

اجرای برنامه آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری

استاندارد OHSAS 18001: الزامات آمادگی و واکنش در وضعیت اضطراری

شرکت باید روشها و طرحهایی جهت شناسایی حوادث و وضعیتهای اضطراری احتمالی و واکنش در برابر آنها و جلوگیری و کاهش بیماریها و آسیبهای احتمالی ناشی از آنها برقرار نماید.

شرکت باید روشها و طرحهای مذکور را بویژه بعد از وقوع حوادث و وضعیتهای اضطراری بازنگری نماید .و در صورت امکان آنها را به صورت دوره ای مورد آزمایش قرار دهد.

مدیریت طرحهای اضطراری :

یکی از مسوولیتهای اصلی شرکت طرحریزی اقدامات لازم در وضعیت اضطراری است. طرحریزی برای حوادث غیر مترقبه و وضعیتهای اضطراری نیاز اصلی هر سیستم کنترل خسارت و ایمنی و بهداشت شغلی است . در زمان وقوع وضعیت اضطراری هیچ فرصتی برای طرحریزی جزئیات نیست.

درسهایی که از تجربیات تلخ گذشته آموختیم و بارها تکرار شده بر اهمیت تهیه و اجرای برنامه ای سازمان یافته که مشتمل بر کلیه جنبه های یک طرح اضطراری است تاکید دارد. تنها این مهم از طریق یک طرحریزی پیشرفته تحقق می یابد. طرح اضطراری فراتر از تهیه و تدارک جعبه های کمکهای اولیه، برانکارد دوش اضطراری و چشم شوی اضطراری می باشد . بلکه طرح اضطراری برنامه کاری هر مؤسسه می باشد که جزئیات اقداماتی که باید در زمان وقوع وضعیت اضطراری انجام شود را بیان می کند . اثر بخشی این طرحها به جامعیت و صحت طرحریزی بستگی دارد.

متخصصان بهداشت حرفه ای و ایمنی شغلی با تهیه یک طرح جامع و کامل می توانند تصمیم گیری و اقدامات لازم را در شرایط اضطراری تسریع بخشند. و منجر به نجات زندگی افراد و کاهش خسارت گردند. این طرحها روشهایی را در اختیار مسوولین قرار می دهد تا بجای اینکه زمان زیادی صرف از بین بردن هرج و مرج در شرکت نمایند به حل و فصل مشکلات اصلی بپردازند.

بررسی شواهد آماری در ارتباط با آتش سوزیها ، انفجارات و سیل و همچنین بررسی اختلالات اجتماعی که منجر به فتنه و آشوب می شوند ، اغتشاشات داخلی و سایر اقدامات تخریبی و خصمانه ، نیاز به طرحریزی اضطراری و کنترل حوادث غیر مترقبه را تأیید می نماید

خسارت های ناشی از وقوع وضعیت های اضطراری به میلیون ها دلار می رسد . دلیل این امر تلفات و آسیب های فردی است که در پی دارد .

(administration: امور اداری)

محلی که کار انجام می شود ، بیشترین پتانسیل جهت کنترل را دارا می باشد ، تعیین هماهنگ کنندگان از بخشها و قسمت های مختلف شرکت ، به مدیر طرح کمک می کند تا مطوئن شود ، طرح اضطراری توجه کافی به نیازها منحصر به فرد و خاص دپارتمانهای شرکت دارد .

بسیاری از شرکت های دارای طرح اضطراری برای حریق می باشند ، اما سایر وضعیت هایی که نیاز به طرح اضطراری دارند ، در شرکت های مختلف به طور قابل توجهی متفاوت می باشد . پالایشگاههای نفت ، تولید کنندگان مواد غذایی و سیستم خط آهن ملی به ترتیب ، انتشار ابر گاز ، آلودگی محصول و نقص خطوط اصلی را به عنوان وضعیت اضطراری در نظر می گیرند ، بدون در نظر گرفتن نوع صنعت می توان یک فرآیند برای مدیریت طرح اضطراری برقرار نمود . (شکل ۱)

هماهنگ کنندگان باید دانش و درک صحیحی از انواع وضعیت های اضطراری که امکان دارد سازمان با آنها روبرو شود و همچنین بهترین واکنش در برابر آنها ، داشته باشند.

شناسایی واکنش در وضعیت اضطراری و تجزیه و تحلیل نیازها :

گستره رویدادهایی که منجر به یک وضعیت اضطراری می شوند نامحدود است . این امر مستلزم اینست که ابتدا خطرات را شناسایی و ریسکها و پتانسیل آنها را ارزیابی کنیم. سپس نیازها را شناسایی و مرتب نماییم.

به عبارتی ، جهت طراحی و پیاده سازی طرحهای اضطراری به یک رویکرد سیستماتیک و سازمان یافته بر مبنای ریسک نیاز داریم. خطراتی که در مواجهه با آنها قرار داریم

- آتش سوزی و انفجار
- بمگذاری ، خرابکاری و غیره
- ریخت و پاش مواد شیمیایی
- نشت پرتوها
- خطرات مرتبط با شرایط جوی
- جراحت یا تاثیرات بهداشتی عمده
- خسارت مالی عمده
- آلودگی یا ترخیص محصولات
- خشونت در محیط کار
- خسارت عمده به محیط زیست

شکل ۲: چند نمونه وضعیت اضطراری

ارزیابی ریسک به سوالات زیر پاسخ می دهد :

- چه چیزی می تواند رخ دهد
- احتمال وقوع آن چقدر است
- شدت آن چه میزان می تواند باشد
- فرکانس وقوع آن چقدر می تواند باشد
- و از همه مهمتر در مقابله با آن چه باید کرد

در این مرحله بایستی ارتباط بین ۴ منبع خسارت را بررسی نماییم (شکل ۴)
 یک وضعیت اضطراری که مستقیماً یک منبع خسارت را تحت تاثیر قرار می دهد ، غیر مستقیم بر روی سه منبع دیگر تاثیر گذار می باشد. بنابراین جهت اقدامات کنترلی ، هر ۴ منبع خسارت باید مد نظر باشد.
 خسارتهای متداول:

افراد:

- صدمات و بیماریها
- غرامت
- هزینه های قانونی
- خسارت بر تولید کنندگان و صادرکنندگان
- اضافه کاری و کار موقت
- هزینه های بررسی و تحقیقات
- زمان صرف شده جهت مدیریت و امور دفتری
- ناخوشی
- دعوا و مشاجره
- از دست دادن سرقفلی و آسیب افکار عمومی

تجهیزات:

- آتش سوزی و انفجار
- خسارت به کارخانه و انبار
- خسارت به ابزارآلات و تجهیزات
- زمان بیکاری (down-time) برنامه ریزی نشده ماشین آلات
- کاهش بهره وری

مواد:

- خریداری مجدد
- ریخت و پاش و باقیمانده ها
- استعمال زیاد مواد مصرفی

- نشت و پراکندگی مواد
- تاثیر مواد مضر
- آلودگی و بازگشت کالا (recall of goods)

تجهیزات :

- هزینه های پاکسازی
- جریمه ها و هزینه های قانونی
- خسارت بلند مدت و کوتاه مدت
- آلودگی زیست محیطی

سایر مشکلاتی که احتمالاً با آنها روبرو می شویم :

- وسعت زیاد منطقه ای که بررسی رویدادهای اجتماعی در آن الزامی است (درون مرزهای شرکت یا حتی خارج از آن)
- دشواری تهیه و تدارک طرحهای عملی ساده که بتواند جوابگوی رنج وسیعی از رویداد های شناسایی شده در ارزیابی ریسک باشد .
- ریسک ذاتی در اجرا و پیاده سازی طرح نظیر حوادث حین تخلیه .
- در زمینه های ارتباط ، هماهنگی و همکاری که جهت موفقیت طرح الزامی است ، گروههایی با علایق و فرهنگهای گوناگون مشارکت دارند .
- ریسک های ذاتی در اجرای طرح ناشی از استرس بالا یا انجام کارهای خطرناک .

دامنه کاربرد طرحهای اضطراری :

طرحهای اضطراری بایستی تا حد امکان انعطاف پذیر جهت اداره کردن وضعیتهای اضطراری مناسب و قابل انبساط باشد یا تجدید نظر بایستی اعمال و آموزش نیاز به اینکار را مشخص نماید .

یک طرح اضطراری جامع ، حاوی راهنمای مدیریتی برای اقدامات است که باید در کلیه انواع وضعیتهای اضطراری احتمالی در یک عملیات خاص، اتخاذ گردد . (برای مثال : سیل ، طوفان ، آتش سوزیها ، انفجار ، ریخت و پاش مواد شیمیایی ، حوادث ناشی از مواد شیمیایی بمب گذاری ، اغتشاشات داخلی ، آشوب (riots) خرابکاری نشت پرتوها ، حوادث هسته ای نقص تجهیزات ، نقص های ساختاری ، زلزله و فرورفتگی موضعی (Sinkhole) و غیره)

طرح اضطراری بایستی مکتوب و حداقل شامل :

- روشهای گزارش دهی وضعیت اضطراری .
 - روشهای اعلان وضعیت اضطراری به کلیه کارکنان و تعیین مشارکت و واکنش آنها .
 - تعیین منطقه کنترل مرکزی و یک محل جایگزین .
 - تخلیه کارکنان به یک منطقه امن .
 - کنترل ویزیتورها و پیمانکاران .
 - یک طرح تفصیلی برای جستجو و نجات .
 - دستورالعملهای تفصیلی برای روشهای توقف .
 - اطلاعات راجع به مواد خطرناک و اقدامات کنترلی در این زمینه .
 - روشهای اجرایی اعلان رفع خطر و بازگشت (re-entry and all – clear procedures)
- طرح اضطراری باید حاوی جزئیات باشد ، مطالعه و درک متن آن نسبتاً ساده باشد . هدف آن راهنمای افراد از طریق ارائه اقدامات حیاتی در یک وضعیت غیر عادی باشد .

وضعیت های اضطراری در خارج از محیط کار :

سازمان بایستی در برابر وضعیت های اضطراری که در خارج از مرزهای تعیین شده سایت بوقوع می پیوندد واکنش نشان دهند . از جمله :

- حوادث و اتفاقات حمل و نقل (هوایی ، دریایی و زمینی)

- انتشار و تخلیه مواد خطرناک .
 - وضعیت اضطراری که کارکنان سیار را درگیر می نماید .
- در هنگام تجزیه و تحلیل نیازها ، امکان وقوع وضعیت اضطراری در خارج از محیط کار را در نظر بگیرید.

سیستم حفاظتی و نجات :

- در رابطه با تعیین سیستمهای مورد نیاز در محل ، بررسیهای جامع توسط افراد ذیصلاح صورت می گیرد . برای مثال :
- سیستم های اطفاء حریق :
 - سیستم های حفاظت حریق .
 - سیستم های کشف و اعلام خطر .
 - تجهیزات و مواد موردنیاز جهت کنترل ریخت و پاش و انتشار .
 - برق و روشنایی اضطراری .
 - تجهیزات کمک های اولیه .
 - تجهیزات نجات .

آموزش :

در صورتیکه اطلاعات به کلیه کارکنان منتقل نشود ، طرح اضطراری فاقد ارزش می باشد، یک برنامه آموزشی جامع و کامل ، بایستی به مورد اجرا گذاشته شود . در رابطه با طرحهای اضطراری جدید و همچنین در حین جلسات توجیه سازی مقدماتی (orientation) برای کارکنان جدید ، آموزش ابتدایی ضروری است . جهت حفظ آگاهی کارکنان از مسئولیتهای خود ، تجدید آموزش حائز اهمیت است . طرح آموزشی که عناوین مقتضی را تحت پوشش قرار دهد جهت مدیریت مؤثر وضعیت اضطراری ، ضروری است .

- اقدامات فردی (واکنش در برابر اعلام خطر ، گزارش دهی وضعیت اضطراری ، پوشیدن وسایل حفاظت فردی ، تخلیه و غیره ...)
- اقدامات نظارت و سرپرستی (قبول مسئولیت ، خاموش کردن و مسئولیت و غیره) .
- تیم های واکنش (کارکنان حریق (Fire brigades) ، کنترل ریخت و پاش ، حمل و نقل مواد خطرناک و غیره ...) .
- کمک های اولیه :
- اقدامات در سطح اجتماع (رفتن به پناهگاه ، تخلیه و غیره)
- کارکنان مرکز فرماندهی
- جستجو و نجات
- اعتان رفع خطر و بازگشت
- رمزگذاری و برچسب گذاری روشهای کنترل انرژی
- استفاده از تجهیزات اضطراری
- کمکهای متقابل و پاسخ دهندگان محلی

تمرینهای عملی و مانورها روشهای مؤثری جهت تایید موفقیت آمیز بودن آموزش محسوب می شوند . به طور ایده ال بایستی یک برنامه زمانبندی شده رسم ی جهت تمرین های عملی در رابطه با کلیه شیفتهها و نواحی کار ، وجود داشته باشد . تکراری تمرین بایستی براساس میزان ریسک در هر ناحیه کاری پر خطر بایستی هر شش ماه یکبار ، تمرین تخلیه داشته باشند . علاوه بر این ، تمرینهای اضطراری نظیر **What if situations** بایستی بصورت منظم بحث و بررسی شود . در نواحی کاری کم خطر نظیر دفاتر اداری تخلیه و تمرینهای مذکور اغلب کمتر اما حداقل سالی انجام می شود .

: Lessons Learned system

معمولاً از هر **exercise** آموزشی اضطراری واقعی درسهایی می آموزیم . استفاده از اطلاعات حاصل از **exercise** ها و یا وضعیتهای اضطراری و در صورت لزوم انتقال اطلاعات به افراد زیر ضروری می باشد :

- مدیران

- کارکنان
- سایر افراد شرکت
- سایر شرکت ها (شرکتهای مجاور یا شرکتهای ریسک مشابه)
- جامعه محلی

تیمهای اضطراری :

هر سایتی ، بایستی نمره تیمهای واکنش در وضعیت اضطراری و نیازهای آنها را در نظر داشته باشد از جمله :

- تجهیزات مورد نیاز
- آموزشهای مورد نیاز

تیمهای اضطراری می تواند شامل کارکنان داخلی حریق (Internal fire brigade) ، تیمهای نجات ، تیمهای کنترل کننده اغتشاشات ، تیمهای جستجو و نجات ، تیمهای ایمنی و Fire wardens و غیره می باشد .
حتی در تأسیسات کوچک ثابت شده که واکنش مناسب و سریع در برابر حریق و سایر وضعیتهای اضطراری به قبل از رسیدن خدمات خارجی به میزان خسارت را تا حدود زیادی کاهش می دهد .
یک تیم اضطراری (یا تیم اضطراری) باید تأسیس شود تا کمکهای اولیه بیسیک اضطراری ، کنترل حریق با استفاده از تجهیزات خاموش کننده حریق و کنترل ریخت و پاش مواد شیمیایی را در صورت نیاز انجام دهد.
آموزش تیم اضطراری :

آموزش بایستی هم به صورت تئوری و هم عملی برگزار شود ، جهت حفظ دانش و مهارتهای اعضای تیم ، برنامه زمانبندی شده برای آموزش باید تدوین گردد .

در صورتیکه آموزشهای متعهدی طرحریزی می شود ، تمرین بی خبر و غافلگیرکننده بایستی ندرتاً برگزار شود تا وضعیت اضطراری شبیه سازی شود . در چنین مواقعی نسبت به زمانیکه آموزش پیشاپیش اعلام می شود پرسنل تمایل دارد به صورت مختلف واکنش نشان دهند .

آموزش تنها شامل افرادی که بصورت فیزیکی پاسخ می دهند نمی شود بلکه شامل نظارت کنندگان (controllers) ، هماهنگ کنندگان ، افرادی که تماسهای تلفنی را دریافت می کنند (emergence calls) و کارکنان پشتیبانی نیز می شود .

مثالهایی از آموزش واکنش در وضعیت اضطراری شامل :

- فنون اصلی ارزیابی خطرات .
- نحوه انتخاب و استفاده از وسایل حفاظت فردی مناسب .
- استفاده از آشکارسازهای پرتابل مواد شیمیایی .
- واژگان تخصصی مواد خطرناک و رفتار مواد شیمیایی .
- نحوه اجرای روشهای اصلی آلودگی زدایی .
- روشهای واکنش مربوطه و روشهای توقف واکنش .

کمکهای اولیه :

پیش از بررسی الزامات شرکت ، براساس ریسکها و خطرات شناسایی شده ، نیروی کار و فعالیتهای مربوطه ، یک تجزیه تحلیل نیازهای کمکهای اولیه باید انجام شود .

ارزیابی بایستی توسط افراد واجد شرایط با آگاهی از محیط کار و فعالیتهای کاری و درک الزامات کمکهای اولیه صورت گیرد .
تماسهای موضعی ، نیاز به آموزش کمکهای اولیه اختصاصی ، تکنیک های خاص در مورد نجات یا واکنش در برابر تماسهای مخصوص را به ما دیکته می کند . از جمله تماسهای موضعی می تواند به تماس با پرتوها یا مواد شیمیایی هیپوترمی Hcat strock ، پاتوژنهای خونی و غیره اشاره نمود .

امدادهای خارجی سازمان یافته و کمکهای متقابل :

قراردادهای خارجی در زمینه کمکهای متقابل ، قراردادهای رسمی با سایر مؤسسات یا تسهیلات محلی جهت تأمین نیرو یا تجهیزات در وضعیت اضطراری می باشد ؛ کمک صنایع و آژانسهای خارجی در این رابطه بسیار سودمند

می باشد و در برخی موارد جهت کنترل یک وضعیت اضطراری ضروری است . انتخاب صحیح ، طرحریزی و حفظ ارتباط با شرکتهای خدماتی و صنایع دیگر بایستی با دقت کافی صورت گیرد .

تمرینهای عملی (drills و exercise)ها بهترین روشهای تأیید منابع خارجی جهت واکنش صحیح در وضعیت اضطراری می باشند .

طرحریزی بعد از واقعه :

برگشت سریع به عملیات جهت کاهش تأثیرات مالی شرکت بدنبال از دست دادن توانایی در راه اندازی به دلیل وضعیت اضطراری ، ضروری می باشد . این امر مستلزم طرحریزی کافی برای واکنش در وضعیت اضطراری و پیگیری می باشد . بسیاری از شرکت ها در این کار با شکست مواجه شده و در نتیجه متحمل خسارات فاجعه بار می شوند .

هر واحد عملیاتی مؤسسه بایستی با استفاده از یک رویکرد گروهی ، نواحی اصلی یا بحرانی عملیات که در صورت متضرر شدن در اثر وضعیت اضطراری می تواند تأثیر عمده ای بر روی کسب و کار داشته باشد را شناسایی نماید . گروه باید انواع وضعیت های اضطراری که می تواند خسارت عمده ای وارد آورد و خسارت مربوطه را بررسی نماید . سپس طرحهایی جهت آوردن عملیات روی خط تا حد ممکن سریع بعد از خسارت ، تدوین شود .

در زیر به چند نکته کلیدی در ارتباط با طرحریزی جهت بازگشت به حال طبیعی ، اشاره می شود :

- لیست افراد مسئول انجام ارزیابی اولیه بعد از وقوع وضعیت اضطراری می باشند را تهیه نمایید .
- سیستمی جهت بایگانی و بازبازی داده های نگهداری شده در خارج از سایت داشته باشید .
- لیستی از اسامی ، شماره تلفن و آدرس افراد مسئول از سرگیری فعالیتهای کاری و لیست کارکنان بیمه . یا کارکنان Corporate جهت مطلع نمودن آنها را تهیه نمایید .
- لیست منابع خدمات و تدارکات نظیر Utilities (آب ، برق ، گاز) ، سازندگان تجهیزات ضروری و پیمانکاران همراه با نام و شماره تلفن و آدرس آنها را تهیه نمایید .
- جهت تأمین موادخام یا مواد نیمه پرداخت شده تأمین مشتریان و اجرای قراردادها ، طرحها و استراتژیهای مشترکی در زمینه کمکهای متقابل با شرکتهای دیگر داشته باشید .

ارتباطات :

در زمان وقوع وضعیت اضطراری ، انتشار اطلاعات صحیح تا حد ممکن سریع جهت حفظ کنترل مؤثر وضعیت اضطراری ضروری است . یک حقیقت تلخ در زندگی این است که هیچ چیز به سرعت اخبار بد ، گسترش نمی یابد . هنگامیکه توضیحات غیر یکنواخت فراوان باشد و شایعات جای حقیقت را بگیرد ، کل فرآیند کنترل وضعیت اضطراری به مخاطره می افتد .

ارتباط در وضعیت اضطراری :

از آنجائیکه در بسیاری از وضعیت های اضطراری ، متدها ارتباطی برقرار شده دچار اختلال می شوند بایستی در طرح اضطراری ، روشهای جایگزین جهت برقراری ارتباط با مدیران کلیدی ، تیمهای اضطراری شرکت ، شرکت عامل خارجی ، کارکنان ، مأموران کشوری و غیره .. در نظر گرفته شود .

ارتباط با جامعه :

جهت تهیه و کنترل اطلاعات در ارتباط با خطرات زیست محیطی ، ایمنی و بهداشت احتمالی و وضعیتهای اضطراری احتمالی و یا واقعی ، باید یک سیستم ارتباطی دایر نمود .

جهت کنترل خسارت ناشی از انتشار اطلاعات غلط ؛ روشهای اجرایی باید:

- یک نقطه کنترل مرکزی جهت بازبینی عبارات و فتوگراف ها قبل از انتشار در رسانه ، تعیین نماید .
- ایمنی و قابلیت اعتماد و اطمینان انتشار اخبار را ارزشیابی نماید .
- رکوردهایی که از لحاظ قانونی ملزم به حفظ آنها می باشیم و یا سایر رکوردهای مقتضی را حفظ نماید .
- یک نفر را به عنوان هماهنگ کننده ارتباط مشخص نماید .
- کارکنان واجد شرایط در زمینه انتشار اطلاعات به عموم را مشخص نماید .

در صورت عدم حضور فرد مورد فعلی جهت انتشار اطلاعات ، خط اختیار را مشخص نماید .

چکیده:

اماکن وقوع حوادث وجود دارد و حوادث به وقوع می پیوندند. در جالیکه همه سازمانها بایستی جهت پیشگیری از حوادث تلاش نمایند، اتخاذ مراحل مؤثر جهت محدود کردن یا کنترل وسعت خسارت در زمان وقوع حوادث، اجباری است. با تشخیص صحیح خطرات، تدوین صحیح یک طرح و انجام آموزش، سازمان می تواند بخوبی در برابر وضعیت اضطراری آماده شود. در شکل ۴: چک لیست ارزشیابی سیستم ارائه گردیده است.

یک داکيومنت نمونه در شکل ۵، ارائه شده که در تهیه روشهای اجرایی آمادگی در وضعیت اضطراری به شما کمک می نماید. در روشهای اجرایی آمادگی در وضعیت اضطراری، بایستی بطور اختصاصی برای تماسهای یافت شده در هر محل تهیه گردد.

۲۰ سؤال جهت ارزشیابی آمادگی در وضعیت اضطراری:

۱. آیا مدرک مستندی با امضای مدیریت ارشد دال بر تعیین هماهنگ کننده ای جهت اجرای طرح کلی وجود دارد؟
۲. آیا هماهنگ کنندهایی از بخش ها و قسمتهای مختلف شرکت جهت اجرای طرح بصورت موضعی در نواحی عملیاتی شرکت تعیین شده اند؟
۳. آیا طرح کلی (Master plan) جامع و کامل برای کل شرکت وجود دارد که شامل موارد زیر باشد (اما محدود به این موارد نیست)؟
 - تخلیه افراد به یک نقطه امن.
 - توقف سیستماتیک کلیه عملیاتیهای لازم.
 - انتقال یا محافظت از موارد و تجهیزات حیاتی.
۴. آیا برای هر بخش، ساختمان یا ناحیه عملیاتی طرحهای مستند مناسبی وجود دارد که شامل تمرینهای عملی حریق، Mock shut downs و سایر روشهای اضطراری می باشد؟
۵. سایت بر طبق مستندات، تعداد تمرینهای عملی آموزشی نظیر Mock shut downs، تمرینهای عملی حریق و آزمایشات اضطراری که طبق الزامات قانونی و good emergency preparedness practice در هر ناحیه عملیاتی صورت می گیرد، کافی است؟
۶. آیا روشنایی اضطراری کافی برای کلیه خروجیهای اضطراری و نواحی حرکت به سمت خروجیهای اضطراری نظیر پلکانها، آسانسورها و غیره، در کلیه ساختمانها وجود دارد؟
۷. آیا در جاهایی که عملیاتیهای مداوم برای زندگی، ایمنی و محافظت از مواد حیاتی اموال الزامی است، روشنایی و برق اضطراری کافی تدارک دیده شده است؟
۸. آیا کلیه در پیچه های کنترل اصلی، سوئیچ ها و Shut-off controls در ساختمانها و نواحی موجود در سراسر شرکت، دارای هویت رنگی و برجسب مناسبی می باشند؟
۹. آیا تعداد افراد کلیدی آشنا با موقعیت و روشهای shut down کنترلهای اصلی، کافی می باشد؟
۱۰. آیا شواهد و مدارک کافی مبنی بر سالم بودن کلیه کنترلهای اصلی و دریچه های کنترل وجود دارد؟
۱۱. آیا تجهیزات خاموش کننده، سیستمهای خاموش کننده و سایر تجهیزات اطفاء حریق که با توجه به نوع تماس و استانداردها، الزامی می باشند، به تعداد کافی فراهم گردیده است؟
۱۲. آیا سیستم های آشکار ساز جهت گزارش صحیح وضعیت اضطراری، در صورتیکه در استاندارد به آن توصیه شده باشد یا براساس تماس خاص تعیین شود، به تعداد کافی فراهم گردیده است؟
(آشکارسازهای دودی و فیوم، Watchman service یا سایر تجهیزات پایش و کنترل) .
۱۳. آیا Gas mask, Self- Contained breathing device ها و سایر تجهیزات نجات که براساس تماسهای خاص در شرکت تعیین می شود به تعداد کافی فراهم گردیده است؟
۱۴. آیا بر طبق مستندات، آموزش و تمرینهای عملی کارکنان اضطراری جهت حفظ اثر بخشی بالقوه آنها کافی می باشد؟
۱۵. آیا پلیس، دپارتمانهای حریق، گروههای دفاع غیر نظامی، بیمارستانهای محلی و از این قبیل گروههای دیگر را به اندازه کافی در جریان نیازهای احتمالی مربوط به زمان وقوع وضعیت اضطراری قرار می دهیم؟

۱۶. آیا قراردادهایی با شرکتهای خارجی در زمینه کمکهای متقابل جهت تأمین پرسنل و تجهیزات در زمان وقوع حوادث غیر مترقبه یا وضعیت اضطراری ، منعقد شده است ؟
۱۷. آیا گزارشات ، مدارک و سوابق در Vaultها یا سایر تسهیلات ویژه محافظت می شوند و آیا یک سیستم نگهداری حفاظتی دو نسخه ای مورد استفاده قرار می گیرد ؟
۱۸. آیا گزارشات و مدارک و سوابق حیاتی جهت بقاء شرکت را بطور صحیح شناسایی نموده ایم ؟
۱۹. آیا یک طرح عملی جهت تعمیر و بازسازی اضطراری تسهیلات و تجهیزات به دنبال وقوع وضعیت اضطراری وجود دارد ؟

طرح آمادگی در وضعیت اضطراری (نمونه)

1- هدف

واکنش فوری و مؤثر و کنترل وضعیت اضطراری با هدف کاهش انواع خسارتها و پیامدهای بلایای طبیعی و تکنولوژیک .

2- دامنه کاربرد

این طرح اضطراری شامل کلیه کارکنان ، کارکنان پیمانکاری ، میهمانان و ویزیتورهای در ساعات کار اداری را شامل می شود مگر در مورد ذیل که به آن اشاره شده است .

- (A) کارکنانی که در خارج از ساعات کار اداری مشغول بکارند ، مسئول اجرای کلیه فعالیتهای مقتضی در این طرح می باشند .
- (B) کارکنان در حال تردد در خارج از تسهیلات اداری که در بخش به آن می پردازیم .

3- روشهای اجرایی :

(A) گزارش دهی

مرکز اصلی گزارش دهی در وضعیتهای اضطراری نظیر صدمه و آسیب ، آتش سوزی یا نشت گاز ، Neceptionist station می باشد . برای اینکه اینکار به بهترین نحو صورت گیرد اطلاعات زیر را فراهم آورید:

- ❖ موقعیت
- ❖ نوع وضعیت اضطراری
- ❖ درجه وضعیت اضطراری (بالقوه یا واقعاً در حال وقوع)
- ❖ وسعت جراحات (در صورت وجود)
- ❖ وضعیت کنونی

(B) جراحی یا ناخوشی ناگهانی :

۱- آماده سازی:

(a) مجری HR ، لیست کارکنان آموزش دیده و دارای صلاحیت جهت ارائه کمکهای اولیه را نگهداری می نماید . حداقل دو نفر از این کارکنان باید در طول ساعات اداری در دسترس باشند . اگر تعداد این افراد کافی نباشد ، LCC ، با دادن مرخصی و تقبل هزینه آموزش ، داوطلبین را به این امر تشویق می نماید .

(b) حداقل ۲ جعبه کمکهای اولیه ، توسط هماهنگ کننده کنترل خسارت (LCC) در محل مناسب نصب و نگهداری می شود .

۲- واکنش:

(a) اولین شخصی که متوجه این وضعیت می شود ف در صورت قادر بودن بایستی Receptionist را مطلع نماید یا از شخصی بخواهد اینکار را انجام دهد ، در صورت نیاز از Receptionist بخواهد که به پاسخ دهندگان خارجی تماس بگیرد .

(b) Receptionist کارکنان کمکهای اولیه (First aider) در دسترس را مطلع می سازد .

۳- در صحنه (On - Scene) :

(a) کمک و آسایش مورد نیاز را فراهم آورید تا زمانیکه کمک پزشکی در محل حاضر شود ، افراد با جراحات شدید را جابجا نکنید . در صورت نیاز افرادی را جهت راهنمایی پاسخ دهندگان خارجی در محل مناسبی مستقر نمائید . سایر کارکنان باید محل را ترک نمایند .

(C) وضعیت اضطراری تسهیلات (آتش سوزی ، انفجار ، نشت آب و گاز)

۱- آماده سازی

(a) LCC ، یک بررسی نظم و ربط را (Housekeeping Survey) ، هر ساله یکبار به بررسی کفایت ، وضعیت و Currency تجهیزات اطفاء حریق و کنترلها نظیر تجهیزات خاموش کننده ، shut down control و آلام (اعلام خطر) اختصاص می دهد .
(b) LCC ، shut down control های اصلی آب و برق و گاز را به روشنی علامتگذاری می کند . LCC ، پلاکاردهایی را در خارج درب جلویی و پشتی نصب می کند که حاوی نام و شماره تماس افرادی است که در صورت عدم حضور در ساختمان ، تماس با آنها الزامی است .

(C) سرپرست که نزدیکترین فرد به منطقه قرارگیری shut down control ها می باشد ، مطمئن می شود کلیه کارکنان در این منطقه از موقعیت و عملکرد کنترلها ، مطمئن می باشند .

۲- واکنش:

(a) اولین شخصی که متوجه وضعیت خطرناک می شود (حریق-نشت آب - انفجار) فوراً کلیه افراد در مناطق مجاور را مطلع نموده و از اعلام وضعیت Receptionist مطمئن می شود .

(b) اگر وسعت حریق به اندازه کافی کوچک می باشد و شخص در زمینه استفاده از تجهیزات خاموش کننده آموزش دیده باشد ، جهت خاموش کردن حریق می تواند اقدام نماید . در صورت هرگونه شک و تردید ، محل را ترک نمایید .

(c) Receptionist ، فوراً سه مرتبه بر روی سیستم Office public system اعلام می نماید:

« یک حریق ، " نشت گاز یا آب " در " قسمت شمالی یا جنوبی ، طبقات پائین یا بالا " ساختمان رخ داده است ، لطفاً محل را ترک نمائید .

(d) سپس Receptionist ، دپارتمان حریق را مطلع می نماید (در صورت ضرورت ، دپارتمان Utility را مطلع می نماید .
۳- تخلیه:

(a) به محض شنیدن اعلام وضعیت اضطراری ، کلیه کارکنان ساختمان ، به غیر از فردیکه واقعاً مشغول کنترل حریق و نشت می باشند ، از طریق نزدیکترین خروج اضطراری (Safe exit) ، در وسط منطقه شرقی ساختمان اداری مستقر می شوند . در هنگام تخلیه ، اتاقها را چک نموده تا مطمئن شوید که کلیه کارکنان و به ویژه پیمانکاران و ویزیتورها نیز ساختمان را ترک کرده اند . بعد از اطمینان از خالی بودن اتاق ، در را ببندید تا Drafting حریق یا گاز کاهش یابد .

(b) Receptionist بعد از سه مرتبه اعلان وضعیت ، محل را تخلیه و کتابچه چک لیست اضطراری را با خود می برد .

(c) سعی نکنید وسایل نقلیه را از نزدیک ساختمان دور نمایید ، به ویژه از طریق مسیرهای جانبی عبور وسایل نقلیه .

(d) سرپرستان جهت اطمینان از تخلیه ایمن کلیه کارکنان ، باید اقدام به سر شماری کارکنان این منطقه نمایند .

4- مرکز کنترل در صحنه (On - scene control center) :

(a) سرپرست ارشد در این صحنه ، بایستی کنترل کارکنان تخلیه شده و واکنش اضطراری را بعهده بگیرد .
سرپرست ارشد باید :

- افرادی را جهت راهنمایی پاسخ دهندگان اضطراری در کنار جاده مستقر نماید .
- کارکنانی را تعیین نماید تا در صورت نیاز ، به کمکهای اولیه بپردازند .
- به محض ورود پاسخ دهندگان اضطراری ، در مورد وضعیت ، نقشه ساختمان و Shut-off control ها اطلاعات کافی به آنها ارائه نماید .

4- All clear / Reconstitution :

a) با اجازه پاسخ دهندگان اضطراری ، سرپرست در این صحنه ، کارکنان را جهت بازگشت به ساختمان ، دورکردن وسایل نقلیه یا شروع فعالیتهای پاکسازی ، مرخص می کند .

دستورالعملها از جمله چیزهایی که می تواند انجام شود و انجام خواهد شد ، بایستی کاملاً واضح باشد .

b) اگر میزان خسارت به اندازه ای است مستلزم بازسازی یا از سرگیری کسب و کار در سایت دیگر باشد ، سرپرست ارشد در این صحنه دستور العملها را از طریق رؤسای بخش که یک خط تلفن را جهت انتقال اطلاعات برقرار می کند ، پخش می کند .

D) بلاای طبیعی (گردباد ؛ رعد و برق شدید ؛ کولاک ؛ طوفان یخ ؛ سیل)

۱- هشدار:

a) هر شخص به محض شنیدن خطر یا وضعیت بلاای طبیعی ، بایستی سرپرست ارشد در ساختمان را مطلع نماید .

2- در صورت صحت ، سرپرست ارشد از Receptionist می خواهد تا خطر را از طریق Public Address System پخش نماید .

a) در صورت اعلام خطر گردباد و هنگامیکه شرایط آب و هوایی بیرون پیوسته در حال خراب شدن می باشد Receptionist اعلان می نماید :

« خطر بروز گردباد در منطقه ما وجود دارد . لطفاً کلیه کارکنان در طبقه اول محیط اداری تجمع نمایند »

b) به محض شنیدن اعلان خطر کلیه کارکنان در مرکز قسمت شرقی طبقه اول محیط اداری تجمع می نمایند . درب اتاقهایی را که از آن خارج مشوید را ببندید .

c) سرپرست ارشد ، مسئولیت کارکنان تجمع یافته را بعهده می گیرد . فرد داوطلبی را در مقابل یکی از پنجره های قسمت غربی ساختمان مستقر نموده تا به تماشای طیف نزدیک شونده بپردازد . در صورت مشاهده ابر قیفی شکل ، از افراد بخواهد که بر روی زمین نشسته و در صورت امکان به زیر میزها بروند و سرشان را با لباس یا جعبه های خالی بپوشانند .

d) در صورت برخورد با ساختمان :

e) در صورت احتمال خطر رعد و برق ف برف یا سیل ف سرپرست ارشد سه مورد ذیل مد قرار خواهد داد :

- Shutting Off کلیه کامپیوتر ، آب برق گاز و سایر تجهیزات .
- انفصال زودرس کارکنان یا تجمع کارکنان همانند پدیده گردباد .

-3 All Clear

g) مسئولیت تعیین زمان پایان تهدید و مطلع سازی افراد جهت برگشتن به کار یا بعهده سرپرست ارشد می باشد .

E civil activities غیر قانونی (دزدی و بمبگذاری)

۱- هشدار

a) هر شخص در صورت آگاهی از یک فعالیت قانونی تاثیر گذار بر IFI بایستی سرپرست ارشد در ساختمان را مطلع نماید .

۲- واکنش

a) در صورت نیاز، سرپرست ارشد بایستی وضعیت را از طریق public address system اعلام نماید .

b) receptionist در صورت نیاز ، پلیس یا خدمات اضطراری را مطلع می نماید :

« یک بمب احتمالی در این ساختمان وجود دارد . لطفاً از درب پشتی یا جلویی محل را ترک کنید. »

c) receptionist در صورت نیاز ، پلیس یا خدمات اضطراری را مطلع نماید .

۳- تخلیه / بازسازی

تخلیه تا بازسازی مطابق بخش فوق می باشد .

F . وضعیت های اضطراری در حرکت :

۱- هشدار

a) برای هر وضعیت اضطراری در خارج از ساعات اداری ، موقعیت خود و نیازهایتان را تا حد ممکن سریع به یکی از سرپرستان اعلان نمایید .

(b) روشهای اصلی اعلان وضعیت در ساعات غیر اداری ، اعلان از طریق اپراتور سرویس پاسخدهی می باشد . به اپراتور بگویید که از کارکنان IFI هستید و موقعیت و یک شماره تلفن جهت دسترسی به وی داده تا در اختیار سرپرست مربوطه قرار دهید.
(c) LCC ، پاسخدهی را بایستی از سرپرستان و شماره تلفن آنها که در اختیار دارد انجام دهد.
۲- جراحی یا بیماری

مهمترین جنبه کنترل جراحات و بیماریها در سفر ، آماده سازی م ی باشد . افراد بایستی آیتم های زیر را در مسیر و مقصد پیش بینی نماید.

- وضعیت آب و هوایی
- وضعیت بهداشتی
- به همراه داشتن یک جعبه اضطراری حاوی داروها و وسایل مورد نیاز
- آشنایی با روشهای اجرایی واکنش در وضعیت اضطراری
- مراقبت از جراحی و مشکلات بهداشتی
- درخواست کمک در صورت نیاز

۳- دزدی/ راهزنی/ از دست دادن تجهیزات

- (a) همانند مورد قبلی ، پیش بینی و آماده سازی جهت جلوگیری از خسارات فیزیکی ضروری می باشد.
(b) ابتدا مورد را به مقامات محلی مربوطه و سپس به سرپرست ویژه IFI گزارش نمایید.
(c) پرداخت خسارت فردی در صلاحدید سرپ رست افراد می باشد و بر مبنای حقایق مربوط به خسارت ، صورت می گیرد .

۴- گروگان گیری :

- a- اگر کارگری در وضعیت نظیر گروگانگیری یا جبر گرفتار شود مقامات محلی مسئول انجام واکنش می باشند
(b) اگر مذاکرات مستلزم هرگونه اقدام از طرف شرکت باشد فقط رئیس IFI و یا مافوق آن مجاز است از طرف شرکت وارد عمل شود .
۵- تروریسم یا اغتشاشات کشوری :

- (a) هر فرد در صورت مطلع شدن از وضعیتی که تروریسم یا آشوبهای کشوری را در منطقه ای که کارگر ممکن است در حال حرکت باشد در بر داشته باشد بایستی به سرپرست خود اطلاع دهد .
(b) بعد از ارزیابی ریسک سرپرست بایستی کارگر را با استفاده از سریعترین روش ممکن مطلع نماید از جمله این روشها شامل :

- مستقیماً
- از طریق شرکت حمل و نقل
- از طریق Lodging organization
- از طریق شرکت پیمانکار
- از طریق مقامات محلی
- از طریق

(c) کارگر بایستی هر گونه اقدامی که مانع از مواجهه با خطر می شود اتخاذ نماید از جمله توقف سفر ، برگشتن یا رفتن به محل امن تر .
۶- تصادفات :

- (a) به عنوان راننده یا مسافر ابتدا مورد را به مقامات محلی گزارش نموده ، و سپس به سرپرست مربوطه در IFI اطلاع دهید .
(b) بر گه ای محتوی اطلاعات راجع به بیمه ماشین اجازه ای در اختیار کلیه کارکنانی که به اقتضای شغلی دائماً در سفر می باشند قرار می گیرد ، این اطلاعات بایستی در اختیار سایر افرادی که ممکن است دچار تصادفات شوند قرار گیرد .
۷- تحقیقات :

(a) جهت جمع آوری حقایق و افعی ، تعیین عوامل اصلی و توسعه اقدامات اصلاحی لازم ، سرپرستان بایستی تحقیقات رسمی در مورد هر یک از وضعیتهای اضطراری فوق الذکر به وقوع می پیوندد را در نظر داشته باشند .

G) الزامات آموزش :

۱- سرپرستان :

آموزش و توجیه سازی مقدماتی سرپرستان در رابطه با مسئولیتهای محوله در زمان وضعیت اضطراری در بخش ۲ آموزش مدیریت توضیح داده شده است .

آموزش و توجیه سازی مقدماتی سرپرستان در رابطه با مسئولیتهای محوله در زمان وضعیت اضطراری در بخش ۲ "آموزش مدیریت" توضیح داده شده است .

۲- کلیه کارکنان :

بخش "ارتباطات شخصی" به توجیه سازی مقدماتی کارکنان در زمینه طرح اضطراری ، اختصاص دارد ، آموزش سالیانه کارکنان در این زمینه ، در یکی از متینگهای ایمنی که هر ماه یکبار گزارش می شود صورت می گیرد. (بخش ۱۲ ، متینگهای گروهی) .

۳ - Receptionist ها : هر شخصی در مقام Receptionist موقت ، قبل از اولین مأموریت خود ، مختصری از مسئولیتهای اضطراری توسط Receptionist دائمی ، به وی ارائه می شود ، هر ساله در اولین مأموریت بعد از یکم ژانویه ، بازنگری سالیانه انجام می شود یک roster آموزش در صفحه اول چک لیست آمادگی در وضعیت اضطراری نگهداری می شود که حاوی نام ، تاریخ انجام آموزش و امضای فردی است که آموزش را دریافت می کند .

Roster جدید در اولین روز کاری سال ، آغاز می شود .

4- کمکهای اولیه :

HR ، شرکت در دوره های آموزشی کمکهای اولیه را تقویت و تسهیل می نماید .

5- تمرینهای عملی :

(a) LCC ، هر ساله دو تمرین (Practice Drills) ، برگزار می کند ، یکی از آنها تمرین تخلیه و دیگری ، وضعیت اضطراری تحت پوشش طرح اضطراری می باشد .

(b) برای هر تمرین دو مشاهده گر (ارزشیاب) جهت ارزشیابی رسمی تعیین می شود . نتایج ارزشیابی به مدیریت ارائه و مستند می شود . اصلاحات بعدی بعمل آمده و مستند سازی می شود .

(H) مستند سازی :

۱- چک لیست آمادگی در وضعیت اضطراری Receptionist :

(a) این چک لیست حاوی roster آموزشی ، شماره تلفنهای ضروری ، اقداماتی که برای هر وضعیت اضطراری باید اتخاذ گردد ، افراد ذیصلاح جهت ارائه کمکهای اولیه ، ارتباطات حمایتی و Change /Review Roster .

(b) چک لیست توسط LCC نگهداری و هر ساله بازبینی می شود .

۲- آموزش :

(a) سرپرست : توجیه سازی مقدماتی و سوابق در فولدرهای پرنلی افراد نگهداری می شود .

(b) کمک های اولیه : گواهینامه صلاحیت ، بایستی در فولدرهای پرسنلی افراد نگهداری شود .

۳- بازرسیها : فرم های بازرسی جهت مستند سازی بررسیهای بعمل آمده از جعبه های کمکهای اولیه ، تجهیزات خاموش کننده و shut down control ها ، سودمند می باشد .

۴- تمرین های عملی :

نتایج و اصلاحات بعمل آمده بعدی ، توسط LCC نگهداری می شود .

۵- نقشه های تخلیه :

مسیرهای تخلیه بر روی دیوار نصب و در صورت نیاز توسط LCC ، بروز می شود .

مرکز بهداشت استان قم