

## ПРОЦЕДУРА

ПЛАНИРАЊЕ НА ПОСТАПУВАЊЕ ВО СЛУЧАЈ НА  
НЕЗГОДА ИЛИ ВОНРЕДНА СОСТОЈБА

## Доставено:

- 1.
- 2.
- 3.

0	сите	15.05.2005	издание за разгледување		
Измена	Страна	Датум	Опис на измената	Изработил	Одобрил

## 1. ПРЕДМЕТ

- 1.1 Со оваа процедура се пропишува начинот на идентификација на потенцијални незгоди (несреќни случки) или вонредни состојби, вклучувајќи го и намалувањето на влијанијанието на животната средина, и начин на постапување во случај на незгода или вонредна состојба, како би се спречиле или свеле на минимум повредите, оштетувањата или материјалните губитоци.
- 1.2 Основната цел на примената на оваа процедура е превентивното делување и превземање на сите можни мерки за елиминирање или смалување на потенцијалните причини за незгода и вонредна состојба, односно заштита на безбедноста и здравјето на вработените кои се изложени на влијанието од активностите во организацијата, како и лица кои се присатни по договор, посетители и непосредните соседи.

## 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА

- 2.1 Оваа процедура се применува во сите организациони делови на **ФРУКТАЛ МАК**, за сите активности, производи и услуги, кои можат да имаат влијание на животната средина
- 2.2 За доследна примена на оваа процедура одговорностите се дефинирани на следниот начин:
- **највисокото раководство** - обезбедува опрема за делување во случај на незгода или вонредна состојба и потребна обука за делување
  - **генерален директор** - одобрува и применува План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба и ги чува сите оригинали на овие планови
  - **раководители на организациони целини** во своите организациони делови:
    - идентификуваат потенцијални незгоди или вонредни состојби
    - постапуваат по налози за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
    - ја одржуваат безбедносната опрема и опремата за вонредни состојби (раководител на производство)
    - подготвуваат планови за обука и ги поднесуваат на одобрување
    - организираат спроведување на обука
    - известуваат за актуелни незгоди
  - **раководителот на организациски дел** - ја координира организацијата и спроведува-њето на обуката вработени во неговиот организациски дел и одржува записи за обуката
  - **претставник на раководство**
    - координира идентификување на потенцијални незгоди или вонредни состојби и изработува План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
    - раководи со активности во случај на незгода или вонредна состојба
    - ги известува јавностите и органите на власта за специфични незгоди и вонредни состојби
    - соработува со раководителите на организационите делови на спроведување на обука

- **сменски раководители, процесни контролори и магационери** - соработуваат со раководителите на организационите делови во случај на незгода
- **сите вработени** - постапуваат по налезите на раководителите

2.3 За пратење на примената на оваа процедура и прибирање и координација на активностите во случај на незгоди или итни случаи одговорен е претставникот на раководството.

### 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

3.1 ФРМ-Е-431-101 : Идентификување и рангирање на аспекти на животна средина

3.2 ФРМ-Q-622-102 : Планирање, организација, припрема и изведување на стручно оспособување за Менаџмент со квалитет и управување со заштита на животна средина

### 4. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИИ

#### 4.1 Инцидент

Непланирана потенцијално штетна или погубна ситуација или случка кој не резултира со повреди, со негативни влијанија на животната средина или со други губитоци

#### 4.2 Акцидент ( незгода, несреќен случај, неочекувана случка)

Непланирана, потенцијално штетна или погубна ситуација или случка која резултира со повреди, со негативни влијанија на животната средина или со други губитоци.

#### 4.3 Вонредна состојба (вонредна ситуација)

Непланирана ситуација или случка која бара вклучување на јавни служби, полиција, ватрогасци, медицинска помош или на власта која се бави со заштита на животната средина. Ако се однесува на заштита на животната средина, нормално вклучува актуелно или потенцијално големо загадување.

#### 4.4 План на активности во случај на удес / итни случаи

Документ кој ги идентификува значајните ризици, ги дефинира овластувањата и одговорностите на клучните вработени, листата на задолжителните контакти, спецификацијата на опремата и активностите при удесот / итните случаи

НАПОМЕНА: План на активности во случај на удес / итни случаи мора да биде изработен така за да се чита лесно и брзо

### 5. ПРОЦЕДУРА

#### 5.1 Општо

5.1.1 Претставникот на раководството со раководителите на организационите делови, чија задача е идентификацијата на потенцијалните незгоди или вонредни состојби во своите организациони делови, изработува **План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба** (Прилог 1) за **СИТЕ** потенцијални незгоди или вонредни состојби.

#### 5.2 Идентификување на потенцијални незгоди и вонредни состојби

- 5.2.1 Претставникот на раководството ги има сите овластувања и одговорности за спроведување на политиката на безбедноста и заштитата на здравјето и на соодветните процедури. Раководителите на организационите делови се овластени и одговорни за идентификација на потенцијални незгоди, вонредни состојби или случки во своите организациони делови
- 5.2.2 Раководителите на организационите делови учествуваат во идентификацијата на потенцијалните незгоди, вонредните состојби или случки во своите организациони делови заедно со претставникот на раководството кој им дава информации и совети во врска со потенцијалните и актуелните ситуации на загадување и со аспектите кои можат да имаат значајно влијание на животната средина, кои се идентификувани и вреднувани во согласност со процедурата **ФРМ-Е-431-101: Идентификација и вреднување на аспектите на животната средина**
- 5.3 **Планирање на активности во случај на незгода или вонредна состојба**
- 5.3.1 Податоци (информации) кои се однесуваат на секоја поединечна незгода или вонредна состојба се документира во соодветниот План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба, кој вклучува:
- опис на незгодата / вонредна состојба
  - главни ризици / влијанија
  - врска со соодветните податоци за материјалите (Материал Сафетс Дата Схеет)
  - имиња на лица со посебни задолжувања за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба (и на нивните заменици)
  - имињата на членовите на тимот за делување во случај на незгода/вонредна состојба
  - имиња на лица обучени за пружање на прва помош
  - броеви на телефони за контакт (во организацијата и вон неа)
  - активности
  - потребна опрема (вклучително и локација)
- 5.3.2 Клучни елементи на планирање на постапување во случај на незгода/ вонредна состојба се:
- видови на незгоди/ вонредни состојби
  - одговорност на главното лице за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба
  - одговорности на лица задолжени за делување во случај на незгода/ вонредна состојба
  - одговорност на тимот за делување во случај на незгода/ вонредна состојба
  - план на локација
  - опрема во службата за упозорување
  - опрема за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба
- 5.4 **Елементи на планирање на постапување во случај на незгода/ вонредна состојба**
- 5.4.1 **Видови на незгоди и вонредни состојби**

5.4.1.1 Незгоди/ вонредни состојби кои мораат да бидат опфатени со соодветни планови за постапување во случај на појавување се:

- оган
- експлозии на хемикалии или на горива (бензин)
- експлозија на прашина
- неконтролирани егзотермни реакции
- изливања
- истекување или ослободување на корозивни, токсични, запаливи или канцерогени материјали

5.4.2 **Одговорности на претставникот на раководството за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба**

5.4.2.1 Одговорности на претставникот на раководството за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба се:

- управување и усмерување на сите ситуации (случувања)
- координација на сите активности со сите лица задолжени за делување во случај на незгода/ вонредна состојба
- повикување и кратко информирање на јавните служби (полиција, пожарникари,...), ако се бара
- управување со евакуација на луѓе и запирање на работата на фабриката (организацијата), ако се бара
- повикување на клучните вработени лица
- континуирано преиспитување и проценка на можен развој на незгода/ вонредна состојба
- осигурување дека на незгодите/ вонредните состојби им се посветува соодветно внимание
- комуникација со началници на јавните служби и со офицерите
- одржување на записите за незгодите или вонредните состојби
- издавање на соопштувања на вработените и на средствата на јавно информирање
- контролирање на враќање во нормални услови на работа по незгода или вонредна состојба

5.4.3 **Одговорности на раководителите на организационите делови за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба**

5.4.3.1 Одговорности на раководителите на организационите делови за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба се:

- управување со појдовна ситуација (согледување на работната состојба на лице место)
- проценка на ниво на барано реагирање
- повикување на генералниот директор и на претставникот на раководството, кој превзема улогата на главно лице задолжено за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба, ако се бара

- повикување и кратко информирање на јавните служби (полиција, пожарникари,...), ако се бара
- усмерување на евакуација на луѓе и запирање на работата на фабриката ( организацијата), ако се бара
- усмерување на операциите и активностите на местото на незгодата, односно во случај на вонредна состојба
- воспоставување на комуникација помеѓу местото на инцидентот и претставникот на раководството во случај на незгода/ вонредна состојба
- кратко известување на претставникот на раководството за случувањата од лице место

#### 5.4.4 **Одговорности на тимот за делување во случај на незгода/ вонредна состојба**

5.4.4.1 Одговорности на членовите на тимот за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба се да:

- гаснење на оган
- контролирање на излевање
- пружање на прва помош
- пронаоѓање и спасување на загрозени вработени и други присатни лица и лица во непосредна близина на инцидентот
- по потреба ја сопираат работата на фабриката (организацијата), ги изолираат местата на случувањето или материјалите и по потреба ја преместува опремата
- во случај на прекинување на електрична енергија обезбедуваат помошни извори на енергија и потрбно осветлување
- управуваат со зборните места, патишта за евакуација и пожарни патишта и ги насочува вработените

#### 5.4.5 **Изработка на планот на локацијата**

5.4.5.1 Претставникот на раководството изработува План на локација кој задолжително прикажува ( содржи):

- детали на непосредното опкружување на организацијата (приодни патишта, водотеци, објекти,...)
- влезови на локацијата на организацијата, план (распоред) на сообраќајници, патишта за евакуација и зборни места
- паркинзи за возниот парк
- локации на места за пружање на прва помош и на медицинска опрема
- места на ускладиштување на големи количества на опасни материјали, вклучително и резервоарите, реакторите, буриња и резервоари на гасови под притисок
- локации на напојување со вода, вклучувајќи ги хидрантите, противпожарна и друга сигурносна опрема
- места на преточување и излевање
- локација на опрема за заштита на животната средина
- локации на нужно осветлување, сирени, свона, аларми и друга опрема за упозорување

- локации на табли со упатства во случај на незгода/ вонредна состојба

#### 5.4.6 **Опрема за упозорување**

5.4.6.1 Опрема за упозорување во случај на појава на незгода/ вонредна состојба ја сончинува:

- телефон со интерни и екстерни, секогаш достапни, врски
- мобилен телефон
- план (планови) на локација
- методи (упатства) за пратење и запишување на напредување на незгодата/ вонредната состојба

Генералниот директор е должен да обезбеди опрема за нормално предупредување на вработените, а претставник на раководството е должен најмалку еднаш во месецот да ја провери функционалноста на опремата и за тоа да води соодветен запис. Во случај на постоење на било каков проблем должни се да превземат итни мерки за нивно отклонување.

#### 5.4.7 **Опрема за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба**

5.4.7.1 Генералниот директор е должен да ја обезбеди најмалку следната опремата за постапување во случај на незгода/ вонредна состојба:

- средства за пружање на прва помош
- ватрогасни црева, апарати за гасење на пожар и покривачи за оган
- заштитни маски и апарати за дишење
- опрема за интервенција во случај на истекување на опасни материјали (базени, помошни резервоари, покривки, брани, апсорбирачки материјали и хемикалии, ...)

Претставникот на раководството и лица обучени за пружање на прва помош се должни најмалку еднаш месечно да ја проверат функционалноста на опремата и за тоа да водат соодветни записи. Во случај на постоење на било каков проблем должни се да превземат итни мерки за нивно отклонување.

#### 5.5 **Изработка на план за постапување во случај на незгода или вонредна состојба**

5.5.1 Претставник на раководството изработува план за постапување во случај на незгода или вонредна состојба за секоја идентификувана потенцијална незгода или вонредна состојба

5.5.2 План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба ги содржи следните податоци:

- назив: План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- идентификација/број План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- датум на издавање на План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- вид на незгода/вонредна состојба (вклучително и услови во кои настанува)
- влијание на животна средина
- опасности/ризици по здравјето и безбедноста

- функција и име на клучните луѓе, контакт телефони на лице место (во организација) и вон организација
- технички податоци за материјал/производ и локација
- опрема за постапување во случај на незгода/вонредна состојба и локација
- посебни упатства/активности
- издание и датум на издавање на План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- потпис на лицето кое го изработило План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба (представник на руководство/главно лице задолжено за постапување во случај на незгода или вонредна состојба)
- потпис на генералниот директор кој го одобрува Планот за постапување во случај на незгода или вонредна состојба
- број на страна од вкупниот број на страни

5.5.3 Останати податоци значајни за постапување во случај на незгода или вонредна состојба достапни се од следните документи:

- Листана материјали - Материал Сафетс Дата Схеетс (податоци који се однесуваат на ракување, складирање и ублажување на влијанието на животната средина)
- упутства за користење на опрема за постапување во случај на незгода/вонредна состојба
- план на локација
- упатства кои се однесуваат на безбедноста

## 5.6 Обука за постапување во случај на незгода или вонредна состојба

5.6.1 Организација и реализација на обука на вработените за постапување во случај на незгода или вонредна состојба се спроведува во согласност со процедурата **ФРМ-Q-622-102** : Планирање, организација, припрема и изведување на стручно оспособување за Менаџмент со квалитет и управување со заштита на животна средина

5.6.2 Програм за обука изработува представник на раководство. Програмата за обука содржи теоретски и практичен дел на обука за постапување во случај на незгода или вонредна состојба. Практичниот дел на обуката се спроведува со симулирање на ситуација која содејствува со различни незгоди или вонредни состојби. За спроведување на практичниот дел на обуката одговорен е раководителот на правно биро.

5.6.3 Обука на вработените работници се евидентира во согласност со процедурата **ФРМ-Q-622-102** : Планирање, организација, припрема и изведување на стручно оспособување за Менаџмент со квалитет и управување со заштита на животна средина

## 6. ПРИЛОЗИ

6.1 Прилог 1: План за постапување во случај на незгода или вонредна состојба