## Załączniki

- Załącznik nr 1.** Formularz Tabela gotowości modułu HCP – elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 2.** Wzór Planu zabezpieczenia Medycznego – elektronicznie w odrębnym pliku
- 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 HCP do działań międzynarodowych
- Załącznik nr 6.** Procedura dysponowania modułu do działań
- Załącznik nr 7.** Wzór dyspozycji modułu HCP 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 centrum przyjmowania międzynarodowych grup poszukiwawczo- ratowniczych RDC – elektronicznie w odrębnym pliku
- Załącznik nr 19.** Wzór oświadczenia medialnego
- Załącznik nr 20.** Zakres działań w czasie przekazania misji 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 m<sup>3</sup>/h)
- Załącznik nr 26.** Wykaz skrótów i akronimów



**FORMULARZ TABELA GOTOWOŚCI**  
**HCP Poland**  
**Kompozycja grupy**  
**TEAM COMPOSITION**

Załącznik nr 1

ver. 1.6  
20/08/20

Zespół dowodzenia COMMANDING COMPONENT						Rezerwa BACKUP									
Lp.	Jednostka organizacyjna Home unit	Imię Name	Nazwisko Surname	Typ pojazdu Type of vehicle	Typ pojazdu/Jednostka organizacyjna Type of vehicle/Home unit	Nr pojazdu Vehicle number	Typ pojazdu Type of vehicle	Jednostka organizacyjna Home unit	Nr pojazdu Vehicle number						
Dowódca Grupy TEAM LEADER Z-ca Dowódcy Grupy DEPUTY TEAM LEADER Oficer łącznikowy LIAISON OFFICER  Oficer łącznikowy LIAISON OFFICER Koordynator medyczny (ratownik med.) Medical coordinator (paramedic)  Operator SDL/Kierowca ITC Operator/Driver Operator SDL/Kierowca ITC Operator/Driver Operator SDL/ ITC Operator						1	KGSP			SOP	SOP Pajero/KGSP	I	SOP	KGSP	I
2	KGSP														
3	KGSP														
4	Rzeszów														
5				SLRr+quad		II	SLRr+quad		II						
6															
7				SDL batalionowa/ kompanijna		III	SDL batalionowa/ kompanijna		III						
8															
Pluton Logistyczny LOGISTIC COMPONENT															
Dowódca zespołu logistik-kierowca LOGISTIC COMPONENT LEADER-driver Zastępca dowódcy zespołu logistyki DEPUTY LOGISTIC COMPONENT LEADER-  Ratownik kierowca RESCUER DRIVER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik kierowca RESCUER DRIVER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik kierowca RESCUER DRIVER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER						9				SL BUS		IV	SL BUS		IV
10															
11				SKw + agregat prądowórczy (min. 16kW, 20 kVA)		V	SKw + agregat prądowórczy (min. 16kW, 20 kVA)		V						
12															
13				SCKn (nośnik +przyczepa +kont. kwat+sanit		VI	SCKn (nośnik +przyczepa +kont. kwat+sanit		VI						
14															
15				SKw + 4 namioty pneumatyczne	??/KW PSP Warszawa	VII	SKw + 4 namioty pneumatyczne	KW PSP Warszawa	VII						
16															
Zespół operacyjny RESCUE COMPONENT															
Dowódca zespołu operacyjnego RESCUE COMPONENT LEADER Zastępca Dowódcy zespołu operacyjnego RESCUE COMPONENT Deputy LEADER  Dowódca Sekcji Group Leader Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Dowódca Sekcji Group Leader Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Dowódca Sekcji Group Leader Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Kierowca ratowniki DRIVER RESCUER  Ratownik RESCUER Ratownik kierowca RESCUER DRIVER  Ratownik RESCUER Kierowca ratowniki DRIVER RESCUER  Ratownik RESCUER  Ratownik kierowca RESCUER DRIVER						17				SLRr+quad		II	SLRr+quad		II
18															
<b>SEKCJA POMP DUŻEJ WYDAJNOŚCI A</b> High Capacity Pumps Unit A															
19				GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		VIII	GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		VIII						
20															
21				GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		IX	GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		IX						
22															
23				SW 2000 lub SCKn z kont. węzowym		X	SW 2000 lub SCKn z kont. węzowym		X						
24															
<b>SEKCJA POMP DUŻEJ WYDAJNOŚCI B</b> High Capacity Pumps Unit B															
25				GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		XI	GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		XI						
26															
27				GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		XII	GBA/GCBA napęd min. 4x4/6x6 + pompa do wody zanieczyszczonej (min. 6000 l/min)		XII						
28															
29				SW 2000 lub SCKn z kont. węzowym		XIII	SW 2000 lub SCKn z kont. węzowym		XIII						
30															
<b>SEKCJA POMP BARDZO DUŻEJ WYDAJNOŚCI</b> Extreme High Capacity Pumps															
31				SLRr (pick-up)+quad		XIV	SLRr (pick-up)+quad		XIV						
32															
33				SCKw lub GCBA +pompa bardzo dużej wydajności (min. 40000l/min) *		XV	SCKw lub GCBA +pompa bardzo dużej wydajności (min. 40000l/min) *		XV						
34															
35															
36															
<b>SEKCJA POMP MAŁEJ WYDAJNOŚCI</b> Low Capacity Pumps															
37				SLRr pick-up+2 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVI	SLRr pick-up+2 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVI						
38															
39				SLRr pick-up+2 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVII	SLRr pick-up+2 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVII						
40															
41				SKw/SLKw+3 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVIII	SKw/SLKw+3 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XVIII						
42															
43				SKw/SLKw/SCKn z kontenerem pompowym, min. 3 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XIX	SKw/SLKw/SCKn z kontenerem pompowym, min. 3 pompy do wody zanieczyszczonej (min. 1000l/min)		XIX						
44															

\* w przypadku braku pompy bardzo dużej wydajności w module, zostanie ona przypisa przez SKKG przed rozpoczęciem dyżurowania

W sekcji pomp do wody brudnej i zanieczyszczonej należy uwzględnić sumarycznie min. 10 pomp

Należy zapewnić min. 2 ratowników medycznych (wliczając w to Koordynatora Medycznego modułu)

Pole zaznaczone na żółto - należy wypełniać przed przejściem dyżuru przez moduł zgodnie z Plan najbardziej prawdopodobnego dysponowania modułów

Pole zaznaczone na zielono - należy wypełniać przed wyjazdem modułu do działań międzynarodowych w chwili jego konfigurowania do wyjazdu

## **Plan Medyczny**

### **I FAZA - PRZED MISJĄ**

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. 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,
  - b. sprawdzenie sprzętu medycznego, jego kompletności, dat ważności oraz przygotowania pod względem serwisowym
3. Cykliczna kontrola członków modułu w zakresie:
  - a. realizacji szczepień ochronnych i ich aktualności
  - b. aktualności badań lekarskich i psychologicznych

### **II FAZA - MOBILIZACJA**

*Opis sytuacji medycznej w kraju dotkniętym zdarzeniem*

1. **Należy podać:**
  - a. liczbę osób \* (wartości w przybliżeniu)
    - poszkodowanych.....,
    - zaginionych.....,
    - liczbę ofiar śmiertelnych.....
  - b. zebrać informacje dotyczące dodatkowych zagrożeń:
  - c. zagrożenie epidemiologiczne.....,
  - d. problemów sanitarnych na miejscu (dostęp do wody czystej).....,
  - e. jaki jest system opieki medycznej w tym kraju.....,
  - f. określić wstępną informację o zniszczeniach lokalnej sieci jednostek opieki medycznej oraz stanie tych działających.....
  - g. nakazów/zakazów dla zagranicznego personelu medycznego
  - h. procedur celno-granicznych 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. kontaktu z tymi placówkami w celu ustalenia 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
- 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. Zniszczenia, szczególnie w placówkach opieki medycznej
- b. Poszkodowani
- c. Zagrożenia dodatkowe (choroby, sytuacja sanitarna, itp)
- d. Lokalne grupy medyczne oraz zagraniczne zespoły medyczne udające się do kraju lub już pracujące na miejscu
- e. Inne - należy dodawać poniżej wszelkie dane, które w czasie misji się pojawiają

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

- a. Należy przeprowadzić badanie medyczne wszystkich członków modułu.
- b. Badanie powinno zostać przeprowadzone przez lekarzy, którzy sami nie wezmą udziału w misji i powinno się odbyć w miejscu koncentracji modułu, tuż przed wyjazdem z kraju potwierdzone wpisem do karty Medical Screening Pre-deployment
- c. Badanie powinno dotyczyć co najmniej: ogólnej oceny stanu zdrowia członków modułu (wywiad medyczny), a także zbadaniu podstawowych parametrów i określeniu czy są one w przyjętej normie:
  - temperatura (norma od 36<sup>o</sup> do 37<sup>o</sup> )
  - ciśnienie krwi (norma ciśnienie skurczowe od 110mmHg do 145mmHg, rozkurczowe od 60mmHg do 95mmHg)
  - tętno (norma od 60 do 120 / min.)
- d. Badanie może być uzupełnione o ogólną ocenę psychofizyczną przeprowadzoną przez psychologa potwierdzone wpisem do karty Medical Screening Pre-deployment
- e. Lekarz prowadzący badanie powinien mieć dostęp do danych medycznych historycznych każdej osoby i odpowiednio do sytuacji korygować wywiad (pytając dodatkowo o posiadanie leków zażywanych cyklicznie, sposób przebiegu chorób przewlekłych, alergię itp.)
- f. Po wykonaniu screeningu sporządza się protokół zawierający informację:
  - Liczby ratowników która została poddana badaniu.....

- Liczby ratowników którzy uzyskali dopuszczenie do udziału w misji .....
  - Liczby ratowników którzy nie uzyskali dopuszczenia .....
  - Przyczyny .....
- g. Lekarz prowadzący badanie, po jego przeprowadzeniu przedstawia Dowódcy Modułu Protokół do wiadomości i akceptacji.
- h. Ostateczną decyzję w kwestiach osobowych podejmuje Dowódca Modułu przejmując pełną odpowiedzialność.

#### 4. Otrzymane zadania do wykonania /Cele misji/ Mandat Zespołu Medycznego

Mogą być różne w zależności od zlecającego. Najczęściej związane są z opieką medyczną modułu oraz pomocą medyczną dla osób poszkodowanych w trakcie działań 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 misji 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,
  - procedur medycznych stosowanych w danym kraju
  - 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 zakaźnej (przeziębienie, grypa, biegunka żołądkowa, inne).

## 7. Dane kontaktowe

- a. Współrzędne geograficzne punktu medycznego:  
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. Nazwisko osoby do kontaktu  
e-mail: .....  
tel: .....

## 8. Logistyka

*W tym punkcie należy określić czy i jaki 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 misji.*

- 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. Współpraca z ratownikami medycznymi w strefie.*

- a. Aktualizacja planu co najmniej raz dziennie
- b. Plan bezpieczeństwa działań medycznych do codziennej aktualizacji, uwzględniający m.in. następujące zagadnienia:
  - Udzielanie pomocy poszkodowanym w oparciu o aktualną sytuację epidemiologiczną
  - Procedury lokalne postępowania z poszkodowanymi, ciałami i krwią
  - Zabezpieczenie własne
  - Stan psychofizyczny członków Modułu
- c. Przynajmniej raz dziennie należy prowadzić ocenę stanu psychofizycznego 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 indywidualną kartę zdrowia ratownika

## 11. Kontakt z mediami

Odpowiedzialny za kontakt z mediami – TL i DTL,

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

## Wzory dokumentów

1. Wzór protokołu screeningu medycznym
2. Wzór indywidualnej karty zdrowia ratownika
3. Wzór karty oceny stanu psychofizycznego ratowników

## Karta Medical Screening Pre-deployment

.....  
(stopień, imię i nazwisko)  
(miejscowość, data)

.....  
(moduł)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że nie zgłaszam żadnych dolegliwości zdrowotnych, wyrażam zgodę na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa jako członek Grupy Ratowniczej.

.....  
(podpis oświadczającego)

#### Parametry:

Tętno: ..... RR: ..... Temperatura: .....

**Kwalifikuje się: TAK / NIE (\*)**

(\*) zakreślić właściwe

.....  
(podpis oceniającego)

Ocenę stanu psychicznego ratownika dokonuje psycholog wskazując – brak przeciwwskazań / przeciwwskazanie do udziału w misji. Potwierdza to własnoręcznym podpisem.



**Wzór protokołu Medical Screening Pre-deployment**

Miejscowość.....

Data.....

**PROTOKÓŁ OCENY ZDOLNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ RATOWNIKÓW**

(wyjazd na misję ..... )

Do oceny medycznej przystąpiło ..... ratowników.

Dopuszczenie do wyjazdu uzyskało ..... ratowników.

Brak dopuszczenia do wyjazdu uzyskało ..... ratowników.

Powód niedopuszczenia

.....  
.....

.....  
podpis Dowódcy Modułu

.....  
podpis lekarza/ lekarzy

Podejmowane decyzje przez Dowódcę Modułu muszą być odnotowane i potwierdzone własnoręcznym podpisem. Odpowiedzialność za zmiany ponosi Dowódca Modułu.

### Rescuer's health form

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

**Data ostatniej aktualizacji karty:**

**Form's last update**

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

**Wzór karty oceny stanu psychofizycznego ratowników**

<b>Imię Nazwisko</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>dd-mm-rr</b>	<b>uwagi</b>
	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	
	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	
	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	BP .../..... AS...../min Temp.....	

**Tabela zadań do realizacji:**

(tabela stanowi właściwy PLAN działań Medycznych Koordynatora Medycznego modułu, zawierający najważniejsze zadania do zrealizowania, wraz z określeniem czasu i osób odpowiedzialnych, a także czasu realizacji. Należy pamiętać, że nie jest to karta manipulacyjna - logbook, ponieważ nie zawiera wszystkich działań, a tylko najważniejsze z punktu widzenia koordynatora).

<b>Dzień misji</b>	<b>Codziennie</b>	<b>Treść działania</b> (Należy wpisywać wszelkie istotne zadania do realizacji z punktu widzenia dowódcy Modułu)	<b>Odpowiedzialny</b> (Zawsze należy określić osobę odpowiedzialną za realizację zadania)	<b>Czas Realizacji</b> (należy dążyć do precyzyjnego określenia terminu wykonania zadania)	<b>Rezultat</b> (należy określić kiedy zadanie zostało wykonane i ewentualne problemy lub odstępstwa od jego realizacji)
0	x	Roboczy plan medyczny	Med	przed wyjazdem	
0	x	Sprawdzenie sprzętu medycznego oraz kompletności leków	Med	przed wyjazdem aktualizowany na bieżąco	
0	x	Przygotowanie listy leków, sprzętu medycznego, weryfikacja listy uczestników pod kątem kompletności informacji medycznych członków Modułu	Med	przed wyjazdem	
0	x	Aktualizacja danych dot. sytuacji medycznej i epidemiologicznej w kraju docelowym	Med	Od momentu zdarzenia do zakończenia misji, na bieżąco	
0		Zebranie informacji o lokalnych ośrodkach opieki medycznej	Med		
0		Oprawa dla wszystkich członków modułu i przekazanie danych dot. sytuacji medycznej w kraju docelowym	TL, Med		

0		Screening medyczny	Lekarz		
1		Zidentyfikować kluczowych partnerów w zakresie medycznych czynności na miejscu: 1. LEMA – lokalny sztab - kontakt poprzez sztab albo bezpośrednio z lokalnymi ośrodkami opieki medycznej 2. Organizacje medyczne lokalne i międzynarodowe obecne w kraju trzęsienia ziemi (IFRC, MSF, i inne)	Med		
1		I Spotkanie z LEMA Zagadnienia do uzgodnienia	TL ,LO , Log, Med		
1		Odprawa z modułem: 1. Podział zadań, dyspozycje, rekonesans 2. Ew. przegląd planu działań i planu bezpieczeństwa w tym aspektów medycznych na strefach 3. Ustalić kolejne spotkanie, 4. Rozważyć wprowadzenie zmian roboczych	TL DTL		
1	x	Spotkanie TL w OSOCC Zagadnienia do uzgodnienia w zakresie działań medycznych	TL LO Med		
1	x	Przygotowanie planu zabezpieczenia medycznego działań oraz Planu ewakuacji Medyczne, rozpoznanie lokalnych	Med		
1	x	Zapewnienie opieki psychicznej i psychofizycznej członków modułu	TL Med		
1	x	Plan bezpieczeństwa modułu, ewakuacja ze strefy, z obozowiska, w tym ewakuacji medycznej (MEDEVAC) + Codzienna aktualizacja	S&S Med		

x		Inne rozważania i potrzeby: woda do celów sanitarnych odbiór nieczystości co z rannymi co z ciałami jak raportowanie safety and security zabezpieczenie medyczne	TL D-TL Med Log S&S		
x	x	Prowadzenie bazy danych o poszkodowanych oraz miejscach ich przekazania - utrzymanie kontakty z lokalnymi ośrodkami pomocy medycznej	Med		
x		W zależności od rozwoju sytuacji i potrzeb należy wpisywać dodatkowe zadania w określony powyżej sposób. Rzetelne prowadzenie Tabeli pozwala na bieżąco poprawne kierowanie Modułem, ale także po misji pozwoli odpowiednio przygotować Raport z działań.			
x		Rozpocząć przygotowanie do demobilizacji W zakresie inwentaryzacji sprzętu medycznego, a szczególnie ilości pozostałych leków. Przygotowanie do i przekazanie (ewentualnie) pozostałych leków do lokalnych ośrodków pomocy medycznej			

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.

Poświadczenie z Wydziału Kadr

.....  
podpis

Wzór oświadczenia dla członków modułu – zgoda na delegowanie

.....

Jednostka Organizacyjna

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

.....

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.

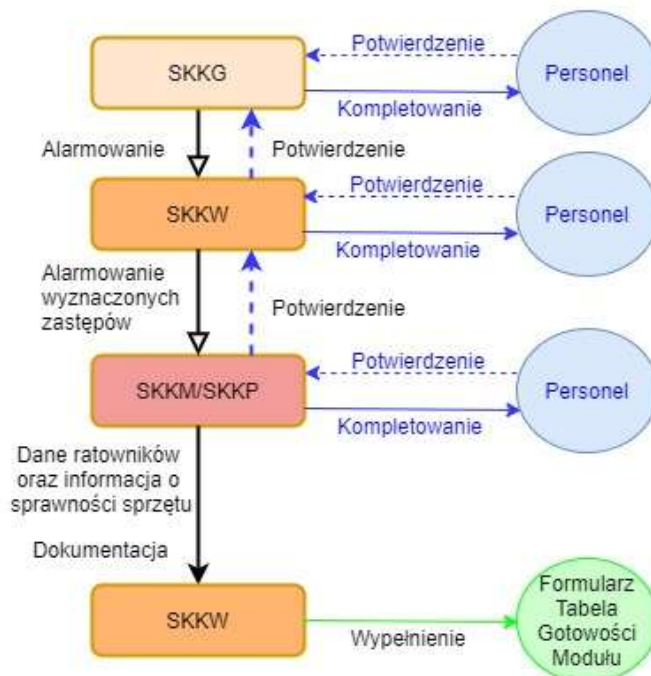
.....

podpis





## FAZA ALARMOWANIA



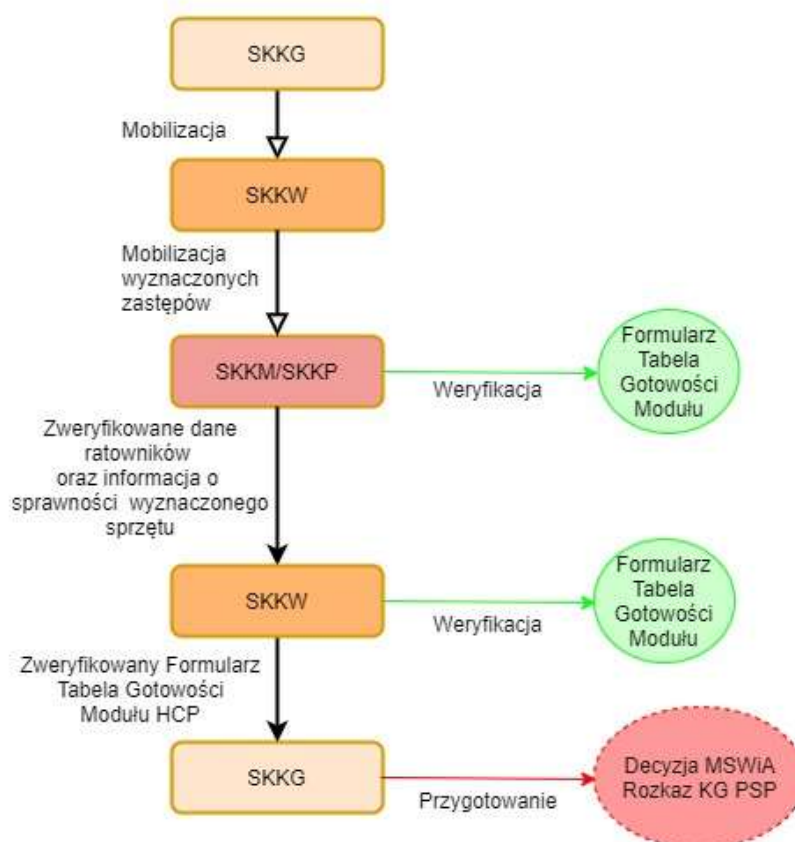
1. Po otrzymaniu przez SKKG informacji na temat wystąpienia katastrofy, która może skutkować wystosowaniem prośby o pomoc zagraniczną lub po otrzymaniu takiej prośby od międzynarodowych punktów kontaktowych (ERCC, EADRCC, UN OCHA) rozpoczyna się proces alarmowania modułu stosownie do rodzaju zagrożenia.
2. SKKG informuje kierownictwo KG PSP o zaistniałej sytuacji. Komendant Główny PSP, po otrzymaniu rekomendacji od Dyrektora Krajowego Centrum Koordynacji Ratownictwa i Ochrony Ludności, podejmuje decyzję o ewentualnym zaangażowaniu modułów PSP.
3. SKKG wysyła do wskazanych SKKW informację o możliwym wyjeździe modułu/modułów ratowniczych PSP.
4. 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.
5. Każda z zaalarmowanych SKKW oraz SKKM/SKKP uzupełnia swoją część Formularza Tabela Gotowości HCP Poland<sup>1</sup>, stanowiącej załącznik nr 1, biorąc pod uwagę pojazdy, sprzęt dysponowany wraz z modułem z KM/KP PSP oraz wyznaczony personel. SKKM/SKKP weryfikuje dostępność ratowników (zakładając długość misji na ok. 14 dni), poprawność wprowadzonych danych osobowych w Formularzu, a także sprawność pojazdów i sprzętu wskazanego do udziału w potencjalnej misji.
6. Po zebraniu danych oraz po weryfikacji ich poprawności, SKKM/SKKP przesyła Formularz do

<sup>1</sup> Formularz Tabela Gotowości HCP Poland przygotowujący jest wstępnie przez KW PSP obejmującą dyżur i przesyłany do KCKRiOL przed rozpoczęciem dyżuru. Na podstawie danych z Formularza alarmuje się wyznaczone Siły i Środki. Instrukcja wypełniania Formularza znajduje się w załączniku nr 1

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 na temat gotowości wraz z wypełnionym Formularzem lub informację o braku gotowości modułu do wyjazdu.

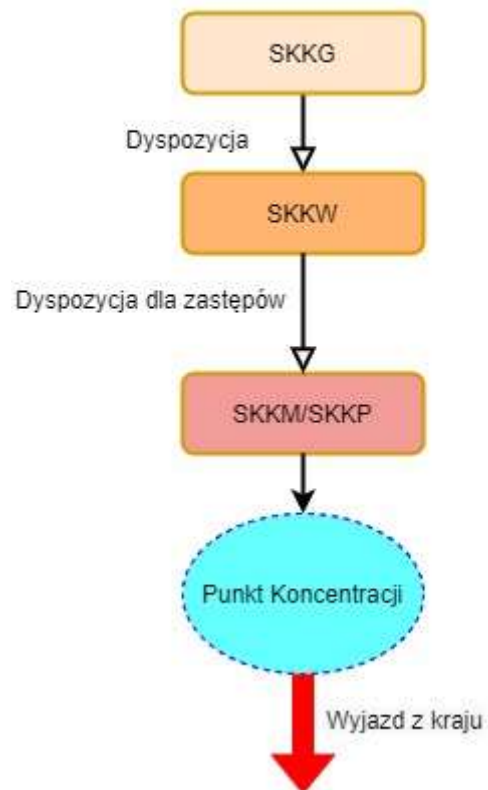
## FAZA MOBILIZACJI



1. Dysponowanie modułu do działań poza granicami kraju odbywa się poprzez przekazanie dyspozycji z SKKG do właściwego SKKW (druk zgodny z zasadami organizacji centralnego odvodu operacyjnego ksrg – załącznik nr 6). Dyspozycja powinna 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 rejony 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: ostatecznie wypełniony oraz zweryfikowany „Formularz Tabela Gotowości Modułu HCP Poland” oraz „Upoważnienia do pobrania i rozliczenia zaliczki” i „Oświadczenia o zgodzie na delegowanie do pełnienia służby poza granicami państwa” ratowników podpisane przez komórkę kadrową właściwej jednostki organizacyjnej PSP.
10. SKKW kompletuje listę personelu, pojazdów i sprzętu modułu w postaci „Formularza Tabela Gotowości Modułu HCP Poland”, przesyła ją do SKKG w czasie do dwóch godzin od otrzymania dyspozycji pisemnej. Dane te służą opracowaniu rozkazu o wyjeździe modułu, ubezpieczeniu personelu modułu oraz pobraniu środków finansowych na utrzymanie modułu;
11. Komendant Wojewódzki PSP, po wstępnej weryfikacji dostępności ratowników wchodzących w skład modułu, wyznacza osoby funkcyjne.
12. Dojazd sił i środków do rejonu koncentracji następuje do 6 godzin od momentu otrzymania dyspozycji z SKKG.
13. 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 zostaje 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.
14. Po opuszczeniu przez moduł rejonu koncentracji SKKW informuje o tym fakcie SKKG;
15. SKKG informuje ERCC o wyjeździe modułu do kraju docelowego z podaniem trasy przejazdu oraz podjętych ustaleń.

## FAZA DYSPONOWANIA



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



Warszawa, dnia 20... r.

**KRAJOWE CENTRUM KOORDYNACJI  
RATOWNICTWA I OCHRONY LUDNOŚCI**

**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 działaniach ratowniczych 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 katastrofalną powodzią na terytorium ..... powołuję grupę ratowniczą Państwowej Straży Pożarnej, zwaną dalej „Grupą”, w składzie:
  - 1) Dowódca Grupy .....
  - 2) .....
  - 3) ..... ratowników z 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 powodzi.
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. Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej zapewni zaopatrzenie Grupy w wodę pitną oraz racje żywnościowe na cały okres pobytu poza granicami państwa.

**§ 3.**

1. W dniu ..... o godz. .... Grupa zostanie sformowana na terenie ....., a następnie uda się do punktu koncentracji w .....
2. Planowany powrót Grupy do kraju w dniu ....

**§4.**

W okresie 30 dni od dnia powrotu Dowódca Grupy sporządzi raport z udziału Grupy w działaniach ratowniczych wraz z listą osób faktycznie biorących w nich udział i przedłoży do akceptacji Komendantowi Głównemu Państwowej Straży Pożarnej.

**§5.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wzór rozkazu KG PSP o dysponowaniu grupy do działań poza granicami kraju

**ROZKAZ NR**  
**KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**  
**z dnia ..... r.**  
**w sprawie delegowania strażaków do pełnienia służby w grupie ratowniczej poza**  
**granicą państwa**

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 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.**

Grupa będzie delegowana do pełnienia służby poza granicami państwa na obszarze ....., od godz. .... w dniu ..... r. do dnia ..... r.  
Grupa uda się na miejsce drogą .....

**§ 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 preliminarzem wydatków stanowiącym załącznik nr ..... do rozkazu.
2. Biuro Współpracy Międzynarodowej Komendy Głównej 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 notie obciążeniowej;
    - d) przedmiot zakupu (paliwo);
    - e) termin dokonania zapłaty.
6. Biuro Informatyki i Łączności 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. Gabinet Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej zapewni obsługę medialną przedsięwzięcia.
8. Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w ..... zapewni strażakom, o których mowa w załączniku ....., 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.



**Artykuły medyczne i sanitarne**

Chusteczki nawilżane  
Repelenty na komary  
Repelenty  
Plastry na skaleczenia  
Plastry rozgrzewające  
Płyn dezynfekujący  
Ręcznik papierowy  
Papier toaletowy  
Rękawice lateksowe  
Żel antybakteryjny do dezynfekcji rąk w dużym opakowaniu z dozownikiem  
Żel antybakteryjny do dezynfekcji rąk w małym opakowaniu do użytku osobistego  
Płyn dezynfekujący powierzchnie i urządzenia  
Nawilżające krople do oczu  
Worki na śmieci różnych wielkości  
Naczynia jednorazowe w tym kubki plastikowe i styropianowe, talerze i sztućce  
Papierowe nakładki higieniczne na toaletę turystyczną  
Lecarstwa oraz środki medyczne wg. wskazania ratownika medycznego modułu  
Proszek do prania

**Artykuły dodatkowej ochrony indywidualnej:**

Maska przeciwpyłowa  
Okulary ochronne

**Dodatkowa żywność:**

Cukier w kostkach  
Herbata expressowa  
Kawa rozpuszczalna  
Kawa mielona  
Woda mineralna niegazowana ze wskazaniem na but. 0,75l  
Konsjerwy mięsne  
Chleb  
Napoje izotoniczne i energetyczne  
Magnez w tabletkach musujących  
Wapń w tabletkach musujących  
Krem chroniący przed opalaniem

**Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)****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 grupy
  - 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 grupy;
  - 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 misji, kraju docelowego (gotówka i karta kredytowa), w razie potrzeb zwiększyć limit kredytu na karcie,
- Zorganizować zabezpieczenie w racje żywieniowe dla całości grupy na co najmniej 2/3 spodziewanego czasu misji,
  - 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 2 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 Grupy,
- 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 misji****Działania operacyjne:**

- Optymalna powierzchnia do rozstawienia Bazy Operacji (BoO) to prostokąt o wymiarach zgodnych z Planem BoO stanowiącym załącznik nr 11. 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 Grupy (spotkanie z LEMA)
  - Szef Logistyki (spotkanie z LEMA i/lub recon)
  - Oficer łącznikowy/bezpieczeństwa Grupy (spotkanie z LEMA i/lub recon)
- 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 grupy. Wiąże się to z koniecznością znakowania namiotów indywidualnych – 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 grupy urządzenia (radiostacja, serwer danych, 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 Grupy 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 Grupy należy umieszczać na tablicy ogłoszeń, zlokalizowanej w bliskiej odległości od namiotu sztabowego.
- Zapotrzebowanie na materiały:
  - Paliwo

- Benzyna

Rodzaj sprzętu	Zużycie na dobę
Agregaty prądotwórcze	
Pozostały sprzęt silnikowy	
<b>RAZEM</b>	

- Olej Napędowy

Rodzaj sprzętu	Zużycie na dobę
Pojazdy	
Nagrzewnice do wody	
Nagrzewnice do namiotów	
<b>RAZEM</b>	

- Woda sanitarna – przyjęć 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 dowozu paliwa i wody 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:

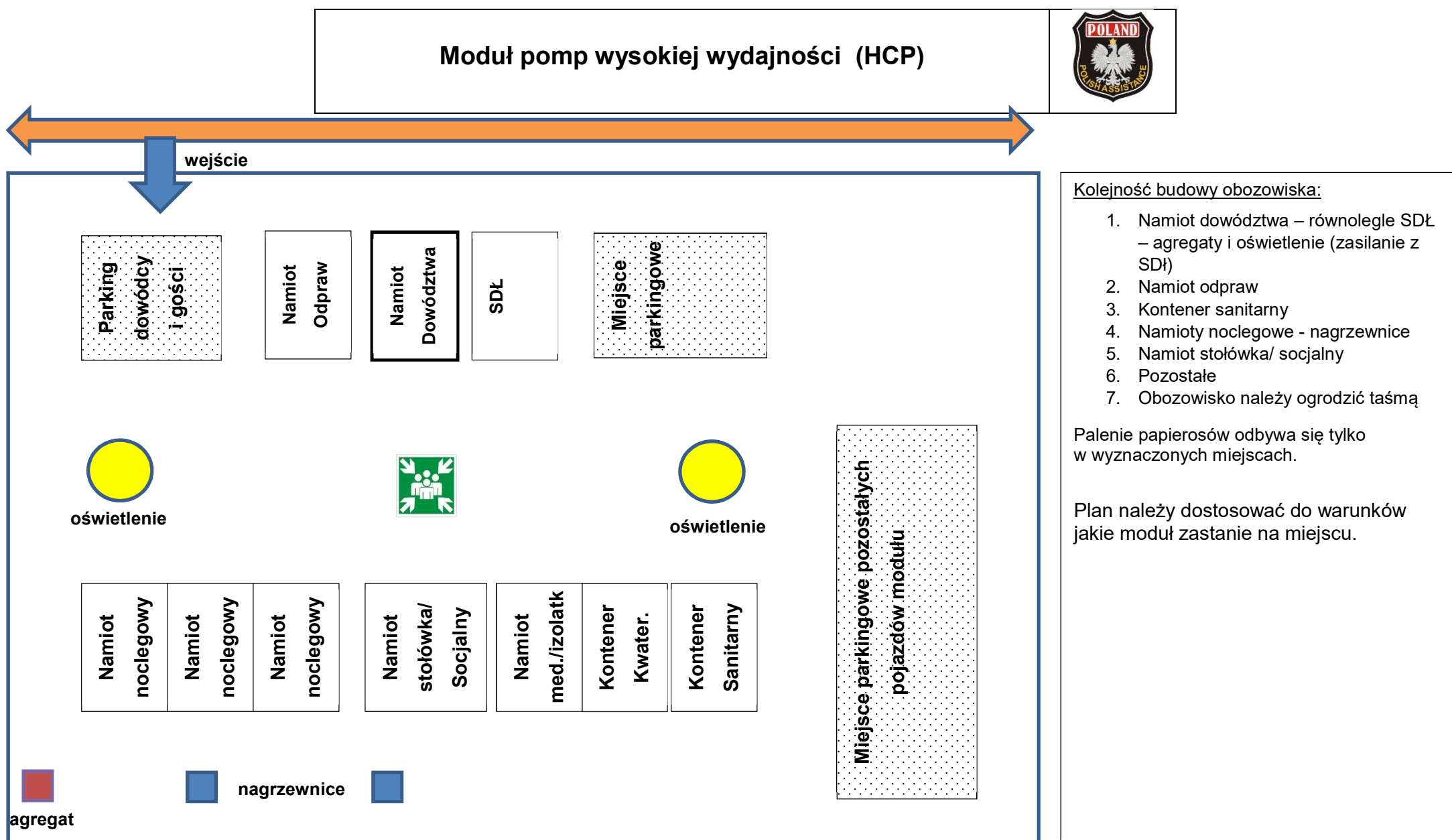
- Należy przygotować plan łączności dla grupy
  - Plan powinien zakładać prowadzenie łączności radiowej (w pierwszej kolejności), telefonicznej w oparciu o telefony GSM (sieć lokalna lub roaming) i łączności satelitarnej.
  - Ze względu na możliwość występowania utrudnień w prowadzeniu łączności wszystkie 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/radioprzemienika .

- Nawiązywanie łączności o ustalonych porach (np. o każdej pełnej godzinie)
- 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 misji**

- 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.
- Po powrocie do kraju sugeruje się przekazanie ubrań roboczych do pralni na koszt właściwych jednostek organizacyjnych, z których zadysponowano siły stanowią pododdziały Grupy.





## Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)



### PLAN BEZPIECZEŃSTWA MODUŁU

Załącznikiem do planu są:

- prognoza pogody
- tabela kontaktów

**Podczas długotrwałego pobytu poza BoO, dodatkowe procedury określa oficer bezpieczeństwa Grupy**

#### 1. Ogólna charakterystyka kraju

*Krótko, zwięzła informacja na temat kraju z uwzględnieniem strefy czasowej, populacji, języków urzędowych, religii, waluty, zwyczajów i innych kluczowych dla prowadzenia działań*

#### 2. Ogólny opis sytuacji

*Opis zdarzenia, liczba poszkodowanych (źródła), działania prowadzone przez miejscowych, struktura dowodzenia, inna grupy ratownicze na miejscu,*

#### 3. Warunki bezpieczeństwa

*Opis poziomu bezpieczeństwa wg ONZ, ocena ryzyka pod kątem bezpieczeństwa prowadzenia działań*

#### 4. Struktura Grupy i komunikacja wewnętrzna

**Mail Grupy:** polish.assistance@straz.gov.pl

#### **TELEFONY SATELITARNE:**

THURAYA (Baza operacji)	+48 694 422 998
IRIDIUM (Niebieska)	+881 631 529 719
BGAN (Czerwona)	+870 772 534 963
BGAN (Baza operacji)	+870 772 534 964

#### **Koordinator Medyczny Grupy:**

#### 5. Ważne kontakty

##### 5.1 Krajowy punkt kontaktowy (24/7)

Krajowe Centrum Koordynacji i Ratownictwa i Ochrony Ludności  
ul. Podchorążych 38,  
PL – 00-463 Warszawa  
Tel. +48 22 523 35 20  
GSM +48 603 998 998  
e-mail: [kckriol@kgpsp.gov.pl](mailto:kckriol@kgpsp.gov.pl)

##### **Baza Operacji**

Tel. ....  
**e-mail: polish.assistance@straz.gov.pl**

## **W razie zagrożenia**

*Uzupełnić telefony policji, straży pożarnej, służb medycznych i innych lokalnych,*

## **5.2 MEDEVAC**

Ewakuacja medyczna powinna odbywać się poprzez kontakt z LEMA .....

Jeżeli brak możliwości skorzystania z LEMA należy skontaktować się z:

*Wskazać najbliższe szpitale lub inne punkty z których możliwa jest pilna ewakuacja medyczna  
Wskazać dane konsulatu lub ambasady, a w razie ich braku ustalić dane do konsula honorowego RP  
w kraju, gdzie prowadzone są działania. Telefon alarmowy do konsula, ambasadora lub innej wskazanej  
osoby należy podkreślić na czerwono.*

## **6. Ogólne zasady bezpieczeństwa**

- W trakcie misji obowiązuje system dwójkowy. Zakaz poruszania się pojedynczo,
- Dowódca, zastępca dowódcy lub oficer bezpieczeństwa muszą posiadać informacje o miejscu przebywania każdego członka Grupy,
- Dokumenty identyfikacyjne należy mieć zawsze przy sobie,
- Należy zwracać szczególną uwagę na higienę osobistą,
- Należy zawsze utrzymywać kontakt z kimś z grupy

### **Podczas pracy na strefach:**

- Należy posiadać wymagane dokumenty
- Należy zawsze stosować odpowiednie środki ochrony osobistej
- Należy posiadać listę ważnych kontaktów
- Należy utrzymywać kontakt z bazą operacji

## **7. Bezpieczeństwo osobiste**

### **7.1 Żywność**

- Dozwolone jest spożywanie jedynie posiłków typu „S”. Zakaz spożywania posiłków lokalnych, a w szczególności kupowanych w miejscowych w punktach o wątpliwej higienie.
- Dozwolone jest spożywanie jedynie wody fabrycznie butelkowanej, Woda raz otwarta i pozostawiona na dłuższy okres jest niezdatna do spożycia.
- Z uwagi na odwodnienie należy spożywać min. 1,5 – 3 litry wody na dobę oraz pamiętać, że podczas intensywnej pracy fizycznej ilość ta wzrasta.
- Należy pamiętać aby regularnie przyjmować posiłki i często pić płyny w małych ilościach.
- Nie używać kostek lodu niewiadomego pochodzenia.

### **7.2 Bezpieczeństwo emocjonalne**

- W razie poczucia niewystarczającego bezpieczeństwa należy skontaktować się z dowódcą grupy, zastępcą dowódcy grupy lub z oficerem bezpieczeństwa
- W przypadku troski o bezpieczeństwo rodziny lub braku kontaktu z rodziną należy skontaktować się z dowódcą grupy, zastępcą dowódcy grupy lub z oficerem bezpieczeństwa

## **8. Procedury ogólne**

W przypadku jakichkolwiek incydentów i wypadków należy poinformować dowódcę grupy, zastępcę dowódcy grupy, bazę operacji oraz oficera bezpieczeństwa.

W razie wypadku dowódca grupy lub zastępca dowódcy grupy powinien poinformować KCKRIOL a także właściwą ambasadę lub konsulatu.

Dowódca Grupy określa sposób rejestracji ratowników opuszczających obozowisko adekwatnie do analizy ryzyka.

Kluczyki do wszystkich aut zaparkowanych w BoO przechowywane są w namiocie dowódczym.

## **Opuszczanie obozowiska**

Dowódca Grupy określa sposób rejestracji ratowników opuszczających obozowisko adekwatnie do analizy ryzyka.

- Zabronione jest samowolne opuszczanie obozowiska lub oddalenie się ze strefy roboczej bez poinformowania osób funkcyjnych;
- Oficer Bezpieczeństwa lub inna wskazana przez Dowódcę Grupy osoba prowadzi stałą ewidencję personelu przebywającego w bazie oraz poza nią;
- Ewidencja umieszczona jest w namiocie sztabowym i aktualizowana jest na bieżąco;
- Za nadzór nad ratownikami pracującymi na strefach roboczych odpowiada Dowódca Operacyjny, jego zastępca lub osoba wskazana przez Dowódcę Grupy;
- Przemieszczanie się pomiędzy BoO a strefami roboczymi powinno w miarę możliwości odbywać się w sposób zorganizowany, należy unikać przemieszczania się w pojedynkę.

## **Wypadek samochodowy**

- W przypadku kolizji drogowej lub wypadku drogowego z udziałem członka grupy należy niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dowódcę grupy, zastępcę dowódcy grupy oraz oficer bezpieczeństwa
- Należy zachować spokój i współpracować z lokalnymi służbami ratowniczymi
- W przypadku konieczności transport członka grupy do szpitala należy zabezpieczyć dokumenty, wyposażenie osobiste oraz dane (w tym komputery i dyski)
- W miarę możliwości należy osobie przebywającej w szpitalu zapewnić osobę wspomagającą
- W razie pobytu członka grupy w szpitalu, dowódca grupy, zastępca dowódcy grupy lub oficer bezpieczeństwa ma obowiązek niezwłocznie powiadomić KCKRiOL oraz właściwą ambasadę lub konsulat.

## **Akty agresji/napad**

- W przypadku aktu agresji wymierzonej w członka grupy należy niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dowódcę grupy, zastępcę dowódcy grupy oraz oficer bezpieczeństwa,
- Dowódca grupy, zastępca dowódcy grupy lub oficer bezpieczeństwa ma obowiązek niezwłocznie powiadomić KCKRiOL oraz właściwą ambasadę lub konsulat,
- Dowódca grupy, zastępca dowódcy grupy lub oficer bezpieczeństwa ma obowiązek niezwłocznie skontaktować się z policją,
- W miarę możliwości należy osobie przebywającej w szpitalu lub w komisariacie policji zapewnić osobę wspomagającą,

## **Skażenie**

W wypadku ryzyka kontaktu z materiałami zakaźnymi, chemicznym należy zgłosić ten fakt dowódcy i oficerowi bezpieczeństwa Grupy oraz otrzymać pozwolenie na wykonywanie takich czynności, oparte na analizie ryzyka. Osoby wykonujące działania bezpośrednio przy zagrożeniu biologicznym lub chemicznym bezwzględnie zakładają odzież przeciwchemiczną min. Typ 3B, chroniącą przed takiego rodzaju zagrożeniami (zakładamy ubranie, obuwie gumowe, rękawice ochronne dodatkowo uszczelniamy taśmą). Po wyjściu ze strefy, należy zdezynfekować miejsca kontaktu odzieży z czynnikami biologicznymi/chemicznymi, a następnie zdjąć odzież i spakować szczelnie w worek foliowy, worek przekazać do utylizacji.

## **Plan ewakuacji bazy operacji**

*Przygotować mapę BoO z zaznaczeniem lokalizacji miejsc zbiórki*

## **Prognoza pogody**

*Wydrukować dokładną prognozę pogody na podstawie portali pogodowych np. [www.yr.no](http://www.yr.no)*

*[www.wunderground.com](http://www.wunderground.com), [www.accuweather.com](http://www.accuweather.com)*

## **Dane kontaktowe**

*Przekazać członkom Grupy tabele zawierającą kluczowe dane kontaktowe*

**Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)****PLAN DZIAŁAŃ**

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

**I FAZA PRZED MISJĄ**

Przygotowanie osobiste dowództwa Grupy:

- 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 Grupy:**

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, poszkodowani, zagrożenia, struktura dowodzenia na miejscu, inne kluczowe w działaniach*

**Otrzymane zadania do wykonania /Cele misji/ Mandat Grupy**

*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 OSOCC/Coordination Cell**

*wymienić*

**Struktura Grupy**

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

LP.	Nazwisko	Funkcja	Numer telefonu	kryptonim
		Dowódca Grupy		
		Zastępca Dowódcy Grupy		
		Dowódca operacyjny 1		
		Dowódca operacyjny 2		
		Oficer łącznikowy		
		Oficer łącznikowy		
		Oficer bezpieczeństwa		
		Koordinator medyczny		
		Szef logistyki		
		Szef łączności		
		Dowódca sekcji pomp 1		
		Dowódca sekcji pomp 2		
		Dowódca sekcji pomp 3		

### Logistyka

- Opracowanie i weryfikacja listy sprzętu, pojazdów i łączności (Log)
- Określenie potrzeb logistycznych po dotarciu na miejsce i aktualizacja tzw "Fact Sheet" (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 Grupy. 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 grupy powinny być uzgadniane z OSOCC/CC – polityka medialna (TL)

## Nadzór nad działaniami grupy

- 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 grupy - 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.*

<b>Dzień misji</b>	<b>Zrobione T/N</b>	<b>Treść działania</b> <i>(Należy wpisywać wszelkie istotne zadania do realizacji z punktu widzenia dowódcy Grupy)</i>	<b>Odpowiedzialny</b> <i>(Zawsze należy określić osobę odpowiedzialną za realizację zadania)</i>	<b>Czas Realizacji</b> <i>(należy dążyć do precyzyjnego określenia terminu wykonania zadania)</i>	<b>Rezultat</b> <i>(należy określić kiedy zadanie zostało wykonane i ewentualne problemy lub odstępstwa od jego realizacji)</i>
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 grupy	LO OPS	Od momentu zdarzenia do zakończenia misji, na bieżąco	Zawsze aktualna sytuacja na VO
0		Przygotowanie dokumentów grupy, 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 Grupy	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 grupy, 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 grupy	OPS	Po odprawie	
0		Odprawa osób funkcyjnych	TL DTL		
0		Dokumentacja grupy, 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 grupy, 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 grupy	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 grupy	TL Med		
1		Plan bezpieczeństwa grupy, ewakuacja ze strefy, z obozowiska, w tym ewakuacji medycznej (MEDEVAC) + Codzienna aktualizacja	S&S		
1		Organizacja pracy grupy	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 misji 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 pomp wysokiej wydajności (HCP)****RAPORT SYTUACYJNY NR...**

<b><u>Dowódca Grupy</u></b> <i>(stopień, imię i nazwisko)</i>	<b><u>Godzina</u></b> <i>(czas lokalny, UTC)</i>
<b><u>Telefony:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dowódca</li> <li>• Zastępca dowódcy</li> <li>• Oficer łącznikowy, etc.</li> </ul>	<b><u>Data:</u></b> <i>(dd.mm.rrrr)</i>
<b><u>E-mail:</u></b>	<b><u>Baza operacji:</u></b> <i>(miejsce, współrzędne, etc.)</i>

**1. Sytuacja ogólna**

*(Krótki opis sytuacji dotyczący rozmiarów katastrofy, ludności, obiektów infrastruktury krytycznej, warunków meteo, prognozy)*

**2. Struktury koordynacyjne**

*(OSOCC, LEMA, kontakty, etc.)*

**3. Podjęte działania**

*(Opis prowadzonych działań, rekonesans, etc.)*

**4. Plan działań na dzień następny**

*(Kontynuowane prace, planowane zadania priorytetowe, udział w spotkaniach, etc.)*

**5. Informacje dodatkowe**

*(Potrzeby z zakresu zaopatrzenia w żywność, w materiały eksploatacyjne, ograniczenia związane ze stanem zdrowia, ograniczenia spowodowane awarią sprzętu, etc.)*

**6. Inne**

*(Mapy, rysunki, foto, etc.)*

## Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)



1. Karta manipulacyjna (Logbook) służy do dokumentowania wszystkich działań podjętych przez zespół w trakcie trwania misji. 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/misji.

### 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. Działan 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.

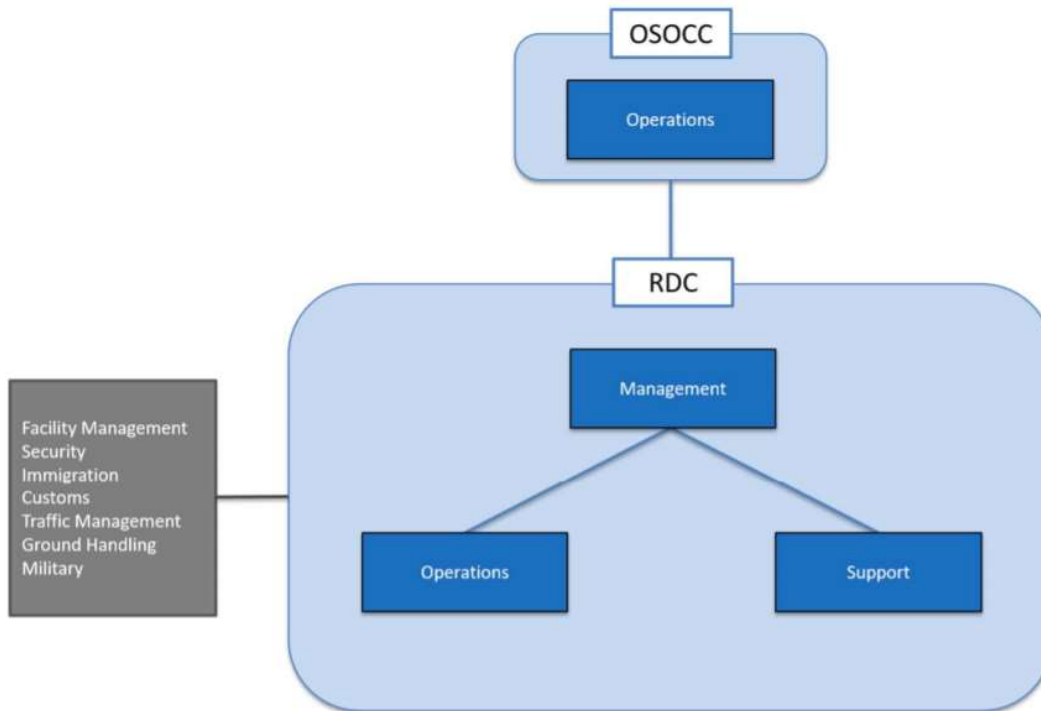
## Struktura i podstawowe zadania w RDC

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 satelitalny), 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)

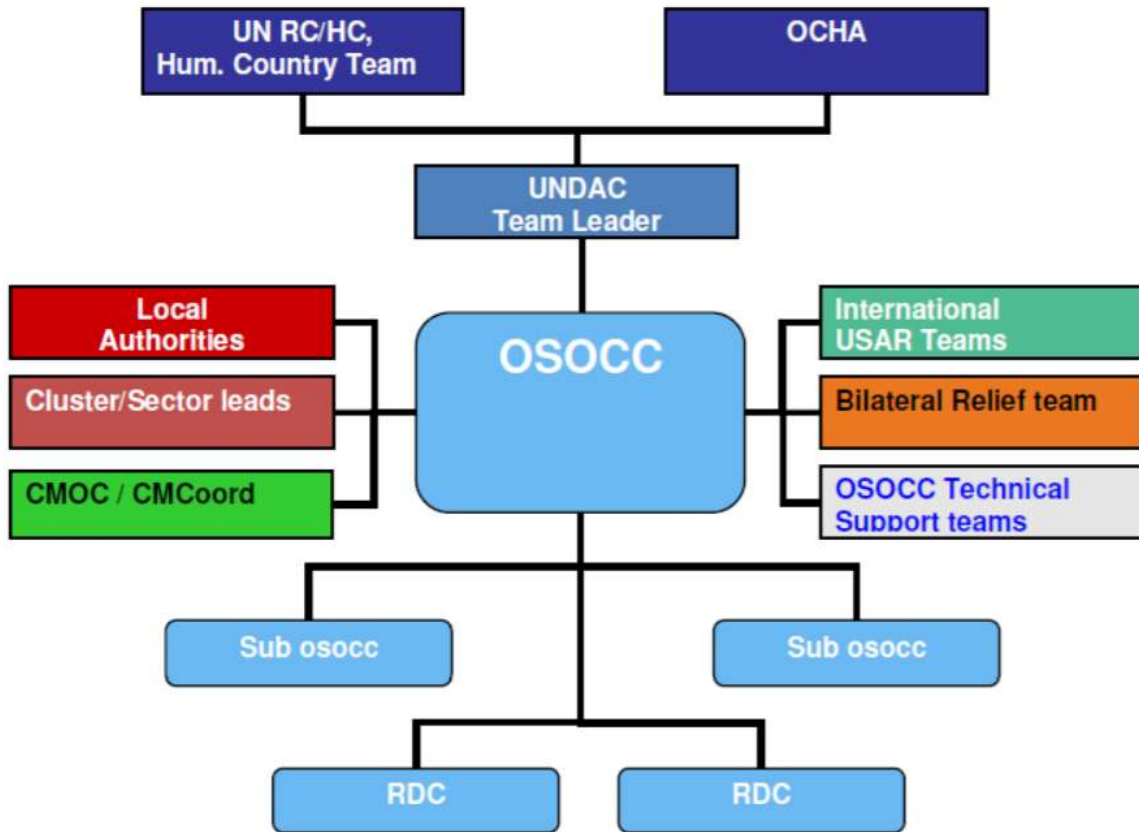
W przypadku przekazania zadań RDC kolejnym osobom wyznaczonym do pracy (członkowie EUCPT, UNDAC, USAR, EMT etc.) należy przygotować krótką informację zbiorczą nt. zrealizowanych zadań z wyszczególnieniem niżej wymienionych:

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 pomp wysokiej wydajności (HCP)



### INFORMACJA MEDIALNA

#### Kontakt z mediami

Prawo do kontaktu z mediami mają jedynie:

- Dowódca grupy
- Zastępca dowódcy grupy
- Osoba wskazana do kontaktów z mediami

W razie kontaktu z mediami osób nie wymienionych powyżej, należy uzyskać dane kontaktowe dziennikarza oraz natychmiast poinformować dowódcę grupy. 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.

#### Przykład:

Jesteśmy członkami modułu pomp wysokiej wydajności 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 powodzią. Naszym narzędziem są głównie pompy wysokiej wydajności o łącznej wydajności ... i zdolności przetłaczania na dystansie ... . Ilość personelu w module to ... osób, a szacowany czas trwania naszej misji 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 High Capacity Pumping 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 flood. Our equipment constitutes mainly high capacity pumps with total capacity of ... , and ability to pump water over a distance of ... .

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.

Zakres działań w czasie przekazania misji kolejnej zmianie lub do LEMA (HANDOVER)

**Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)****PROCEDURA PRZEKAZANIA DZIAŁAŃ**

W trakcie procedury przekazania, konieczne jest przygotowanie zbiorczego materiału zawierającego niżej wymienione informacje:

**Przekazane osobiście**

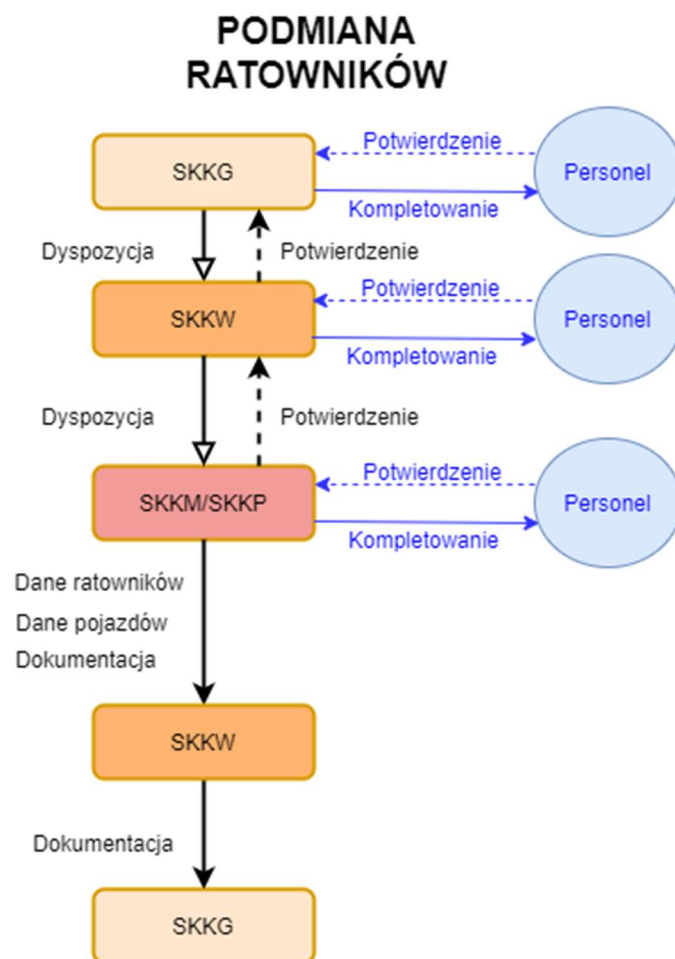
- ogólna sytuacja na dzień przekazania
- zasady bezpieczeństwa, szczególne zagrożenia
- funkcjonujące zabezpieczenie logistyczne,
- kluczowi partnerzy na miejscu, struktura koordynacji
- plan codziennych spotkań

**W wersji papierowej**

- karta manipulacyjna
- informacje szczegółowe dotyczące modułów na miejscu (np. factsheets)
- mapy
- listy kontaktów
- aktualny plan bezpieczeństwa
- aktualny plan działań (tylko w przypadku następnej zmiany roboczej)
- aktualny plan logistyczny (tylko w przypadku następnej zmiany roboczej)

**W wersji elektronicznej**

- mapy i lokalizacje stref roboczych, potencjalne miejsca dalszych działań
- priorytety krótkoterminowe i średnioterminowe
- listy kontaktów
- zdjęcia i inne materiały dokumentujące działania
- wszystkie dokumenty przekazane w wersji papierowej



1. Dysponowanie podmiany 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 HCP 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 HCP 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 2 do „Zasad organizacji centralnego odwodu operacyjnego krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego”.



**Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)****SPRAWOZDANIE ZE SŁUŻBOWEGO WYJAZDU ZAGRANICZNEGO***(nazwa oryginalna, w nawiasie ewentualne tłumaczenie)***Miejsce:** .....*(miejscowość, państwo)***Termin:** .....*(dokładna data: od – do)***Przebieg misji:***wskazać kluczowe z punktu widzenia operacyjnego działania w poszczególnych dniach trwania misji***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><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>	 <p><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>
 <p><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>	 <p><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>
 <p><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>	 <p><b>High Capacity Pumping Module</b> <b>State Fire Service Poland</b></p>  <p><b>NAME</b></p> <p>Function</p> <p>mobile: +48..... e-mail: <a href="mailto:polish.assistance@straz.gov.pl">polish.assistance@straz.gov.pl</a></p>



**Moduł pomp wysokiej wydajności (HCP)****DANE KONTAKTOWE MODUŁU**

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



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

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

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

## Przeliczniki wydatków (l/min do m3/h)

dm3/min	m3/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

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

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

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

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