

DÂHİLİ ACIL DURUM PLANI HİZMET GRUPLARI VE ASGARİ EĞİTİM GEREKLİLİKLERİ

Bu ekte yer alan hizmet grupları Türkiye Afet Müdahale Planına uygun olarak hazırlanmıştır.

A. GÖREV VE SORUMLULUKLARA YÖNELİK EĞİTİMLER

ARAMA VE KURTARMA HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- Arama ve kurtarma türünü belirlemek, arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek için ihtiyaç duyulacak personel, ekipman, araç gereç ve malzeme tespitini yapmak, temin etmek.
- Kazazedeler için arama ve kurtarma çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Kurtarma çalışmalarına yönelik keşif hizmetlerini yapmak.
- Hizmet binaları, tesisler vb. yerlerde arama ve kurtarma çalışmalarını öncelik sırasına göre yapmak.

2. Eğitim ve Belgeler

- Kişisel koruyucu donanım kullanım eğitimi
- İlk yardım eğitimi (İl sağlık müdürlüğü sertifikalı)
- Arama kurtarma eğitimi
- Arama kurtarma ekipmanları kullanım eğitimi
- Tehlikeli maddeye müdahale kartı bilgilendirme eğitimi

HABERLEŞME HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

a) Mevcut haberleşme kaynaklarını belirlemek ve hizmet grupları arası entegrasyonu sağlamak.

- Geçici iletişim tesisleri kurmak, koordine etmek ve işletmek.
- Haberleşme trafiği nedeniyle santrallerin hizmet dışı kalmasını önlemek.
- İletişimin sürekliliğini sağlamak için alternatif haberleşme sistemlerini çalıştırmak.
- İkaz ve alarm sistemlerini işler halde tutmak.
- Hasar gören aktarıcılarının, rölelerin tamirini/yenilenmesini sağlamak.

2. Eğitim ve Belgeler

- Kişisel koruyucu donanım kullanım eğitimi
- Algılama ve alarm sistemleri farkındalık eğitimi

YANGIN HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- Yangınları kontrol altına almak ve söndürmek.
- Yangın ekiplerini ve ekipmanlarını hazır tutmak.
- Yangın kapsamında arama ve kurtarma faaliyetlerini yürütmek.
- Yangın önleyici ve risk azaltıcı tedbirleri almak ve kontrol etmek.
- Meydana gelebilecek ikincil acil durumlara yönelik gereken tedbirleri almak.
- Tehlikeli maddeler kapsamında gerekli koordinasyonu sağlamak.

2. Eğitim ve Belgeler

- Yangınla Mücadele ve Patlamadan Korunma Eğitimi
- Yangın Söndürme Ekipmanları Kullanımı Eğitimi
- İlk yardım Eğitimi (İl sağlık müdürlüğü sertifikalı)
- Kişisel Koruyucu Donanım Kullanım Eğitimi
- Tehlikeli Maddeye Müdahale Kartı Bilgilendirme Eğitimi

TAHLİYE VE YERLEŐTİRME PLANLAMA HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- a) Kaza öncesi, sırası ve sonrasında tahliye öncelikleri, tahliye yolları ve tahliye edilecek bölgeleri saptamak, planlamak ve uygulamak.
- b) Acil durum toplanma alanlarını belirlemek ve alanların kullanıma uygunluğunu kontrol etmek.

2. Eğitim ve Belgeler

- a) Kişisel koruyucu donanım kullanım eğitimi
- b) İlk yardım eğitimi (İl sağlık müdürlüğü sertifikalı)

KİMYASAL MADDELER (KİMYASAL) HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- a) Dekontaminasyon yapmak.
- b) Müdahale ekiplerini ve ekipmanlarını hazır tutmak.
- c) Kaza durumunda ortaya çıkan kimyasal kirliliği tespit etmek, izlemek, oluşabilecek riskleri ve çevreye vereceği zararların boyutunu belirlemek ve gereken önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Kimyasal kirlilik kapsamında arama ve kurtarma faaliyetlerini yürütmek.
- d) Meydana gelebilecek ikincil acil durumlara yönelik gereken tedbirleri almak.
- e) Kimyasallar nedeniyle oluşabilecek riskleri bertaraf etmek üzere ilgililere destek olmak.

2. Eğitim ve Belgeler

- a) Tehlikeli kimyasala müdahale eğitimi
- b) Güvenlik bilgi formu ve tehlikeli madde müdahale kartı bilgilendirme eğitimi
- c) İlk yardım eğitimi (İl sağlık müdürlüğü sertifikalı)
- ç) Kişisel koruyucu donanım kullanım eğitimi

ULAŞIM ALTYAPI HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- a) Kaza mahalline ve kaza mahallinde ulaşımin en kısa zamanda sağlanmasının gerektirdiği tertip ve düzenleri almak, aldırarak.
- b) Alternatif yolları ve öncelikli kullanılacak yolları belirlemek ve duyurmak.
- c) Trafik güvenliği yönünden gerekli istikamet ve kilometre levhaları ile diğer işaretleri düzenlemek.

2. Eğitim ve Belgeler

- a) Kişisel koruyucu donanım kullanım eğitimi
- b) Trafik yönetimi eğitimi

NAKLİYE HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- a) Kaza bölgesinde görev alacak öncelikli personelin, araç, gereç ve malzemelerin kaza bölgesine naklini sağlamak.
- b) Görevli personelin konuşlanma alanı ile operasyon alanı arasındaki naklini sağlamak.
- c) İş makinalarının operasyon alanına naklini sağlamak.
- ç) Tahliye edilenlerin nakliye işlemlerini yapmak.

2. Eğitim ve Belgeler

- a) Kişisel koruyucu donanım kullanımı eğitimi
- b) Trafik yönetim eğitimi

ENERJİ HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

- a) Kaza bölgesinde etkilenen elektrik, doğalgaz vb. enerji ile ilgili alt yapı tesislerinin acil onarımını yapmak, yaptırmak ve devamlı hizmet vermesini sağlamak.

b) Gereken noktalarda ve sığınaklarda kullanılmak üzere mobil jeneratör, seyyar aydınlatma vb. acil çözümler sunmak.

c) Öncümlü ve kritik enerji tesislerinin kısa sürede devreye girmesini sağlamak.

ç) Gerekliğinde operasyonda çalışacak araç ve ekipmana yakıt ikmal desteği sağlamak.

2. Eğitim ve Belgeler

a) Kişisel koruyucu donanım kullanımı eğitimi

SAĞLIK HİZMET GRUBU

1. Görev ve Sorumluluklar

a) Kaza bölgesine yeterli personel ile araç gereç ve malzemeyi göndermek, sevk ve idare etmek.

b) Kaza bölgesinde triaj, ilkyardım, acil tıbbi yardımı yapmak.

c) Hasta ve yaralıların tahliyesi yapmak.

ç) Yaralı sayısını belirlemek.

2. Eğitim ve Belgeler

a) Kişisel koruyucu donanım kullanımı eğitimi

b) İlk yardım eğitimi (İl sağlık müdürlüğü sertifikalı)

c) Güvenlik bilgi formu ve tehlikeli madde müdahale kartı bilgilendirme eğitimi

B. FARKINDALIK EĞİTİMLERİ

1. GÜVENLİK YÖNETİM SİSTEMİNİN (GYS) DÂHİLİ ACİL DURUM PLANI (DADP) İLE İLİŞKİSİ EĞİTİMİ

Eğitimin amacı: Dâhili acil durum planının etkin uygulanabilmesi için kuruluş çalışanlarının GYS-DADP ilişkisi konusunda farkındalığının sağlanması

Eğitimin içeriği: Güvenlik yönetim sistemi unsurlarının dâhili acil durum planı ile ilişkisi

Eğitimi kimlerin alacağı: Tüm personel

2. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM (KKD) KULLANMA EĞİTİMİ

Eğitimin amacı: Acil durumun amacına uygun olarak KKD'nin doğru kullanımının öğretilmesi

Eğitimin içeriği: Acil durumlarda kullanılacak niteliksel ve niceliksel olarak yeterliliği belirlenmiş KKD'nin kullanılması

Eğitimi kimlerin alacağı: Tüm personel

3. KRİZ YÖNETİMİ EĞİTİMİ

Eğitimin amacı: Acil durumlar ile ilgili genel hususlar, arama ve kurtarma, tahliye, korunma teknikleri, acil durum anında güvenli bir şekilde müdahale ve mücadele etmeleri için gerekli olan ekiplerin koordinasyonu sağlanarak acil durumu ve krizi doğru şekilde yönetmek.

Eğitimin içeriği:

a) Oluşabilecek acil durumlarda, kriz masasının kurulması ve yönetilmesi

b) Bu Tebliğe göre, gereken acil durum ekiplerinin oluşturulması ve görevlendirilmesi

c) Oluşturulan acil durum ekiplerinin eğitimlerini almaları

ç) Acil durum ve tahliye yöntemlerinin de yer aldığı kapsamlı tatbikatların planlanması ve uygulanması

Eğitimi kimlerin alacağı: Acil durum yönetim merkezi personeli

EK-2
DÂHİLİ ACİL DURUM PLANI FORMATI

A. BİÇİM, YAZIM VE GENEL KURALLAR

1.1 Yazım dili

Dâhili acil durum planı yazımında sade ve akıcı bir dil kullanılmasına özen gösterilir. Üçüncü tekil şahıs dilini içerecek şekilde açık ve anlaşılır bir anlatım kullanılır. Yazımda; isim, teknik deyim vb. ifadelerin tümünde, resmi dil olan Türkçe kullanılır. Türkçe karşılığı bulunmayan kelimelerde ise yabancı kelimelerin yanında mutlaka Türkçe açıklaması yapılır. Dâhili acil durum planı üzerinde elle ya da yazı düzelticiler kullanılarak düzeltme yapılmaz.

1.2 Sayfa numaralandırma

Dâhili acil durum planı, kapaktan sonraki ilk sayfadan başlayarak numaralandırılır.

1.3 Kısaltmalar ve simgeler

Dâhili acil durum planı içinde kullanılan ve birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfler kullanılarak kısaltma yapılabilir. Eğer kullanılan kısaltma yabancı dildeki terimlerin karşılığı ise kısaltmalar bölümünde kısaltmanın orijinal dildeki karşılığının yanında parantez içinde Türkçe karşılığı da yazılır.

1.4 Tablo, şekil, resim ve haritaların tanımlanması

Dâhili acil durum planı içerisinde kullanılacak çizelge ve tablolar “Tablo”, fotoğraflar ve resimler “Resim”, haritalar “Harita” ve bunların dışında kalan grafik, histogram, akış şeması, organizasyon şeması vb. “Şekil” olarak tanımlanır. Tablo, şekil, resim ve harita üzerinde yer alan işaret, sembol, rakam ve yazılar kolayca seçilebilir ve okunabilir büyüklükte olur.

1.5 Tabloların, şekillerin, resimlerin ve haritaların yerleştirilmesi

Şekil ve tablolar dâhili acil durum planı metni içerisinde ilgili yerde ya da bir sonraki sayfada bulunur. Tablo açıklama yazıları tabloların üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılır. Açıklamalar mümkün olduğu kadar kısa ve öz olur.

2. Dâhili acil durum planının düzeni

2.1 Dâhili acil durum planı içerisinde yer alan bölümler

Dâhili acil durum planı sırasıyla; kapak, özet, içindekiler sayfası, tablolar listesi sayfası, şekiller listesi sayfası, resimler listesi sayfası, haritalar listesi sayfası ve simgeler ve kısaltmalar sayfası, dâhili acil durum planı ana metni ile kaynaklar ve ekler bölümlerinden oluşur.

2.2 Kapak

Dâhili acil durum planı kapağında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı amblemi ve/veya ismi yer almaz. Kapakta, yazım şekillerine engel olmayacak şekilde, kuruluşu tanıttıcı bir adet fotoğrafa yer verilebilir. Kapakta numaraya yer verilmez. Kapakta ayrıca aşağıdaki hususlara yer verilir;

- a) İşletmecinin unvanı ve adresi,
- b) Kuruluşun Ticaret Sicil gazetesinde yer alan ticari unvanı ve adresi,
- c) Kuruluşun telefon, faks numaraları, e-posta ve web adresi,
- d) Kuruluşun vergi numarası ve çevre kimlik numarası
- e) İşletmeci veya yasal vekilince ait ıslak imza,
- e) Planın hazırlandığı yıl ve revizyon numarası (Örneğin; DADP-2011/Rev.1, DADP-2013/Rev.2 vb.).

2.3 İçindekiler sayfası

İçindekiler sayfası; özet, içindekiler, tablolar listesi, şekiller listesi, resimler listesi, haritalar listesi, simgeler ve kısaltmalar ile dâhili acil durum planı ana metninin bütün ana ve alt başlıklarının, kaynakların ve eklerin sayfa numaralarını içerir.

2.4 Tablolar, şekiller, resimler ve haritalar sayfası

Tablolar, şekiller, resimler ve haritalar ayrı başlıklar altında; numara, açıklama ve metinde bulunduğu sayfa numarasını içerecek şekilde listelenir.

2.5 Simgeler ve kısaltmalar sayfası

Dâhili acil durum planında belirtilmiş simgelerin ve kısaltmaların listeleri açıklamalarıyla birlikte sırasıyla bu sayfada belirtilir.

2.6 Atıflar ve kaynaklar

Dâhili acil durum planının yazımında yararlanılan tüm literatüre metin içerisinde atıf yapılır, atıf yapılan literatürün tamamı kaynaklar bölümünde gösterilir. Forum, kişisel vb. internet siteleri ve yayımlanmamış çalışmalar kaynak olarak gösterilmez. Kuruluşta kullanılan çalışma talimatları, ekipmanların kullanım kılavuzları vb. kaynak olarak gösterilebilir.

Kaynaklara atıf, numara ile köşeli parantez kullanılarak ve numaralar birbirlerini takip edecek şekilde yapılır. Atıflar için dipnot kullanılmaz.

Kaynaklar aşağıda belirtildiği gibi yazılır;

Eser kitap ise: Soyadı, adının baş harfi, yıl, kitap adı (koyu), (çeviri ise çevirmen adı), yayınevi, yer, sayfa numarası.

Eser Derleme kitap ise: Kitap içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (turnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı kitabın adı (koyu), kitabı derleyen (hazırlayan ya da editör) adı, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı.

Eser dergi içinde yer alan bir makale ise: Dergi içinde makalesinden yararlanılan yazarın soyadı, adının baş harfi, yıl, makalenin adı (turnak içine alınacak), makalenin içinde yer aldığı derginin adı (koyu yazılacak), sayı numarası, yayınevi, yer, makalenin yer aldığı sayfa aralığı.

Eser bir kurumun yayını ise: Kurumun adı, yıl, eserin adı, yayın yeri, yayınevi, sayfa numarası.

İnternet kaynaklarının gösterimi: Yazar adı-soyadı veya kurumun adı, yazı başlığı, tam erişim adresi, erişim tarihi.

Kuruluş içi kaynakların gösterimi: Belgenin adı, belgeyi hazırlayan kişi veya kurumun adı, oluşturulma tarihi, sayfa numarası.

2.7 Ekler

Dâhili acil durum planı ana metni içerisinde yer alması mümkün olmayan ayrıca konuyu dağıtıcı veya okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki belgelere bu bölümde yer verilir. Ekler ilgili konularına göre gruplandırılarak ayrı Ek numaraları ile gösterilir. Örneğin; Ek-1 Haritalar (1.1. Örnek Harita 1, 1.2. Örnek Harita 2), Ek-2 Planlar (2.1. Örnek Plan 1), Ek-3 Çeviriler vb.

Ekler bölümüne konulacak her bir eke Dâhili acil durum planı ana metninde atıf yapılır.

Eklere birbirini takip edecek şekilde sayfa numarası verilir. Numaralandırılmaya dâhili acil durum planı ana metnin bittiği sayfadan devam edilir.

3. Dâhili acil durum planının biçimi ile ilgili diğer hususlar

Hazırlanan dâhili acil durum planının, kapağı işletmeci veya işletmecinin yasal vekili tarafından imzalanır. Hazırlanan dâhili acil durum planı ve tüm ekleri elektronik imza ile kayıt altına alınır ve saklanır.

Dâhili acil durum planının yazımında Tebliğin Ek 2-B'de verilen başlık ve alt başlık sırasına uyulur, başlık ve alt başlıklar koyu yazılır, Ek 2-B'de verilmeyen başlıklar ve başlık numaraları kullanılmaz.

B. DÂHİLİ ACİL DURUM PLANI İÇERİĞİ

1. Giriş

Giriş bölümü aşağıdaki hususlarla ilgili bilgileri içerir;

- Kuruluşun faaliyetine ilişkin özet bilgi,
- Dâhili acil durum planı hakkında iletmişe geçilecek kuruluş yetkilisinin adı, adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi,
- Dâhili acil durum planını hazırlayan kişi veya kuruluşlar ile istişarede bulunulan çalışan ve paydaşlara ilişkin bilgiler (isim, unvan, adres vb.),
- Kuruluştaki çalışanlar, alt işveren ve çalışanları ve varsa vardiya sistemi hakkında bilgi.

2. Kuruluş hakkında bilgi

- Kuruluş ve kuruluşta bulunan tesisler ile ana faaliyet konuları ve prosese ilişkin bilgi, proses akım şeması,
- Kuruluşta bulundurulmuş tehlikeli maddelere ilişkin bilgi,
- Kuruluşun bildirim sistemine yaptığı beyanın kopyası,

- ç) Kuruluşu ilişkin dâhili ve harici tehlikelerin özeti,
- d) Komşu kuruluşlar da dâhil kuruluşun çevresinin tanıtımı,
- e) Tesislerin yerleşimini gösteren vaziyet planı ve kuruluşun yerleştiği alan ve çevresinin uydu görüntüsü.

3. Büyük kaza senaryo listesi

Büyük kaza senaryo dokümanında tanımlanan büyük kaza senaryolarının listesine yer verilir.

4. Acil durum müdahale senaryoları

GYS kapsamında hazırlanan acil durum müdahale senaryolarının belirlenmesi ile ilgili prosedür uygulanarak müdahale senaryoları hazırlanır ve her bir senaryo için Ek-4'de yer alan senaryo bazında acil durum müdahale planı formu doldurulur.

5. Acil durum yönetim sistemi

Dâhili acil durum planının bu başlığı, kuruluşta meydana gelmesi muhtemel kazaların çevreye olan etkilerini önlemek ve azaltmak için alınması gereken her türlü tedbir, izleme ve önleme faaliyetleri, kaza incelemesi kapsamında müdahale faaliyetlerinden çıkarılan dersler, kaza sonrası kirlenen alanların rehabilitasyonu dâhil müdahale organizasyonunu, müdahale operasyonlarının yönetilmesi için gerekli kuruluş içi acil durum yönetim merkezini, komuta yapısını, komuta araçlarını, acil durum yönetim sistemi içerisinde kullanılan her türlü kaynağı, eğitim ve tatbikat faaliyetlerini içerir. Acil durum yönetim sistemi; GYS'nin "acil durumlar için planlama" başlıklı beşinci unsuru kapsamına uygun belirlenmiş prosedürler uygulanarak aşağıdaki hususlar dâhili acil durum planının bu başlığı altında tanımlanarak ilgili prosedürlerin ilgili bölümlerine gerekli atıflar yapılır.

Acil durum yönetim sistemi ayrıca aşağıdaki unsurların görev ve fonksiyonlarını, bilgi, beceri ve yetenekleri ile vardiyalı çalışma düzenlerini tanımlar;

- a) Acil durum yöneticisi,
- b) Olay yeri koordinatörü,
- c) Kuruluş içi acil durum yönetim merkezi, yedeği ve görev yapacak diğer personel.

Acil durum yönetim sistemi, acil durumun yönetilmesine yardımcı olacak aşağıdaki bilgilerle kolay erişimi sağlayacak şekilde kurulur;

- a) Tehlikeli maddeler ve zararlılık kategorileri, bunların bulunduğu yerler,
- b) Haritalar ve planlar,
- c) Güvenlik sistemleri ve ekipmanları hakkında bilgi,
- ç) Çevreye duyarlı alanlar,
- d) Diğer bilgi ve belgeler.

Kuruluş içi acil durum yönetim merkezinin ve yedeğinin yeri ve yapısı kuruluşun büyüklüğü ve acil durum müdahale senaryolarının gereklerine göre belirlenir. Acil durum yönetim merkezi olabilecek münhasır bir bölüm veya gerektiğinde bu maksatla kullanılacak mevcut ofisler tercih edilebilir. Acil durum yönetim merkezi kuruluş içerisinde kolayca erişilebilir bir yerde olmalıdır. Merkez, acil durumlarda ihtiyaç duyulacak iletişim ekipmanları ve ihbar ve ikaz sistemleri ile donatılmalıdır. İdeal olarak, acil durum yönetim merkezi kaza senaryoları temelinde kuruluşta meydana gelebilecek büyük endüstriyel kazaların sonuçlarından etkilenmeyecek bir yerde seçilir.

Diğer önemli acil durum yönetim araçları olan toplanma noktaları, tahliye yolları, sığınaklar veya korunaklı alanlar önceden belirlenerek vaziyet planlarına işlenir ve kuruluş çalışanları ile ziyaretçiler dâhil tüm çalışanların kolaylıkla görebilecekleri yerlere asılır.

Acil durumlarda tehlike ikaz ve ihbarlarının duyurulmasını sağlayan uyarı sistemleri aşağıdaki gereklilikleri karşılamalıdır;

- a) Kuruluş, tesis içi ve tesis dışı uyarıları gerçekleştirecek uyarı sistemlerine sahip olmalıdır.
- b) Uyarı sistemleri farklı acil durumlar (yangın, patlama, toksik yayılım) ile diğer gerekli uyarıları sağlayacak cihazlara (örneğin yanıp sönen ışık, siren, farklı tonlar) sahip olmalıdır.
- c) Cihazların konumu uyarıları hedef kitlelere iletebilecek etkinliği sağlamalıdır.
- ç) Muhtemel arıza durumlarında kullanılacak yedek uyarı sistemleri bulunmalıdır.

6. Acil durum müdahale organizasyonu

GYS'nin "acil durumlar için planlama" başlıklı beşinci unsuru kapsamında belirlenmiş prosedürler uygulanarak aşağıdaki hususlar dâhili acil durum planının bu başlığı altında tanımlanarak ilgili prosedürlerin ilgili bölümlerine gerekli atıflar yapılır.

a) Acil durumlarda müdahale operasyonlarını gerçekleştirecek hizmet grupları, görev ve sorumlulukları,

b) Dış kaynaklardan temin edilecek acil müdahale hizmet grupları, görev ve sorumlulukları,

c) Kişisel koruyucu donanım ve tedbirler,

ç) Yangın, patlama, toksik yayılıma müdahalede kullanılacak özel kişisel ekipmanlar,

d) İlk yardım ekipmanları ile kazadan etkilenenleri sağlık birimlerine ulaştıracak tahliye araçları.

7. Müdahale operasyonları için kaynaklar

(1) GYS'nin "acil durumlar için planlama" başlıklı beşinci unsuru kapsamında belirlenmiş kaynak tahsisi ile ilgili prosedür uygulanarak bu başlık altında aşağıdaki hususlar tanımlanır ve ilgili prosedürün ilgili bölümüne gerekli atıf yapılır.

a) Acil durumlarda müdahale operasyonları için gerekli ve kuruluş içerisinde mevcut olan iç kaynaklar ile kuruluş dışından tedarik edilecek planlanmış kaynaklar ile AFAD, belediyeler ve bölgedeki diğer kuruluşlar başta olmak üzere kamu ve özel kuruluşların sağlayacakları dış kaynaklar ayrı ayrı listelenir.

b) İç ve dış kaynaklar acil müdahale senaryoları temelinde yangın, patlama ve toksik yayılımlara müdahale gereklerini karşılama durumları değerlendirilir.

c) İç kaynakları oluşturan müdahale araç ve ekipmanları vaziyet planlarında gösterilir. Aşağıdaki ekipman türleri bu kapsamda değerlendirilir;

1. Acil durum araçları,
2. Köpük, su gibi yangın söndürme maddelerini kullanabilen yangın söndürme araçları,
3. Yangına müdahalede kullanılan diğer ekipmanlar,
4. Boom, kum torbasi, bariyer gibi büyük endüstriyel kazanın etkilerini sınırlayıcı ekipmanlar,
5. Toksik yayılımda gaz ve buharı izole etme veya tahliye etme için kullanılabilen ekipmanlar,
6. Aydınlatma ekipmanları,
7. İlk yardım ekipmanları,
8. Kişisel koruyucu donanımlar,
9. Yalıtım ekipmanları,
10. Diğer ekipmanlar.

(2) Acil müdahale ekipmanları nadiren kullanıldığından, korozyon, hasar veya bozulma durumları fark edilmeyebilir. Bu tür durumlardan kaynaklanacak aksaklıkların önlenmesi için GYS'nin "işletim kontrolü" başlıklı üçüncü unsuru kapsamında hazırlanan doküman ve prosedürler uygulanarak (örneğin bakım prosedürü, bakım planları, kayıtları, vs.) "acil durdurma sistemleri" ve "acil müdahale ekipmanları" ile ilgili bakım gereklilikleri, yöntemleri ve uygulamaları bu bölüm altında açıklanarak ilgili prosedürün ilgili bölümüne gerekli atıf yapılır.

8. İletişim

GYS'nin "organizasyon ve personel" başlıklı birinci unsuru kapsamında hazırlanan prosedürlerde yer alan aşağıdaki hususlarla ilgili acil durum iletişim sistemi bu başlık altında açıklanır ve ilgili prosedürlerin ilgili bölümlerine gerekli atıflar yapılır;

a) Acil durumların ve bu kapsamdaki duyuruların kuruluştaki çalışanlara, komşu kuruluşlara ve kamuya iletilmesi,

b) Acil durumlarda ilgili kamu kuruluşlarına gerekli raporlamaların ve bildirimlerin iletilmesi,

c) Acil durumların yönetiminde iletişim,

- ç) Acil durumlara müdahale operasyonlarında iletişim,
- d) Dış kaynakların müdahale operasyonlarına katılımında koordinasyon amaçlı iletişim,
- e) Ulusal ve yerel medya araçları üzerinden iletişim,
- f) Acil durum yönetim sistemi dışındaki karar vericilerle iletişim,
- g) Diğer iletişim ihtiyaçları.

9. Acil durumlarda takip edilmesi gereken adımlar

GYS'nin "acil durumlar için planlama" başlıklı beşinci unsuru kapsamında hazırlanan ilgili prosedürlerde acil durumlarda takip edilmesi gereken adımlar aşağıdaki hususlar çerçevesinde uygulanır ve bu başlık altında ilgili prosedürün ilgili bölümüne atıf yapılarak açıklanır. Bu bölümde kuruluşa özel değişiklikler göstermekle birlikte acil durumlarda aşağıdaki adımlara yer verilir;

- a) Büyük endüstriyel kazalar veya acil durumların ikaz ve alarm sistemleri ile duyurulması,
- b) Kuruluş acil durum yöneticisinin bilgilendirilmesi,
- c) Acil hizmet grupları ve iç kaynak müdahale unsurları ile diğer çalışanların toplanma bölgelerine gitmeleri,
- ç) İlgili kuruluşlar ve dış kaynak acil hizmet birimlerinin bilgilendirilmesi,
- d) Kuruluş içi acil durum yönetim merkezinin etkinleştirilmesi,
- e) Acil müdahale planının etkinleştirilmesi,
- f) Tehlikeli alanlara girişi sınırlayacak fiziki ve ikaz tedbirlerinin icrası,
- g) Müdahale operasyonlarının başlatılması,
- ğ) Dâhili acil durum planının müdahalede yetersiz kaldığı durumlarda, il afet ve acil durum yönetimi merkezine dâhili acil durum planının yetersiz kaldığı bilgisinin verilmesi,
- h) İl afet müdahale planı kapsamında il afet ve acil durum yönetimi merkezi koordinasyonunda müdahale faaliyetlerin yürütülmesi,
- ı) Tahliye, arama ve kurtarma gibi can kurtarma faaliyetleri ile sağlık ve güvenlik faaliyetlerinin icrası,
- i) Acil durumun sonlandırılması,
- j) Kamuya verilecek demeçlerin kim tarafından yapılacağı,
- ç) Rehabilitasyon ve eski hale getirme faaliyetleri,
- k) Tüm aşamalarda kayıt ve dokümantasyon gereklerinin yerine getirilmesi.

10. Diğer/İlave Bilgiler

Bu başlık altında varsa format içinde olmayan diğer/ilave bilgilere yer verilebilir.

SENARYO BAZINDA ACİL DURUM MÜDAHALE PLANI FORMU

SENARYO BAZINDA ACİL DURUM MÜDAHALE PLANI

Kuruluş:

Senaryo No:

Revizyon:

Tesis:

Ekipman No/Tesisin İlgili Kısımı:

Ekipman Detay Açıklama:

Kritik Olay (KO) ve Sonucu (Yangın, patlama, toksik yayılım):

Büyük Kaza Senaryo Tanımı ve Ortam Koşulları (Basınç, Sıcaklık, Rüzgâr Hızı ve Hâkim Rüzgâr Yönü):

Kazanın Tespit Edilmesi:

Sahadaki personel, dedektör, kamera vs. listesi ve kazanın tespit edilme süresi

Kazaya Neden Olan Tehlikeli Madde ve Miktarı:

Kaza Sonrası Açığa Çıkan Tehlikeli Madde ve Miktarı:

Fiziksel Özellikleri

Parlama Noktası (°C):

Kendiliğinden Tutuşma Sıcaklığı (°C):

Madde Fazı:

Toksosite:

Fiziksel Özellikleri

Parlama Noktası (°C):

Kendiliğinden Tutuşma Sıcaklığı (°C):

Madde Fazı:

Toksosite:

Acil Duruma Müdahale Senaryosu:

Aşağıdaki hususlar dikkate alınarak acil duruma müdahalenin nasıl yapılacağı açıklanır.

- İç ve dış kaynaklar, hizmet grubu personeli, müdahale süresi (alarm, kontrol odasından yapılacak müdahaleler, manuel müdahaleler, açılacak/kapanacak vanalar, devreye alınacak pompa ve bağlantıları, kullanılacak su ve köpük miktarı, özel ekipman vb.)

Senaryo Özelinde Vaziyet Planındaki Yerleşim:

Ekipman, ulaşım yolları, yangın suyu hatları ve yangınla mücadele ekipmanları, algılama sistemleri

Uyududan alınan ulaşım için alternatif güzergâhlar ve karargâh noktalarına ilişkin fotoğraflar