

ภาคผนวก ข-11

รายงานการซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2564

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ

บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด

(คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี)

วันที่ 9 ธันวาคม 2564



ที่ รง ๐๕๐๔/๓๓๖๔



กองความปลอดภัยแรงงาน
๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๗๐

๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ให้ความเห็นชอบแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด (คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี)

อ้างถึง หนังสือบริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด (คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี) ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด (คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี) ได้ส่งแผนและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ กรณีนายจ้างจัดให้มีการฝึกซ้อมเองเพื่อขอความเห็นชอบ ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยจะดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ณ สถานที่เก็บน้ำมัน คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐/๑ ถนน ฌ์ ระนอง แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร มีลูกจ้าง จำนวน ๔๖๐ คน กำหนดการฝึกซ้อมในวันจันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีนายอายุวัฒน์ คงสม และนายสมเกียรติ ศิลาหัย เป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม นั้น

กองความปลอดภัยแรงงาน พิจารณาแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ดังกล่าวแล้ว เห็นชอบให้บริษัท เซลล์แห่งประเทศไทย จำกัด (คลังน้ำมันเซลล์ช่องนนทรี) ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้ตามความประสงค์ โดยขอให้จัดทำรายงานฝึกซ้อมมา ภายในสามสิบวันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม ทั้งนี้ แบบรายงานให้เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง กำหนดแบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

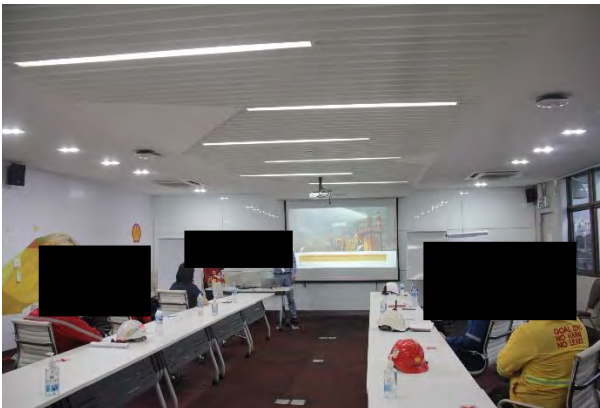
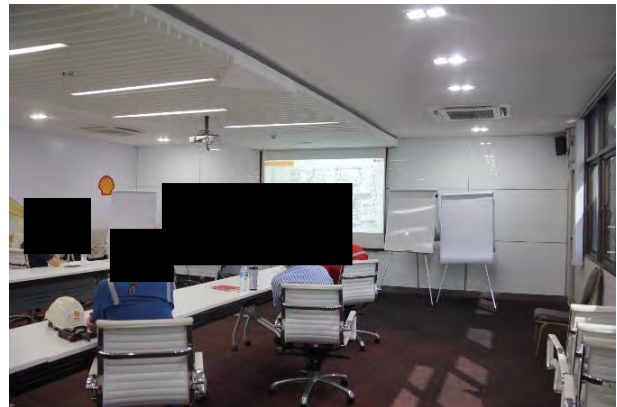
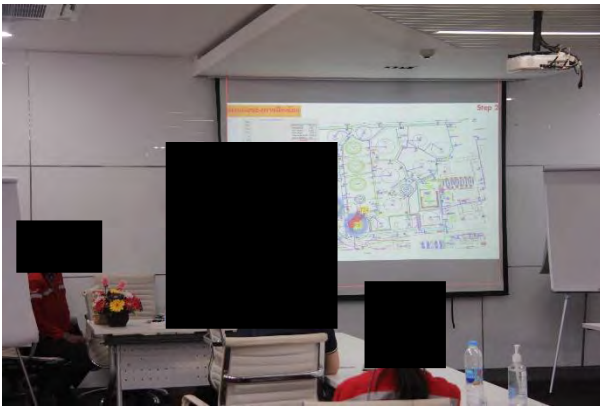
(นางสาวปริยานันท์ ลิขิตศานต์)
ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน

ศูนย์ความปลอดภัยในการทำงานเขต ๑๒


โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๔๔๐๕ - ๖

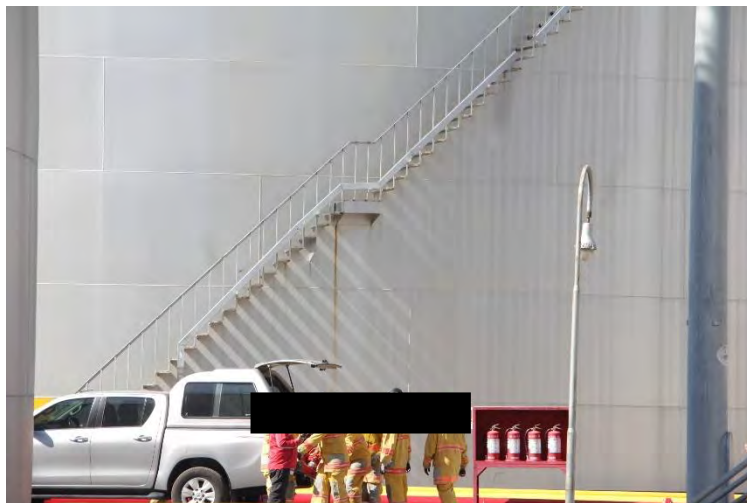
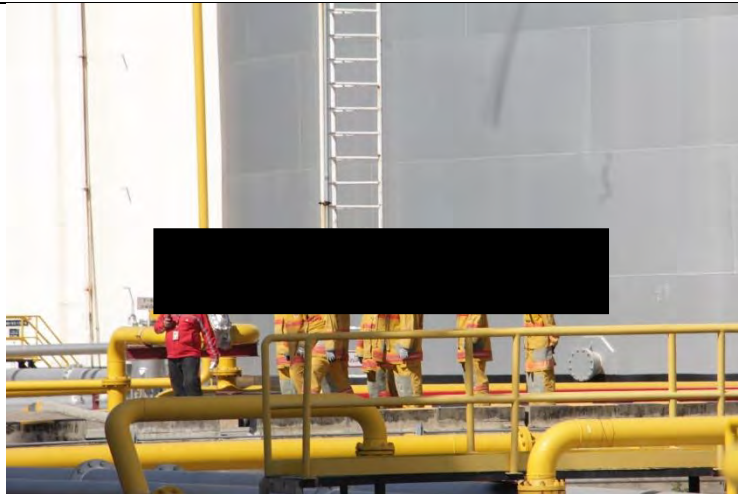
โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๔๔๐๗

การบรรยายภาคทฤษฎีและแผนการฝึกซ้อม



ลำดับเหตุการณ์การฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ลำดับ	ภาพ	เหตุการณ์
1		<p>วันที่ 9 ธันวาคม 2564</p> <p>เวลาประมาณ 10.00 น.</p> <p>ขณะที่ผู้รับเหมาช่างกำลังทำการเติมน้ำมัน (Ethanol) บริเวณหน้าถังหมายเลข T24 ได้เกิดเพลิงลุกไหม้ขึ้น</p> <p>-แจ้งเหตุเพลิงไหม้ขึ้นถึงน้ำมันหมายเลข T24 แล้วหยุดการปฏิบัติงานทั้งหมดในลานถัง</p> <p>-ตะโกน “ไฟไหม้ ไฟไหม้” เตือนผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่</p> <p>-ทำการปฐมพยาบาลโดยใช้ถังดับเพลิงแบบผงเคมีแห้ง</p> <p>-ตั้งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</p>



ผู้ควบคุมงานคลังน้ำมัน
ได้รับแจ้ง

- กดปุ่ม Emergency
Shutdown ปิดวาล์วเพื่อ
ควบคุมการรั่วไหลของ
น้ำมัน

- สั่งการให้ทีมปฏิบัติการ
ลากเลนคลังน้ำมันเข้า
ควบคุมเพลิง

- สั่งการ First Aid Team
ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

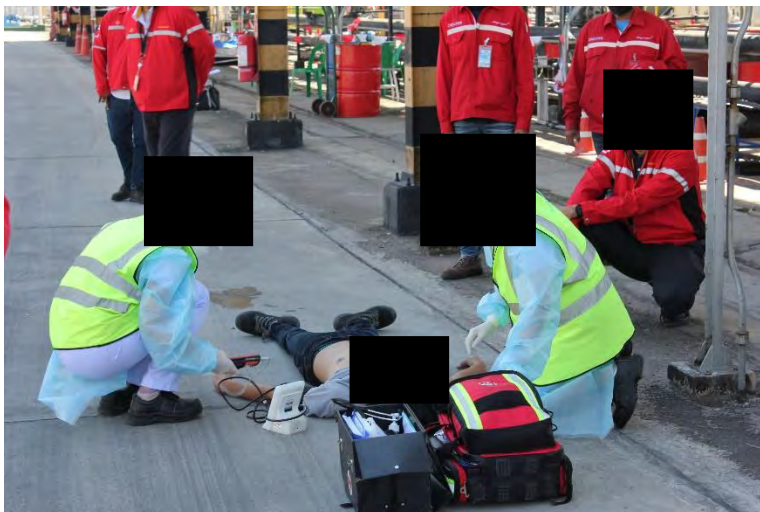
-สั่งการเดินเครื่องสูบน้ำ
ดับเพลิง

-รายงานเหตุการณ์ต่อ
ผู้จัดการคลังน้ำมัน



- ผู้บาดเจ็บถูกพาออกไปที่
จุดปลอดภัย

- เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเข้า
ทำการช่วยเหลือเบื้องต้น





- เปิดสเปรย์และวาล์วน้ำถึง
น้ำมันข้างเคียงจุดเกิดเหตุ
เพื่อควบคุมการลุกลาม

- ฉีดน้ำจากระบบ *fixed*
monitor เพื่อป้องกัน ไฟ
ลุกลาม



-ประเมินสถานการณ์
จำเป็นจะต้องใช้
น้ำยาโฟมจำนวนมากใน
การควบคุมเพลิง จึงสั่งการ
ให้ลำเลียงน้ำยาโฟมและ
อุปกรณ์ลำเลียงโฟมเพื่อ
เตรียมการดับเพลิง

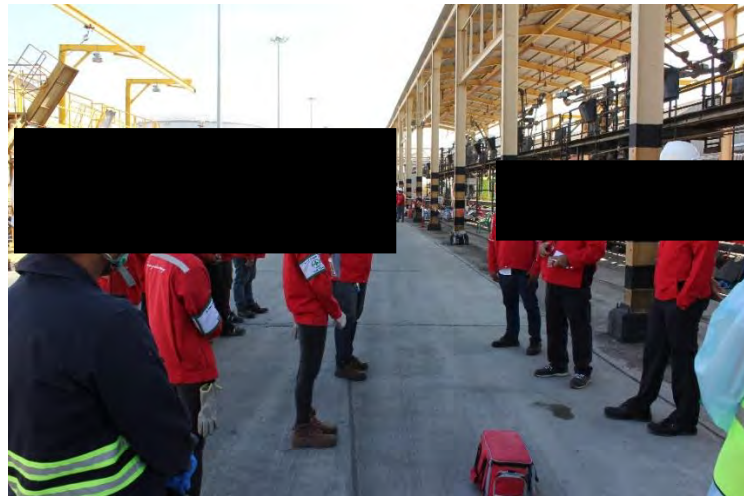
-จัดวางอุปกรณ์ลำเลียงโฟม
และน้ำยาโฟมประจำ
ตำแหน่งแล้วระดมฉีดโฟม
พร้อมกันเพื่อควบคุมเพลิง

6



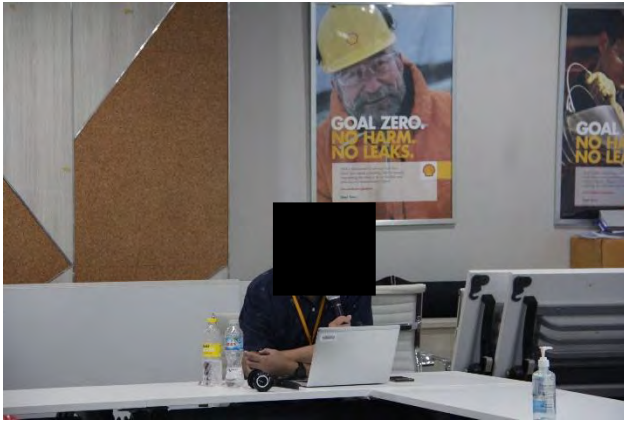
-บรรยายภาคที่ผู้ตรวจพล
และการอพยพ

- ตรวจนับจำนวนคนที่จุด
รวมพล

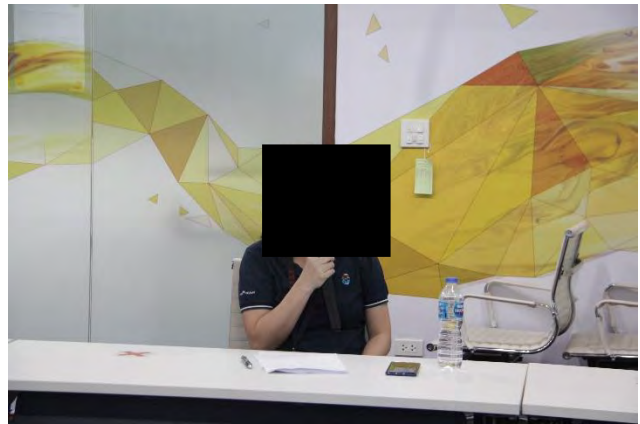
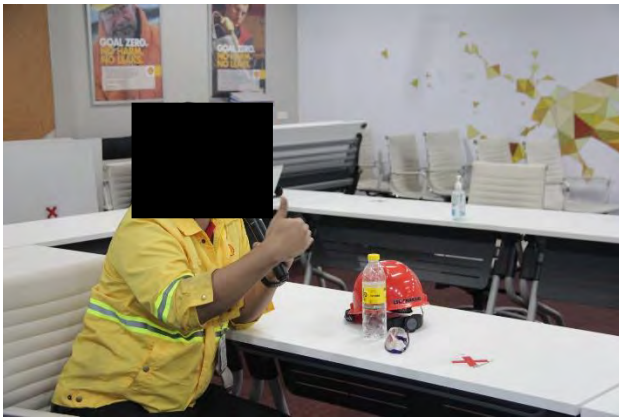


-ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม และ
ผู้เข้าร่วมสังเกตการณ์

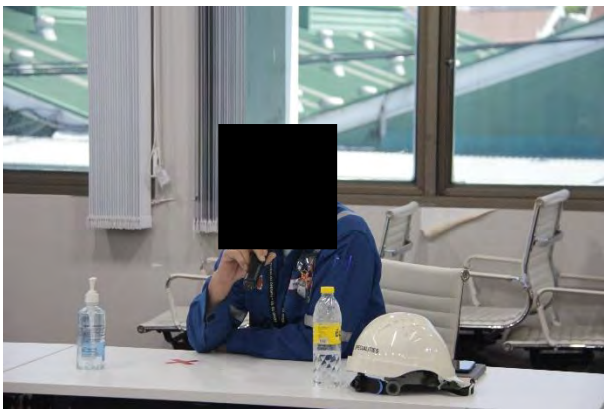
การรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมและสังเกตการณ์



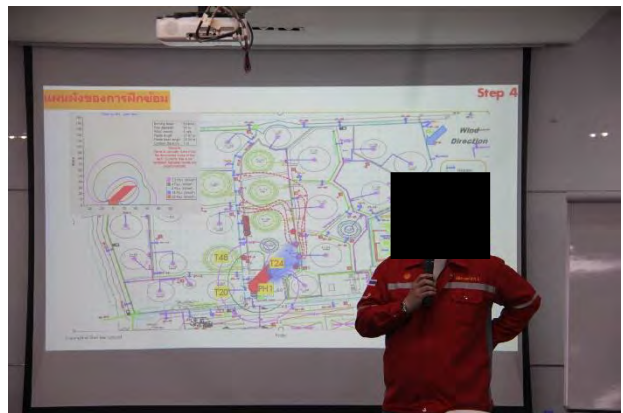
ที่ปรึกษาด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัย ความมั่นคง และสิ่งแวดล้อม



ที่ปรึกษาด้านความปลอดภัย สุขภาพอนามัย ความมั่นคง และสิ่งแวดล้อม



ผู้จัดการ โรงงานยางมะตอย



ผู้จัดการคลังน้ำมันช่องนนทรี

การประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมหนีไฟ

หัวข้อ	รายการ	ผลการประเมิน			หมายเหตุ
		ปรับปรุง	พอใช้	ดี	
1	การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง			✓	
	1.1 การสื่อสาร			✓	
	1.2 ลำดับขั้นตอน			✓	
	1.3 ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน			✓	
2	การปฏิบัติตามแผน			✓	
	2.1 ผู้อำนวยการดับเพลิง, หนีไฟ			✓	
	2.2 ผู้สั่งการดับเพลิง		✓		
	2.3 พนักงานดับเพลิง		✓		
	2.4 พนักงานควบคุมเครื่องสูบน้ำดับเพลิง			✓	
	2.5 พนักงานควบคุมไฟฟ้า			✓	
	2.6 ผู้ประสานงาน			✓	
	2.6 ผู้ควบคุมการอพยพหนีไฟ, นับจำนวน			✓	
	2.8 หน่วยช่วยชีวิต			✓	
	2.9 ผู้หนีไฟ			✓	
3	การใช้อุปกรณ์			✓	
	3.1 เครื่องดับเพลิงแบบเคลื่อนย้ายได้			✓	
	3.2 สายน้ำดับเพลิงและหัวฉีด		✓		
	3.3 ระบบน้ำดับเพลิง			✓	
	3.4 โฟมดับเพลิง			✓	
	3.5 อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล			✓	
4	การประเมินแผน			✓	
	4.1 แผนดับเพลิง			✓	
	4.2 แผนการอพยพหนีไฟ			✓	

ระยะเวลาที่ใช้ในการอพยพ: ณ จุดรวมพล ใช้เวลา __10__ นาที

สรุปประเมินผลการฝึกซ้อม:

1. การปฏิบัติตามขั้นตอนของลูกจ้าง	ต้องปรับปรุง	พอใช้	✓	ดี
2. การปฏิบัติตามแผน	ต้องปรับปรุง	✓ พอใช้		ดี
3. การใช้อุปกรณ์	ต้องปรับปรุง	✓ พอใช้		ดี
4. การประเมินแผน	ต้องปรับปรุง	✓ พอใช้		ดี

ผู้ประเมินผล: ทีมวิทยากรคลังน้ำมันเชลล์ช้องนนทรี

ผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ข้อ	กิจกรรม	มาตรฐานการปฏิบัติ	การปฏิบัติ	การประเมิน
1	การแจ้งเหตุของผู้พบเห็นเหตุการณ์	สามารถแจ้งผู้ร่วมงาน ,หัวหน้างานในพื้นที่ได้ตามแผน	ผู้พบเหตุแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร และดึงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	ดี
2	การเข้าระงับเหตุเบื้องต้น	ผู้พบเหตุเข้าระงับเหตุเบื้องต้นด้วยเครื่องแบบผกเคมีแห้งได้	ผู้พบเหตุใช้ถังดับเพลิงแบบผกเคมีแห้งในพื้นที่เข้าปฐมพยาบาลโดยทันที สามารถใช้ถังดับเพลิงได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว	ดี
3	การเข้าประเมินสถานการณ์ของผู้บัญชาการเหตุการณ์	ได้เข้าประเมินสถานการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ และสั่งการให้ปฏิบัติตามแผนฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> -สั่งการหยุดการปฏิบัติงานทั้งหมด -สั่งทีมฉุกเฉินเข้าปฏิบัติการ -สั่งการเพิ่มแรงดันน้ำดับเพลิง -สั่งกด ESD เพื่อตัดระบบไฟฟ้า -สั่งควบคุมการจราจร -รายงานต่อผู้จัดการคลังน้ำมัน 	พอใช้
4	แผนฉุกเฉินทางการแพทย์	-เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเข้าถึงผู้ได้รับบาดเจ็บภายในเวลา 4 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลเข้าถึงผู้ได้รับบาดเจ็บภายในเวลา 4 นาที -มีการช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุมายังพื้นที่ปลอดภัย -เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลช่วยเหลือผู้ได้รับบาดเจ็บได้ตามขั้นตอน -เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำคลัง ทำหน้าที่ได้ดี มีมาตรการป้องกัน COVID-19 ที่รัดกุม 	ดี
5	การประกาศใช้แผนอพยพฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> -ได้ขออนุมัติใช้แผนอพยพฉุกเฉิน -เสียงกระดิ่งแจ้งอพยพฉุกเฉินดังชัดเจน -พนักงานทุกคนหยุดทำงานแล้วไปรวมกันที่จุดรวมพล 	มีการได้สั่งการให้มีการหยุดงานทั้งคลังและอพยพไปยังจุดรวมพล มีการตรวจนับจำนวน และรายงานต่อศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน	ดี

		-มีการตรวจนับจำนวนที่ จุดรวมพล		
6	ความพร้อมของทีม ดับเพลิงและอุปกรณ์	-ทีมดับเพลิงรวมพลพร้อมปฏิบัติ -สวมชุด PPE พร้อมเข้าปฏิบัติ -อุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมใช้งาน -แรงดันน้ำพร้อมใช้งาน -การลำเลียงอุปกรณ์ไปยังจุดเกิด เหตุ -มีทีมสนับสนุนพร้อม	-ทีมดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ป้องกัน เส้นทางไปยังจุดเกิดเหตุ -สามารถรวมตัวเข้าฉีดน้ำได้อย่าง รวดเร็ว - อุปกรณ์พร้อมใช้งาน - แรงดันน้ำเพียงพอต่อการใช้งาน - มีการใช้อุปกรณ์ลำเลียงโฟม	พอใช้
7	การติดต่อ ประสานงาน	-สามารถสั่งการและติดต่อ ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในได้	-การใช้วิทยุสื่อสารในการสั่งการและ ติดต่อประสานงานชัดเจนดี	ดี
8	ภาพรวม	การฝึกซ้อม มีความพร้อมทั้งแผน อุปกรณ์ และบุคลากร ผู้เข้าร่วม ฝึกซ้อมมีความตั้งใจ เหตุการณ์ สมจริง มีการใช้โฟมฉีดดับเพลิง จริง	การฝึกซ้อมโดยภาพรวมสำเร็จลุล่วง ตามวัตถุประสงค์ โดยมีสิ่งที่ควร ปรับปรุงแก้ไขตามตารางปัญหาและ ข้อเสนอแนะ	พอใช้

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหาที่พบจากการฝึกซ้อม	ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเสร็จ
ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินมีการฉีดยาน้ำหล่อเย็นถึงข้างเคียงที่ไม่มีน้ำมัน ทีมดับเพลิงหนึ่งทีมเข้าดับเพลิงทางด้านใต้ลม ซึ่งควรปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแสงของกระแสดม	ทำแผนการฝึกอบรมและฝึกซ้อมประจำปี และจัดให้มีการฝึกซ้อมทีมฉุกเฉินตามแผนที่กำหนด โดยให้ฝึกซ้อมตามขั้นตอนในแผนการจัดการล่วงหน้า (pre-incident plan) ที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วในแผนปฏิบัติการฉุกเฉินของคลังน้ำมัน	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	30/06/65
ทีมปฏิบัติการฉุกเฉินที่เป็นคนใหม่ยังไม่คุ้นเคยกับอุปกรณ์ดับเพลิง และมีส่วนที่มีอาการเหนื่อยล้า	<ul style="list-style-type: none"> - ทำแผนการฝึกอบรมและฝึกซ้อมประจำปี และจัดให้มีการฝึกซ้อมทีมฉุกเฉินตามแผนที่กำหนด เพื่อให้เกิดทักษะและความชำนาญในการใช้อุปกรณ์ - ทบทวนแผนการจัดจ้างพนักงานบริการในตำแหน่งทีมปฏิบัติการฉุกเฉิน โดยให้พิจารณา นำเรื่องสมรรถภาพทางกาย เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา 	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	30/06/65
การเข้าควบคุมเพลิงไม่สามารถทำได้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการจัดการล่วงหน้า (pre-incident plan) เนื่องจากระยะต่อสายดับเพลิงค่อนข้างไกล	ทบทวนแผนการจัดการล่วงหน้า ให้สามารถต่อสายน้ำดับเพลิงได้สะดวกและเหมาะสมยิ่งขึ้น	ผู้จัดการคลังน้ำมัน	30/06/65

สรุป

1. พนักงานและผู้ปฏิบัติงานทุกคนให้ความร่วมมือดีและมีความกระตือรือร้นในการฝึกซ้อมดี
2. การปฏิบัติตามแผนฉุกเฉินทางการแพทย์สามารถทำได้ตามแผน เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาลสามารถเดินทางไปถึงผู้ได้รับบาดเจ็บภายใน 4 นาที
3. คลังน้ำมันเซลล์ช่องบนนทรีมีความพร้อมในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ทั้งแผนปฏิบัติการ บุคลากร และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ โดยอาจต้องเพิ่มเติมทักษะความชำนาญในการสั่งการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการฉุกเฉิน และการใช้อุปกรณ์ฉุกเฉินสำหรับพนักงานใหม่
4. มีมาตรการที่ดีในการควบคุม COVID-19 ในระหว่างการฝึกซ้อม

ภาคผนวก ข-12

รายงานการซ่อมแผนฉุกเฉินเกิดเหตุรั่วไหล พ.ศ. 2564



Oil Spill Tier 2 Exercise Tabletop & Equipment Deployment

CNS Terminal
28 December 2021

SAFETY BRIEF

PLEASE REVIEW THE FOLLOWING FOR YOUR LOCATION



Do not take this call while driving, even when using a headset or hands-free set.



Please be aware of your location's emergency contact number.



Familiarize yourself with the nearest fire extinguisher, emergency exits, and muster points in your current location.



Be aware of the location of the first aid kit and/or first aider.



When using a headset or taking a call from a phonebooth, ensure that you are still able to hear the emergency alarm.



VIRTUAL MEETING REMINDERS



Keep your microphones on mute unless you would like to ask a question during the Q&A.

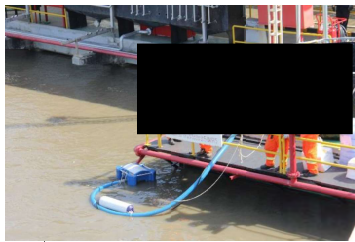


You may submit questions at any time by typing a question in the chat box.



Please close all other applications to maintain focus.

Participants Oil Spill Tier 2 Exercise Tabletop & Equipment Deployment CNS Terminal The Shell Company of Thailand 28 December 2021



Copyright of Shell International

Goal

The goals and objectives of the exercise are designated to test Oil Spill Tier 2 response activity in Thailand while utilizing the resources in country in the mitigation of a major incident.

- To exercise the Oil Response Team with the full utilization of the our capacity.
- To test the interface with external key stakeholders namely IESG.
- To practice the implementation of the Incident Management Plan as a mechanism for Incident Management.
- To test the interface with key stakeholders in case of Oil Spill Tier 2 incident.

Objectives

- 1) Exercise internal response to a major oil spill impacting the waters and shoreline of Thailand.
- 2) Exercise the use of Incident Management Plan.
- 3) Exercise, evaluate and document response efforts relating to manuals/plans.

Exercise Schedule

Day 1

07.30

07.40

07.50

08.00

K. R

08.30-08.40

08.40-08.50

08.50-10.20

10.20-10.35

Start Tabletop Exercise Tier2

10.35-10.50 Initial briefing ICS201

10.50-11.00 Command Update Objective

11.00-11.20 Command and General meeting

11.20-12.00 Preparing for the tactics meeting

13.00-13.20 Tactics meeting

13.20-14.00 Prepare for Planning meeting

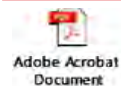
14.00-14.20 Planning meeting

14.20-14.50 IAP Approve meeting (action for day 2)

14.50-15.00 Press release: **PIO**

15.00-15.20 Exercise debrief: **All**

16.20-16.30 Close out day 1: **K. Rawee**



Oil Spill Scenario

At 0730 am on 28th December 2021 The Vessel MT ASSUME who berths at Jetty 24B to load 1,000 tons of Fuel C. An unknown large ship passing by closely and rapidly with not under command has collided the MT ASSUME causing a broken of Vessel Hull subsequently releasing F/O into the river.

The CNS terminal stops pumping immediately, and the terminal team also close the valve to prevent further loss. After an initial assessment, the approximate spilled volume into the river is 50 M3.

During the initial response operations, there is a loss of containment from the containment boom which has been deployed around the vessel. The Chao Phraya river has reached low tide. The normal river current speed is about 2 knots. It is anticipated the spilled oil will reach the river shore (CNS side). The IESG members have been informed.



Copyright of Shell International

7

Oil Spill Scenario- Continue...

CNS Emergency team steps in to cease the situation where oil spill equipment and kits are deployed immediately with the containment around the MT ASSUME. However, due to a large spill and limited resources available in CNS, the terminal manager who takes the role of Tier 1 Incident Commander has decided to report to the Distribution Operation Manager with the intention to escalate the situation to Tier 2 with the establishment of the Incident Management Team as to support for all the resources, logistics and communications internally and externally both IESG, Marine Department and concern parties.



Copyright of Shell International

8

Tier Level

Where permitted by law, the Spill Response Plan (SRP) should be based on a tiered response system to help scale spill response, planning, training and exercise programs efficiently. An example of a 3-tier oil spill response and planning system is provided below.

Tier Level	Description
Tier 1	A spill or incident response related generally to operational activities at a fixed location or facility, where resources are locally available or found on-site to handle a spill and/or provide an initial response.
Tier 2	A spill or incident response that exceeds Tier 1 capability and requires regional or national resources external to the incident location or business unit to supplement the Tier 1 response.
Tier 3	A spill or incident response that requires a substantial external response with global resources due to incident scale, complexity and/or consequence

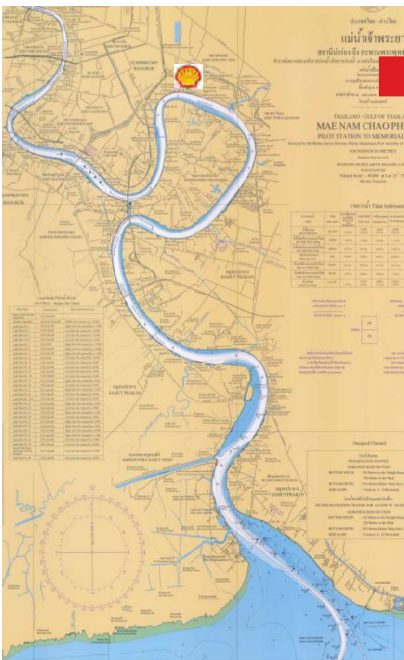
Source: [HSSE & SP Control Framework Glossary](#)

Jetty 24B_River View



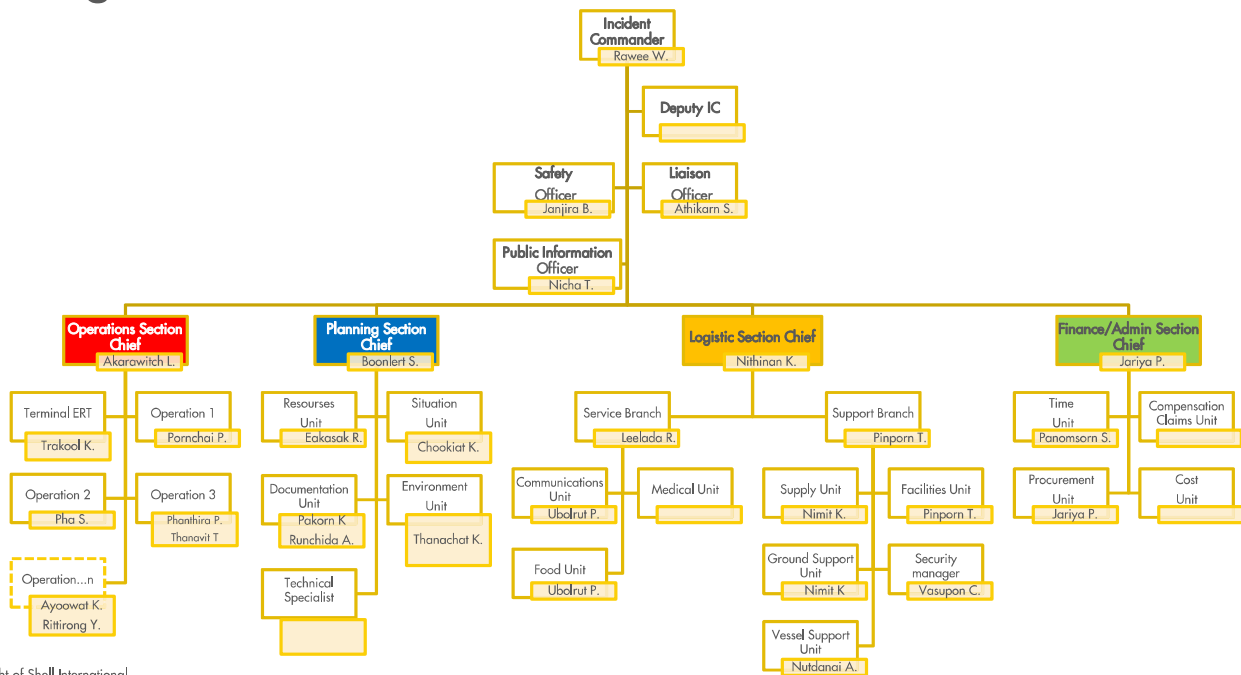


CNS Terminal and Neighbor IESG Members





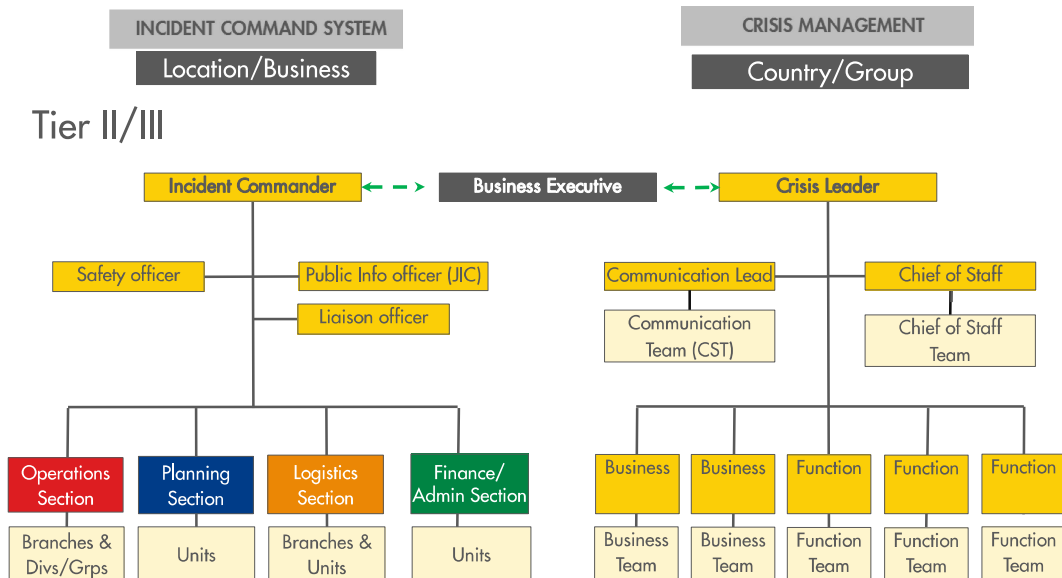
IMT Organization



Copyright of Shell International

15

Emergency Management & Crisis management business interface

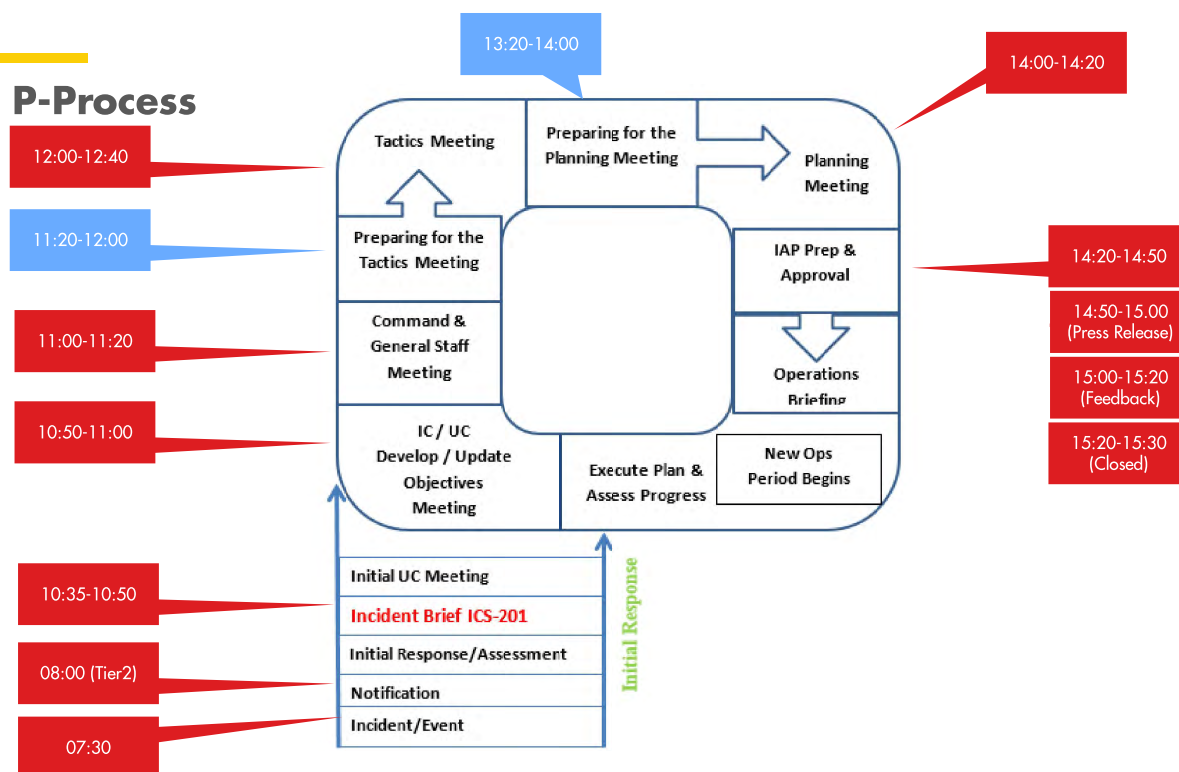


← - - - - - → Information and coordination

Copyright of Shell International

16

The P-Process



Copyright of Shell International

17

Incident Briefing (ICS-201)

General Tasks

Incident Commander

Obtains incident brief using ICS-201.

Assesses operational requirements.

Determines current / future organizational and response requirements and objectives.

Operations

Obtains briefing from IC.

Considers available contingency plan.

Develops strategies and tactics.

Assembles additional resources.

Manages response using ICS-201.

Planning

If available, facilitates briefing.

If / when activated, orders staff.

Logistics

If / when activated, orders staff.

Finance/Admin

If / when activated, orders staff

Incident Briefing (ICS-201) Agenda:

Using ICS-201 as an outline, include:

1. Current situation (note territory, exposures, safety concerns, etc.; use map/charts).
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. Facilities established.
4. Initial objectives and priorities.
5. Current and planned actions.
6. Current on-scene organization.
7. Methods of communication and any current frequencies being used.
8. Resource assignments.
9. Resources en-route and/or ordered.
10. Incident potential.
11. Notifications completed.

Copyright of Shell International

Footer

18

Incident Command Objectives Meeting

General Tasks:

Command

- Develops incident priorities.
- Identifies Limitations and Constraints.
- Develops Incident Objectives.
- Identifies Key Procedures.
- Develops tasks for Command and General Staff.
- Agree on division of Command workload.

Operations

- May be present if required.

Planning

- Facilitates and documents meeting.
- Proposes draft objectives to Command.

Meeting Agenda:

1. Planning Section Chief (PSC) brings meeting to order, conducts roll call, covers ground rules and reviews the Agenda.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. Review and/or update key decisions/directives.
4. Develop or review/update response Priorities, Limitations and Constraints.
5. Develop or review Incident Objectives.
6. Develop or review Critical Information Requirements (CIR), information flow, and time critical expectations.
7. Develop or review/update key procedures that may include:
 - Managing sensitive information,
 - Information Flow,
 - Resource ordering,
 - Cost sharing and cost accounting, and
 - Operational security issues.
8. Develop or review/update tasks for Command and General Staff to accomplish; Open Action Tracker.
9. Agree on division of Command workload.
10. Prepare for the Command and General Staff Meeting

Command And General Staff Meeting

General Tasks:

Command

- Reviews key decisions, priorities, constraints, Limitations, objectives and procedures.
- Presents / reviews functional work assignments (tasks) to the Command and General Staff members.
- Reviews status of Open Actions and work assignments (tasks) from previous meetings.

Operations

- Provides update on current operations.

Planning

- Facilitates and documents meeting.
- Sets up meeting room.

Situation Unit Leader

- Provides update on current situation and projections if available.

Documentation Unit Leader

- Documents meeting and distributes meeting materials.

Agenda:

1. PSC brings meeting to order, conducts roll call, covers ground rules and reviews Agenda.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. SITL conducts situation status briefing.
4. Command
 - Provides comments.
 - Reviews key decisions, priorities, constraints and limitations (if new or changed).
 - Reviews CIR, and their time criticality.
 - Discusses incident objectives,
 - Reviews key procedures, (if new or changed), and
 - Assigns or reviews functional tasks/open actions on the Open Action Tracker.
5. PSC facilitates open discussion to clarify priorities, objectives, assignments, issues, concerns and open actions/tasks.
6. Command provides closing comments.
7. PSC covers next meeting and planning process assignments.

Preparing For The Tactics Meeting

General Tasks:

Operations

- Develops draft strategies and tactics for each operationally oriented incident objective. May use Work Analysis Matrix, (ICS-234).
- Develops alternative and/or contingency strategies and tactics.
- Outlines work assignments (tactics) & required resources using Operational Planning Worksheet (ICS-215).
- Develops/outlines Operations Section organization for next operational period.

Planning

- Facilitates process.
- Reviews incident objectives & agrees on those that are the responsibility of the Operations Section to complete.
- Ensures technical Specialists are included and prepared to contribute as appropriate.
- Presents situation information and provides projections.

Logistics

- Work with Operations to understand resource needs in terms of quantity / size / capability.
- Organize resources into types and Kinds.

Safety Officer

- Begins to develop the Hazard Risk Analysis (ICS-215a).

Agenda:

Up to situation update

Tactics Meeting

General Tasks:

Operations

- Briefs current operations.
- Presents strategies, tactics and resource needs using Operational Planning Worksheet (ICS-215).
- Identifies alternative strategies.
- Presents Operations Section Organization.

Planning

- Set up meeting room.
- Facilitates meeting.
- Presents current situation and provides projections.
- Presents resources status.
- Documents meeting.

Safety

- Identifies potential hazards and recommends mitigation measures.
- Presents the Hazard Risk Analysis (ICS-215a).

Logistics

- Contributes logistics information, as necessary.
- Determines support requirements based on the Operational Planning Worksheet (ICS-215) (i.e. Facilities and other logistical infrastructure).
- Prepares to order needed resources.

Agenda:

1. PSC brings meeting to order, conducts roll call, covers ground rules and reviews Agenda.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. SITL reviews the current and projected incident situation.
4. PSC reviews incident operational objectives and ensures accountability for each.
5. OSC reviews, if completed, the Work Analysis Matrix (ICS-234) strategy and tactics.
6. OSC reviews and/or completes the Operational Planning Worksheet (ICS-215) that addresses work assignments, resource commitments, contingencies and required support facilities, i.e. staging areas.
7. OSC reviews and/or completes Operations Section organization chart.
8. PSC validates linkage between tactics and operational objectives.
9. RESL identifies needed tactical resources.
10. SOFR reviews and/or completes the Hazard Risk Analysis Worksheet (ICS-215a), identifies and resolves any critical safety issues.
11. LSC discusses and resolves any logistics issues.
12. ESC discusses and resolves and finance issues.
13. PSC validates connectivity of tactics and operational objectives and reviews Open Action Tracker.
14. PSC covers next meeting and planning process assignments.

Preparing For The Planning Meeting

General Tasks:

Command

- Prepares further guidance/clarification.
- As needed, meets informally with appropriate staff members.

Operations

- Prepares on-going operations update.
- Prepares final draft Operational planning Worksheet (ICS-215).
- Coordinates with other staff as needed.

Planning

- Set up meeting room.
- Develops resource, support and overhead requests and submits to Logistics.
- Publishes/distributes meeting schedule and ensures attendees are prepared.
- Duplicates documents for Command that are needed to support presentations.

Logistics

- Orders resources to support IAP.
- Considers and orders support requirements, including communications, transportation, medical, etc.
- Prepares for Planning Meeting.
- Verifies support requirements.

Finance/Admin

- Prepares for Planning Meeting.
 - Verifies financial and administrative requirements
- Copyright of Shell International

Agenda:

Up to situation update

23

Planning Meeting

General Tasks:

Command

- Ensures all of Command's direction, priorities and objectives have been met.
- Provides further direction and resolves differences as needed.
- Gives tacit approval of proposed plan.

Operations

- Provides overview of current OPS.
- Presents plan of action including strategies, tactics, contingencies, resources, organization structure and overall management considerations i.e., divisions/groups etc.

Planning

- Facilitates meeting.
- Briefs current situation.
- Provides projections.
- Documents meeting.

Logistics

- Briefs logistical support/services and resource ordering status.
- Discusses operational facility issues.

Finance/Admin

- Briefs administrative and financial status/projections, etc.

Command Staff

- Discusses and resolves any Safety, Liaison and Media considerations and issues.
- Copyright of Shell International

24

Planning Meeting Cont.

Agenda:

1. PSC brings meeting to order, conducts roll call, covers ground rules and reviews Agenda.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. Command provides opening remarks.
4. SITL provides briefing on current situation, resources at risk, weather/sea forecast and incident projections.
5. PSC reviews Command's incident priorities, decisions and objectives.
6. OSC provides briefing on current operations followed with an overview on the proposed plan including strategy, tactics/work assignments (ICS-215), resource commitment, contingencies, Operations Section organization structure and needed support facilities, i.e., Staging Areas.
7. PSC reviews proposed plan to ensure that Command's priorities and operational objectives are met.
8. PSC briefly describes ability to meet all CIRs, as needed
9. PSC reviews and validated responsibility for any open actions/tasks and management objectives.
10. PSC conducts round robin of Command and General Staff members to solicit their final input and commitment to the proposed plan:
 - LSC covers transport, communications and supply updates and issues,
 - FSC covers fiscal issues.
 - SOFR covers safety issues,
 - PIO covers public affairs and public information issues,
 - LNO covers inter-agency/organizational issues and
 - INTO covers intelligence issues.
11. PSC requests Command's tacit approval of the plan as presented. Command may provide final comments.
12. PSC issues assignments to appropriate IMT members for developing IAP support documentation along with deadlines.
13. PSC covers next meeting and planning process assignments.

Copyright of Shell International

25

Incident Action Plan Preparation And Approval

General Tasks:

Command

- Reviews, approves and signs IAP.

Operations

- Provides required information for inclusion into IAP.
- Works with Planning to ensure that the charts and Work Assignments (ICS-204(s)) are complete.

Planning

- Facilitates gathering of required documents and assembles IAP.
- Reviews IAP for completeness.
- Provides completed IAP to Command for review/approval.
- Makes sufficient copies of the IAP.
- Distributes IAP to appropriate team members and files original.

Logistics

- Reviews Logistics Section products for completeness (ICS-205, ICS-206, etc.).
- Provides logistics information for IAP.
- Verifies resources ordered/status.

Finance/Admin

- Verifies financial and administrative requirements for IAP.

Agenda:

Up to situation update

Copyright of Shell International

26

Operations Briefing

General Tasks:

Command

- Provides guidance/clarification.
- Provides leadership presence and motivational remarks.

Operations

- Provides Operations Briefing for next operational period.
- Ensures Work Assignments (ICS-204) are clear.

Planning

- Sets up briefing area.
- Facilitates Command and General Staff and attendees briefing responsibilities.
- Resolves questions.
- Explains support plans as needed.

Logistics

- Briefs transportation, communication and supply issues.

Finance/Admin

- Briefs administrative issues and provides financial report.

Agenda:

1. PSC opens briefing, covers ground rules, Agenda and takes roll call of Command and General Staff and Operations personnel required to attend.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. PSC reviews command objectives and changes to the IAP, (i.e., pen and ink changes).
4. Command provides remarks.
5. SITL conducts situation briefing.
6. OSC discusses current response actions and accomplishments.
7. OSC briefs Operations Section personnel.
8. LSC covers transport, communications and supply updates.
9. FSC covers fiscal issues.
10. SOFR covers safety issues, PIO covers public affairs and public information issues, LNO covers inter-organizational issues and INTO covers intelligence issues.
11. PSC requests final comments and adjourns briefing.

Assess Progress

General Tasks:

Incident Commander Command

- Monitors on-going incident management activities.
- Considering Best Response practices, evaluates prior decisions, direction, priorities and task assignments.

Operations (OPS)

- Monitors on-going operations and make strategic and tactical changes as necessary.
- Measures/ensures progress against assigned objectives.
- Briefs Command on a scheduled basis.

Planning

- Ensure on-going operational information is being collected and documented.
- Develops new/revised incident objectives and provides to Command.

Logistics

- Evaluates logistical support effectiveness and makes organizational and procedural adjustments as needed.

Finance/Admin

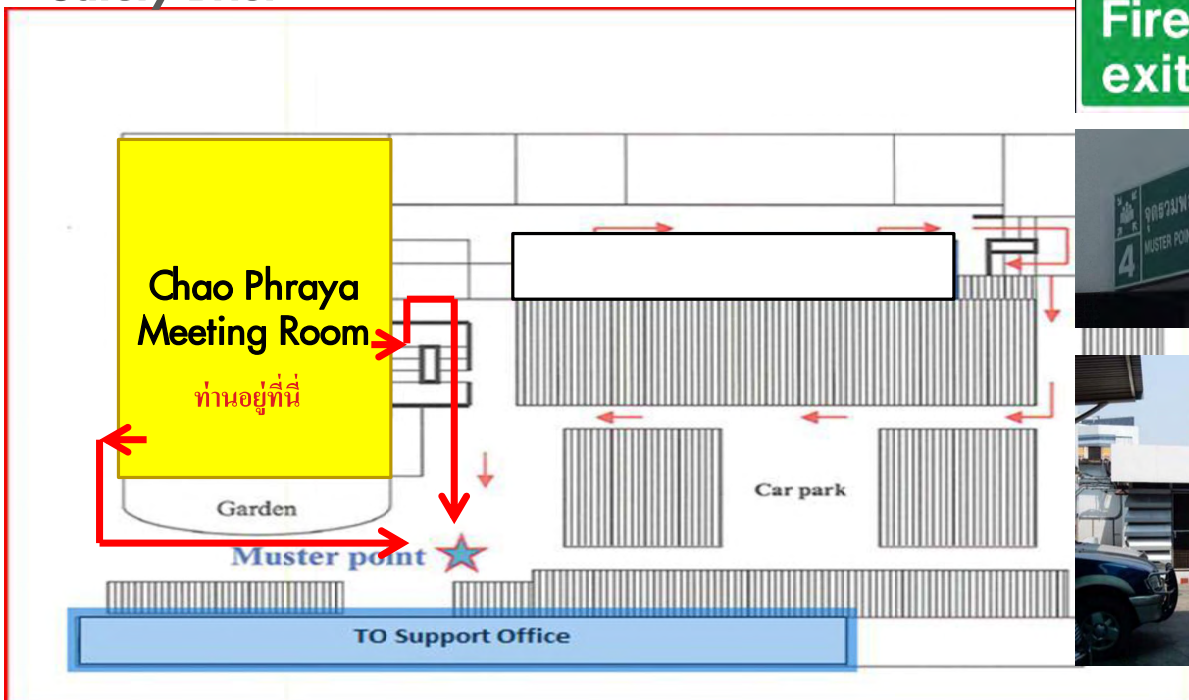
- Monitors ongoing operations to ensure accurate and timely administrative and financial reporting.

Safety Officer

- Monitors ongoing operations and corrects unsafe practices.
- Evaluates effectiveness of the Risk Hazard Analysis.



Safety Brief



Command and general staff meeting

General Tasks:

Command

- Reviews key decisions, priorities, constraints, Limitations, objectives and procedures.
- Presents / reviews functional work assignments (tasks) to the Command and General Staff members.
- Reviews status of Open Actions and work assignments (tasks) from previous meetings.

Operations

- Provides update on current operations.

Planning

- Facilitates and documents meeting.
- Sets up meeting room.

Situation Unit Leader

- Provides update on current situation and projections if available.

Documentation Unit Leader

- Documents meeting and distributes meeting materials.

Agenda:

1. PSC brings meeting to order, conducts roll call, covers ground rules and reviews Agenda.
2. Safety Officer provides a brief of response safety status.
3. SITL conducts situation status briefing.
4. Command
 - Provides comments.
 - Reviews key decisions, priorities, constraints and limitations (if new or changed).
 - Reviews CIR, and their time criticality.
 - Discusses incident objectives,
 - Reviews key procedures, (if new or changed), and
 - Assigns or reviews functional tasks/open actions on the Open Action Tracker.
5. PSC facilitates open discussion to clarify priorities, objectives, assignments, issues, concerns and open actions/tasks.
6. Command provides closing comments.
7. PSC covers next meeting and planning process assignments.