

การติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารในยามฉุกเฉินถือเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อรายงานสถานการณ์และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น พร้อมทั้ง ให้คำแนะนำในการรับมือแก่พนักงานและผู้เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ต้องสื่อสาร

- ผลกระทบต่อธุรกิจ
- สถานการณ์ การรับมือและการกู้คืน
- รายละเอียดสำหรับติดต่อยามฉุกเฉิน

กลุ่มที่องค์กรต้องสื่อสารและให้ข้อมูล

- พนักงาน ทั้งประจำและชั่วคราว
- ลูกค้า
- ธุรกิจข้างเคียง
- องค์กรภาครัฐหรือหน่วยงานภายนอกที่จำเป็น
- ครอบครัวของพนักงาน
- สื่อ

การป้องกันข้อมูลหรือเอกสารสำคัญ

ตัวอย่างข้อมูลหรือเอกสารสำคัญ

- ข้อมูลทางการเงินและข้อมูลประกันภัย
- แผนผัง พิมพ์เขียวสำคัญขององค์กร
- เอกสารสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย
- รายการสินค้าและข้อกำหนดทางธุรกิจ
- ฐานข้อมูล ลูกค้า ซัพพลายเออร์และคู่ค้าทางธุรกิจ
- สูตรและความลับทางการค้า
- ฐานข้อมูลพนักงาน

กำหนดวิธีการในการปกป้องและการเข้าถึงข้อมูลสำคัญ โดยมีตัวอย่างดังนี้

- การติดฉลากข้อมูลที่สำคัญและเก็บเอกสารในวัสดุกันน้ำ
- การสำรองระบบคอมพิวเตอร์
- การทำสำเนาเอกสารสำคัญและจัดเก็บในวัสดุกันน้ำ
- การจัดเก็บเทปข้อมูลหรือดิสก์ในภาชนะที่เป็นฉนวนและกันน้ำ
- การจัดเก็บข้อมูลนอกสถานที่ที่ปลอดภัย
- การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
- การสำรองระบบคอมพิวเตอร์เช่น Server หรือเครื่องที่มีการเก็บข้อมูลสำคัญ
- การจัดให้มีแหล่งพลังงานสำรอง

การอพยพ

การวางแผนการอพยพ

- กำหนดผู้สั่งการให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความสับสนและการฉวยโอกาส
- กำหนดขั้นตอนการอพยพที่เฉพาะเจาะจง พิจารณารูปแบบการเคลื่อนย้ายคน การขนของ และดูแลคนพิการ (ถ้ามี)

เส้นทางการอพยพ

- กำหนดเส้นทางการอพยพที่ชัดเจน ทั้งเส้นทางหลักและเส้นทางสำรอง ระบุสถานที่ วิธีการเดินทาง
- ติดป้ายให้ชัดเจน
- ติดตั้งไฟฉุกเฉินในกรณีที่เกิดไฟดับระหว่างการอพยพ
- ตรวจสอบให้แน่ใจเส้นทางการอพยพฉุกเฉิน
- ตรวจสอบพื้นที่ว่างพอที่จะรองรับพนักงานทุกคน
- ตรวจสอบเส้นทางการเดินทางว่าไม่มีอุปสรรคขวางการเดินทาง
- ระวังสายไฟ ปลั๊กไฟ และแหล่งที่ผลิตไฟในยามน้ำท่วม

พื้นที่การชุมนุมและการตรวจนับความครบถ้วนของชีวิตพนักงาน

- กำหนดจุดนับพบ จุดสั่งการ
- หลังการอพยพ ให้ตรวจนับว่าพนักงานอยู่ครบ และปลอดภัย

การจัดเตรียมและจัดการยามฉุกเฉิน

ในระหว่างเกิดเหตุ องค์กรควรมีการเตรียมการและประสานงานในเรื่องต่อไปนี้

- การประสานงานให้ความช่วยเหลือพนักงาน
- การประสานการแจ้งเตือนกับสมาชิกในครอบครัวพนักงาน
- การจัดการด้านการเงิน (เช่น การรับจ่ายเงิน สำรองเงินสด)
- การจัดเก็บบันทึกโทรศัพท์ที่เข้าออก
- การบันทึกรายละเอียดของเหตุการณ์
- การจัดเตรียมแหล่งหลบภัย
- การบันทึกการบาดเจ็บ อุบัติเหตุ สูญหาย ตาย รายละเอียดการให้ความช่วยเหลือ ผลการปฏิบัติการ และสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป
- การติดตามให้แน่ใจในเรื่องความปลอดภัยในชีวิตพนักงานและให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ เช่น อาหาร ยา อุปกรณ์ยังชีพ และการอพยพ
- การจัดเตรียมแผนผังระบบสาธารณูปโภคขององค์กร
- การจัดเตรียมคำแนะนำในการดูแลตนเองให้กับพนักงาน
- การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์และสื่อสำรองข้อมูล
- การจัดเตรียมการซ่อมแซมอุปกรณ์สำคัญ
- การจัดเตรียมพลังงานสำรองและจัดเตรียมสื่อสำรองในการติดต่อสื่อสาร

การรักษาความปลอดภัย

แนวทางการรักษาความปลอดภัยเบื้องต้น

- ปิดประตูหรือหน้าต่าง จัดตั้งหลักยึดสำหรับเฟอร์นิเจอร์
- วางวัสดุอุปกรณ์ที่สามารถดูดซับน้ำ (เช่น แผ่นดูดซับ) ในเส้นทางที่มีน้ำรั่วหรือน้ำท่วมไหลผ่าน
- ปิดหรือล็อกตู้แฟ้มหรือลิ้นชักโต๊ะ
- ปกป้องเงินสดหรือทรัพย์สินมีค่า
- ปิดระบบสาธารณูปโภค (เช่น น้ำ ไฟ แก๊ส) ดูแลป้องกันปลั๊กไฟ

การป้องกันทรัพย์สินองค์กร

การปิดสำนักงานหรือโรงงานชั่วคราว

ในกรณีต้องมีการปิดสำนักงานหรือโรงงานต้องมีวิธีการที่เหมาะสม ในบางกรณีสามารถทำได้ง่ายเช่น ปิดอุปกรณ์และล็อกประตูในในบางกรณีมีความซับซ้อน เช่น ปิดเครื่องจักรอันตราย จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ให้เหมาะสม และปิดระบบสาธารณูปโภค องค์กรควรมีวิธีการดังนี้

- กำหนดเงื่อนไขสำหรับการสั่งปิดให้ชัดเจนและเหมาะสม
- กำหนดผู้มีอำนาจในการสั่งการปิด
- กำหนดผู้ดำเนินการในรายละเอียด
- สำรองข้อมูล เอกสารสำคัญหรืออุปกรณ์สำคัญ
- พิจารณาการปิดบางส่วน และผลกระทบ
- พิจารณาระยะเวลาที่ใช้ในการปิดและการกู้คืน
- เคลื่อนย้ายรถไปยังสถานที่ปลอดภัย

การป้องกันน้ำเข้า

- บรรจุครอบหน้าต่างประตูหรือช่องอื่น ๆ ด้วยวัสดุที่ทนน้ำ เช่น คอนกรีตบล็อก หรืออิฐ
- การติดตั้งซีคาล์วเพื่อป้องกันไม่ให้ น้ำเข้าในบริเวณที่เป็นจุดสำคัญของสาธารณูปโภคและท่อระบายน้ำ
- ใส่ผนังที่เสริมความแข็งแรงในการต้านทานแรงดันน้ำ เพื่อปิดผนึกและป้องกันหรือลดการไหลของน้ำ
- สร้างกำแพงกันน้ำรองอุปกรณ์สำคัญ หรือพื้นที่ภายในอาคารที่มีความสำคัญ
- สร้างกำแพงกันน้ำสำหรับห้องอาคารหรือบริเวณรอบนอกที่มีความสำคัญ
- ยกเครื่องอุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบคอมพิวเตอร์หรือเอกสารสำคัญให้สูงขึ้น