
PLANIRANJE

ŽELIMIR LASZLO □ Muzejski dokumentacijski centar, Zagreb

BIANKA PERČINIĆ - KAVUR □ Ministarstvo kulture RH, Zagreb

HELENA STUBLIĆ □ Filozofski fakultet, Katedra za muzeologiju, Zagreb

Postoji mnogo razloga zbog kojih treba planirati način postupanja muzeja u slučaju nesreće, a među najvažnije spadaju: očuvanje ljudskih života, zaštita muzejskih zbirki, te efikasnije korištenje vremena i sredstava.

Planiranje i priprema za nesreću obično nisu prioriteta muzeja sve dok nije kasno, dok se nesreća ne dogodi. Neke nesreće se mogu spriječiti ili se barem može umanjiti mogućnost njihove pojave, primjerice krađe. Međutim, neke se ne mogu spriječiti jer je to izvan ljudske moći, primjerice potres. Zato je čest stav: "Ako se nesreća dogodi, dogodit će se i malo se toga može napraviti." No, to nije posve točno! Iako se neke nesreće ne mogu spriječiti, ipak je moguće planiranjem, pripremom i djelovanjem drastično reducirati njihove štetne posljedice.

Planiranje načina postupanja u slučaju nesreće treba se temeljiti na procjenama ugroženosti muzeja i treba biti koordinirano s planovima zaštite i spašavanja samoupravnih zajednica. Plan zaštite i spašavanja najčešći je naziv planova koje bi trebale imati sve županije i svi gradovi. Također, oni bi trebali biti objavljeni u službenim glasilima i/ili na mrežnim stranicama samoupravnih zajednica.

Planiranje treba sadržavati 3 komponente:

1. Priprema

- Prevencija – mjere sprječavanja nastanka nesreće, eliminiranje ili reduciranje rizika te osiguranje opreme i potrepština potrebnih za postupanje u nesreći
- Prioriteti koraci prilikom nesreće, sastavljanje popisa najvrjednijih predmeta...
- Obuka – obuka osoblja i timova (vježbe i simulacije) za postupanje u nesreći

2. Reakcija – djelovanje kada nesreća nastupi. Spašavanje ljudi, ograničavanje gubitaka i kontrola štete

3. Obnova – procjena i saniranje štete

Kakvi trebaju biti planovi:

- Kratki
- Jednostavni i fleksibilni
- Lako razumljivi
- Stručni
- Realistični u korištenju muzejskih resursa

Planovi trebaju imati aktivnu potporu ravnatelja/ice i upravnih tijela. Svi djelatnici moraju biti involvirani u pripreme i raditi zajedno jer je timski pristup od presudnog značaja.

Prije planiranja treba odgovoriti na slijedeća pitanja:

- imate li osobu kvalificiranu za voditelja spašavanja?
- imate li dovoljno ljudi?
- koliko timova možete formirati (preporučuje se formiranje timova po odjelima) ?
- koju i kakvu razinu potpore trebate?
- tko je obučen za pružanje prve pomoći?
- tko je obučen za gašenje požara?
- što ustanova treba sačuvati (od zbirki, muzejskih predmeta i dokumentacije) - što je vitalno za čuvanje? (prioriteti)
- što je ustanova spremna izgubiti?

Odgovori na ova pitanja temelj su za planiranje. Ako nemate kvalificiranog djelatnika u muzeju, treba tečajevima nekoga osposobiti za ovu zadaću.

Ovisno o mogućnostima muzeja, ponekada će mjere provoditi samo jedan djelatnik.

Dokumenti pripreme za nesreću:

- Odluka o voditelju i članovima tima/ova** (imenovanje treba biti poseban dokument)

Zbog situacije i broja osoblja u našim muzejima preporuča se da voditelj priprema i voditelj tima za spašavanje bude ista osoba.

- Procjene**
- Priprema: prevencija, obuka, prioriteta**
- Plan reakcije, spašavanje**
- Obnova**

Ravnatelj/ica treba:

- ustanoviti politiku priprema i odgovora na nesreću i potvrditi ju na upravnom vijeću
- imenovati voditelja tima za pripreme i spašavanje
- odrediti pripremu: ljudi, zgrade, zbirke, dokumentacija, oprema
- osigurati novčana sredstva za pripreme (budžet)
- surađivati s drugim ustanovama
- uključiti zajednicu i medije.

Voditelj/ica priprema i spašavanja treba:

- formirati tim
- uspostaviti zapovjednu liniju i njeno mjesto i to obznaniti svima kojih se tiče
- brinuti se o izradi planova
- brinuti se o obuci članova tima za spašavanje
- brinuti o pripremama, uključujući nabavu potrepština i drugih sredstava potrebnih za uspješno spašavanje

Kada se nesreća dogodi treba:

- procijeniti incident i objaviti hitnost poduzimanja mjera za spašavanje
- brzo prikupiti informacije i utvrditi inicijalnu strategiju, ovisno o raspoloživom ljudstvu i prirodi nesreće
- odmah poduzeti korake za uklanjanje uzroka nesreće (nezgode) ako je to moguće, npr. zatvoriti dovod vode, osigurati oticanje vode i sl.
- brinuti o zaštiti ljudi
- dokumentirati kronologiju događaja
- prihvaćati i vrednovati podatke koje dostavlja osoblje
- narediti upotrebu opreme i potrepština, ako je nužno
- obavještavati nadređene o tijeku incidenta.

Tim za pripremu i spašavanje

Formiranje tima

- Prvo odabrati i imenovati voditelja/icu
Voditelj/ica treba biti sposobna osoba kojoj članovi tima vjeruju, koja je dobar komunikator i koja je uz to obučena za djelovanje u nesreći. Voditelj mora biti dobar motivator kojeg će članovi tima slijediti prema zadanom cilju.
- Prema kvalifikacijama, vještinama, znanju i ponašanju, treba odabrati osoblje koje će biti u sastavu tima.
Tim treba imati od 3 do 5 članova, no ne više od 5 jer se onda smanjuje efikasnost djelovanja u malim grupama. Tim sačinjavaju kustosi/ce, ostalo stručno osoblje (muzejski tehničari, preparatori i sl.), te tehničko i drugo osoblje muzeja.
Veći muzeji, s većim brojem zaposlenih, trebaju osnivati više timova. Preporuča se da se formiraju timovi koji će biti zaduženi za pripremu i spašavanje jedne ili nekoliko zbirki muzeja.
- Jednog člana tima treba unaprijed zadužiti za dokumentiranje (minimalno pisana i fotografska dokumentacija a poželjna i video dokumentacija) događaja i postupaka.

Voditelj/ica tima treba:

- osigurati redovite sastanke
- biti jasan u svojim očekivanjima od tima
- osigurati slobodnu raspravu i omogućiti konstruktivnu konfrontaciju mišljenja
- osigurati međusobno povjerenje (npr. diskusija ostaje unutar tima)
- odmah naznačiti dosegljive ciljeve i zadatke

Rad tima treba početi s jednostavnim zadacima (npr tel. brojevi i adrese osoblja) i zatim nastaviti sa izradom drugih planova.

Plan djelovanja treba sadržavati:

- Važne brojeve telefona
- Lanac zapovijedanja
- Opis zadaća tima za spašavanje
- Procedure za pojedine vrste nesreća (za poplavu, potres...)
- Upute za prvu pomoć
- Listu sredstava i potrepština potrebnih u slučaju nesreće i mjesto gdje su one pohranjene
- Procedure za evakuaciju ljudi, muzejske građe i važne dokumentacije
- Informacije o načinima kontaktiranja članova tima za spašavanje i drugog osoblja muzeja i mogućih volontera
- Popis i podatke za kontakte s eksperatima koji bi u pripremama, nesreći ili oporavku nakon nesreće mogli pomoći

KREIRANJE PLANA

Podsjetnik

Tabela je samo pomoć u planiranju i svaki ga muzej treba prilagoditi svojim potrebama.

| | Akcija | Odgovoran |
|---|---|----------------------------|
| 1. Voditelj priprema i djelovanja | Imenovati voditelja. | Ravnatelj + upravno vijeće |
| 2. Ciljevi i prioritete | Identificirati ciljeve i prioritete | Ravnatelj + voditelj |
| 3. Tim/timovi | Imenovati tim (ili timove po odjelima), opremiti ih potrebnom opremom i potrepštinama (svaki tim 3-5 članova, ovisno o muzeju). | Ravnatelj + voditelj |
| 4. Lanac zapovijedanja | Odrediti odgovornosti. Napraviti listu - ravnatelj/ica, voditelj, tim (timovi). Ako ima više timova svaki treba imati voditelja | Voditelj |
| 5. Budžet | Utvrđiti potrebna financijska sredstva. | Ravnatelj + upravno vijeće |
| 6. Uključivanje osoblja | Uključiti svo osoblje u pripreme. | Ravnatelj/tim |
| 7. Uključivanje institucija | Kontaktirati lokalne i nacionalne agencije, organizacije, policiju, vatrogasce i medije. | Ravnatelj/voditelj |
| 8. Procjena ugroženosti | Napraviti osnovnu procjenu rizika. | Voditelj + tim |
| 9. Ranjivost, slabost | Identificirati slabosti ustanove uključujući zbirke, ljude, infrastrukturu. | Voditelj + tim |
| 10. Preventiva/priprema | Preventivne postupke i mjere kao i pripremu osoblja i korisnika uključiti u redovnu djelatnost muzeja | Tim (timovi) |
| 11. Plan intervencije | Izraditi plan intervencije. Napisati priručnik za intervenciju za svoj muzej. | Voditelj + tim (timovi) |
| 12. Odgovor na nesreću | Razraditi mjere odgovora npr. gašenje požara, ispušavanje vode, procedure evakuacije. | Tim (timovi) |
| 13. Činjenice, karte, potrepštine, oprema | Sabrati važne dokumente, karte, listu kontakata. Uskladištiti opremu i potrepštine. | Tim (timovi) |
| 14. Sanacija | Utvrđiti plan sanacije. Redovno ga provjeravati i dopunjavati. | Voditelj |
| 15. Obuka | Obučavati osoblje za intervenciju. Održati barem 1 vježbu godišnje. Vrednovati rezultate. | Voditelj |

1. Da bi pripreme i djelovanje bili uspješni, cijeli proces treba voditi jedan djelatnik/ca za koga se ocijeni da je za to najpodobniji. On/a je i odgovoran za pripreme i planiranje, reakciju i saniranje posljedica. U prilikama u kojima djeluju naši muzeji, najbolje je da voditelj bude zadužen za cijeli ovaj proces jer je to realnije nego da se vođenje planiranja povjeri jednoj, djelovanje u trenutku nesreće drugoj, a sanacija trećoj osobi.

Prvi i vrlo važan korak je imenovanje osobe koja će voditi brigu o svim aspektima zaštite, od planiranja do saniranja posljedica. Dobro je imenovati i zamjenika/cu.

Shodno svojim ovlastima, izbor i imenovanje treba upravnom vijeću predložiti ravnatelj/ica. U malim muzejima koji imaju tek jednog ili nekolicinu zaposlenih, voditelj može biti i ravnatelj/ica.

2. Cilj priprema je stvoriti uvjete za djelovanje koje smanjuje rizike za nastanak šteta, pojavu havarije i nakon što se ona dogodi – uvjete za kontrolu šteta. Izbjeći nesreću i umanjiti njene posljedice kada se dogodi, to je glavni cilj. Prioritet uvijek imaju ljudi kako bi se umanjili rizici da se njima što ne dogodi. Uvijek se **prvo spašavaju ljudi**, a tek potom zgrade i muzejska građa.

Mjere zaštite treba primijeniti na zgradu prije nego li na predmete. Ona, poslije spašavanja ljudi, ima prioritet. Ako je zgrada zaštićena od požara biti će to i ljudi i fundus u njoj. Ovo pravilo vrijedi i za poplave, udare groma, potrese... Unutar fundusa, prioritete treba razraditi i po kriterijima otpornosti materijala iz kojega su građeni muzejski predmeti te po kriterijima vrijednosti zbirki i pojedinih predmeta.

3. Izbor članova tima trebaju obaviti voditelj i ravnatelj, a imenovanje obavlja ravnatelj. Članovi tima sudjeluju u svim fazama pripreme, spašavanja i saniranja šteta. Dobro je da u timu budu djelatnici koji su prošli obuku prve pomoći, gašenja požara i sl.

4. Na vrhu lanca zapovijedanja je uvijek ravnatelj/ica. Iza njega slijedi voditelj priprema koji je i šef tima. Ako ima više timova, svaki treba imati svog voditelja, a nad njima je glavni voditelj. Iako lanac zapovijedanja može izgledati kao pretjerivanje, on je vrlo važan jer je glavni preduvjet organiziranog reagiranja na nesreću. Bez njega dolazi do konfuzije i nekoordiniranog djelovanja, što ponekad može prouzročiti veće štete od same nesreće.

5. S obzirom da svaki rad u muzeju košta, isto vrijedi i za pripreme, opremu, potrepštine, tečajevi i slično. Iz tog razloga treba od samoga početka razmišljati o uspostavljanju budžeta za ove namjene, po istoj proceduri kako se to radi i za sve druge djelatnosti muzeja. Poželjno je da se budžet formira ne samo za narednu godinu nego da se isplaniraju troškovi za nekoliko godina unaprijed (4 - 5 godina).

6. Od posebne je važnosti da se u pripreme uključe svi djelatnici, od čistačice do ravnatelja. U nesreći svi moraju znati što im je činiti.

7. U pripreme treba uključiti vatrogasce, policiju, urede za krizne situacije na lokalnoj i državnoj razini te sve one koji u pretpostavljenoj nesreći mogu pomoći. Zatražite njihovu pomoć i savjete. Koristite iskustva drugih muzeja i srodnih ustanova. Uključite zajednicu u svoje pripreme.

8. Svako planiranje prevencije, pripreme, reakcije i oporavka počinje procjenom opasnosti i ugroženosti ljudi, zgrade i predmeta. Procjenu treba sačiniti za svaku predviđivu vrstu nesreće. One procjene koje se odnose na opasnosti od požara, te od krađe, provale i prepada trebaju obaviti ovlaštene ustanove. Što se zgrade tiče, treba slijediti građevinske propise, a ostalo uglavnom procjenjujemo sami.

9. Slabosti zaštite od nesreća ovise o dva ključna elementa:

- a. procjeni ugroženosti
- b. stupnju pripremljenosti ustanove

10. Prije nego li se nesreća dogodi, sve se svodi na preventivno djelovanje i pripremu. To je ključna aktivnost svakog muzeja. Što je bolja preventiva i što su bolje pripreme to će biti manja šteta kada se nesreća dogodi

11. Posebna je preporuka da se napiše priručnik za intervenciju i to za različite vrste nesreća. To će uvelike pomoći da se definiraju nužna postupanja i da se utvrde pripremljenost i mogućnosti muzeja za intervenciju kada se nesreća stvarno dogodi.

12. Potrebno je uvježbavati reakcije i djelovanje (posebno timova) za trenutak kada se nesreća dogodi. U tome slučaju, naravno, postoje pravila kojih se bezuvjetno valja pridržavati.

13. Nužno je sabrati sve potrebne podatke kao što su tel. brojevi, popis članova timova s podacima za kontakt, zatim arhitektonsku dokumentaciju zgrade koja omogućuje snalaženje, uvid u pozicije glavnih prekidača i ventila te informacije o popisu, nabavi i spremanju opreme i potrepština potrebnih za reakciju na nesreću kada se ona dogodi.

14. Dio se ovih planova može napraviti i prije nesreće (npr. predvidjeti postupak s mokrim predmetima u slučaju plavljenja) a neki se dopunjuju nakon što je jasna šteta koju je nesreća prouzročila.

15. Obuka je bitan element pripremljenosti. Uz redovito održavanje vježbi iz gašenja požara, što je u nas regulirano propisima, treba provoditi obuku i za druge vrste nesreća.

Napomena:

Tekst *Planiranje* jedno je od poglavlja priručnika *Muzej u kriznim situacijama*.

Tekst su pregledali i odobrili: Ured za upravljanje u hitnim situacijama grada Zagreba i Ministarstvo kulture RH.