

بنام خدا

برنامه ریزی و عمل در بحران هنگام تخلیه اضطراری

مدرس: سهیلا یوری

توسعه و استقرار برنامه واکنش در شرایط اضطراری (EAP)



پیش نویس یک طرح اقدام اضطراری (EAP) برای تضمین ایمنی کارمندان کافی نیست. هنگامی که تخلیه ساکنین ضرورت پیدا می کند به افرادی آموزش دیده و مسئول نیاز است که بتوانند فعالیت ها را نظارت و هماهنگ سازند. تا عملیات تخلیه به صورت مطمئن و موفقیت آمیز انجام شود.



(EAP) فقط زمانی سودمند است که محتوای آن جدید و به روز باشد و کارمندان قبل از تخلیه واقعی از آموزش و تجربیات کافی برخوردار باشند.



به هنگام تهیه و به اجرا درآوردن طرح پیش نویس، همه شرایط اضطراری ممکن را در نظر بگیرید و محل کار خود را مورد ارزیابی قرار دهید تا معلوم شود که آیا با استانداردهای وضعیت اضطراری مطابقت دارد یا خیر.



برای ادارات، فروشگاه های خرده فروشی، کارگاه های تولیدی کوچک که مواد یا فرآورده های خطرناک در آنها وجود ندارد و کارمندان به محض شنیدن صدای زنگ خطر یا سیستم های اطلاع رسانی عمومی می توانند ساختمان را ترک کنند، می توانید از یک طرح خیلی ساده استفاده کنید.

طرح های پیچیده تر بیشتر در محل هایی به کار گرفته می شوند که دارای مواد خطرناک و محل کار نیز خطرناک باشد و کارمندان می توانند با آتش مقابله کنند، عملیات امداد و نجات را انجام دهند یا بعد از به صدا درآمدن زنگ خطر، عملیات تخلیه را به تاخیر بیندازند تا تجهیزات الکتریک را خاموش کنند.



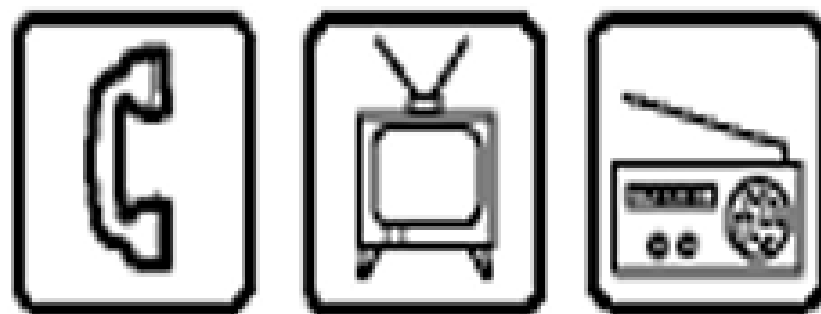


بهترین طرح های اقدام اضطراری آنهایی هستند که در فرآیند برنامه ریزی کارکنان حضور داشته باشند، وظایف هر یک از کارکنان مشخص شده باشد، و کارکنان آموزش لازم را برای وضعیت های اضطراری گذرانده باشند. هنگامی که کارکنان را در طرح ریزی دخالت می دهید آنها را تشویق کنید پیشنهادات خود را درباره خطرات احتمالی، صحنه حادثه و واکنش های مناسب برای شرایط اضطراری مطرح سازند.

بعد از تهیه طرح آن را با کارمندان مرور کنید تا مطمئن شوید که هر یک از افراد با مسئولیت های خود قبل از حادثه، در هنگام حادثه یا بعد از حادثه آشنایی پیدا کرده اند. نسخه ای از طرح اقدام اضطراری را در محل مناسبی قرار دهید تا کارکنان به آن دسترسی داشته باشند یا برای تمام کارکنان یک نسخه تهیه کنید. در صورتی که تعداد کارکنان شما ۱۰ نفر یا کمتر است می توانید طرح را به صورت شفاهی با آن ها در میان بگذارید.



انتخاب یک فرد مسئول برای رهبری و هماهنگی طرح اضطراری و تخلیه افراد امری رایج و معمول است. بسیار اهمیت دارد که کارکنان بدانند مسئول هماهنگی چه کسی است و این شخص در شرایط اضطراری مسئول تصمیم گیری می باشد. شخص هماهنگ کننده مسئول ارزیابی وضعیت است تا مشخص سازد که آیا در شرایط موجود باید اقدامات اضطراری انجام شود یا خیر، سایر سازمان های بیرونی را مطلع و با آن ها هماهنگی نماید و در صورت لزوم دستور خاموش کردن دستگاه ها یا متوقف ساختن عملیات کارخانه را صادر نماید.



در سایر موارد، مسئولین محلی وضعیت اضطراری مثل اداره آتش نشانی محل می تواند دستور تخلیه محل کار را صادر کند. در صورتی که به رادیو و تلویزیون دسترسی دارید به برنامه های خبری گوش دهید تا در جریان تازه ترین خبرها قرار بگیرید و دستورات مربوطه را اجرا کنید.

هنگامی که مسئولین وضعیت اضطراری، مثل اداره آتش نشانی محل، در حادثه محل کار شما واکنش نشان می دهد، به این ترتیب مسئولیت ایمنی ساکنین ساختمان را می پذیرند و اختیار تصمیم گیری در حوزه تخلیه ساختمان و سایر اقدامات لازم برای نجان جان افراد و اموال را دارد.

بالاترین رده مسئول، نقش فرماندهی حادثه را به عهده خواهد گرفت و با مسئول هماهنگی وضعیت اضطراری سایت همکاری خواهد کرد، دلی اختیار تمام عملیات با او خواهد بود.

آموزش



انواع وضعیت اضطراری را به کارکنان خود آموزش دهید و طرز مقابله عملی را به آنها یاد دهید. اندازه محل کار و تعداد نیروی کار، فعالیت ها، جابه جایی مواد و وضعیت و امکانات منابع بیرون از سایت و درون سایت الزامات آموزش را تعیین می کند. اطمینان حاصل نمایید که تمام کارکنان، از نقش و اجزاء طرح اقدام وضعیت اضطراری از جمله انواع خطرات احتمالی، روش های گزارش نویسی، سیستم های اعلام خطر، طرح های تخلیه ساکنین و شیوه های از کار انداختن تجهیزات الکتریکی، آگاهی کامل داشته باشند.

هر گونه خطر ویژه ای را که ممکن است در سایت پیش آید مورد بحث قرار دهید. خطراتی مثل وجود مواد اشتعال زا، مواد شیمیایی سمی، منابع رادیواکتیو یا موادی که با آب واکنش نشان می دهند. کارفرما باید کارکنان را از خطرات آتش سوزی که ممکن است در معرض آن قرار بگیرند آگاه سازد و آن بخش هایی را که برای پیشگیری از آتش سوزی و ایمنی شخص لازم است با تک تک کارکنان در میان بگذارد.

با آن دسته از کارکنان که در موقع اضطراری مسئولیت به عهده دارند مسائل را به دقت مطرح سازید تا سردرگمی افراد مسئول به حداقل ممکن برسد.



در آموزش عمومی کارکنان باید موارد زیر مورد توجه قرار گیرد:

• نقش و مسئولیت های افراد

• تهدیدات، خطرات و اقدامات ایمنی

• روش های اطلاع رسانی، هشدار دهی و ارتباطات

• روش های شناسایی محل اعضای خانواده در وضعیت اضطراری

• روش های واکنش به شرایط اضطراری

• شیوه های تخلیه، اسکان و شمارش افراد

• محل و استفاده از تجهیزات عمومی وضعیت اضطراری

• روش های مقابله با شرایط اضطراری



به خاطر داشته باشید که اگر آموزش تکرار و تمرین نشود به فراموشی سپرده می شود. هر ساله کارکنان باید در کلاس های بازآموزی شرکت داده شوند. علاوه بر این می توانید کمک های اولیه را به کارکنان آموزش دهید. این دوره می تواند شامل موارد زیر باشد:

- * پاتوژن های خونی؛
- * محافظت و ایمنی تنفسی از جمله استفاده از ماسک های طبی
- * روش های پیشگیری از دسترسی غیر مجاز به سایت.

پس از بازیابی طرح وضعیت اضطراری با کمک کارکنان و آموزش های لازم، به طور مرتب طرح را به صورت تمرینی اجرا کنید تا کارکنان کاملاً آمادگی داشته باشند. در صورت امکان از منابع بیرونی مثل ادارات پلیس و آتش نشانی بخواهید در تمرین ها شرکت کنند. بعد از انجام هر تمرین، مدیریت و کارکنان را جمع کنید و کارآمدی تمرین ها را ارزیابی کنید و نقاط قوت و ضعف طرح را شناسایی و در جهت بهبود آن تلاش کنید

بازبینی طرح، هماهنگی و به روز رسانی

طرح ها همچنین باید توسط سایر شرکت ها یا گروه های کاری موجود در ساختمان شما مورد بازبینی قرار بگیرند تا اطمینان یابید تلاش های شما با فعالیت های آنها هماهنگ خواهد بود و در نتیجه کارآمدی و راندمان طرح تان را افزایش دهید. علاوه بر این، اگر به کمک سایر گروه های وضعیت اضطراری متکی هستید مثلاً اداره آتش نشانی، گروه های محلی متخصص در زمینه مواد خطرناک یا سایر گروه های بیرونی، در این صورت بازبینی و هماهنگی طرح هایتان با این سازمان ها بسیار مفید خواهد بود. این اقدام شما را مطمئن می سازد که از قابلیت های این سازمان های بیرونی آگاهی دارید و آن ها نیز می دانند که چه انتظاری از آنها دارید.

انجام تمرین های تخلیه سازی نیروها بسیار مفید است. تمرین های تخلیه سازی به کارکنان این فرصت را می دهد که با روش های حالت فوق العاده مسیرهای خروج و محل تجمع آشنایی پیدا کنند تا در صورت بروز یک وضعیت اضطراری واقعی ، واکنش مناسب نشان دهند. تمرین ها باید به طور مرتب انجام شوند تا کارکنان همواره آمادگی داشته باشند. در صورت امکان، منابع بیرون از سایت از جمله ادارات آتش نشانی و پلیس را در تمرین ها مشارکت دهید. بعد از انجام هر تمرین ، مدیریت و کارکنان را جمع کنید و کارآمدی تمرین را ارزیابی کنید. نقاط قوت و ضعف طرحتان را شناسایی و در جهت بهبود آن تلاش کنید.

عملیات سایت و پرسنل اغلب تغییر می کنند و طرح تاریخ گذشته در وضعیت اضطراری کمتر به کار می آید. محتویات طرح را باید به طور منظم مورد بازبینی قرار دهید و هر گاه تغییراتی در مسئولیت ها و اقدامات وضعیت اضطراری ایجاد شد یا چیدمان و طراحی تجهیزات تغییر کرد و اگر تجهیزات، مواد خطرناک یا پروسه های جدیدی مطرح شد که مسیرهای تخلیه را تحت تاثیر قرار می دهد و به اقدامات خاصی نیاز دارند در این صورت طرح باید مورد تجدید نظر قرار بگیرد و اطلاعات جدید در آن گنجانده شود.

* رایج ترین موردی را که تاریخ آن به پایان رسیده و قدیمی می باشد اطلاعات مربوط به تماس با شرکت ها و موسسات است. این اطلاعات را در یک صفحه مجزا در اول طرح قرار دهید به طوری که بتوان اطلاعات تازه را جانشین کرد.



عناصر تخلیه ساکنین

عملیات سازمان نیافته برای تخلیه سازی کارکنان می تواند باعث سردرگمی، مجروح شدن افراد و خسارت به اموال گردد. به هنگام تهیه طرح اقدام اضطراری، باید موارد زیر را مورد توجه قرار دهید:

1. شرایطی که تخلیه کارکنان را ضروری می سازد؛ شرایطی که ممکن است پناهگاه بهتر از تخلیه ساکنین باشد.
2. تعیین یک سلسله فرماندهی دقیق و انتخاب یک شخص معین در مقام مسئول تخلیه یا تعطیلی سایت.
3. روش های خاص تخلیه سازی از جمله مسیرها و خروجی ها



4) روش های خاص تخلیه در ساختمان های مرتفع برای کارفرمایان و برای کارکنان

5) روش هایی برای تخلیه کارکنان و بازدید کنندگان بویژه افراد معلول و آنهایی که با زبان رسمی محل کار آشنایی ندارند.

6) تعیین فرد یا افرادی برای از کار انداختن عملیات اصلی کارخانه بعد از آنکه آلامر تخلیه به صدا در می آید یا انجام وظایف دیگر قبل از عملیات تخلیه سازی



(7) روشی برای شمارش کارکنان بعد از عملیات تخلیه سازی

(8) تجهیزات ویژه برای کارکنان

(9) ماسک های تنفسی مناسب با وضعیت اضطراری

در شرایط اضطراری مختلفی، چه طبیعی و چه غیرطبیعی، لازم است که محل کار تخلیه شود. این شرایط اضطراری شامل موارد زیر می باشد:

آتش سوزی ها - انفجارها - طوفان و سیلاب، زمین لرزه، گردباد، نشت مواد سمی و خطرناک، حوادث رادیولوژیک و بیولوژیک، ناآرامی های مدنی و رفتارهای خشونت آمیز در محل کار

کارفرمایان از کارکنان باید بخواهند تا نسبت به این تهدیدهای گوناگون واکنش مناسب نشان دهند. مثلاً کارفرمایان ممکن است از کارکنان بخواهند در صورت بروز گردباد یا واژگونی مواد شیمیایی در بزرگراه مجاور در محلی از کارخانه تجمع کنند اما در موقع آتش سوزی به بیرون از محل کار بروند. در طرح شما باید مشخص شود که کارکنان چه زمانی و چگونه به وضعیت اضطراری مختلف نشان دهند. بدترین شرایط را در ذهن تصور کنید. مثلاً اگر انبار آتش گرفت، رودخانه طغیان کرد یا مواد شیمیایی در فروشگاه منتشر شد چه اتفاقی خواهد افتاد.

نوع ساختمانی که در آن کار می کنید می تواند در تصمیم گیری تاثیر داشته باشد. بسیاری از ساختمان ها در معرض عوارض فجایع خطرناک مثل گردباد، زمین لرزه، سیل و طوفان و انفجار قرار دارند. میزان خسارت به نوع حادثه و ساخت و ساز ساختمان بستگی دارد



مسیرهای رفت و آمد و خروجی ها



بسیاری از کارفرمایان نقشه هایی از ساختمان تهیه می کنند که با پیکان مسیرهای خروجی را مشخص می سازد. این نقشه ها باید موارد زیر را پوشش دهد:

محل های خروجی، نقاط تجمع، تجهیزاتی که در موقعیت های اضطراری به آنها نیاز است مثل وسایل کمک های اولیه و کیت های مخصوص عوارض آتش سوزی

مشخصات مسیرهای خروجی

- دقیقا علامت گذاری و روشن شده باشند.
- به اندازه کافی عریض باشد که ظرفیت تعداد افراد در حال خروج را داشته باشد.
- هیچ گونه مانعی در سر راه نباشد و احتمال قرار دادن پرسنل خروجی در معرض حوادث دیگر وجود نداشته باشد.
- موانعی که در راهروها وجود دارد ممکن است عرض لازم برای عبور افراد را مسدود سازد و عملیات تخلیه سازی را با مشکل مواجه نماید.



روش های کمک رسانی به بازدیدکنندگان و کارکنان برای تخلیه ساختمان
بویژه افراد معلول و کسانی که به زبان رسمی آن محل آشنایی ندارند.

بسیاری از کارفرمایان افرادی را به عنوان مسئول تخلیه سازی تعیین می کنند تا در انتقال کارکنان از محیط خطرناک به محل های امن یاری کنند. برای هر ۲۰ کارمند وجود یک مسئول کافی است. البته در تمام ساعات کاری باید به اندازه کافی نفرات مسئول وجود داشته باشد.



ناظرین مسئول بازرسی اتاق، حمام ها و سایر فضاها هستند و جزء آخرین نفراتی باشند که از محل خارج می شوند. از آنها باید خواسته شود که موقع خروج، از بسته شدن درهای محل آتش سوزی اطمینان حاصل کرده باشند.

در موقع تخلیه باید بازدیدکنندگان نیز مورد توجه قرار گیرند و شاید هنگام خروج به کمک بیشتری نیاز داشته باشند. برخی از کارفرمایان ترتیبی اتخاذ می کنند که بازدیدکنندگان و مقاطعه کاران به هنگام ورود به محل کار نام آنها ثبت شود و هنگام شمارش افراد در محل تجمع از این لیست استفاده می کنند. میزبانان و یا سرپرستان محل وظیفه دارند که این افراد را به طور مطمئن از محل حادثه تخلیه کنند.

کارکنانی که قبل از تخلیه محل برای تعطیل کردن فعالیت ها و عملیات اصلی کارخانه یا محل کار باقی می مانند.



برخی از تجهیزات و عملیات باید طبق مراحل یا زمان بندی خاصی متوقف شوند. در برخی موارد دیگر، متوقف ساختن تجهیزات و عملیات تحت شرایط اضطراری غیرممکن و غیرعملی است. این وضعیت که برای برخی از شرکت های تولید بزرگ که فرایندهای بسیار پیچیده ای انجام می دهند امری طبیعی به نظر می رسد در مورد مشاغل کوچک معمول نیست و در صورت ضرورت می توانند تجهیزات و دستگاه ها را متوقف کرده و محل را تخلیه نمایند.

با این حال برخی از مشاغل کوچک ممکن است افرادی را تعیین کنند تا در محل بمانند و خاموش کننده های آتش را راه اندازی کنند و سیستم های الکتریکی، گازی یا سایر تجهیزات را خاموش کنند که اگر روشن بمانند ممکن است دچار آسیب شوند یا خطرات بیشتری برای نیروهای وضعیت اضطراری ایجاد نمایند (مثلاً انتشار مواد خطرناک).

هر کارفرما باید عملیات خود را مورد بازبینی و مرور قرار دهند و مشخص کنند که آیا در انواع شرایط اضطراری امکان تخلیه کامل و فوری وجود دارد یا خیر. رویکردی که الویت دارد و اغلب توسط مشاغل کوچک اعمال می شود تخلیه کامل کارکنان به هنگام به صدا درآمدن آژیر خطر است.



اگر قرار است برخی از کارکنان باقی بمانند و در فعالیت های ایمنی شرکت کنند، طرح عملیات باید جزئیات اقداماتی را که این افراد قرار است انجام دهند تشریح نماید. تمام کارکنانی که باقی می مانند باید دقیقاً بدانند که چه موقع دست از عملیات بکشند و قبل از مسدود شدن مسیر خروجی از محل خارج شوند.

در تاسیسات کوچک معمولاً مرسوم است که در طرح عملیات، جایی برای خاموش کردن تمام تجهیزات یا بخشی از آن توسط کارمندان خود محل یا نیروهای واکنش سریع در نظر گرفته شود.

شمارش کارکنان بعد از عملیات تخلیه سازی



برای شمارش سریع تر و دقیق تر کارکنان لازم است مراحل زیر را در طرح اقدام
وضعیت اضطراری بگنجانید



۱- محل هایی را در داخل یا بیرون از محل کار مشخص نمایید تا کارکنان بعد از عملیات تخلیه در آن جا جمع شوند. محل های تجمع در داخل ساختمان اغلب محل پناهگاه نامیده می شود. اطمینان حاصل کنید که محل تجمع فضای کافی برای اسکان تمام کارکنان شما را داشته باشد.

در مواقعی که ساختمان باید به طور کامل یا بخشی از آن تخلیه گردد، نقاط تجمع بیرونی باید در فضای پارکینگ یا سایر محوطه های سرباز و دور از خیابان های شلوغ تعیین گردد. محل های تجمع را باید به گونه ای انتخاب کرد که برخلاف جهت باد قرار داشته باشند.

۲- بعد از عملیات تخلیه ، کار سرشماری را آغاز کنید. نام و آخرین موقعیت کسانی را که در سرشماری حضور ندارند شناسایی و در اختیار مسئولین مربوطه قرار دهید. سرشماری تمام کارکنان پس از تخلیه محل کار بسیار ضروری است. سردرگمی در مناطق تجمع می تواند باعث تاخیر در نجات افراد رفتار در ساختمان گردد. و یا باعث انجام عملیات جستجو و نجات غیر ضروری و خطرناک شود. به هنگام تعیین محل تجمع سعی کنید احتمال مداخله کارمندان در عملیات نجات را به حداقل برسانید.

1. روشی برای شمارش افراد غیرکارمند مانند تامین کنندگان و مشتریان در نظر بگیرید.

2. در صورتی که احتمال می دهید حادثه گسترش پیدا کند روش هایی برای تخلیه بیشتر در نظر بگیرید. برای نمونه می توانید کارکنان را با وسایل معمولی به خانه بفرستید یا آنها را به طریقی به بیرون از محل کار منتقل سازید .

اسکان در محل

گاهی ممکن است آلاینده های شیمیایی، بیولوژیکی یا رادیولوژیکی به اندازه ای در محل کار منتشر شود که ماندن کارکنان در داخل ساختمان ایمن تر از تخلیه کردن آنان است. انتشار این مواد ممکن است اتفاقی یا عمدی باشد. از جمله از نمونه هایی از این شرایط که کارفرما مجبور می شود در داخل ساختمان کارکنان را اسکان دهد می توان به موارد زیر اشاره کرد: انفجار در تاسیسات خنک سازی آمونیاک در عرض خیابان یا انتشار و نشت کلر از کامیون تانک در روی خط آهن که از پشت محل کار شما عبور می کنند.

اسکان در محل به معنی انتخاب یک یا چند اتاق داخلی در محل تاسیسات یا فضاهای بدون پنجره یا کم پنجره و پناه گرفتن در این محل ها. در بسیاری موارد، مسئولین محلی از طریق رادیو و تلویزیون به این پناه گاه های داخلی توصیه های ایمنی می فرستند.



با توجه به نوع وضعیت اضطراری، شیوه های اعلام خطر نیز ممکن است تفاوت داشته باشند.





شیوه های اسکان در محل

1. کار را تعطیل کنید.

2. اگر در ساختمان مشتری، ارباب رجوع یا بازدید کننده وجود دارد از آنها

بخواهید که همانجا بمانند و محل را ترک نکنند. هنگامی که مسئولین

دستورالعمل هایی برای افراد ساکن در محل حادثه ارسال می کنند. آنها از

همه می خواهند که این مراحل بلافاصله انجام دهند بنابراین محل را به هیچ

وجه ترک نکنید.

چنانچه تهدید خیلی خطرناک و قریب الوقوع نبود از کارکنان، مشتریان، سرویس گیرندگان و بازدید کنندگان بخواهید که با نزدیکان خود تماس بگیرند و محل و وضعیت سلامتی خود را به آنها اطلاع بدهند. اجازه دهید کارکنان و سایر افراد حاضر در ساختمان با خویشاوندان خود تماس بگیرند و سپس سیستم های پاسخگویی را روشن و فعال نگه دارید.



سیستم های فوروارد کردن تماس ها یا منشی های تلفنی را فعال کنید. اگر کسب و کار شما دارای پست صوتی است یا طرف های شما به وسیله دستگاه های خودکار مطلع می شوند بهتر است محتوی اطلاع رسانی را تغییر دهید تا به مخاطبین اعلام شود که کسب شما تعطیل است و همچنین کارکنان و بازدیدکنندگان در داخل ساختمان می مانند تا زمانی که مسئولین بیرون اعلام نمایند خارج شدن از محل بلا مانع است.



به سرعت درهای بیرونی را قفل و پنجره ها، دریچه تخلیه هوا و کانال های بخاری را ببندید. کارمندان را با سیستم های مکانیکی ساختمان آشنا سازید. تمام هواکش ها، سیستم های حرارتی و تهویه، و لباس خشک کن ها را خاموش کنید. بعضی از سیستم ها به صورت خودکار هوای داخل ساختمان را با هوای بیرون مبادله می کنند. به خصوص این سیستم ها لازم است خاموش، درزبندی یا غیرفعال شوند. تمام دریچه های درون اتاق را ببندید یا نوارپیچی کنید.



- ۱۰ اگر به شما گفته شد که خطر انفجار وجود دارد سایبان ها، نورگیرها و پرده پنجره ها را ببندید.
- ۱۰ پنجره ها باید باز گذاشته شوند تا موج انفجار کمتر شود.



مواد لازم و ضروری را جمع آوری کنید از جمله غذاهای فاسد نشدنی، بطری
آب، رادیوهای باتری خور، وسایل کمک اولیه، چراغ قوه، باتری، چسب های
مخصوص بسته بندی، ورقه های پلاستیکی و کیسه زباله پلاستیکی .

اتاق یا اتاق های داخلی بالاتر از همکف را که دارای کمترین پنجره یا دریچه است انتخاب کنید. در این اتاق ها باید فضای کافی برای نشستن همه افراد وجود داشته باشد. در صورت لزوم چند اتاق را انتخاب کنید که جمعیت اتاق ها بیش از اندازه نباشد. انبارهای بزرگ، اتاق تجهیزات، آبدارخانه، اتاق های کپی و کنفرانس که فاقد پنجره های بیرونی هستند برای این تجمع خوب هستند.

از انتخاب اتاقی که تجهیزات مکانیکی مثل دمنده ها یا لوله ها در آن نصب شده اجتناب کنید زیرا ممکن است نتوان آنها را از طرف بیرون درزبندی کرد.

وسایل ضروری را بردارید و به داخل اتاقی که در نظر گرفته اید بروید. تمام پنجره ها، درها و دریچه ها را با پلاستیک های دسته بندی یا هر چیز دیگری که در دسترس دارید درزگیری کنید و بپوشانید.

پیشاپیش ورقه های پلاستیکی را برای درزبندی پنجره ها، درها و دریچه ها برش بزنید و آماده کنید. هر قطعه از پلاستیک باید چند اینچ بزرگتر از فضای مورد نظر باشد به طوری که کاملاً به شکل تخت و صاف روی دیوار قرار بگیرد. روی هر قطعه برچسبی بزنید و محل قرار گرفتن آن را روی آن قید کنید.



پوشش پلاستیکی را با نوار روی پنجره ها، دریچه ها و درها چسب کنید. تا از وارد شدن هوای آلوده به درون اتاق جلوگیری شود.

اسامی افراد درون اتاق را بنویسید و با شماره ای که برای وضعیت اضطراری در نظر گرفته شده تماس بگیرید و گزارش دهید که چه کسانی در اتاق پیش شما هستند و چه نوع ارتباطی با کسب و کار شما دارند (مثلا کارمند، بازدید کننده، سرویس گیرنده یا مشتری).

برای دریافت دستورالعمل های بیشتر به رادیو گوش دهید، تلویزیون تماشا کنید یا از اینترنت استفاده کنید تا زمانی که به شما اعلام شود خارج شدن از ساختمان بلا مانع است.

مقامات محلی ممکن است در مناطق خاصی که در معرض بیشترین خطر قرار دارند درخواست تخلیه و خروج از محل را اعلام نمایند.

زنگ ها، سوت ها و بوق همگی می توانند به عنوان وسیله ای برای اعلان وضعیت اضطراری به کارمندان مورد استفاده قرار بگیرند.





در یک سیستم ارتباط داخلی یا اطلاع رسانی عمومی نیز
می توان برای اعلام وضعیت اضطراری استفاده کرد.

طرح اقدام اضطراری

Emergency action plan

اگر می خواهیم سیستم آلام کارآمد باشد باید طرح اقدام به گونه ای طراحی شده باشد که در آن نحوه اطلاع رسانی به کارمندان از جمله کارگران معلول، نسبت به وجود وضعیت اضطراری و چگونگی واکنش آنها مورد توجه قرار گرفته باشد. سیستم اعلام خطر باید به تمام کارکنان اطلاع دهد که وضعیت اضطراری بوجود آمده و این که چگونه به این شرایط واکنش نشان دهند. این طرح موارد زیر را باید پوشش دهد :



وسایلی که برای اعلام وضعیت اضطراری اولویت دارند مثل آلارم های دستی، سیستم های اطلاع رسانی عمومی، رادیو و تلویزیون. کارفرما باید شماره تلفن های اضطراری را در نزدیک تلفن ها یا روی تابلوی اعلانات کارمندان یا دیگر مکان های مناسب نصب کند. در مواقعی که سیستم ارتباطی نیز به عنوان سیستم اعلام وضع اضطراری برای کارمندان استفاده می شود، تمام پیام های ضروری باید نسبت به پیام های غیرضروری اولویت داشته باشند.

روش های به صدا درآوردن آلازم های وضعیت اضطراری در محل کار. کارفرمایانی که در محل کار ۱۰ نفر کارمند یا کمتر دارند، ارتباط صوتی مستقیم برای به صدا درآوردن زنگ اعلام خطر روش مناسبی است مشروط به اینکه تمام کارکنان بتوانند آلازم را بشنوند. چنین محل کاری نیاز به سیستم پشتیبانی ندارد.

فهرست فعلی پرسنل کلیدی مثل مدیر کارخانه یا پزشک، به ترتیب اولویت، که در صورت بروز وضعیت اضطراری در ساعت های غیرکاری به آن ها اطلاع داده شود.

سیستم های آلام کارمندان

این سیستم طرح آمادگی کارمندان برای وضعیت اضطراری است که به صورت دوره ای مورد بازبینی و تجدید نظر قرار می گیرد.

• آیا تک تک کارمندان با موارد زیر آشنایی دارند؟

✓ چگونه یک وضعیت اضطراری را گزارش دهند.

✓ نوع و مفهوم هر یک از علائم و آلام های وضعیت اضطراری

✓ مسیرهای تخلیه

✓ نقاط تجمع

✓ کمک ها اولیه / محل وسایل پزشکی

✓ محل جعبه آلام دستی

آیا شماره تلفن های ضروری زیر نصب شده اند؟

• اداره آتش نشانی محلی

• بیمارستان ها و آمبولانس ها

• ادارات پلیس

• گروه واکنش بحران

• موسسات مربوط به وضعیت اضطراری (مدیریت بحران)

آیا سیستم آلام کارمندان در موقع وضعیت اضطراری، در تمام مناطق قابل تشخیص و دریافت است؟

آیا سیستم های آلام کارمندان به درستی نگهداری و به طور منظم تست شده اند؟

هنگامی که کارمندان بدانند که چگونه زنگ خطر را به صدا در آورند یا در صورت مشاهده اولین علائم وضعیت اضطراری سایر پرسنل را آگاه سازد در این صورت به تفاوت بین مرگ و زندگی پی خواهید برد.

با تشکر و قدردانی
از توجه شما

سهیلا یوری