



سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران

دستورالعمل اجرایی استقرار سیستم مدیریت بحران در اماکن اداری

پیوست‌ها

شهریور ماه ۱۳۸۹

کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

ویرایش: ۰۱



فهرست

پیوست ۱ - آیین نامه شرایط احراز صلاحیت اعضای گروه مدیریت بحران

پیوست ۲ - وظایف کلی اعضاء گروه مدیریت بحران در اماکن اداری

پیوست ۳ - مقاوم سازی اجزای سازه ای غیر سازه ای

پیوست ۴ - تجهیزات و دستورالعمل اطفاء حریق

پیوست ۵ - بهسازی مکان به منظور تخلیه اضطراری

پیوست ۶ - فرم برنامه بحران

پیوست ۷ - نقشه مکان

پیوست ۸ - نقشه تخلیه اضطراری

پیوست ۹ - کیت بحران اماکن

پیوست ۱۰ - مطالب پوستر آموزشی تخلیه اضطراری

پیوست ۱۱ - چک لیست پیشگیری و آمادگی

پیوست ۱۲ - دستورالعمل تخلیه اضطراری

پیوست ۱۳ - سناریوی مانور در اماکن



پیوست ۱

آیین نامه شرایط احراز صلاحیت اعضای گروه مدیریت بحران اماکن اداری

رئیس گروه

- رئیس گروه توسط رئیس اداره مذکور تعیین می شود
- رئیس گروه باید دوره آموزش کمک های اولیه و اطفاء حریق را گذرانده و یا در دوره ارائه شده در مکان شرکت نماید.
- رئیس گروه باید به افزایش ایمنی مکان علاقه مند بوده و در جهت افزایش ایمنی مکان کوشا باشد.
- رئیس گروه باید توانایی تصمیم گیری سریع داشته باشد.
- رئیس گروه باید درک درستی از مدیریت بحران داشته و توانایی مدیریت تمام منابع را داشته باشد.



دیگر اعضای گروه مدیریت بحران را رئیس گروه با توجه به نکات زیر انتخاب می کند:

مدیر عملیات

- مدیر عملیات باید بتواند تحت شرایط سخت روحی و عصبی فعالیت نماید. داشتن آرامش در مواجهه با فاجعه از خصوصیات بارز این شخص می باشد.
- همچنین، باید دانش و اطلاعات لازم از نقشه ساختمان و درک عمیق از نوع فعالیت واحد تحت پوشش خود داشته باشد.
- او باید مسئولیت و اختیارات لازم را داشته باشد تا بتواند مدیریت افراد و منابع را بخوبی انجام دهد.

رئیس گروه دیگر نفرات گروه را می تواند با توجه به شناخت خود از افراد و علاقه و تجارب آنها انتخاب نماید.

مدیریت عملیات را می توان به یکی از مسئولین زیر سپرد:

- مسئولین تاسیسات
- مسئولین خدمات و نظافت



مدیر برنامه ریزی و پشتیبانی

- این فرد باید اطلاعات مناسبی از تجهیزات و نحوه کار با این تجهیزات و شریان های اصلی موجود در اداره را داشته باشد..
- همچنین، باید دانش و اطلاعات لازم از نقشه ساختمان و درک عمیق از نوع فعالیت واحد تحت پوشش خود داشته باشد.
- او باید مسئولیت و اختیارات لازم را داشته باشد تا بتواند مدیریت افراد و منابع را بخوبی انجام دهد.

مدیریت این بخش را می توان از مسئولین زیر انتخاب نمود:

- مسئولین پشتیبانی
- متصدیان فنی

حراست و امنیت

- این فرد میبایست آشنایی کامل با پروسه تخلیه اضطراری داشته باشد.
- همچنین باید قابلیت آرام کردن و کنترل جمعیت در مواقع بحرانی را ارا باشد.

مدیریت این بخش را می توان از مسئولین زیر انتخاب نمود:

- نگهبان ها
- مسئولین انتظامات



پیوست ۲

وظایف کلی اعضاء گروه مدیریت بحران در اماکن اداری

ویژگی اصلی این ساختار هماهنگی بودن آن با ساختار سازمانی و وظایف شغلی افراد می باشد.

رئیس گروه: وظایف رئیس گروه از قرار زیر است:

الف) پیشگیری

۱. هماهنگی تهیه برنامه با در نظر گرفتن کاربری
۲. هماهنگی کنترل ایمنی ساختمان از لحاظ فاکتورهای فنی و مهندسی

ب) آمادگی

۱. هماهنگی و ارتباط مستمر با ستادهای مدیریت بحران ناحیه و منطقه
۲. ایجاد هماهنگی بین بخش های مختلف از طریق جلسات
۳. نظارت بر فعالیت بخش های مختلف
۴. ایجاد ارتباط با مراکز امدادی و انتظامی
۵. هماهنگی تهیه ملزومات مورد نیاز



۶. هماهنگی اجرای مانورهای مدیریتی و عملیاتی در مکان

۷. تعیین یک نفر به عنوان جانشین رئیس و هماهنگی برای آشنایی آنها با وظایف رئیس گروه

ج) مقابله

۱. فعال نمودن گروه

۲. اعلام وقوع حادثه به آتش نشانی و ستاد مدیریت بحران ناحیه و منطقه

۳. درخواست کمک از سازمانهای مربوطه در صورت نیاز

۴. صدور دستورات لازم و نظارت بر فعالیت افراد

۵. بررسی وضعیت موجود و تصمیم گیری براساس ارزیابی خسارات حادثه

۶. دریافت درخواست ملزومات از بخش ها و هماهنگی جهت تهیه آنها

۷. دریافت گزارش از بخش ها

۸. ارائه گزارش از وضعیت حادثه به ستاد مدیریت بحران ناحیه و منطقه

بخش عملیات: بخش عملیات، وظایف زیر را بر عهده دارد که مدیر بخش می بایست وظایف را بین

اعضای بخش تقسیم نماید:

الف) آمادگی



۱. آگاهی از وضعیت امکانات امدادی موجود در ساختمان
۲. پیش بینی میزان و نوع تجهیزات امدادی مورد نیاز
۳. برگزاری مانورهای عملیاتی با همکاری تیم های عملیاتی منطقه و سازمان های دولتی و غیر دولتی
۴. همکاری با بخش برنامه ریزی و پشتیبانی در تدوین برنامه های عملیاتی مانند دستورالعمل اطفای حریق، تخلیه اضطراری، ارائه خدمات پزشکی، جستجو و نجات و امنیت و حراست

ب) مقابله

۱. اختطار به حاضرین مکان
۲. اولویت بندی امداد رسانی بر حسب آسیب پذیری مکان و افراد
۳. هماهنگی با نیروهای عملیاتی منطقه و نیروهای امدادی
۴. فراهم نمودن وضعیت مناسب از نظر ایمنی با توجه به مستند ملاحظات
۵. اجرای برنامه های عملیاتی

بخش برنامه ریزی و پشتیبانی: مدیر این بخش می بایست وظایف زیر را بر اساس مستند ملاحظات تقسیم

نماید:

الف) آمادگی



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

مکان یابی برای اتاق بحران، مکان های امن جهت تخلیه اضطراری و انبار با همکاری رئیس گروه و بخش

عملیات

پیگیری امور مربوط به تجهیز گروه

تهیه و جمع آوری نقشه های مکان و محل قرار گیری تجهیزات

تدوین برنامه ارزیابی حادثه و خسارات وارده

بازدید دوره ای تأسیسات مکان

ب) مقابله

۱. دریافت دستور فعال سازی بخش از رئیس گروه

تأمین و ارایه تسهیلات به بخش عملیات شامل خدمات ارتباطی

ارزیابی حادثه و خسارات وارده بر اساس برنامه تدوین شده و ارائه گزارش آن به رئیس گروه

هماهنگی و ارتباط مستمر با سایر بخش ها جهت آگاهی از نیازها و تأمین آنها



بخش حراست و امنیت: مسئولیت امنیت و حراست مکان در گروه مدیریت بحران را نگهبانان مجموعه به

عهده خواهند داشت. وظایف زیر از وظایف مدیر و کارکنان حراست و امنیت محسوب می شود:

الف) پیشگیری

۱. شناسایی کارکنان مکان

ایجاد امنیت مکان با توجه به اهمیت کاربری مکان

ب) مقابله

۱. کنترل و نظارت بر رفت و آمد افراد به مکان

ایجاد امنیت برای پرسنل، مراجعین و مکان

هماهنگی لازم با نیروهای انتظامی و امنیتی خارج از مکان و راهنمایی آنها برای ورود به مکان و خروج از

آن



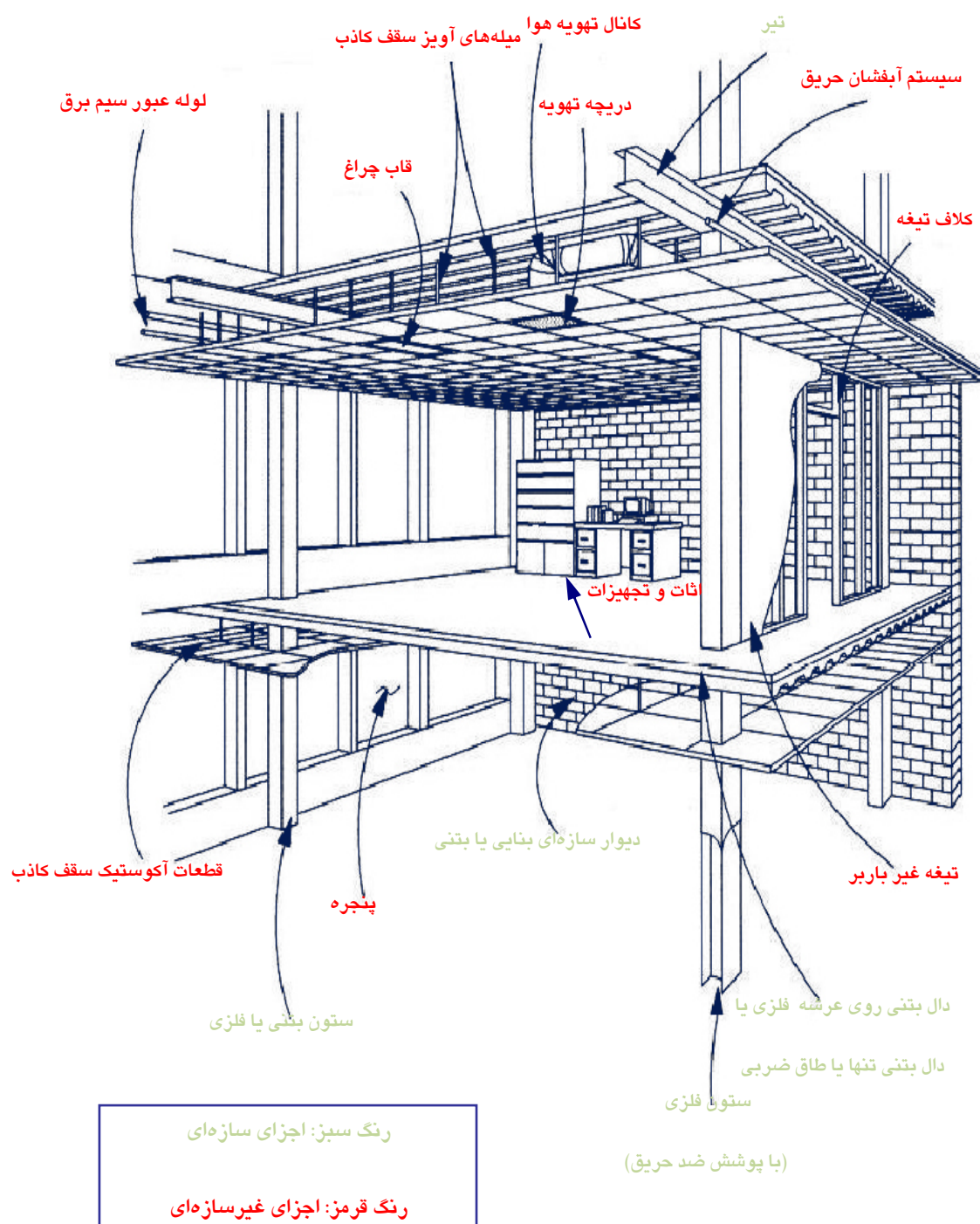
پیوست ۳

مقاوم سازی سازه ای - غیر سازه ای

زلزله به دو بخش اجزای سازه ای و غیرسازه ای ساختمان آسیب وارد می کند. بنابراین لازم است توجه ویژه - ای به مقاوم سازی عناصر سازه ای و غیرسازه ای ساختمان مبذول گردد. شکل ۱ نمایی کلی از اجزای سازه ای و اجزای غیرسازه ای هر ساختمان را نشان داده است.

با توجه به احتمال وقوع آتش سوزی، نشت گاز و سایر مواد خطرناک و انفجار در مدارس، باید برنامه ای جهت پیشگیری و یا کاهش اثرات این خطرات نیز داشته باشیم .

بنابراین انجام اقدامات پیشگیرانه و حذف خطرات بالقوه موجود نقش حیاتی در کاهش میزان خسارات جانی و مالی خواهد داشت.



شکل ۱: نمای کلی اجزای سازه ای و اجزای غیر سازه ای در ساختمان



الف) خطرات ناشی از اجزای سازه‌ای

اجزای سازه‌ای به بخش‌هایی از ساختمان اطلاق می‌شود که در مقابل نیروهای ثقلی، زلزله، باد و دیگر انواع بارها مقاومت می‌کنند و هرگونه ضعف در آنها باعث کاهش ایمنی ساختمان و افزایش آسیب-پذیری ساختمان می‌شود و شامل پی‌ها، ستون‌ها و پایه‌ها، تیرهای اصلی و فرعی، دیوارهای باربر، انواع سقف‌ها (طاق‌های ضربی، دال‌ها، سقف‌های تیرچه و بلوک، ورق‌ها و عرشه‌های فلزی و مرکب) و بادبندها هستند. برای ساختمان‌هایی که به روش اصولی ساخته می‌شوند، جزئیات اجزای سازه‌ای معمولاً توسط مهندسان سازه تحلیل و طراحی می‌شود. همانطور که در شکل ۱ مشاهده می‌شود، اغلب، اجزای سازه‌ای توسط اجزای غیرسازه‌ای پنهان شده‌اند.

توجه کنید! به دلیل پیچیدگی این مبحث و نیاز به تخصص‌های ویژه سازه‌ای و دیگر رشته‌ها و خدمات جانبی مختلف مورد نیاز درخصوص مقاوم‌سازی اجزای سازه‌ای، ارجاع کار مقاوم‌سازی سازه‌ای به افراد متخصص (مهندسین عمران سازه، پیمانکاران و ...) لازم و ضروری می‌باشد. لذا پیشنهاد می‌گردد مسئولین اماکن از ورود مستقیم به این موضوع خودداری نمایند و بیشتر بر موضوع مقاوم‌سازی اجزای غیر سازه‌ای متمرکز گردند.

ب) خطرات ناشی از اجزای غیر سازه‌ای

کلیه اجزا و محتویات داخل ساختمان به جز قسمت‌های سازه‌ای هستند که در هنگام طراحی از آنها برای باربری ثقلی یا جانبی ساختمان استفاده نمی‌شود. این اجزا شامل تأسیسات گرمایشی، برق‌رسانی، آب‌رسانی، اجزای معماری مانند در و پنجره و سقف کاذب.

در جدول شماره ۱ چکیده ای از خطرات غیر سازه‌ای و راهکارهای رفع و کاهش آنها آورده شده است.



ردیف	خطرات احتمالی اجزای غیر سازه‌ای	راهکار کاهش خطرات
۱	اجسام سنگین و خطرزای قرار گرفته بر روی کتابخانه، کمد ها و قفسه‌های بلند	برداشتن اجسام سنگین و خطرزا از روی قفسه ها و کمد های بلند و جلوباز
۲	قاب‌های قرارگیری لامپ‌های فلورسنت که بدون محافظ و نگهدارنده لامپ‌ها هستند	استفاده از محافظ برای نگهداری لامپ ها داخل قاب و اطمینان از اتصال محکم قابها و محافظ ها به سقف
۳	کمد ها و قفسه‌های کتابخانه بدون اتصال به دیوارها و بدنه ساختمان و بدون مانع نگهدارنده وسایل	اتصال کمد ها و قفسه های کتاب به دیوارهای مجاور و به یکدیگر و استفاده از مهار کننده برای وسایل و کتاب های داخل آنها
۴	پنجره ها و شیشه های بزرگ که ممکن است بشکنند	استفاده از شیشه های ایمن و یا استفاده از چسب های مخصوص برای شیشه های معمولی
۵	تلویزیون‌ها، مانیتورهایی که ممکن است از روی محل قرارگیری خود سقوط کنند	مهار کردن و متصل کردن تلویزیون، مانیتورها و تخته با تسمه‌های مناسب به محل قرارگیری آنها
۶	تأسیسات، آبگرمکن و لوله‌های اصلی با قطر زیاد	مهارسازی و تثبیت آنها به دیوار
۷	وسایل و تجهیزاتی که مسیرهای خروج را برای مواقع اضطراری محدود می کنند	جابجایی کردن و انتقال وسایل به محل دیگر و باز نگهداشتن مسیرهای خروج عادی و اضطراری
۸	اجسام متصل به دیوار از قبیل نقشه‌ها، تابلوها، ساعت و ... که به صورت کامل و ایمن به دیوار متصل نشده باشند	اتصال کامل و ایمن این اجسام به دیوارها

جدول ۱: چکیده خطرات اجزای غیر سازه ای و راهکارهای کاهش خطرات

برای کسب اطلاعات تکمیلی به کتاب "مقاوم‌سازی اجزاء غیر سازه‌ای" تالیف کارشناسان سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران، مراجعه شود.



پیوست ۴

استانداردهای تجهیزات اعلان حریق

خاموش کننده های دستی

نکات قابل توجه:

- ❖ جهت خاموش کردن آتش سوزی های کوچک و موضعی به کار برده می شود
- ❖ تعداد معینی از این خاموش کننده ها (بر حسب نوع خاموش کننده) در مکان های مشخص ضروری است
- ❖ خاموش کننده های دستی باید در محلی نصب شود که به راحتی قابل رؤیت و دسترسی باشد
- ❖ ارتفاع نصب خاموش کننده ها از کف زمین باید متناسب با قد استفاده کنندگان از آن باشد (حداکثر ۱۵۰ سانتی متر و حداقل ۱۱۰ سانتی متر)
- ❖ وزن خاموش کننده ها باید متناسب با توان فیزیکی استفاده کنندگان باشد
- ❖ محل نصب خاموش کننده ها باید در نزدیکی درهای خروجی، پله ها و یا راهروها باشد
- ❖ لازم است نحوه به کار بردن صحیح خاموش کننده ها به کلیه ساکنان آموزش داده شود

نحوه توزیع خاموش کننده های دستی:

حداکثر فاصله بین دو خاموش کننده در نهایت ۲۲/۷ متر است، ولی جهت افزایش ضریب ایمنی و احتمال عدم عملکرد خاموش کننده ها به علل فنی و یا شرایط نگهداری، فاصله ۱۵/۲۵ متر پیشنهاد می گردد.



دستورالعمل نحوه توزیع و چیدمان خاموش کننده های دستی در ساختمان:

- ❖ در راهروها، اگر طول راهرو بیشتر از ۲۳ متر باشد حداقل دو دستگاه خاموش کننده ۴ یا ۶ کیلوگرمی پودر و گاز و یا دو دستگاه خاموش کننده محتوی آب ۲ گالنی (۹ لیتری) در دو نقطه متمایز از هم نصب شود.
- ❖ هر طبقه باید مجهز به خاموش کننده مناسب بر حسب مورد فوق الذکر باشد.
- ❖ سالنهای خروجی باید دارای یک دستگاه خاموش کننده محتوی آب ۲ گالنی و یا یک دستگاه خاموش کننده محتوی گاز کربنیک ۶ کیلوگرمی باشد که محل نصب آن باید نزدیک در خروج باشد.
- ❖ دفتر مجتمع باید دارای حداقل یک دستگاه خاموش کننده گاز کربنیک ۶ کیلوگرمی باشد.
- ❖ انبار باید مجهز به حداقل یک دستگاه خاموش کننده محتوی آب ۲ گالنی و یا خاموش کننده پودر و گاز با ظرفیت ۶ کیلوگرمی باشد.
- ❖ اتاق نگهبانی نیز باید مجهز به یک دستگاه خاموش کننده پودر و گاز ۶ کیلوگرمی و یک دستگاه خاموش کننده گاز کربنیک ۶ کیلوگرمی باشد.
- ❖ جهت حفاظت از تابلوهای برق و ایمنی آن، نصب یک دستگاه خاموش کننده گاز کربنیک در فاصله ۲ متری از تابلوهای برق پیشنهاد می گردد.

محل	نوع خاموش کننده	تعداد
راهروها	خاموش کننده پودر و گاز (۴ یا ۶ کیلوگرمی) و یا خاموش کننده محتوی آب ۲ گالنی (۹ لیتری)	۲
طبقات	بر حسب موارد فوق الذکر	
سالنهای ورودی	خاموش کننده پودر و گاز (۴ یا ۶ کیلوگرمی) و یا خاموش کننده گاز کربنیک ۶ کیلوگرمی	۱
انبار	آب ۲ گالنی و یا خاموش کننده پودر و گاز ۶ کیلوگرمی	۱
در ۲ متری تابلوهای برق	خاموش کننده گاز کربنیک	۱



شبکه آب آتش نشانی

نکات قابل توجه:

❖ نصب تعداد مناسب قرقره هوزریل آتش نشانی مجهز به شیلنگ فشار قوی به مترای کافی و سر لوله مخصوص آتش نشانی متصل به آب موجود با پوشش دهی کامل محیط در ابتدا و انتهای راهرو به گونه ای که حداکثر فاصله بین دو قرقره ۴۵ متر و تا آخرین نقطه مکان ۲۵ متر بیشتر نباشد پیشنهاد می گردد.

❖ با توجه به اهمیت نقش آب در اطفاء حریق لازم است محل به شبکه آب آتش نشانی به صورت مستقل از آب مصرفی با استفاده از منبع ذخیره مناسب و سیستم پمپاژ اتوماتیک با قدرت تأمین حداقل ۴ اتمسفر فشار در هر خروجی و با آبدهی مناسب مجهز باشد.

سیستم اعلام حریق دستی و اتوماتیک

نکات قابل توجه:

❖ طراحی اصولی و نصب سیستم های کشف و اعلام و هشدار حریق اتوماتیک و دستی از نوع مناسب، استاندارد و مورد تأیید سازمان آتش نشانی می تواند در آگاهی به موقع از حریق مؤثر بوده و پیش از رسیدن محیط به لحظه بحرانی، فرصت لازم برای عملیات مقابله با آتش سوزی را فراهم آورد لذا لازم است کلیه قسمت ها به سیستم کشف و اعلام حریق اتوماتیک و دستی با پوشش دهی ۱۰۰*۱۰۰ به شرح زیر تجهیز گردد:

الف- راهروها به اعلام کننده دستی مجهز شود.

ب- موتورخانه ها و اتاق های تفکیک شده به اعلام کننده اتوماتیک حرارتی مجهز گردد.



❖ جهت تسهیل در فراگیری عملکرد و نحوه سرویس و نگهداری سیستم کشف و اعلام حریق ضرورت نصب خلاصه چگونگی عملکرد امان های سیستم اعلام حریق (انواع دتکتورها، آژیرها، شاسی های اعلام حریق، تابلو کنترل مرکزی، چراغ های نشانگر و ...) در مجموعه الزامی است.

❖ لازم به ذکر است سیستم های موصوف در دستورالعمل در صورتی می تواند مؤثر واقع شود که ضمن آموزش نحوه استفاده صحیح از آن با انجام سرویس و نگهداری اصولی، همیشه آماده به کار باشند. لذا هنگام دریافت تأییدیه ایمنی، ارائه تعهدنامه محضری مبنی بر سرویس و نگهداری سیستم های ایمنی به منظور حصول اطمینان از آماده به کار بودن آنها به مدت دو سال از طرف مجری الزامی است

برای کسب اطلاعات تکمیلی با ستاد مدیریت بحران ناحیه و منطقه خود و همچنین با ایستگاههای آتش نشانی محله و منطقه خود تماس بگیرید



پیوست ۵

بهسازی مجتمع به منظور تخلیه اضطراری

این پیوست بر اساس مقررات ملی ساختمان، مبحث حفاظت از ساختمان‌ها در برابر حریق اخذ شده است. توصیه می‌شود که این بخش از مقررات به صورت کامل مطالعه شود.

طراحی و اجرا به نحوی باشد که در صورت وقوع حریق افراد بتوانند خود را از طریق مسیرهای امن و مشخص شده به محل ایمنی در داخل یا خارج از ساختمان برسانند. بدین منظور لازم است:

- مسیرهای خروج از ساختمان و فرار از حریق به تعداد کافی و با ظرفیت لازم پیش بینی شده و در محل‌های مناسبی از ساختمان قرار گیرند، به نحوی که افراد قادر باشند در صورت وقوع حریق بدون تشویش و اضطراب خود را به محل امن برسانند.
- روشنایی لازم و مناسب در مسیرهای فرار تامین شده و کلیه خروجی‌ها به نحو مناسب علامت گذاری و مشخص شوند.
- تمهیدات لازم برای جلوگیری از نفوذ شعله و دود به مسیرهای خروج به نحو مناسب و با توجه به کاربری، ابعاد و ارتفاع ساختمان پیش بینی گردد.

حال با توجه به اینکه دستورالعمل حاضر تنها به بهسازی مکان از این نظر اتمام دارد، مسائل مربوط به ساخت را شامل نخواهد شد.



حداقل تعداد راههای خروج الزامی

۱. بر اساس ضوابط این مقررات، هر طبقه یا هر بخش از یک طبقه در هر بنا باید دست کم ۲ راه خروج مجزا و دور از هم داشته باشد، مگر در مواردی که این مقررات استثنائاً راه خروج دوم را الزامی نداند.
۲. در هر بنا، چنانچه بار متصرف هر طبقه یا بخشهایی از آنها بین ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ نفر باشد، حداقل ۳ راه خروج مجزا و دور از هم لازم خواهد بود، و برای بار متصرف بیش از ۱۰۰۰ نفر، حداقل ۴ راه خروج مستقل و دور از هم باید تدارک شود.
۳. در محاسبه تعداد خروجی‌های هر طبقه، رعایت بار متصرف همان طبقه کافی خواهد بود، مشروط بر آنکه تعداد خروجی‌ها در طول مسیر خروج کاهش نیابد. به عبارت دیگر، تعداد خروجی‌های هر طبقه از تعداد خروجی‌های لازم برای طبقات بالاتر از خود کمتر نباشد.

روشنایی راههای خروج

۱. روشنایی راههای خروج باید به گونه ای طرح و تنظیم شود که در مواقعی از شبانه روز که بنا مورد تصرف است، روشنایی به طور مداوم و پیوسته برقرار باشد و متصرفان بتوانند راه را به درستی تشخیص داده و مسیر خروج را به راحتی طی کنند. حداقل شدت روشنایی راههای خروج در سطح کف هیچ نقطه ای از جمله گوشه ها، تقاطع کریدورها، راه پله ها، پاگردها و پای درهای خروج نباید کمتر از ۱۰ لوکس باشد. تعداد و موقعیت منابع روشنایی و طرح نور پردازی باید به گونه ای باشد که با خارج شدن یک چراغ یا منبع روشنایی از مدار، هیچ قسمت از راه خروج در تاریکی فرو نرود.
۲. برق مورد نیاز برای روشنایی مسیرهای خروج باید از منبعی مداوم و مطمئن تأمین شود. در مواردی که حفظ تداوم روشنایی مسیرهای خروج به تعویض منبع تأمین برق بستگی یابد، این تعویض باید طوری پیش بینی شود که وقفه محسوسی در روشنایی راههای خروج ایجاد نگردد.



چنانچه از ژنراتورهای اضطراری استفاده می شود، شبکه باید بطور خودکار عمل نموده و وقفه ایجاد شده در روشنایی، از ۱۰ ثانیه بیشتر نشود.

علامتگذاری راههای خروج

- ۱- تمام دسترسهای خروج باید با علامتهای تأیید شده که سمت و جهت دستیابی به خروج را با پیکان نشان می دهد مشخص شوند، مگر آنکه خروج و مسیر دسترسی به آن به آسانی و فوریت، قابل دیدن باشد. تعداد و موقعیت این علائم باید به گونه ای انتخاب شود که فاصله هیچ نقطه ای از دسترس خروج تا نزدیکترین علامت قابل مشاهده، از ۳۰ متر بیشتر نشود.
- ۲- تمام خروجی های هر بنا، به استثنای درهای اصلی واقع در جداره های بیرونی، باید با علامتهای تأیید شده مشخص شوند. علامت هر خروجی باید در موقعیتی نصب شود که از تمام جهات دسترسی به آن خروجی به آسانی دیده شود.
- ۳- تمام درهای حریق خود بسته شو باید از هر دو طرف با علامت تأیید شده ای که عبارت "در حریق بسته نگه دارید" بر روی آن نوشته شده، مشخص شوند.
- ۴- علائم خروج باید موقعیتی مناسب و رنگ و طرحی متضاد با تزئینات و نازک کاریهای داخلی و سایر علائم و نشانه ها داشته باشند تا به آسانی دیده شوند. هیچ نوع تزئینات، مبلمان، تجهیزات و تأسیسات نباید مانع دیده شدن علائم خروج شود. همچنین استفاده از انواع نورپردازی، نمایش تصویر و یا شیئی که روشنایی آن بیشتر از روشنایی علائم خروج بوده یا در مسیر رؤیت علائم خروج توجه را به خود جلب کند، مجاز نخواهد بود.
- ۵- علائم خروج باید ساده و قابل فهم برای همگان بوده و کلمه "خروج" را بطور ساده، خوانا و آشکار نشان دهند.

۶- هر راه عبور یا راه پله ای که خروجی نبوده و به دسترسی خروجی نیز منجر نمی شود، اما به دلیل موقعیت خود ممکن است با یک خروجی یا دسترسی خروجی اشتباه گرفته شود، باید با علامتی تأیید شده که عبارت "خروج نیست" بر آن نوشته شده، مشخص گردد.



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۷- هر یک از علائم خروج باید بوسیله یک منبع نور قابل اطمینان، از روشنایی مناسب برخوردار باشد. علائم خروج می توانند از درون روشن یا از بیرون نورپردازی شوند. اما در همه حال و در هر یک از دو حالت روشنایی عادی و اضطراری بنا، باید به خوبی دیده شوند.

۸- لازم است در ورودی هر طبقه تابلویی با اطلاعات زیر نصب گردد

- شماره طبقه
- تعداد طبقات بالاتر
- تعداد طبقات پایین تر
- طبقه راه خروج



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

پیوست ۶

فرم برنامه بحران

نام مکان: _____

تاریخ تدوین برنامه: _____

گروه مدیریت بحران

تلفن همراه

تلفن محل سکونت

تلفن محل کار

نام

رئیس گروه: _____

دبیر گروه: _____

مدیر بخش عملیات: _____

- افراد بخش: _____

مدیر بخش پشتیبانی: _____



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

_____ - افراد بخش:

_____ مدیر بخش اطلاعات و برنامه ریزی:

_____ - افراد بخش:

_____ مدیر بخش مالی و اداری:

_____ - افراد بخش:

_____ مدیر بخش حراست و امنیت:

_____ - افراد بخش:

_____ مسئول پیشگیری:

_____ مسئول روابط عمومی:



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

پیوست ۷: نمونه نقشه مجتمع





کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

پیوست ۸ - نقشه تخلیه اضطراری

کپسول اطفای حریق



مسیر تخلیه اضطراری



پیوست ۹

کیت بحران اماکن (۴ نفره)

نوع تجهیزات	محل استقرار تجهیزات	میزان اهمیت تجهیز
۱- تجهیزات دسترسی و حمل و نقل		
نردبان ۱۲ تا ۱۵ پله	در انبار ساختمان یا اتاق تجهیزات	
نردبان ۴ تا ۶ پله	در انبار ساختمان یا اتاق تجهیزات	ضروری
چرخ دستی یا فرقون	در انبار ساختمان یا اتاق تجهیزات	ضروری
۲- ابزار های دستی		
چکش و پتک	در انبار تجهیزات یا در اتاق بحران	ضروری
بیل، بیلچه و کلنگ	در انبار تجهیزات یا در اتاق بحران	ضروری
آچار فرانسه و شلاقی	در انبار تجهیزات یا در اتاق بحران	ضروری
اره آهن بر و تبر	در انبار تجهیزات یا در اتاق بحران	ضروری
دیلم و انبر دست	در انبار تجهیزات یا در اتاق بحران	ضروری
ملزومات اظطراری		
۱- آب مورد نیاز و غذا		
بطری آب آشامیدنی	در واحد های مسکونی	ضروری
مخزن ذخیره آب	برای کل ساختمان (روی بام)	
غذای فاسد نشدنی	در واحد های مسکونی	ضروری
غذای فاسد نشدنی	اتاق بحران یا محل سکونت	
۲- تجهیزات ارتباطی و پشتیبانی آن		
واکی تاکی یا تلفن بیسیم	اتاق بحران یا اتاق تجهیزات	ضروری
رادیو ترانزیستوری	اتاق بحران یا محل اسکان موقت	ضروری
بلندگوی دستی	اتاق بحران یا اتاق تجهیزات	ضروری
چراغ قوی دستی	اتاق بحران یا اتاق تجهیزات - واحدها در صورت تمایل	ضروری
باتری	اتاق بحران یا محل اسکان موقت	ضروری
۳- تجهیزات درمانی و بهداشت		
کیف کمک های اولیه	اتاق بحران یا محل سکونت	ضروری



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

پتو و ملحفه برای مصدومین (برای هر واحد یکی تهیه شود)	اتاق بحران یا محل سکونت	ضروری
پتو - ملحفه و لباس اضافی برای هر نفر	در منازل و واحدها	ضروری
نیازمندی های بهداشتی	در منازل و واحدها	ضروری
صابون و شوینده	محل اسکان موقت	ضروری

تجهیزات و اقلام دارویی کمک های اولیه (کیف کمک های اولیه)					
ردیف	نوع ابزار/دارو	تعداد	ردیف	نوع ابزار/دارو	تعداد
۱	پودر ORS	۲۰ عدد	۱۳	سنجاق قفلی	۳۰ عدد
۲	پنس	۱ عدد	۱۴	سرم شستشو ۵۰۰ سی سی	۴ عدد
۳	قیچی	۱ عدد	۱۵	فشارسنج پزشکی	۱ عدد
۴	گاز استریل	۳۰ عدد	۱۶	باند کشی ۱۵cm	۱۰ عدد
۵	گاز غیر استریل	۳ بسته	۱۷	کیسه یخ	۲ عدد
۶	پنبه تویپی بهداشتی	۱۰۰ عدد	۱۸	صابون	۲ عدد
۷	دستمال سه گوش	۵ عدد	۱۹	اسپری ساولن	۲ عدد
۸	ایروی شماره ۱ و ۳	۴ عدد	۲۰	اسپری بی حسی	۲ عدد
۹	آتل بلند انگشت و ساعد	۴ عدد	۲۱	باند نخي ۵cm	۲۰ عدد
۱۰	باند کشی ۷.۵cm	۱۰ عدد	۲۲	باند نخي ۱۰cm	۲۰ عدد
۱۱	دستکش لاتکس	۱ بسته	۲۳	باند نخي ۱۵cm	۲۰ عدد
۱۲	اسپری بتادین	۳ عدد	۲۴	چسب هندی پلاست	۵۰ عدد

برای کسب اطلاعات تکمیلی با ستاد مدیریت بحران ناحیه و منطقه خود و همچنین با

پایگاههای هلال احمر و یا اورژانس تماس بگیرید.

پیوست ۱۰

مطالب پوستر آموزشی تخلیه اضطراری

مراجعه کنندگان لازم است با مطالب زیر آشنا شوند:

- ❖ در زمان بروز حادثه از هجوم به سمت درب های خروجی جداً خودداری کرده و جهت خروج منظم و مطمئن با مسئولین تخلیه اضطراری همکاری کنید.
- ❖ توصیه های ایمنی از سوی مسئولین تخلیه اضطراری، نیروهای انتظامی و امدادی را جدی بگیرید.
- ❖ پس از خروج از سینما، ضمن حفظ خونسردی و آرامش، در محل امنی در بیرون پناه گرفته و منتظر دریافت توصیه های ایمنی از سوی مسئولین مربوطه باشید.
- ❖ از هرگونه اقدام فردی پرهیز نموده و از دستورات راهنمایان تخلیه به ویژه در مورد رعایت حق تقدم تخلیه مجروحان، کودکان، سالمندان و افراد آسیب پذیر پیروی نمائید.
- ❖ قبل از کسب دستور ایمنی از سوی مسئولین مربوطه، از رفتن به محل پارکینگ یا ایستگاه وسایل نقلیه عمومی خودداری کنید.
- ❖ حتی المقدور در تصمیم گیری ها و اقدامات راهنمایان تخلیه اضطراری دخالت نکنید.
- ❖ در صورت ملاحظه هرگونه اتفاق غیرعادی (استشمام بوی غیرعادی مانند بوی سوختگی، مواد شیمیایی، دود و ...) فوراً مسئولین مربوطه را در جریان قرار دهید.
- ❖ از دویدن و ازدحام پرهیز کنید.
- ❖ در صورت وقوع دود گرفتگی در محل، به حالت نشسته و یا سینه خیز از محدوده خارج شوید.
- ❖ هنگام خروج از اماکن اداری در صورتیکه کیف دستی به همراه دارید آنرا روی سر خود قرار داده و اگر نه دستان خود را روی سرتان قرار دهید.
- ❖ در صورتیکه ارتفاع زیادی بین محل توقف شما و طبقه همکف وجود دارد خود را به بیرون پرت نکنید بلکه از پله اضطراری استفاده کنید.



- ❖ از حرکت با پای برهنه پرهیز کنید؛ اگر کفش خود را گم کرده‌اید از دستمال یا پیراهن‌تان برای پوشش پاها استفاده کنید (به خصوص اگر محل استقرار شما تاریک باشد).
- ❖ در صورت مفقود شدن اشیاء، دوستان و یا اقوام خود، به دنبال آنها نگردید.
- ❖ در صورت بروز حادثه از برگشتن به داخل اماکن اداری برای نجات جان دیگران جداً خودداری کنید.
- ❖ در صورت بروز هرگونه جراحت برای خود یا همراهان، ضمن حفظ خونسردی مراتب را به نزدیک‌ترین نیرو و پایگاه امدادی در محل اطلاع دهید.
- ❖ از دستکاری سیستم‌های ساختمانی (آب، برق، گاز، تلفن و ...) پرهیز نمائید.
- ❖ اگر در راهرو هستند به حالت نشسته قرار گرفته سر خود را با دست یا هر وسیله سخت دیگر پوشانیده و با لمس دیوار حرکت کنید.
- ❖ از تماس‌های تلفنی بی‌مورد و غیرضروری پرهیزید و خطوط تلفن را برای تماس‌های ضروری آزاد بگذارید.
- ❖ خبر سلامتی خود را با ارسال پیامک به یکی از بستگان اطلاع داده و از او بخواهید به سایر اعضای خانواده که ممکن است نگران حال شما باشند اطلاع دهد (از تلفن بی‌مورد جهت کسب اطلاع از حال اقوام و یا ارائه اطلاع در مورد سلامتی خود جداً پرهیز کنید).
- ❖ در صورت مشاهده هر گونه مورد مشکوک یا احتمال وجود خطر برای مراجعین، باید سریعاً مراتب را به گروه مدیریت بحران سینما رساند.
- ❖ هنگام ورود اطراف خود را به دقت بررسی کنید و عوامل خطرناک و همچنین عوامل مقابله با خطر (نظیر کپسول آتش‌نشانی، محل استقرار نیروهای امداد و نجات و ...) را شناسایی نمائید.
- ❖ در زمان حادثه خونسردی و آرامش خود را حفظ نموده و دیگران را نیز دعوت به آرامش نمائید.
- ❖ از پنجره‌ها و وسایل غیرثابت در محل فاصله بگیرید.
- ❖ از آسانسور استفاده نکنید.



پیوست ۱۱

چک لیست پیشگیری و آمادگی

۱- نظارت و ارزیابی پیاده سازی راهنمای طراحی شده

مدیران اماکن می بایست جهت ارزیابی آمادگی خود برای مواجهه با بحران و بررسی چگونگی پیاده سازی سیستم مدیریت بحران در آن مکان، اقدام به ارزیابی آمادگی خود نمایند.

به همین منظور چک لیستی به نام خود ارزیابی برای ارزیابی آمادگی تک تک اعضای طراحی شده که می -

بایست پس از استقرار سیستم مدیریت بحران در مکان در دوره های ۶ ماهه توسط رئیس گروه مدیریت

بحران مکان در اختیار اعضای قرار گرفته و از آن برای ارزیابی آمادگی آنها در مواجهه با شرایط بحرانی

استفاده شود.

همچنین برای آمادگی کامل مکان در برابر بحران های احتمالی، چک لیست های دیگری نیز تدوین شده که

مسئولین ارزیابی مکان بوسیله آنها می توانند آمادگی مکان را برای مواجهه با یک بحران ارزیابی نمایند. این

چک لیست ها شامل موارد زیر می باشد:



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

چک لیست آمادگی،

چک لیست آمادگی و هشیاری کارکنان،

چک لیست آمادگی واکنش،

چک لیست تخلیه اضطراری،

چک لیست کمک های اولیه،

چک لیست زلزله،

چک لیست آتش،

چک لیست افراد با نیازمندی های خاص،

چک لیست تأسیسات الکتریکی،

چک لیست تأسیسات گازی،

چک لیست ارتباطات،

چک لیست منابع و ملزومات،



۱-۱- چک لیست خود ارزیابی اعضای تیم مدیریت بحران

فرم خود ارزیابی کارکنان			
نام:	عنوان شغلی:	مسئولیت در گروه مدیریت بحران:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا از علامات و نشانه های لزوم تخلیه اضطراری اطلاع دارید؟			
آیا از وظایف خود برای انجام و کنترل یک تخلیه اضطراری، اطلاع دارید؟			
آیا از مسیرهای خروج اضطراری به خوبی شناخت دارید؟			
آیا شما آموزش ها و تمرینات لازم را برای ارائه کمک های اولیه و استفاده از همه اقلام پزشکی موجود را پشت سر گذاشته اید؟			
آیا از محل نگهداری جعبه کمک های اولیه اطلاع دارید؟			
آیا از محل قرار گیری سیستم (کلید) اصلی قطع برق مطلع هستید؟			
آیا از محل قرار گیری شیر اصلی گاز و آب اطلاع دارید؟			
آیا از مسئولیت ها و وظایف خود در هنگام وقوع یک حادثه اطلاع دارید؟			
آیا از محل نصب نقشه طبقات و مسیرهای خروج از محل استقرار خود، اطلاع دارید؟			
آیا از معنی علامت ها و آذیرهای سمعی و بصری، اطلاع دارید؟			
آیا آموزش ها و تمرینات لازم برای استفاده از کپسول های اطفای حریق را پشت سر گذاشته اید؟			
آیا انگیزه کافی برای شرکت در فعالیت های مدیریت بحران را در خود مشاهده می کنید؟			
آیا تمرینات لازم، برای خاموش نمودن تأسیسات و قطع جریان های اصلی آب، گاز و برق، را پشت سر گذاشته اید؟			
آیا از محل قرار گیری همه کپسول های اطفای حریق در مکان مطلع هستید؟			
آیا از محل قرار گیری همه باکس های اعلام حریق در مکان مطلع هستید؟			
آیا از چگونگی فعال نمودن سیستم اعلام خطر حریق آگاهی دارید؟			
آیا تمرینات ابتدایی مربوط به زلزله را پشت سر گذاشته اید؟			
آیا برای خانواده خود نیز برنامه ای برای شرایط اضطراری تدارک دیده اید؟			



۲-۱- چک لیست آمادگی

چک لیست آمادگی			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا در هر بخش از مکان (و برای هر طبقه) که افرادی را در خود جای می دهد، فردی از اعضای گروه مدیریت بحران مکان، حضور دارد؟			
آیا همه کارکنانی که به نوعی در مدیریت بحران مکان سهمی دارند، از انتظاراتی که از آن ها می رود اطلاع دارند؟			
آیا سیستم های اخطار دهی به صورت سمعی و بصری در مکان موجود است؟			
آیا برنامه مدیریت بحران موجود، تلفن های - و دیگر راه های ارتباطی - خدمات اضطراری مانند پلیس، آتش نشانی، بیمارستان، آمبولانس و ... ، را مشخص نموده است؟			
آیا جایگزینی وجود دارد، در صورتی که پس از درخواست شما برای کمک به این ارگان ها، تا ۷۲ ساعت برای دریافت خدمات مورد نظر، تأخیر وجود داشته باشد؟			
آیا برنامه مدیریت بحران مکان، رویه ها و مسیرهای تخلیه اضطراری را در بر میگیرد؟			
آیا اسناد و مدارک مهم مانند اسناد مالی، قانونی و دیگر بایگانی های مهم، در مکانی امن و ایمن در برابر آتش نگهداری می شود؟			
آیا یک کپی از این اسناد و مدارک، در مکان دیگری نیز نگهداری می شود؟			
آیا لیست دارایی های ثبت شده، به روز می شود؟ (برای بیمه)			
آیا از برنامه ها، نرم افزارها و پایگاه های داده، پشتیبان (Backup) گرفته میشود؟			
آیا مجموعه برنامه خاصی برای بازرسی مکان جهت کاهش خطرات بالقوه دارد؟			



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

چک لیست آمادگی			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	
تاریخ:		سوالا	
بله	خیر	نا مطمئن	
			آیا اطلاع دارید که در ساختمان هایی که پنجره های آنها باز نمیشوند، در صورتی که برق قطع شود، میبایست تخلیه صورت گیرد؟ (به علت قطع سیستم های تهویه)
			آیا اطلاع دارید که هر ساختمان، هنگامی که با قطع برق، سیستم های تهویه آن نیز قطع میشود میبایست تخلیه شود، به ویژه اگر این اتفاق در پارکینگ های طبقات زیرین روی دهد؟
			آیا ژنراتور برق اضطراری، سوخت کافی برای مدت ۷۲ ساعت فعالیت، دارد؟
			آیا ژنراتور برق اضطراری، سیستمی جهت اعلام کمبود سوخت دارد؟
			آیا ژنراتور برق اضطراری، برای اطمینان از سلامت آن، حداقل ماهی یکبار تست میشود؟
			آیا لیست افرادی که میتوانند تعمیرات اضطراری را انجام دهند تهیه شده و در دسترس می-باشد؟
			آیا در مکان، از چراغ های شارژی استفاده شده است که در صورت قطع جریان برق و از کار افتادن ژنراتور، بصورت خودکار روشن شده و روشنایی لازم را فراهم نماید؟
			آیا چک شده که سطح روشنایی اضطراری به میزان کافی باشد؟
			آیا باطری های موجود در تجهیزات، بصورت منظم ماهانه چک میشوند؟
			آیا در برنامه ها، رویه های خاصی برای افراد با محدودیت حرکتی (معلولین)، پیشبینی شده است؟
			آیا در برنامه، به این موضوع توجه شده است که اگر تا سه روز کمکی از ارگان های مربوطه نرسد چه کار باید کرد؟
			آیا خانواده های کارکنان نیز برنامه ای برای شرایط اضطراری تدارک دیده اند؟



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۳-۱- چک لیست تخلیه اضطراری

چک لیست تخلیه اضطراری			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا همه کارکنان از علامات و نشانه های لزوم تخلیه اضطراری اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان از وظایف خود برای انجام و کنترل یک تخلیه اضطراری، اطلاع دارند؟			
آیا مسیرهای خروج اضطراری در نقشه های طبقات مشخص بوده و در محل مناسب قرار گرفته است؟			
آیا مسیرهای خروج اضطراری به شکل مناسبی مشخص شده است؟			
آیا همه مسیرهای خروج اضطراری خالی از اشیاء و اجسام اضافی می باشد؟			
آیا همه درهایی که به راه خروج منتهی می شود به راحتی از داخل باز می شوند، به طوریکه احتمال گیر افتادن کسی پشت در وجود نداشته باشد؟			
آیا همه مسیرهای خروج، روشنایی اضطراری دارند؟			
آیا حداقل دو وسیله مناسب جایگزین، برای فرار از طبقات بالا یا پایین همکف، به طبقه همکف، وجود دارد؟			
آیا آسانسورها طوری برنامه ریزی شده اند که در مواقع اضطراری به طبقه همکف بازگردند؟			



۴-۱- چک لیست کمک های اولیه

چک لیست کمک های اولیه			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا اقلام مربوط به کمک های اولیه موجود می باشد؟			
آیا اقلام مربوط به کمک های اولیه در محفظه ای ایمن از صدمات، نگهداری می شود؟			
آیا به اندازه کافی اقلام پزشکی اضطراری برای رسیدگی به صدمات کوچک، وجود دارد؟			
آیا ملزومات کافی برای رفع نیازهای اولیه بازدیدکنندگان و کارکنان در زمان وقوع بحران وجود دارد؟			
آیا مکان قرار گیری جعبه های کمک های اولیه به شکلی است که دسترسی به آن برای همه کارکنان به راحتی مقدور باشد؟			
آیا این امکان وجود دارد که در زمان وقوع بحران، اقلام ضروری پزشکی را به سرعت به مکانی امن منتقل نمود؟			
آیا جعبه های کمک های اولیه به طور منظم بازدید و بررسی می شوند و اقلامی که نیاز است جایگزین می شود؟			
آیا اعضای گروه مدیریت بحران مکان، آموزش ها و تمرینات لازم را برای ارائه کمک های اولیه و استفاده از همه اقلام پزشکی موجود، پشت سر گذاشته اند؟			
آیا افراد خاصی برای ارائه کمک های اولیه تعیین شده اند و آیا دیگر کارکنان نیز از این موضوع اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان از محل نگهداری جعبه کمک های اولیه اطلاع دارند؟			



۱-۵- چک لیست ارتباطات

پس از وقوع بحران به این علت که افراد بسیاری سعی در برقراری تماس می کنند، معمولاً خطوط تلفن و

موبایل مشغول و یا قطع می شود.

چک لیست ارتباطات			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا مطلع هستید که قطع برق، منجر به از کار افتادن سیستم مرکزی و شبکه تلفن داخلی می گردد؟			
آیا تجهیزات ارتباطی اضطراری (مانند بلندگوهای دستی و یا واکي تاکی) برای برقراری ارتباط در مکان وجود دارد؟			
آیا لیست شماره تلفن های اضطراری، در کنار هر تلفن، تابلو اعلانات و محل های عمومی دیگر، قرار دارد؟			
آیا سیستم اعلام خطر، به منبع تأمین برق اضطراری متصل است؟			
آیا چک شده، که صدای آژیر سیستم اعلام خطر و صدای بلندگوهای اطلاع رسانی در همه قسمت های مکان قابل شنیدن باشد؟			



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۱-۶- چک لیست تأسیسات الکتریکی

چک لیست تأسیسات الکتریکی			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا کارکنان از محل قرار گیری سیستم اصلی قطع برق مطلع می باشند؟			
آیا افراد خاصی برای قطع جریان های اصلی برق، در زمان لازم، تعیین شده اند؟			
آیا فیوزها و کلیدهای اصلی با توجه به عملکردشان مشخص شده اند؟			
آیا تجهیزات برقی مانند ترانسفورماتورها و فیوزها، به اندازه کافی ایمن می باشد؟			
آیا هیچ اقدامی جهت ایمن سازی سرویس های الکتریکی مکان که در محلی پایین تر از همکف قرار دارد (در صورت وجود) و امکان جمع شدن آب در آن محل وجود دارد، انجام شده است؟			
آیا رویه خاصی برای کسب اطمینان از خاموش شدن تجهیزات الکتریکی اصلی وجود دارد؟			



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۷-۱- چک لیست تأسیسات گازی

چک لیست تأسیسات گازی			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا رویه خاصی برای قطع شریان اصلی گاز مکان وجود دارد؟			
آیا همه کارکنان از محل قرارگیری شیر اصلی گاز اطلاع دارند؟ در صورت نیاز می توان برای پیدا نمودن آن از کارشناسان شرکت گاز کمک گرفت.			
آیا لوله های گاز، آب، فاضلاب و خطوط جریان برق در برابر جابجایی و در برابر اجسامی که ممکن است از بلندی سقوط کند، ایمن شده است؟			
آیا آچار فرانسه ای به طول حداقل ۳۰ سانت در مکان وجود دارد که در صورت نیاز هر کسی بتواند از آن برای قطع شیر اصلی گاز استفاده نماید؟			



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۸-۱- چک لیست افراد با نیازمندی های خاص

چک لیست افراد با نیازمندی های خاص			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا کارکنانی که نیازمندی خاص دارند مشخص شده اند؟			
آیا ارزیابی برای نیازمندی های خاص افراد انجام شده است؟			
آیا تا به حال تمرین تخلیه اضطراری با هدف شناخت نیازمندی های خاص برخی کارکنان و بازدیدکنندگان، انجام شده است؟			



۹-۱- چک لیست آمادگی و هشیاری کارکنان

چک لیست آمادگی و هوشیاری کارکنان			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا برنامه مدیریت بحران مجموعه، آمادگی کارکنان در منازل را نیز مد نظر دارد؟			
آیا برنامه مدیریت بحران مجموعه، تماس با خانواده ها و دوستان کارکنان را پس از حادثه در نظر گرفته است؟			
آیا اهداف خاصی برای آموزش ها و تمرینات گروه مدیریت بحران در نظر گرفته شده است؟			
آیا لیستی از ملزومات مورد نیاز در آموزش ها و تمرینات تهیه شده است؟ مانند ملزومات کمک های اولیه، نجات و کپسول های اطفای حریق.			
آیا سطح مهارت های کارکنان مورد ارزیابی قرار گرفته است؟			
آیا همه کارکنان، از مسئولیت ها و وظایف خود در هنگام وقوع یک حادثه اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان از محل نصب نقشه طبقات و مسیرهای خروج از محل خود، اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان از معنی علامت ها و آذیرهای سمعی و بصری، اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان آموزش ها و تمرینات لازم برای استفاده از کپسول های اطفای حریق را پشت سر گذاشته اند؟			



۱-۱۰- چک لیست آمادگی واکنش

چک لیست آمادگی واکنش			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا افرادی از مکان برای هماهنگی و سازماندهی فعالیت های کارکنان و بازدیدکنندگان مکان، مشخص شده اند؟			
آیا اعضای گروه مدیریت بحران مکان تمرینات لازم را برای انجام وظایف خود پشت سر گذاشته اند؟ به عنوان مثال فرآیندهای اجرا و کنترل یک تخلیه اضطراری، تشخیص ایمن بودن راه پله ها، تعیین فعالیت هایی که باید انجام شود و واگذاری آنها در زمان بحران و تقسیم تجهیزات و غذا.			
آیا مسئولیت ها و آموزش های لازم برای جستجوی اولیه دقیقاً پس از وقوع حادثه، به همه اعضای تیم مدیریت بحران، داده شده است؟			
آیا در صورت تغییر فردی از مسئولین گروه، همه اعضا از این تغییر مطلع می شوند؟			
آیا در سال گذشته تمرینات منظم و جامعی انجام شده است؟			
آیا مدیریت مجموعه، کارکنان را برای تمرین کمک های اولیه و احیاء قلبی - ریوی، به اندازه کافی تشویق و ترغیب می کند؟			
آیا با توجه به کاستی هایی که در تمرینات مشاهده می شود، بهبودی در برنامه مدیریت بحران مجموعه ایجاد شده است؟			
آیا یک زنجیره فرماندهی برای مواقع بحرانی ایجاد شده است؟			
آیا افرادی که در فعالیت های مدیریت بحران شرکت دارند، برای هماهنگی بیشتر، به طور منظم با یکدیگر ارتباط دارند؟			
آیا برنامه خاصی برای انجام تمرینات و مانورهایی که به واقعیت نزدیک باشد، وجود دارد؟			
آیا همه کارکنان یک کپی از برنامه های مدیریت بحران شامل جزئیات مقابله با آتش، تخلیه اضطراری، جستجو و نجات و اطلاعات کمک های اولیه، را در اختیار دارند؟			



۱۱-۱- چک لیست منابع و ملزومات

چک لیست منابع و ملزومات			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا آب و غذای فاسدنشدنی به میزان نیاز سه روز برای کارکنان و بازدیدکنندگان مکان، ذخیره شده است و به طور منظم بازدید و جایگزین میشود؟			
آیا آب در محفظه ای مناسب، نشکن و غیرشفاف نگهداری می شود و هر شش ماه عوض می شود؟			
آیا مواد بهداشتی مانند دستمال توالت و پلاستیک آشغال به مقدار کافی در مکان نگهداری می شود؟			
آیا پتو، روکش و یا جانشین دیگری به مقدار لازم در دسترس می باشد؟			
آیا کارکنان آموزش های لازم برای سهمیه بندی غذا را پشت سر گذاشته اند؟			
آیا غذاها در محلی با حداقل آسیب پذیری ذخیره شده است؟			
آیا موجودی غذا، از امنیت مناسبی برخوردار است تا در مواقع نیاز در دسترس باشد؟			
آیا وسیله ای برای جابجایی مواد غذایی در زمانی که در معرض خطر قرار می گیرد وجود دارد؟			
آیا به تعداد کافی جعبه کمک های اولیه برای مکان فراهم شده است؟			
آیا جایگزینی برای گاز، برق و ارتباطات در مواقع اضطراری وجود دارد؟			
آیا کارکنان تمرینات لازم را برای خاموش نمودن تأسیسات و قطع شریان های اصلی آب، گاز و برق، پشت سر گذاشته اند؟			
آیا علاوه بر تلفن، سیستمی برای ارتباط با ارائه دهندگان خدمات اضطراری و خانواده های کارکنان، در نظر گرفته شده است؟			



۱-۱۲- چک لیست آتش

چک لیست آتش			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا تمرین مهار حریق به صورت منظم انجام شده است؟			
آیا افرادی جهت بازرسی بخش های مختلف مکان برای تشخیص خطرات بالقوه آتش سوزی، تعیین شده و این افراد آموزش های لازم را از افراد تعلیم دیده سازمان آتش نشانی، دریافت نموده اند؟			
آیا مکان، به سیستم اعلام حریق و سیستم ارتباطات صوتی (استفاده از بلندگوها) مجهز می باشد؟			
آیا خروجی های اضطراری مجهز به چراغ های شارژی (چراغ های مجهز به باتری که در صورت قطع برق به صورت خودکار روشن می شود) می باشد؟			
آیا همه کارکنان از نشانه های زمان لزوم تخلیه اضطراری اطلاع دارند؟			
آیا به تعداد کافی کپسول اطفای حریق در قسمت های مختلف مکان وجود دارد؟			
آیا کارکنان آموزش های لازم برای استفاده از کپسول اطفای حریق و دیگر تجهیزات مربوط به مهار حریق را پشت سر گذاشته اند؟			
آیا همه کارکنان از محل قرارگیری کپسولهای اطفای حریق اطلاع دارند؟			
آیا همه کارکنان از محل قرار گیری باکسهای اعلام حریق اطلاع دارند؟			
آیا سیستم تشخیص و اعلام آتش و دود، در همه قسمت های مکان نصب شده است؟			
آیا سیستم های اعلام آتش / دود به طور منظم بازدید شده و به شکل مناسبی نگهداری میشود؟			
آیا کارکنان از چگونگی فعال نمودن سیستم اعلام خطر حریق آگاهی دارند؟			
آیا کپسول های اطفای حریق در دوره های زمانی مشخص بازدید می شود و به طور سالانه سرویس می شود؟			



کد دستورالعمل: TP/۹۹/DMO/GL/۵۵/۰۱

۱-۱۳- چک لیست زلزله

چک لیست زلزله			
نام مسئول ارزیابی:		عنوان شغلی:	تاریخ:
سوالات	بله	خیر	نا مطمئن
آیا مکان بصورت منظم برای تشخیص خطرات مرتبط با زلزله بازدید می شود؟			
آیا همه کارکنان تمرینات ابتدایی مربوط به زلزله را پشت سر گذاشته اند؟			
آیا اشیاء و اجسام سنگین از قفسه های بلند خارج شده است؟			
آیا اجسام سنگین در برابر لغزش های حاصل از زمین لرزه ایمن شده است؟			
آیا اجسامی که به دیوارها چسبیده است (مانند ساعت، تابلو و ...) در برابر سقوط ایمن شده است؟			
آیا اجسام و اشیائی (مانند گلدان) که از سقف آویزان است، در برابر چرخش و تاب خوردن در هنگام زلزله ایمن شده است؟			
آیا کمد ها، قفسه ها و کابینت ها به دیوارها محکم شده است؟			
آیا تلویزیون ها و نمایشگر رایانه ها، به میز یا سکوی زیرین محکم بسته شده است؟			
آیا همه تجهیزات حرارتی موجود در قسمت های مختلف، به درستی ایمن شده است؟			
آیا مواد خطر آفرین مانند مواد پاک کننده دور از تجهیزات حرارتی قرار دارد؟			
آیا چراغ ها بدون اتصال به سقف های کاذب به سقف متصل شده و محکم شده است؟			



۲- ارزیابی دوره ای

این بخش میبایست هر سه ماه یکبار توسط مسئول پشتیبانی انجام شود.

- جعبه های کمک های اولیه به طور منظم بازدید و بررسی می شوند و اقلامی که نیاز است جایگزین می شود؟
- چک شود، که صدای آژیر سیستم اعلام خطر و صدای بلندگوهای اطلاع رسانی در همه قسمت های مکان قابل شنیدن باشد؟
- آب و غذای فاسدنشدنی به میزان نیاز سه روز برای کارکنان سینما، ذخیره شده است و به طور منظم بازدید و جایگزین میشود؟
- سیستم های اعلام آتش / دود به طور منظم بازدید شده و به شکل مناسبی نگهداری میشود؟
- کپسول های اطفای حریق در دوره های زمانی مشخص بازدید می شود و به طور سالانه سرویس می شود؟
- آیا مکان بصورت منظم برای تشخیص خطرات مرتبط با زلزله بازدید می شود؟



پیوست ۱۲

دستورالعمل تخلیه اضطراری

- ۱- ارزیابی مسیرهای خروج و مشخص نمودن راههای امن با توجه به وسعت حادثه.
- ۲- مسیرهای خطرناک شناسایی و مسدود شود. آسانسور از مواردی است که میبایست مسدود شود.
- ۳- اطلاع به مراجعه کنندگان و دعوت آنها به آرامش. (اطلاع رسانی به مردم به گونه ای باشد که وحشت عمومی ایجاد نکرده و باعث هرج و مرج نشود.
- ۴- در صورتیکه بیش از یک راه وجود دارد، افراد حاضر با توجه به وضعیت قرارگیری، تقسیم و به نزدیکترین مسیر هدایت شوند.
- ۵- به منظور جلوگیری از ازدحام افراد در مسیر و مخصوصا در جلوی دربها تخلیه باید به صورت تدریجی انجام شود.
- ۶- مسیرهای تخلیه به اطلاع افراد برسد.
- ۷- در تخلیه توجه ویژه به افراد آسیب پذیر می بایست صورت گیرد.
- ۸- مسئول عملیات در انتهای تخلیه، کل اتاقها و دیگر نقاط از جمله سرویسهای بهداشتی را بازدید و از تخلیه همه افراد مطمئن گردد.



پیوست ۱۳

سناریوی مانور در اماکن

مقدمه

به منظور ایجاد انگیزه در اعضای گروه مدیریت بحران اماکن، تمرین اقدامات عملیاتی جهت مقابله با حادثه، ایجاد مکانیسم حفظ و پایدارسازی گروه‌های ایجاد شده، فرهنگ‌سازی و بسترسازی مشارکت‌های مردمی در مدیریت بحران و ارزیابی میزان اثربخشی این پروژه، برنامه‌ریزی جهت اجرای مانورهای منظم در اماکن دارای گروه مدیریت بحران در برنامه کاری این سازمان قرار گرفته است.

اهداف مانور

- تمرین نحوه عملیات اعضای گروه مدیریت بحران اماکن HCICG و وحدت فرماندهی
- تقویت ارتباطات میان سازمان‌ها در زمان بحران (هلال‌احمر، اورژانس، آتش‌نشانی، ...)
- حفظ، پایدارسازی و ایجاد انگیزه در گروه‌های ایجاد شده در اماکن شهر تهران

مبانی مانور

- یکی از اماکن جهت برگزاری مانور و تجمع سایر گروه‌های مدیریت بحران در هر منطقه انتخاب می‌گردد.
- هدایت و کنترل فعالیت گروه مدیریت بحران اماکن، توسط فرمانده گروه در اتاق مدیریت بحران ساختمان منتخب صورت می‌گیرد.
- صحنه عملیاتی مانور با همکاری اعضای گروه مدیریت بحران اماکن، ستاد مدیریت بحران منطقه، هلال‌احمر و ایستگاه آتش‌نشانی ناحیه، با ساخت ماکت و سازه‌های فرضی شبیه‌سازی می‌شود.



سطح عملیاتی مانور

- مشارکت گروه های مدیریت بحران اماکن منطقه
- مشارکت ایستگاه های آتش نشانی و خدمات ایمنی منطقه
- مشارکت جمعیت هلال احمر
- مشارکت اورژانس
- مشارکت ستاد مدیریت بحران شهرداری منطقه

فعالیت های پیشنهادی در مانور

- ۱- جستجو و نجات
- ۲- تریاژ و تخلیه مجروحین
- ۳- بهداشت و درمان
- ۴- تخلیه اضطراری و اسکان موقت

اجرای مانور

جهت اجرای مانور، ابتدا یک سایت فرضی با بافت مسکونی- اداری در محل مناسبی شبیه سازی می شود. در نزدیکی محل اجرای مانور نیز باید، محل مناسبی جهت استقرار نیروها و تجهیزات سازمان های شرکت- کننده در مانور پیش بینی گردد.

در روز برگزاری مانور، اعضای گروه های مدیریت بحران اماکن و سازمان های مسئول مدیریت بحران به حالت آماده باش قرار می گیرند؛ سپس با ایجاد حوادث فرضی در محدوده پیش بینی شده، اقدام به شبیه-



سازی وضعیت بحرانی می نمایند. تصمیم گیری و انجام هماهنگی ها بین گروه های مدیریت بحران اماکن، در اتاق مدیریت بحران یکی از اماکن منتخب صورت می گیرد.

پس از اجرای کلیه مأموریت ها و وظایف تخصصی محوله، فرمانده گروه مدیریت بحران خاتمه عملیات را اعلام می نماید.

عملیات مانور

صبح روز پیش بینی شده جهت اجرای مانور، با اعلام وقوع زلزله فرضی، مانور مدیریت بحران در سایت پیش بینی شده برای گروه های مدیریت بحران اماکن آغاز می گردد. از طریق ستاد مدیریت بحران شهرداری منطقه به فرمانده گروه مدیریت بحران اماکن (مستقر در اتاق بحران فرضی) وضعیت آماده باش قرمز اعلام می شود. هر یک از اعضای گروه مدیریت بحران اماکن به محض دریافت پیام آماده باش کلیه نیروهای خود را فراخوانی می نمایند. با حضور مسئول گروه مدیریت بحران و سایر مسئولین سازمان های مسئول در اتاق بحران، ستاد مدیریت بحران اماکن فعال گردیده و به دنبال آن کلیه نیروهای گروه مدیریت بحران و سازمان های مسئول نیز در وضعیت آماده به کار قرار می گیرند.

در محل ستاد، اطلاعات دریافتی از صحنه حادثه جمع آوری و پردازش شده و سپس در اختیار اعضای ستاد قرار می گیرد. پس از هماهنگی و تصمیم گیری، هریک از مسئولین گروه های مدیریت بحران اماکن و سایر سازمان های مسئول، مطابق با وظایف تعریف شده اقدام به صدور دستور به نیروهای عملیاتی خود نموده و عملیات مقابله با توجه به گزارشات حوادث، صورت می گیرد. اعضای گروه های مدیریت بحران اماکن، به محض دریافت دستور، به سوی محل حادثه اعزام شده و پس از رسیدن به صحنه، طبق آموزش های کسب شده اقدام به مقابله با حادثه می نمایند. پس از اجرای کامل عملیات مقابله توسط گروه های مدیریت بحران اماکن، مسئول گروه به تمامی اعضای گروه وضعیت عادی و خاتمه عملیات مانور را اعلام می نماید.



فرآیند عملیات اجرای مانور

- ۱- اعلام وقوع زلزله فرضی از سوی ستاد مدیریت بحران شهرداری منطقه و اعلام وضعیت آماده باش قرمز به گروه های مدیریت بحران اماکن.
- ۲- حضور مسئولین گروه های مدیریت بحران اماکن در اتاق بحران مجتمع منتخب.
- ۳- اعلام آماده باش هر یک از مسئولین گروه های مدیریت بحران به کلیه اعضای گروه مدیریت بحران.
- ۴- فعال شدن ستاد مدیریت بحران اماکن.
- ۵- صحنه سازی حادثه توسط اعضای گروه مدیریت بحران و نیروهای داوطلب در سایت مانور.
- ۶- جمع آوری و پردازش اطلاعات دریافت شده از صحنه حادثه فرضی.
- ۷- هماهنگی و تصمیم گیری درخصوص حوادث گزارش شده به ستاد مدیریت بحران اماکن.
- ۸- تهیه و صدور دستورکار برای ستاد مدیریت بحران اماکن و تعیین مأموریت هر یک از اعضای گروه.
- ۹- اعزام واحدهای عملیاتی و اعضای گروه های مدیریت بحران به سمت سایت مانور جهت مقابله با حادثه.
- ۱۰- اعلام وضعیت عادی و خاتمه مانور از سوی ستاد مدیریت بحران شهرداری منطقه.

عملیات گروه های شرکت کننده در مانور

- تخریب سازه های شبیه سازی شده
- شبیه سازی ایجاد حریق در ساختمان های ماکت سازی شده
- اعزام اعضای گروه مدیریت بحران جهت اطفاء حریق و نجات
- اعزام اعضای گروه جهت ارزیابی حادثه، برآورد امکانات مورد نیاز و علامتگذاری محل های اولویت دار به صحنه حادثه.



- اعزام تیم های جستجو، نجات و کمک های اولیه به صحنه حادثه فرضی.
- نوارکشی محل های خطرناک و علامتگذاری نقاط جستجو شده توسط تیم های عملیاتی در سایت فرضی حادثه.
- اعزام تیم های برپایی اردوگاه و توزیع امکانات اولیه زندگی به صحنه حادثه فرضی.
- برپایی اردوگاه و اسکان اضطراری افراد بی خانمان در نزدیکی سایت اجرای مانور.
- تقسیم نیروهای عملیاتی به دو گروه امنیت و انتظامات و امداد و نجات.
- اعزام تیم های تریاژ و درمان اولیه به صحنه حادثه.
- درمان اولیه و رسیدگی پزشکی مقدماتی به مجروحین فرضی حادثه در محل آواربرداری و درمانگاه صحرایی.
- انتقال و اسکان اضطراری افراد آسیب پذیر توسط جمعیت هلال احمر در چادرهای اسکان اضطراری.
- اعزام نیروهای امنیتی به صحنه حادثه و تعقیب و دستگیری سارقین.
- اعلام ایجاد مشکلات ترافیکی در مسیرهای امدادرسانی به ستاد مدیریت از سوی نیروهای ارزیاب مستقر در سطح معابر منتهی به صحنه حادثه.

مستندسازی مانور

با توجه به اهمیت مستندسازی مانور از نظر کاربردهای آموزشی، و انتقال تجربیات گروه های برگزارکننده مانور به سایر گروه های مدیریت بحران اماکن در سطح شهر لازم است ستاد مدیریت بحران شهرداری منطقه اقدام به تهیه فیلم و تصویربرداری حرفه ای، از کلیه مراحل اجرایی و آماده سازی مانور نمایند. همچنین هریک از سازمان ها و گروه های مدیریت بحران اماکن باید کلیه مراحل اجرایی عملیات خود را مستندسازی کرده و پس از اجرای مانور، به عنوان گزارش کار و به صورت مکتوب به ستاد مدیریت بحران منطقه ارسال نمایند.



نتیجه گیری

پس از اجرای مانور، عملکرد کلی گروه های مدیریت بحران و سازمان های مسئول توسط کارشناسان ارزیابی شده و به صورت یک گزارش تحلیلی ارائه می گردد. استفاده از نتایج ارزیابی مانور در رفع نقاط ضعف مانور و افزایش ثمربخشی فعالیت ها در راستای افزایش آمادگی گروه های ایجاد شده در برابر حوادث مؤثر خواهد بود.

اهم اقدامات مانور در اماکن

- ۱- زلزله رخ می دهد
- ۲- مسئول گروه دستور فعال سازی را صادر می کند
- ۳- مسئول روابط عمومی و اطلاع رسانی گروه، پیام را اعلام می کند و آژیر بحران نواخته می شود
- ۴- گروه مدیریت بحران اماکن فعال می شود
- ۵- اعضای مسئول تخلیه اضطراری پس از بستن بازوبند در بین مسیرهای تخلیه قرار می گیرند
- ۶- تخلیه اضطراری کارکنان و مراجعین از راه پله و راهروها به سمت محل های تخلیه امن و محل های اسکان موقت صورت می گیرد
- ۷- اعضای مسئول امداد و کمک های اولیه مصدومین را تریاژ و با کمک اورژانس کمک های اولیه را به آنها ارائه می دهند
- ۸- اعضای مسئول کنترل و برقراری نظم، آمار کارکنان و مراجعین را کنترل کرده و نظم را در محوطه برقرار می کنند
- ۹- اعضای مسئول اسکان موقت، با کمک هلال احمر اقدام به برپایی چادرهای امدادی و اسکان موقت کارکنان و مراجعین می نمایند



۱۰- اعضای مسئول تأسیسات ایمنی و اطفاء حریق، به کمک آتش نشانی به کنترل تأسیسات بحران‌زا

پرداخته و اقدام به اطفاء حریق می نمایند

۱۱- اعضای مسئول تأمین اقلام دارویی و غذایی، مواد غذایی اولیه را در اختیار ساکنین در محل‌های

اسکان موقت قرار می دهند

۱۲- اعضای مسئول حمایت‌های روانی، اقدام به پشتیبانی از کارکنان و مراجعین آسیب پذیر می نمایند