

EVAKUACIJOS PLANAS

Šis evakuacijos planas parengtas siekiant užtikrinti _____ darbuotojų, lankytojų ir kitų asmenų saugą bei operatyvų pasitraukimą kilus gaisrui, sprogimo grėsmei, cheminių medžiagų nuotėkiui ar kitam pavojui.

1. BENDRA INFORMACIJA

Objekto pavadinimas: _____

Objekto paskirtis: _____

Adresas: _____

Plano versija: _____

Patvirtinimo data: _____

Planą patvirtino (vardas, pareigos): _____

2. PLANUOJAMŲ PAVOJŲ IR RIZIKŲ APRAŠYMAS

Tipiškos rizikos (gaisras, sprogimas, pavojingos medžiagos, gamtiniai veiksniai):

Didžiausias leistinas asmenų skaičius zonose:

- Administracinės patalpos – _____ asm.
- Gamybinių patalpos – _____ asm.
- Sandėliai – _____ asm.

3. TERMINAI IR SUTRUMPINIMAI

AAP – asmeninės apsaugos priemonės

EEK – evakuacijos eiliškumo koordinorius

GMP – greitosios medicinos pagalbos tarnyba

PAGD – Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas

4. EVAKUACIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

Evakuacijos koordinorius: _____

Koordinatoriaus pavaduotojas: _____

Evakuacijos grupių vadovai:

- 1 grupė (administracija): _____, tel. _____
- 2 grupė (gamyba): _____, tel. _____
- 3 grupė (sandėlis): _____, tel. _____

Pirmosios pagalbos atsakingas asmuo: _____

5. PAVOJAUS APTIKIMAS IR PRANEŠIMAS

Pavojaus aptikimo sistemos: _____

Pranešimo apie pavojų būdai: garsinė sirena, evakuacijos perspėjimo sistema, vidinis ryšio tinklas, mobilioji programėlė.

Pranešimo tekstas: „Dėmesio! Įvyko _____. Visi nedelsdami palikite pastatą per artimiausią evakuacijos išėjimą ir rinkitės _____.“

6. EVAKUACIJOS MARŠRUTAI

Pagrindiniai išėjimai: _____

Atsarginiai išėjimai: _____

Laiptinės ir koridoriai pažymėti krypties rodyklėmis ir apšviesti avariniu apšvietimu.

Evakuacijos schema (Priedas 1) nurodo išėjimus, gesintuvų ir gaisrinių čiaupų vietas.

7. SUSIRINKIMO VIETOS

Pagrindinė susirinkimo vieta: _____

Atsarginė susirinkimo vieta: _____

Atsakingi asmenys suskaičiuoja personalą ir informuoja evakuacijos koordinatorių.

8. EVAKUACIJOS PROCEDŪRA

1. Išgirdus signalą ar pastebėjus pavojų nedelsiant nutraukti darbus, išjungti įrangą, asmeninius daiktus pasiimti tik jei tai trunka ne ilgiau kaip 30 s.
2. Ramiai, be panikos judėti artimiausiu evakuacijos maršrutu.
3. Pagal poreikį padėti sužeistiesiems, vaikams ar riboto judumo asmenims.
4. Susirinkimo vietoje atsakingas asmuo patikrina dalyvių sąrašą.

9. SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ ASMENŲ EVAKUACIJA

Riboto judumo asmenys: paskirti pagalbininkai – _____, _____.

Vaikai / lankytojai: atsakingas darbuotojas – _____

Specialios priemonės (evakuaciniai kilimėliai, neštuvai, keltuvai) laikomos _____.

10. GAISRŲ GESINIMAS IR PIRMOJI PAGALBA

Gesintuvų tipai ir vietos: _____

Pirmosios pagalbos rinkiniai: _____

Pirmosios pagalbos eiga: laikytis ABC principo – atverti kvėpavimo takus, patikrinti kvėpavimą, atlikti širdies masažą, jei būtina.

Skubiosios pagalbos telefonai:

- Bendrasis pagalbos tel. 112
- GMP tel. 113
- PAGD tel. 101

11. PLANO PRIEŽIŪRA IR ATNAUJINIMAS

Plano galiojimo terminas: _____ m.

Peržiūros periodiškumas: _____ mėn.

Už plano peržiūrą atsakingas asmuo: _____

Visos plano versijos saugomos _____.

12. APMOKYMAS IR PRATYBOS

Darbuotojų instruktavimo dažnumas: _____ mėn.

Planuojamos pratybos:

- Data: _____ – tipas: stalo pratybos
- Data: _____ – tipas: bendroji evakuacija

Pratybų metu fiksuojami dalyvių skaičius, trukmė, nustatyti trūkumai ir patobulinimai.

13. DOKUMENTŲ SĄRAŠAS IR ARCHYVAVIMAS

Prie plano pridedami dokumentai:

- Priedas 1 – Evakuacijos schema
- Priedas 2 – Gesintuvų ir gaisrinių čiaupų išdėstymas
- Priedas 3 – Darbuotojų sąrašas ir kontaktai
- Priedas 4 – Pratybų ataskaitos

Dokumentai archyvuojami _____ ir saugomi ne trumpiau kaip _____ m.

14. PATVIRTINIMAS

Planą parengė: _____, parašas _____

Planą patvirtino: _____, parašas _____