Metodika zprovoznění Asistenčního centra pomoci

ZŘÍZENÍ ASISTENČNÍHO CENTRA POMOCI

Při mimořádných událostech s velkým počtem zraněných či mrtvých osob, u nichž je předpoklad, že se k místu MU začnou sjíždět rodinní příslušníci (případně i cizí národnosti), kteří budou hledat své příbuzné či čekat na jejich identifikaci, je možné na podnět koordinátora psychosociální pomoci, ve spolupráci s oddělením OOB a KŘ HZS KK a dotčenými složkami IZS, zejména PČR, dočasně zřídit poblíž místa MU takzvané „Asistenční centrum pomoci". O jeho zřízení rozhoduje řídící důstojník kraje na návrh koordinátora psychosociální pomoci, velitele zásahu nebo některého z vedoucích složek IZS nebo hejtman kraje, popř. starosta ORP, pokud převzali koordinaci ZaLP. Jeho cílem je poskytnout rodinám zasažených osob a obětí bezpečný prostor a reagovat na jejich potřeby vyplývající ze situace spojené s MU.

Skupiny osob, kterým je v ACP poskytována pomoc:

- primárně zasažení, tj. přímé oběti, obvykle nezraněné či lehce zraněné,
- sekundárně zasažení, tj. poskytovatelé první pomoci, svědci události, přihlížející,
- terciárně zasažení, tj. příbuzní a přátelé obětí.

Asistenční centrum pomoci funguje v nepřetržitém provozu 24 hodin denně a zpravidla poskytuje:

- aktualizované informace (např. prostřednictvím informační přepážky, aktualizované informační tabule, telefonní krizové linky),
- psychosociální podporu,
- prostor pro shledání rodinných příslušníků,
- ochranu před médii,
- překladatelské služby,
- další podpůrné činnosti pro osoby zasažené mimořádnou událostí a jejich rodinné příslušníky (např. nouzové ubytování či stravování, přístup ke zdroji elektrické energie, přístup na internet apod.).

1. Místo zřízení ACP

Zřízení ACP se primárně předpokládá v předem vytipovaném objektu s dostatečným prostorem pro shromáždění rodin zasažených MU i samotných účastníků MU. Doporučuje se využít prostory předurčených a v Havarijním plánu Karlovarského kraje uvedených evakuačních středisek, ke kterým jsou zpracovány tzv. evidenční listy. V případě potřeby lze ACP vybudovat také mimo tyto předem vytipované objekty v blízkosti nastalé MU. V optimálním případě v objektu s bezbariérovým přístupem, případně s využitím nafukovacích stanů.

Pro vybudování ACP se předpokládá využití materiálu umístěného ve skladu HZS KK a materiálu v majetku ORP a obcí na území KK, přičemž je možné při zřízení a provozu ACP využít SaP JSDHO předurčených k plnění úkolů ochrany obyvatelstva. Pro zajištění pořádku a případné potřeby identifikace bude využita Policie ČR či Městská policie.

2. Vnitřní uspořádání ACP

Při budování ACP je nezbytné zajistit zejména prostory pro informování osob, rodiny s dětmi, individuální komunikaci, zdravotnickou pomoc, stravování, přenocování, hygienické zázemí (toalety, sprcha) a v případě potřeby také prostor pro domácí zvířata. V prostorech ACP je potřeba vymezit samostatný prostor pro účastníky MU a zvlášť pro příbuzné a osoby blízké účastníků MU. Dále je nutné vymezit dostatečný prostor pro DVI tým České republiky, psychology a jejich vyšetřování.

3. Materiální vybavení ACP

Bez ohledu na místo vybudování ACP je nutné zohlednit vybavenost prostor, ve kterých je ACP zřizováno a posléze jej dovybavit prostředky nezbytnými k zajištění jeho provozu, zejména je potřeba zajistit prostředky pro zajištění chodu ACP a informování osob (tj. zejména notebook s internetovým připojením a přístupem do aplikace MicroRescue, kancelářské potřeby, flipchart, informační tabuli), zajištění nouzových potřeb (tj. termos, kelímky). V případě, že bude ACP v provozu déle než 12 hodin, je nutné současně zajistit materiál pro přenocování v prostoru ACP (tj. lehátka, spací pytle).

4. Úkoly vedoucího ACP

Vedoucím ACP je příslušník oddělení OOB a KŘ HZS KK pověřený řízením ACP řídícím důstojníkem HZS KK, jeho úkoly jsou:

- Zajistit personální obsazení ACP a navázat spolupráci s dalšími složkami IZS a neziskovými organizacemi. Současně stanovit nepřetržitou službu a střídání směn v ACP.
- Převzít dokumentaci k provozu ACP (Metodika zprovoznění ACP, směrovky, označení prostor).
- Převzít prostor k vybudování ACP (lze využít přílohu č. 2 „Protokol o převzetí věcného prostředku“).
- Zajistit potřebné vybavení ACP, podrobněji v bodě 3. této metodiky.
- Zajistit označení ACP viditelným nápisem „Asistenční centrum pomoci“ a vytyčit příjezdovou cestu směrovkami.
- Organizovat rozmístění, vybavení a označení pracovišť v ACP, včetně označení tras průchodu osob přicházejících do ACP.
- Zajistit vedení evidence osob v ACP, např. s využitím aplikace MicroRescue.
- Zajistit vedení přehledu o přijatých a odeslaných požadavcích.
- Organizovat činnost ACP.
- Zřídit informační tabuli k poskytování aktuálních informací o vývoji na místě MU, průběžně tyto informace předávat osobám nacházejícím se v ACP.
- Zajistit odvoz dovezeného materiálu zpět do příslušných skladů.
- Předat oprávněné osobě zpět prostor ACP, lze využít přílohu č. 2 „Protokol o převzetí věcného prostředku“.

5. Úkoly obsluhy ACP

Psychosociální pomoc

- Poskytovat psychosociální pomoc zasaženým MU i jejich rodinám ve spolupráci s HZS KK, dalšími složkami IZS a vybranými neziskovými organizacemi.
- Zohlednit specifické potřeby osob v ACP, např. zdravotního postižení, specifických potřeb dětí, starších lidí, lidí s kulturními odlišnostmi.
- Doprovázet osoby k forenznímu dotazování či identifikaci zemřelých.
- Zajistit péči o děti, které byly účastníky MU a nyní jsou v ACP bez dohledu či doprovodu. Z obsluhy ACP bude vyčleněn jejich dohled.

Nouzové přežití

- Evidovat osoby v ACP (lze využít přílohu č. 3 „Formulář k evidenci osob v ACP“ nebo aplikace Microrescue). V případě využití aplikace Microrescue je nutné pro rozlišení účastníků MU a osob blízkých (přímo nezúčastněných MU) zadat do kolonky „KÓD PACIENTA“ příznak „ACP“. V případě, že je již uveden kód pacienta, lze „ACP“ uvést za tento kód.
- Aktivně spolupracovat s krizovým štábem (pokud je aktivován), průběžně podávat informace o aktuální situaci, o potřebách a počtech osob v ACP.
- Evidovat činnosti ACP.
- V případě potřeby umožnit zasaženým péči o jejich domácí zvířata.

Zdravotnická pomoc

- Za účelem zabezpečení zdravotnické pomoci bude vyžadována součinnost ZZS KK či vybrané neziskové organizace poskytující zdravotnickou pomoc.

Komunikace s médii a ochrana osob v ACP

- Cílem ACP je mimo jiné poskytovat uzavřený prostor s ochranou zasažených osob před médii.
- Komunikace s médii bude zajištěna prostřednictvím tiskového mluvčího HZS KK mimo prostory ACP.

Veřejný pořádek

- Za účelem zabezpečení pořádku a zajištění případné identifikace osob bude vyžádána součinnost PČR.

6. Přehled příloh k Metodice zprovoznění Asistenčního centra pomoci

Příloha č. 1	Karta Asistenčního centra pomoci
Příloha č. 2	Protokol o převzetí věcného prostředku
Příloha č. 3	Formulář k evidenci osob v ACP
Příloha č. 4	Záznamník zpráv a hlášení

Seznam zkratek

ACP	–	Asistenční centrum pomoci
HP KK	–	Havarijní plán Karlovarského kraje
HZS KK	–	Hasičský záchranný sbor Karlovarského kraje
IZS	–	Integrovaný záchranný systém
JSDHO	–	jednotky sboru dobrovolných hasičů obce
Metodika	–	Metodika zprovoznění Asistenčního centra pomoci
MU	–	mimořádná událost
OOB a KŘ	–	oddělení ochrany obyvatelstva a krizového řízení
OPIS PČR	–	Operační a informační středisko Policie České republiky
PČR	–	Policie České republiky
SaP	–	síly a prostředky
TPP	–	Tým psychosociální pomoci
ZaLP	–	záchranné a likvidační práce
ZOS	–	zdravotnické operační středisko záchranné služby v Karlovarském kraji
ZZS KK	–	Zdravotnická záchranná služba Karlovarského kraje

Příloha č. 1

Karta asistenčního centra pomoci (dále jen „**ACP**“) Přehled personálních, organizačních a logistických činností	
Zřizovatel ACP	
Dislokace objektu ACP	
Kapacita ACP	

Personální složení ACP			
Funkce v ACP	**Jméno/Příjmení**	**Spojení**	**Kontaktní adresa**
Vedoucí ACP			
Psycholog			
Překladatel			
Příjem a evidence			
Ubytování a strava			
Členové TPP			
Interventi z řad NNO			

Spojení na ostatní orgány a složky			
Funkce	**Jméno/Příjmení**	**Spojení**	**Kontaktní adresa**
Starosta obce			
Velitel zásahu			
KOPIS			
OPIS PČR			
OPIS ZZS KK			

Přehled materiálu použitého ke zřízení a provozu ACP			
Materiál	**Počet kusů**	**Poskytl**	**Dislokace**
Kontejner nouzového přežití		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Nafukovací stan ES 56 TL		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Nafukovací stan GTX-45 s příslušenstvím		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Mobilní WC chemické TOI-TOI + umyvadlo		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Vlek pro dlouhodobé zásahy		HZS KK	Sklad OOB č. H207

Zahradní set (stůl + 2 lavice)		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Osvětlovací balón HMI 1200W		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Nůžkový stan, 3x4 m		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Materiál pro nouzové ubytování		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Ohřívací termos 10 l		HZS KK	Sklad OOB č. H207
Notebook		HZS KK	
Flipchart			
Dokumentace			

Poznámky

Příloha č. 2

(adresa toho, kdo zřizuje Asistenční centrum pomoci)

PROTOKOL

o převzetí věcného prostředku

souladu s ustanovením § 23 odst. 2a) zákona č. 239/2000 Sb.,
o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů (zákon o IZS), ve znění pozdějších předpisů

_____

(název věcného prostředku, označení - typ)

PŘEDÁVAJÍCÍ:

_____

právnická osoba - název, sídlo, IČ, osoba oprávněná jednat jménem spol./podnikající fyzická osoba, místo podnikání, IČ, atd.)

PŘEBÍRAJÍCÍ:

_____

(jméno a příjmení, OEČ, pracoviště)

Doklady odevzdané spolu s věcným prostředkem:

_____

Stav měřicích zařízení při převzetí věcného prostředku:

Elektroměr č.:	_____	Stav elektroměru:	_____
Plynoměr č.:	_____	Stav plynoměru:	_____
Vodoměr č.:	_____	Stav vodoměru:	_____

Závěr: věcný prostředek převzat - nepřevzat

_____	_____	_____
Předávající	*Datum a čas*	*Přebírající*

Seznam výstroje, příslušenství, nářadí a závady zjištěné při převzetí jsou uvedeny na druhé straně tiskopisu.

Poučení: Nárok na peněžní náhradu uplatňuje právnická nebo podnikající fyzická osoba, která poskytla věcný prostředek u krajského úřadu, v jehož územním obvodu byla pomoc poskytována. Peněžní náhrada se vyplácí do 6 měsíců od ukončení záchranných nebo likvidačních prací.

POZNÁMKA: *(stav opotřebení a poškození, případně další důležité informace).*

Příloha č. 3

Formulář k evidenci osob v Asistenčním centru pomoci							
Poř. číslo	**Čas příchodu**	**Příjmení, jméno**	**Účastník MU** ANO/NE	**Hledaná osoba** (příjmení, jméno, dat. narození)	**Kontakt**	**Čas odchodu**	**Poznámka** (popis hledané osoby, poznávací znamení, specifické potřeby)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

Příloha č. 4

Záznamník zpráv a hlášení						
Poř. číslo	**Datum a čas přijetí**	**Od koho zpráva přijata**	**Popis události** (obsah přijatých a vydaných rozhodnutí, zpráv a hlášení)	**Komu předáno k vyřízení**		**Jméno/podpis osoby, která zprávu zapsala**
				Jméno a příjmení	Datum a čas	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						