



ÇEVRE YÖNETİMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KİMYASALLAR YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ACİL DURUM PLANLARI

**Kimyasallar Yönetimi Dairesi Başkanlığı
Endüstriyel ve Kimyasal Kazalar Şubesi Müdürlüğü**

Ankara, 2010



Giriş

- Yönetmelik Madde 11,12,13,14
- Yönetmelik Ek IV
- Güvenlik Raporu ve Acil Durum Planları Rehber Dokümanı



Üst seviyeli kuruluşlar



Güvenlik Raporu ve Dahili ADP hazırlama ve uygulama

Belediye/il Özel İdareleri



Harici ADP hazırlama/hazırlatma ve uygulama



Güvenlik Raporu Nedir? Neden Hazırlanır?

İşletmede;

- ✓ Büyük kaza önleme politikası (BEKÖP) ve bir güvenlik yönetim sisteminin (GYS) bulunduğunu,
- ✓ Büyük kazaların tanımlandığını,
- ✓ Büyük kazaların önlenmesi ve bunların çevre ve insan üzerindeki etkilerinin sınırlandırılması için gerekli önlemlerin alındığını,
- ✓ Kuruluş içindeki, büyük kazaya yol açabilecek herhangi bir tesisin, depolama tesisinin, ekipmanın veya alt yapının tasarımı, inşaatı, işletimi ve bakımında yeterli güvenliğin sağlandığını,
- ✓ Bir dahili acil durum planının hazırlandığını **KANITLAMAK**
- ✓ Yerel sorumlulara harici planların hazırlanması aşamasında **DESTEK** verebilmek amacıyla hazırlanır.



Acil Durum Planı Nedir?

- Kuruluş içerisinde ve çevresinde meydana gelebilecek büyük kaza tehlikeleri ile planlama konusunda sorumluluğu olan herkese, işletmecilere, yerel yetkililere ve acil durum ekiplerine yardımcı olan kılavuzdur.
- Kuruluş ve çevresinde kazaya karşı hazırlıklı olma , kazayı önleme ve kazaya müdahale işlemlerinin tüm kaza senaryoları dikkate alınarak belirlendiği plandır.





Güvenlik Yönetim Sistemi-BKÖP-Güvenlik Raporu ve ADP İlişkisi





Yetki ve Sorumluluk

ÜST SEVİYELİ KURULUŞ

İlgili kuruluşun işletmecisi tarafından hazırlanan, alan içinde çalışanların acil durum müdahalesini tanımlayan, dahili acil durum planı

Yerel yetkililerce hazırlanan, harici etkileri olan dahili acil durumlara yapılacak koordineli müdahaleyi tanımlayan, harici acil durum planı

DADP



Yönetmelik Ek-IV Kısım 2

HADP



Yönetmelik Ek IV Kısım 3



Dahili Acil Durum Planı Hazırlık Süreci



18/08/2012



+ 1 yıl

18/08/2012

18/08/2013



+ 1 yıl

18/08/2012



18/08/2012



Acil Durum Planlama Süreci





Acil Durum Planının Bileşenleri Nelerdir?

- Acil servis hizmetleri ile iletişim?
- Acil durum müdahalesi ile ilgili prosedürler?
- İhtiyaç duyulacak özel ekipmanlar?
- Kaynakların mevcudiyeti ve ulaşılabilirliği?
- Kişiler kolayca nasıl tanınacak ve birbirlerini nasıl tanıyacaklar?
- Buluşma noktaları ve haberleşme?
- Acil durum planlamacılarının eğitimi?
- Plan ile ilgisi olan kişilerin eğitimi?
- Tatbikat ve güncelleme?
- Değişiklikler ve çıkarılan dersler ?
- Yeniden inceleme, gözden geçirme ve düzeltmeler?



ACIL TOPLANMA YERİ



Dahili Acil Durum Planı İçeriği

- Acil durumdan sorumlu kişilerin isim ya da unvanları.
- Harici acil durum planından sorumlu yetkililer ile irtibat kuracak kişinin isim ya da unvanı.
- Önleme ve müdahaleye yönelik yürütülecek faaliyetlerin güvenlik ekipmanı ve mevcut kaynakları da içeren tanımı.
- Acil durum uyarılarının nasıl verileceği
- Risklerin azaltılmasına yönelik düzenlemeler.
- Belediye/İl Özel İdarelerine erken uyarı ve bu uyarıda verilmesi gerekli bilginin içeriği
- Eğitim ve koordinasyona ilişkin düzenlemeler
- Tesis dışı etkileri azaltıcı/düzeltilici faaliyetlere ilişkin düzenlemeler.





Acil Durum Kontrol Merkezi



Dahili ADP'nin en önemli unsurudur.
Acil durum müdahale çalışmaları
yönetilir ve koordine edilir.



Acil Durum Kontrol Merkezi

- Tesis dışı iletişim ekipmanı
- Haberleşme ekipmanları
- Tesis harita ve planları , tesis içi ve yakın çevrede bulunan ve kazadan etkilenebilecek topluluğun bulunduğu hastane, okul gibi kuruluşları ve çevresel unsurları.
- Tesis planları.
- Alınan ve gönderilen mesaj kayıtlarının saklandığı malzeme ve araçlar.
- Olay anında tesiste bulunan bütün bilgilere erişim.
- Kaza müdahalesinde görevi olan tüm personele ait iletişim numaraları





Dahili Acil Durum Planı Kontrol Listesi

- Olası olayların gerçekçiliği
- Dikkate alınan olaylar ve bu olayların dâhil edilme ve kapsam dışı bırakılma nedenleri
- Olaylara neden olabilecek noksanlar ve hatalar
- Etkiyi azaltma seçenekleri
- Her bir olayın tehlikeli madde etkileri açısından değerlendirilmesi
- Personel ve ekipman için kaynak yeterliliđi
- Zaman çizelgesi





Dahili Acil Durum Planı Kontrol Listesi

- Kilit personel için tanımlanan görevler
- Kuruluşta çalışanlarla görüşme
- Düzenlemeler günün 24 saatini kapsamakta mı? Düzenlemelerde tatil, hastalık, vardiya değişikliği ve tesisin devre dışı bırakılması gibi olayların dikkate alınması
- Harici ve dahili acil durum planının birbiriyle uyumu
- Acil durum koordinasyon grubu





Planı Hazırlarken Kimlerden Faydalanırım?

1. İşçiler ve uzun süreli işler üstlenen alt işverenler,
2. İtfaiye teşkilatı,
3. Emniyet teşkilatı,
4. Ambulans servisleri,
5. Yerel sağlık yetkilileri,
6. Sivil savunma yetkilileri,
7. Sahil güvenlik (eğer gerekli ise),
8. Çevre ve Orman Bakanlığı,
9. İlgili il özel idaresi ve/veya belediyeler,
- 10.İlgili organize sanayi bölgesi yetkilileri,



Dahili Acil Durum Planını Gözden Geçirme/Tatbik Etme

3 yılı aşmayan aralıklarla dahili acil durum planı gözden geçirilir, gerektiğinde revize edilir, güncellenir, plan uygulanır ve acil servis hizmetleri yürüten birimlerin yeterli düzeyde tatbikata katılmasını sağlamak için gerekli çalışmalar yapılır.



Harici Acil Durum Planı

- Sorumlu kişilerin isim ya da unvanları.
- Acil durum uyarıları, alarm ve uygulama prosedürleri
- Uygulama için, gerekli kaynakların koordine edilmesine ilişkin düzenlemeler.
- Tesis içi azaltıcı/düzeltilici faaliyetlere ilişkin düzenlemeler
- Halkın bilgilendirilmesi ve halkın bu durumda yapması gerekenlere ilişkin düzenlemeler.





Teşekkürler

Çevre ve Orman Bakanlığı
Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü
Kimyasallar Yönetimi Dairesi Başkanlığı
Endüstriyel ve Kimyasal Kazalar Şubesi
Müdürlüğü

Özlem YILDIRIM	<i>Biyolog</i>	:oyildirim@cob.gov.tr
Esra YILMAZ	<i>Kimya Müh</i>	:esrayilmaz@cob.gov.tr
Ahmet GÖKTAŞ	<i>Uzman</i>	:agoktas@cob.gov.tr
Ayşe Pınar AKLAN	<i>Uzman</i>	:apaklan@cob.gov.tr
Müfide DEMİRURAL	<i>Şb. Md</i>	:mdemirural@cob.gov.tr