

Ārkārtas situācijas veidne

Ārkārtas situāciju risināšanai un dokumentēšanai sabiedriskās zinātnes aktivitāšu ietvaros.

Pamatprincipi

- **Tūlītēja drošība pirmajā vietā:** jebkurā ārkārtas situācijas gadījumā par prioritāti jāizvirza visu iesaistīto personu drošība un labklājība. Veidnei ir jāveicina ātra lēmumu pieņemšana.
- **Skaidrība:** pārliecinieties, ka veidne ir viegli izmantojama arī stresa situācijā. Instrukcijām jābūt skaidrām un kodolīgām.
- **Kontaktinformācija:** nodrošiniēt tūlītēju piekļuvi svarīgākajiem tālruna numuriem, tai skaitā, vietējiem palīdzības dienestiem.
- **Dokumentācija:** pievienojiet sadaļu, kurā dalībnieki var aprakstīt, sniegt detalizētu informāciju par notikušo ārkārtas situāciju. To var aizpildīt pēc tam, kad ir nodrošināta visu personu drošība. Šī ir svarīga sadaļa, lai vēlāk uz to atsauktos vai veiktu izmeklēšanu.
- **Darbības soļi:** ja iespējams, sniedziet norādījumus soli pa solim, kā rīkoties dažādu ārkārtas situāciju laikā.
- **Papildu pasākumi:** iekļaujiet norādes par rīcību pēc ārkārtas situācijas, piemēram, institucionālu kontaktpunktu informēšana vai pārrunu sesiju apmeklēšanu.

Ārkārtas situāciju veidne

KONTAKTINFORMĀCIJA ĀRKĀRTAS SITUĀCIJĀM:

- Vietējie neatliekamās palīdzības dienesti: [tālr.]
- Projekta koordinators/vadītājs: [vārds, tālr.]
- Sekundārais kontaktpunkts: [vārds, tālr.]
- Institūcijas kontaktinformācija ārkārtas situācijām: [vārds, tālr.]

ĀRKĀRTAS SITUĀCIJAS VEIDS (Atzīmējiet vai apvelciet atbilstošo):

- Medicīniska
- Cilvēka radīta katastrofa (piemēram, piesārņojums, vīrusu vai baktēriju invāzija, atklāts ugunsgrēks, dokumentu bojāeja).
- Dabas katastrofa (piemēram, zemestrīce, plūdi)
- Konflikts vai traucējumi
- Pazudis dalībnieks
- Aprīkojuma defekts vai radīts risks
- Cits: _____

TŪLĪTĒJI VEICAMAS DARBĪBAS:

(Ja iespējams, piedāvāriet iepriekš izstrādātus galvenos soļus dažādām ārkārtas situācijām vai vispārīgas norādes, piemēram:)

Nodrošiniet visu dalībnieku tūlītēju drošību.

Sazinieties ar attiecīgajiem palīdzības dienestiem.

Informējiet projekta koordinātoru/vadītāju.

SĪKĀKA INFORMĀCIJA PAR ĀRKĀRTAS SITUĀCIJU:

Datums: _____ Laiks: _____

Vieta: _____

Apraksts: (Aprakstiet notikumus pirms ārkārtas situācijas, situācijas laikā un pēc tās. Ja nepieciešams, izmantojiet papildu lapas.)

IESAISTĪTĀS PERSONAS:

(Norādiet sarakstu ar iesaistīto personu vai iecinieku vārdiem un lomām.)

PĒC ĀRKĀRTAS SITUĀCIJAS VEICAMĀS DARBĪBAS:

(Aprakstiet papildu pasākumus, piemēram, turpmāka medicīniska aprūpe, konsultācija, aprīkojuma remonts utt.)

Ziņotāja paraksts: _____ Datums: _____

Projekta vadītāja/koordinatora paraksts (ja atšķiras no augstāk esošā) _____ Datums: _____

SVARĪGA PIEZĪME: Ir svarīgi pielāgot šo veidni pamatojoties uz projekta specifiku, potenciāliem riskiem un vietējam kontekstam. Ir būtiski regulāri pārskatīt un atjaunināt ārkārtas situāciju protokolus un veidni. Noderīgas var būt arī mācības par šīs veidnes izmantošanu reālu ārkārtas situāciju laikā.