



روش اجرایی

آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری

تصویب کننده	تأیید کننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مسئول HSE	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۱- هدف :

هدف از این روش اجرایی پیشگیری از وقوع و کاهش پیامدهای ناشی از این حوادث از جمله کاهش امکان بروز بیماری ها و جراحاتی که ممکن است با این حوادث مرتبط باشند و نحوه واکنش و مقابله در صورت بروز چنین حوادثی. این هدف عمدتاً از طریق تدوین دستورالعملها و آمادگی و مقابله برای هر کدام از حوادث احتمالی، ارائه آموزشهای لازم و انجام تمرینهای ادواری تحقق می یابد.

۲- دامنه کاربرد :

دامنه کاربرد این روش اجرایی کلیه واحدهای مرتبط با این حوادث و همچنین قسمتهایی است که برای آمادگی و مقابله به این حوادث برای آنها مسئولیتی تعریف شده است.

۳- مسئولیت نظارت و اجرا :

- مسئولیت نظارت و گزارش دهی در مورد واکنش در شرایط اضطراری و همچنین مانور ها بر عهده نماینده مدیریت می باشد.
- مسئولیت شناسایی انواع شرایط اضطراری، انجام مانور ها و مستند سازی نتایج آن بر عهده کارشناس HSE می باشد.

۴- تعاریف

- ۴-۱- **حادثه یا accident** : واقعه ای برنامه ریزی نشده و بعضاً صدمه آفرین یا خسارت رسان که انجام، پیشرفت یا ادامه طبیعی یک فعالیت یا کار را مختل می سازد و همواره در اثر یک عمل یا کار نایمن یا شرایط نایمن و یا ترکیبی از آن دو به وقوع می پیوندد.
- ۴-۲- **رویداد یا incident** عبارت است از یک رخداد یا اتفاق که منجر به یک حادثه شده و یا پتانسیل منجر شدن به یک حادثه را داشته باشد.
- ۴-۳- **حادثه سطح ۱** : حادثه ایست که پتانسیل تبدیل شدن به بحران را دارد اما اگر زمان طلایی (golden time) استفاده کنیم، شرکت خود قادر به کنترل کردن آن است.
- ۴-۴- **حادثه سطح ۲** : حادثه ایست که در صورت وقوع سازمانها یا شرکت های مجاور را نیز درگیر می کند. و باید از سازمانهای دیگر هم کمک گرفت.
- ۴-۵- **حادثه سطح ۳** : حادثه ایست که در صورت وقوع منطقه را نیز درگیر می کند. و باید از کمک های منطقه ای نیز استفاده کرد.
- ۴-۶- **محل تجمع ایمن (muster Point)** : محلی از پیش تعیین شده که تمامی کارکنان در هنگام آتش سوزی، انتشار مواد خطرناک و یا هرگونه اتفاق دیگری که نیاز به تخلیه ساختمان ها دارد در آن اجتماع می کنند. در این مکان کلیه پرسنل جهت اقدامات بعدی راهنمایی می گردند.

مهر کنترل

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۵- شرح :

۵-۱- شرکت باید در ابتدای امر با توجه به شرایط ، فعالیتها و فرایندهای کاری خود هر یک از حادثه های سطح ۱، ۲ و ۳ را قبل از وقوع حادثه تعریف کند و اقدامات لازم در صورت وقوع هر یک از حادثه ها را از قبل مشخص کند . همچنین مسئولیت افراد را در قبال هریک از حادثه های سطح ۱، ۲، ۳ مطابق فرم مسئولیت ها در شرایط اضطراری (Responsibility Matrix) با کد F-85 تعیین کند . (تعیین سطوح حادثه به کمک نرم افزار های شبیه سازی بحران مانند PHAST و ALOHA نیز امکان پذیر است)

۵-۲- همچنین لیست تماس در شرایط اضطراری (Emergency Contact List) با کد F-86 به جهت برقراری تماس در شرایط اضطراری با افراد مسئول شرکت و کارگاه و همچنین تمامی نهادها و ارگانهای امداد رسان ، به کار می رود .

۵-۳- نقشه های کامل کارگاه با مشخص کردن محل نصب کپسولهای آتش نشانی و راههای خروج در آن باید تهیه شود و در سالن تولید (دفتر مسئول شیفت)، نگهبانی ، دفتر کارشناس HSE و دفتر مدیر کارگاه نصب شود . یک نسخه از این نقشه نیز نزد نماینده مدیریت نگهداری می شود.

۵-۴- نحوه اعلام شرایط اضطراری و تخلیه پرسنل :

هریک از پرسنل موظفند به محض مشاهده حادثه ای نظیر نشت مواد سمی ، آتش سوزی ، انفجار ، سرریز مواد نفتی و شیمیایی از مخازن موضوع را با تماس با تلفن های اضطراری که در اماکن مختلف نصب گردیده است یا فعال سازی سیستم اعلام واطفا حریق (در صورت دستی بودن سیستم) ، اطلاع دهند. به محض دریافت خبر و یا اعلام آن توسط آژیر یا بلندگوها، کلیه پرسنل واحد مربوطه با همکاری مسئول آن واحد یا کارگاه ها به وسیله علائمی که نصب شده است و راه های خروج را نشان می دهد از محل حادثه تخلیه می شوند و جهت محافظت از خود و جلوگیری از تداخل در عملیات اطفاء و امداد و آمارگیری در محل تجمع ایمن (muster Point) گرد هم می آیند.

۵-۵- مسئولیت ها:

به طور معمول مسئولیت ها در یک کمیته بحران به قرار زیر است که البته می تواند با توجه به شرایط و سطوح حادثه ، گسترش یا کاهش یابد .

کمیته بحران : کمیته ای است که به منظور مقابله با بحران و وضعیت های اضطراری تیم های واکنش سریع را بر اساس طرح واکنش در شرایط اضطراری ، سازماندهی و انسجام می بخشد . مهمترین وظیفه این کمیته به حداقل رساندن خسارت جانی و مالی در شرایط اضطراری است . این کمیته متشکل از رئیس بحران ، معاون عملیات ، سخنگو ، تیم اطفاء حریق ، تیم امداد ، تیم تخلیه انسانی ، تیم تخلیه تجهیزاتی فنی ، تیم تخلیه تجهیزات سخت افزاری و سیستم های اطلاعاتی و تیم پاکسازی می باشد .

تذکره :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل



رئیس بحران:

- الف) کنترل و نظارت و تصمیم گیری عالی بر انجام عملیات مقابله با بحران و فرماندهی بحران را بر عهده دارد.
- ب) تعیین سطوح بحران
- ج) ارتباط با مسئولان سیاسی، اجتماعی و انتظامی محدوده عملیاتی.
- معاون عملیات:
- الف) مسئولیت ایجاد هماهنگی بخشهای مختلف بحران.
- ب) مسئولیت ایجاد ارتباط مناطق با کمیته بحران.
- ج) فرماندهی و نظارت مستقیم بر عملیات به عنوان معاون عملیات بحران.
- د) ارائه گزارش عملیاتی به رئیس بحران.
- ه) هماهنگی بررسی تخصیص منابع از مدیریت پشتیبانی.
- معاون پشتیبانی یا لجستیک:
- الف) کلیه فعالیت‌های مربوط به فراهم نمودن امکانات مقابله با بحران
- ب) پیگیری تامین منابع مورد نیاز طبق روش اجرایی.
- مسئول ارتباطات و اطلاع رسانی بحران:
- الف) سخنگویی کمیته بحران.
- ب) اطلاع رسانی به کلیه ارگانها و سازمانهای سیاسی و اجتماعی، انتظامی مسئول.
- ج) دریافت اطلاعات لازم در مدیریت بحران از مبادی ذیربط.
- مجری برنامه ریزی بحران مقابله و دبیر کمیته بحران:
- الف) تهیه پیش نیازهای اطلاعات از منابع موجود و ارائه به اعضاء کمیته در زمان بحران
- ب) تهیه گزارش تکمیلی و تحلیلی از کلیه بخشهای موثر در بحران
- ج) جمع آوری و تهیه مستندات بحران و ارائه در کمیته بحران
- د) انجام شرح وظایف تعیین شده در این روش اجرایی
- مسئول تیم اطفاء حریق:
- الف) مسئول تیم اطفاء حریق تعیین و شناسائی اعضاء تیم
- ب) تجهیز تیم به خودرو سبک و سایر وسائل اضطراری حسب نیاز
- ج) حفظ آمادگی تیم تحت سرپرستی
- د) اجرای دستورات فرمانده عملیات
- ه) تعیین محدوده خطر
- و) قطع برق و جلوگیری از گسترش آتش
- ی) تهیه گزارش میزان خسارات احتمالی و ارائه به کمیته بحران

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



مسئول تیم امداد:

الف حفظ آمادگی تیم تحت سرپرستی

ب) اجرای دستورات فرمانده عملیات

ج) خروج افراد مصدوم از محل بحران

د) انتقال مصدومان به مراکز درمانی

ه) تهیه گزارش تعداد مصدومین و ارائه به کمیته بحران

۵-۶- تهیه گزارش :

گزارش حادثه طبق دستورالعمل گزارش حادثه با کد I-34 توسط سرپرست HSE کارگاه یا دفتر مرکزی تهیه شده و به نماینده مدیریت ارائه می شود.

پس از وقوع حوادث، واحد HSE با همکاری مسئولین واحدها و واحد حادثه دیده تشکیل جلسه داده و ضمن بررسی و تهیه گزارش، پیشنهادات ارائه شده را مورد بررسی و تجزیه تحلیل قرار داده و مصوبات این جلسه توسط سرپرست HSE پیگیری می گردد. خروجی جلسات می تواند اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مورد نیاز مانند پیش بینی آموزش های لازم، تجهیزات مورد نیاز، اصلاح دستورالعمل ها و انجام تمرینات دوره ای بیشتر باشد که مطابق روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه با کد P-03 عمل می شود.

۵-۷- تمرین های دوره ای (مانور) :

جهت آمادگی هر چه بیشتر در مقابل شرایط اضطراری تمرینات ادواری هر شش ماه یکبار و با هماهنگی واحد HSE انجام می گیرد. برای انجام مانور هر یک از حادثه های سطح ۱، ۲ و ۳ بایستی سناریویی از قبل نوشته شود و تمامی فعالیتها و اقدامات به کار گرفته شده زمانبندی شود و مسئولیت ها نیز مشخص شود. پس از انجام هر تمرین فرم ارزیابی مانورها با کد F-87 توسط سرپرست HSE تکمیل می شود. در صورت وجود نقاط ضعف در عملکرد بایستی پیشنهاداتی به منظور بهبود داده شود.

SYSTEM KARAN

مهر کنترل

تذکر:

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.



۶- توزیع نسخ :

مطابق با فرم فهرست مستندات سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) توزیع شده است.

۷- مدارک پیوست :

ردیف	نام	کد
۱-۷	فرم مسئولیت ها در شرایط اضطراری	F-85
۲-۷	فرم لیست تماس در شرایط اضطراری	F-86
۳-۷	فرم ارزیابی مانور	F-87

۸- مدارک مربوطه :

ردیف	نام	کد
۱-۸	دستورالعمل گزارش حادثه	I-34
۲-۸	روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	P-03

SYSTEM KARAN

تذکر :

اسناد سیستم مدیریت یکپارچه (IMS) فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل



حادثه سطح ۳	حادثه سطح ۲	حادثه سطح ۱	مسئولیت ها نام و نام خانوادگی پست سازمانی	ردیف

تاریخ و امضاء نماینده مدیریت:

تاریخ و امضاء مسئول HSE:

SYSTEM KARAN



موقعیت محل ارزیابی:

محل کار:

مشخصات ارزیاب / ارزیابان :

تاریخ:

نام و نام خانوادگی: سمت:

ردیف	موارد ارزیابی	بسیار	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار	درجه	ارزش
۱	وضعیت مستندات و بررسیهای قبل از مانور (نقشه اجرایی ، فرمهای هماهنگی						۹	
۲	انجام امور روزمره قبل از شروع مانور در محل مورد نظر						۷	
۳	تهیه سناریو و مشخص شدن وظایف گروههای مختلف						۷	
۴	امکانات و تجهیزات اعضای ستاد بحران و آشنایی با وظایف محوله						۹	
۵	وضعیت فرماندهی و انجام هماهنگی های لازم توسط ستاد بحران مطابق برنامه زمانبندی شده						۸	
۶	وضعیت اعلام شرایط اضطراری برای شرکت کنندگان						۶	
۷	آشنایی افراد ایمنی و آتش نشانی به وظایف و نحوه عملکرد ایشان						۸	
۸	رعایت زمانبندی در زمان انجام عملیات						۸	
۹	بکارگیری تجهیزات بکار گرفته شده در مانور						۸	
۱۰	وضعیت نحوه اجرای مانور (نظم ، اجرای برنامه زمانبندی، مدیریت اجرا)						۱۰	
۱۱	روش های انتقال مصدومین به درمانگاه و خروج پرسنل آسیب دیده						۶	
۱۲	میزان هماهنگی بین تیم اجرایی مانوربا سایر گروههای شرکت کننده در مانور (حراست ، بسیج، درمانگاه ، انتقال مصدومین و...)						۱۰	
۱۳	چگونگی در سرویس بودن تجهیزات ارتباطی مانند بیسیم و تلفن و ...						۸	
۱۴	وضعیت تخلیه سایت و اجرای صحیح آن با توجه به زمانبندی						۹	
۱۵	وضعیت هماهنگی ستاد بحران سایت با ستاد بحران منطقه						۱۰	
۱۶	علامت گذاری مسیرهای خروج اضطراری						۶	
۱۷	وضعیت نحوه تصمیم گیری ستاد بحران سایت در شرایط غیر قابل پیش بینی شده(افت فشار آب ، نشت گاز و...)						۸	
۱۸	میزان فشار آب آتش نشانی						۷	
۱۹	وضعیت اعلام پایان شرایط اضطراری						۶	
۲۰	وضعیت پرسنل اجرایی و ستادی در خاتمه کار و سرعت ارجاء به کار						۷	
۲۱	نتیجه مصاحبه حضوری						۸	
مجموع ستون درجه اهمیت و ارزشها								۱۶۵

نحوه امتیاز دهی

ارزش عددی آیتمها (۰ = بسیار ضعیف ۵= ضعیف ۱۰ = متوسط ۱۵ = خوب ۲۰= بسیار خوب)

مجموع ارزشها

$$\text{نمره نهایی} = \frac{\text{مجموع ارزشها}}{\text{مجموع درجه اهمیت} * ۲۰} \times ۱۰۰$$

توجه:

✓ در صورت عدم کاربرد یکی یا چند آیتم از موارد فوق ، درجه اهمیت آیتم مورد نظر ، صفر خواهد شد.

✓ در خاتمه نمره کل ، بدین شکل توصیف میگردد .

۲۵-۴۰ امتیاز= ضعیف ۷۱-۹۰ امتیاز = خوب

۴۱-۷۰ امتیاز = متوسط ۹۱-۱۰۰ امتیاز = عالی

= نمره کل