

特殊活動應變管理計畫 作業手冊》》

特殊活動應變管理計畫（作業手冊）

特殊活動應變管理計畫
〈作業手冊〉



臺北市政府消防局



2005年3月(2010年5月更新)
聯邦緊急應變總署(FEMA)

目錄

本手冊簡介.....	1
一、前言	1
二、背景	1
三、適用範圍	2
四、摘要	3
五、章節概要	3
第一章：事前計畫.....	1-1
一、簡介	1-1
二、特殊活動與大量群眾活動定義	1-1
三、如何辦理特殊活動規劃會議	1-2
四、規劃步驟	1-2
五、聯邦預防恐怖攻擊之職責	1-3
六、臨界人群密度	1-6
七、群眾管理與容受的能力	1-6
第二章：活動操作考量.....	2-1
一、介紹	2-1
二、危害分析	2-1
三、應變計劃	2-3
四、場地結構問題	2-4
五、高調或爭議性活動	2-7
六、觀眾管理與群眾控制	2-7
七、交通和運輸	2-12
八、公共衛生	2-15
九、醫療照護	2-25
十、醫療服務指導	2-30
十一、環境考量	2-32

十二、飛行器	2-34
十三、紮營	2-34
十四、危害物質(HazMat)	2-34
十五、核生化爆裂物質(CBRNE)	2-35
十六、化學戰劑	2-35
十七、生物戰劑	2-36
十八、輻射戰劑	2-36
十九、核能	2-36
二十、爆裂物	2-36
二十一、電力供應與協調	2-37
二十二、消防安全	2-38
二十三、廣播系統	2-38
二十四、謠言管制	2-39
二十五、工作人員之安全衛生	2-39
二十六、酒精、藥物與武器	2-40
二十七、維安	2-40
二十八、孩童走失與「與我碰面」處	2-42
二十九、服務台	2-43
三十、“莫非定律”	2-43
第三章：國家事故管理系統及事故現場指揮系統介紹	3-1
一、前言	3-1
二、國家事故管理系統(NIMS)	3-1
(一)整備工作概述.....	3-1
(二)通訊及訊息管理概述.....	3-2
(三)資源管理概述.....	3-2
(四)指揮管理概述.....	3-2
1、ICS 名詞及定義	3-3
2、跨部門協調系統(MACS)概述.....	3-5
3、災防資訊告警概述.....	3-6

(五)特殊活動之應變.....	3-6
第四章：特殊活動規劃考量補充介紹.....	4-1
一、前言	4-1
二、動力賽艇和類似的水上賽事	4-1
三、賽車及類似的賽事	4-1
四、航空秀	4-3
五、煙花和煙火	4-3
六、雷射燈光秀	4-4
七、自主性活動	4-4
八、涉及青少年的活動	4-5
第五章：活動後行動.....	5-1
一、簡介.....	5-1
二、動員解除.....	5-1
三、事後分析會議.....	5-1
四、事後行動報告	5-2
附錄 A：工作計畫流程	75
附錄 B：參考文獻和參考書目	147
附錄 C：專有名詞定義	155

本手冊簡介

一、前言

本手冊目的在於預防公開活動因事前規劃不良或可預防意外所產生的人員傷亡。

本手冊將協助管理者如何管理、營運大規模人潮聚集活動所產生的風險，並協助活動籌辦過程更安全及順利。

本手冊的研擬及相關事宜記載於背景說明節，本手冊是由美國國土安全部(DHS)及聯邦緊急事務管理署(FEMA)補助、編輯及發行。

FEMA 提供本手冊給任何有意經營或規劃大規模人潮聚集活動管理者，並透過手冊協助使用者確保降低人員傷亡的相關整備措施。

社會各界包括醫療人員，為很多成功舉辦之大型活動做出了很多貢獻，所以，FEMA 期望本手冊將會分發給各活動的策劃人、經理人、公營機構、緊急應變人員、政府機關或對活動規劃相關的任何個人。鼓勵分送本手冊或使民眾瞭解手冊本質即在於提升衛生及安全相關事項，即便是活動參與者、官方、或是旁觀者。

本手冊的目的不在於取代現有的各種公共安全措施及規定，同時也不是為檢討現有的緊急安全措施，而是提出各大型活動策劃單位應列入考量的安全議題。

各地方政府及緊急應變管理機構應從其他面向去深入探討活動安全議題，而不單只是參考本手冊即作為核准或發給執照之依據。

二、背景

在美國各地隨時都有各種節慶、音樂會、園遊會、體育活動及各種規模大小不一的活動或有聚集大量人潮的可能性。一般而言，這些活動都是能夠在沒有或發生少數突發意外情況下順利進行。但是，一旦發生重大事件等狀況，不論是天然災害或人為因素，就會涉及地方政府緊急應變管理機構的權責。特別是高度人潮聚集地方容易受到恐怖攻擊。

各種大型活動發生意外而造成大量傷亡的事件，持續在世界各地發生，某些運動賽事(特別是足球)、演唱會及節日慶典較容易發生觀眾所引起的意外事故。而表演、賽車等活動容易發生演員或選手所引起的事故。

一般而言，這些事前的規劃，都不會派上用場。但是事故一旦發生，都是因為事前沒有考量到的危害風險因子，或是沒有適當的緊急應變措施所導致。

正因如此 FEMA 舉辦焦點小組工作研討會，由參與者們討論活動及事前計畫、整

備議題，本會議重點在於討論大型活動維安問題，如場地架構、觀眾管理、公共安全、公共衛生及醫療等議題。

工作研討會所探討的並不是針對國家級的大型活動，如：國家級特別維安事件等，但是規劃原則依然可以參考、應用；而是針對社區團體所發起的活動，像是遊行、節慶活動、音樂會及航空飛行表演等。

參與者重視的是非常態性活動所造成的影響及對於當地地區的資源產生的衝擊。且重點亦不在於參與活動的人數，而是該活動所在區域與其所需具備的防範措施及救災資源或能量。

活動前規劃的用意在於減低救災反應時間並給予各緊急應變管理機構更多的處理時間或空間，並事先定義本活動或事件中所應扮演的角色與責任。

2003 年 2 月 28 號，總統訂出美國國土安全總統令第 5 號(HSPD-5)，即國內緊急事件管理，並由國土安全部規劃國家事故管理系統(National Incident Management System, NIMS)，經由這個系統串起聯邦、州、地方政府、公私部門與非政府機構，使各單位能針對國內災害事故之「整備」、「預防」、「應變」、「復原」等工作，強化作業效率與合作，且不論其發生原因、嚴重程度、複雜度及恐怖攻擊都在作業範圍。

NIMS 帶來了一系列的標準組織架構，像是事件指揮系統(ICS)、跨機關合作系統及公共資訊系統，且規範了執行所需流程、可協同作業系統(跨機關、轄區)等，及其他如：訓練、資源管理、人員資格及認證、設備認證、資通訊管理、科技支援及持續改善等。建議 NIMS 與 ICS 應該優先適於活動事前整備、緊急應變過程中。

本 h j 冊是設計給一般閱讀者，尤其是每一個跟活動相關的人員。至於參與者雖具有本職職能認知，但可能沒有詳盡與廣泛的活動規劃經驗與知識。例如：閱讀者可能是新進災害管理工作人員、緊急應變管理相關部門如：警察、消防、醫療、工務或是其他公、私部門或社區團體代表，而特殊活動規劃並不是他們平時的工作職掌。

三、適用範圍

本手冊中建議的指導方針是從許多資料發展而來，而大多數可適用於各種大型群聚活動中。這些資料主要針對年輕人參加的大型搖滾演唱會及競技比賽，因為歷史上許多事件都是與這些活動相關。從這些經驗所得來的指導方針其實都可以廣泛適用於其他種類的活動，將所遭遇的挑戰應用在相類似的活動規劃。

部分種類的活動本身會有固有管理上的難題，雖然本手冊裡基本指導方針都可以適用於這些活動管理上，但其他針對高風險活動的指導方針放在本手冊第四章-特殊活動計畫補充注意事項。

某些活動中，像是高知名度政治人物或是具有爭議人士的參訪活動，必須要有強化維安工作的準備與安排。若有些非在本手冊規範適用的範圍，將其擴大適用在其他活動範圍或不受限制的運用，將可能造成不適當或適得其反的結果。當這類的活動發生時，活動規劃者必須指定聯絡官負責緊急應變管理、衛生專業及維安等部門的溝通聯繫，以確保相關問題可獲得解決。

四、摘要

本手冊涵蓋了大部分，無論是單一個案或共通性存在的問題，都曾突顯出大型群聚活動上的問題。像是現場配置(場地、結構及出入口位置)、人員管理(包含群眾組成、人流、出入口管制)、公共安全(維安、衛生、醫療)

歷史上，這些活動事前評估或規劃，都可能失敗；或是運作也可能因為事前沒有考量到危害風險因素，或是沒有減低衝擊及應對策略，而最終無法有效運作。

依據經驗，某些活動如賽車活動、航空展演活動，需要特別安全考量及其他的安全指導方針。本手冊有為這些高危險活動提供補充的安全指導方針，其中也包括恐怖攻擊及犯罪活動。

FEMA 認為沒有任何兩種活動或情況是相同的。雖然本手冊所提供的資訊是為了特殊狀況而寫，但是這不代表每項都可以在每個情境上適用，請視個案情況及場合做適當調整。

五、章節概要

第一章：關於規劃團隊、法律相關規定，以及選擇活動地點的資訊。

第二章：關於活動的操作及考量。

第三章：NIMS 事件指揮系統的基本概述，以及如何在計劃階段和應變階段時使用 ICS。

第四章：特殊活動規劃考量補充介紹

第五章：解除動員及事後檢討報的重要性。

附錄 A：包含工作所需的計畫流程。

附錄 B：包含參考文獻和參考書目。

附錄 C：包含專名名詞定義。

第一章：事前計畫

一、簡介

規劃任何的活動都是件很困難的事情，而規劃一個有潛在風險與危害的活動本身是更加的困難，但對於活動的成功又是事關重要。如果其希望所有來參加活動的來賓能有一個好的回憶，那身為策劃人需要注意到幾件事情。而此章節正包含了在活動初期所需處理的相關議題，甚至當在討論推廣或贊助活動的時候。在開始策劃一個有大量人員群眾的活動之前應該先考量活動參與人員的風險、對於周遭環境的影響及突發狀況發生時所需的緊急資源，也必須先確認主要對口的政府單位及活動規劃團隊。

二、特殊活動與大量群聚活動定義

焦點小組如何歸類一個活動是否屬於特殊活動或是大量群聚活動本身是一件難事，基於這個原因，指導方針來幫助你確認活動的屬性，特殊活動與大量群眾活動的定義：

在社區裡舉辦的一個非常態性且吸引多人參與的活動，重點不在於參與活動的總人數，而是其以社區或地方資源能量能否應變大規模緊急事件、災害或不可預期的緊急應變需求。一個在社區或地方辦理的特殊活動需要特別的規劃、活動整備及地方災害應變管理或公共安全管理機關的減災措施。

焦點小組將大量群眾定義為特殊活動的其中一種情形。大量群眾的情形常見於各種特殊活動，而活動必定會吸引很多人群與參與者。特殊活動與大量群眾需要特別規劃，在前面的章節已有說明。舉例來說，遊樂園聚集了很多入，並不能歸類於特殊活動，因為此場所聚集大量人潮是可以預期的。而多人聚集本身也不能代表其活動的特殊性。若沒針對任何可能發生的突發事件進行規劃可能會導致災難性的後果。

本手冊並沒有包含如何規劃國家級活動，主要是用於傳統社區活動，如：遊行，園遊會、演唱會、航空飛行展演、慶典等，然而這些活動都需要詳盡的規劃。

本手冊的名稱是「特殊活動應變管理計畫」，如何開始規劃應變管理計畫與如何區別特殊活動規劃跟一般公共安全規劃才是本手策要探討的重點。

在規劃時首先要考量的就是在於活動舉辦的時間，因為這將會影響或造成現在公共安全相關部門的負擔。從最開始的策劃你就應該要先全面的作好意外事故發生的準備，這些準備包括活動的授權還有其相關規定、緊急應變措施、當事件發生時每人的職責。事先的規劃可以有效率的減少活動舉行中的壓力，如果有意外發生也能有效的救援。

在最開始的策劃時期，每個相關部門就應該是先確認好所有需要的資源。若部門一旦決定需要的資源，便可立即調動並事先完成資源整備。其中一個方法是

讓各部門共同合作及共享資源，這樣能更有效率的整備。

另一個有效率的方法是使用地方相互支援協定(Local Mutual Aid)，此方式可以請鄰近的社區提供相關資源或在意外發生時給予適當的幫助，也能幫助社區更有效率的整備，因為當某個單位裝備或資源不足時便可就近跟鄰近單位借用。這項裝備將會暫時變成借用單位的資產，並受其投保保險保障直至活動解除並歸還。規劃單位亦需事先確認好相關協議並放入地方的緊急應變計畫，以防事後造成誤會。

三、如何辦理特殊活動規劃會議

一般而言於活動開始之前就應該事先召開會議，第一步是把所有主辦、協辦與社區安全預防等單位都召集起來。當然會有舉辦一個大型活動時，因涉及許多不同單位，而容易發生各單位群龍無首的情形，所以當單位聚集最先該做的就是決定由誰擔任主辦單位，其他單位統一聽從指揮。一般來說緊急應變管理單位都是居於主導或是擔任協調的職責。

某些社區已經預先設定好特殊活動基本規劃，如果你的社區已有類似成功的計劃經驗，請不要從頭規劃，而是用使用該計劃作為範本，並修改成這次活動的企劃案。ICS 是活動規劃人員常用的大型指揮管理系統，一般來說活動指揮者本身也是活動總策劃者，進而領導相關活動計畫小組或委員會，這樣在執行時才能有效率的發揮其活動原本所規劃好的處置原則。

若為了要確保活動規劃萬無一失，從最初召開的會議，所有參與的部門就都應該要參與並瞭解全盤狀況。在最初的會議中主辦單位就應該要事先想好此活動想達成的目標及任務、ICS 的架構、參與單位等。除此之外，策劃單位須考量贊助或主辦單位的目的及經驗、及活動可能造成的危險(包括群眾管理、食物及休憩區、停車、交通、醫療站等)，並與環境安全所必需採取的措施中取得平衡，如果說贊助商想要的活動效果超過了環境安全的限制，那策劃單位就需要適時制止與找到替代方案。

四、規劃步驟

團隊方式：

編組團隊的方式可以讓一個活動結合全體的力量，緊急應變管理官員一般來說是團體裡的策劃協調者，相關成員有：

- 執行長辦公室
- 贊助商
- 緊急救援相關單位
- 策劃單位(包含社區發展單位、城市發展規劃單位、減災規劃官員)
- 地方災害防救委員會
- 公共工程單位或廠商
- 志工單位(包含紅十字、救世軍組織)
- 地方醫療單位代表(包含地區醫院、緊急救護管理單位、醫檢人員、驗屍人員)

- 教育委員會代表人
- 公關部門代表人員
- 航空、海岸管制單位代表人員
- 財務管理人員
- 法務顧問
- 軍警代表人員
- 勞工委員會代表人員
- 動保處代表人員
- 鄰近的社區緊急救員相關單位(好適當的協調與互相支援)
- 省或聯邦代表人員
- 如需要也可請私人公司代表團隊參加

團隊方式的策劃有許多的好處，其中一個是可以讓參與人員感覺這個活動是屬於他們的，進而更加的用心與投入。其本身也將獲得更多資源與累積經驗俾使活動策劃與進行的更加順利。更緊密的合作關係，可呈現於活動規劃上，當所有參加團體越團結，活動舉辦過程也會越成功。

五、聯邦預防恐怖攻擊之職責

日常的努力維護與情報獲取可以幫助省或聯邦有效的阻止恐怖攻擊，對於災害預防而言，如何有效率的利用獲取的情報是很重要的一件事情，運用這些情報，相關單位也可以有效事先防範恐攻事件的發生，在人為災害預防上，軍警單位應該要是此項目的負責與管理人員，如果任何攻擊事件發生，才能有效的事先或者是即時阻止。

聯邦執法部門應擔任維安事前規劃的領頭羊，且必須界定所參與之維安單位的角色及任務，以防止當恐怖攻擊發生時，降低指揮紊亂及重複浪費警力的發生機率。

活動事前規劃矩陣

在召集所有相關單位來參加策劃會議之前，主辦單位優先需要作的是事先想好與規劃好每個來參與的單位的職責，並避免每個單位的職責互相的影響或是重複，事先協調好各單位的職責，跨單位時亦應釐清主辦與協辦的任務，良好的事前規劃可使活動更有效率圓滿完成。

主辦/贊助單位

主辦/贊助單位應從頭到尾的參與策劃過程，以確保活動的順利。常發生的是主辦/贊助單位本身對於經濟效益或盈利比安全維護更加重視，這部分是主辦單位需要特別注意的，一個有效的監督機制是要求主辦/贊助單位除了全程參加會議，也應要求他們要參與活動規劃，亦可督促他們為確保自身的利益會更用心投入規劃活動工作，而不是只等著賺錢。

一個可以確保公共安全的方式便是要求所有單位應遵照法律與相關規定行事，基本上來說只要一個活動遵從著法律與規定，那活動安全即能有基本上的保證。某些州或是郡政府設置有審核程序，會在每次活動核准舉辦前，必須確認相關營運計畫與安全維護措施均已完成。舉例來說，社區或地方可要求主辦方

需先提交適當的緊急應變計畫才進行核准辦理活動。

相關的法律與規定：

一般來說活動策劃單位都需要事先獲得地方或州政府的核准才能舉辦公開活動，以下的資訊應該在提出活動審核申請前就必須事先取得：

- 所有參與單位的相關資訊。
- 大量人潮聚集活動，所需遵守相關規定與要求。
- 向政府申請大量人潮聚集活動所需的相關文件。
- 保險、擔保金及責任切結文件。
- 相關文件到期期限。

有些地方會提供「一站式服務」的申請核准方式，顧名思義即是讓申請者只需要備妥相關需求資料前往指訂地點就能提出申請，再由該服務窗口將把申請書分送給相關業務承辦的部門。此方式能有效轉知相關單位與協助申請者快速的通過相關審核作業程序。

主辦單位本身也需要注意所有相關部門的工作時間，以避免逾越截止日期。主辦單位亦需注意並隨時提供相關後續資料或進行簡報，俾利活動審核程序。

法律問題

一般的公開大眾活動本身都會有一些規定，有些活動，尤其是大型人潮流動與參與的活動，需要事先由地方或州政府依據相關法律核准後才可以舉行。

主辦單位應該事先由法律顧問協助確認後才開始策劃，所需考量項目包含：

- 人員受傷的負責單位
- 人員過失的負責單位
- 如有事故發生其賠償金的負責單位
- 其他因活動而可能發生的意外所負責的單位

遊行等活動本身是需要相關執照的，如：煙酒販賣、飲食與煙火都是需要相關執照才可舉辦。有些活動或許需要事先封鎖街道而大量人潮聚集活動本身也是需要相關的執照。

很多城市規定是使用者付費，其意思是當活動主辦單位使用公有場地，那都需要繳交一定的費用給政府，這些都是主辦與贊助單位需要事先考量的。

贊助單位可能需要預先支付定額的保證金，俾預防活動期間如有人員傷亡，確保有足夠的資金賠償、場地費、道路清理費、交通管理費與其他相關費用支付事宜。

規劃單位需要全程監督活動均有符合或達成相關法規的規範。

再者也需要事先調查確認相關活動細節之適法性與安全性是否符合要求(如隔離/檢疫、緊急避難疏散等)。

政治問題：

一般來說活動贊助單位在策劃時也需要面對政治上的因素。活動期為確保其公正性，不能涉及政治立場及因素。比較好的方式是向民選地方首長說明活動對於社區公益之好處或正面效益。這樣較能獲得政府官員們支持活動舉辦。

任何可能變成災害的活動都需要事先檢核並符合國家應變架構(National Response Framework ,NRF)的規範。主辦單位也應有心理準備，隨時可能因為事件的變化而需改變活動地點或整體規劃。任何當地事件是都有可能擴大為區域級或是州級事件。規劃人員亦需作好活動可能升級成大區域事件的可能性。

經濟問題:

特殊活動一般來說都可以對社區帶來可觀的經濟利益，其中就是活動周遭的飯店住宿人數會因活動的舉辦，而造成大量住宿的需求。不過當地的活動規劃人員不能因為經濟利益而忽略了公共交通的安全，而有些當地的商店也可能因為活動封閉街道而造成了營收的損失等問題，也是不容忽視的。另外因為活動需要而增派人手也同時需要注意。

參加者/人潮問題:

人潮是一個很複雜的社會構造(現象)

人潮的不同角色:

- 核心角色: 帶領人潮活動
- 啦啦隊角色: 給與領導者們言語上的支持
- 觀察者角色: 遵從活動但是不參與領導

人潮的影響特性:

- 提高可能發生意外的風險
- 提高可能因為意外而受傷的人數
- 讓通訊、溝通變得更加緩慢、困難
- 讓狀況改變變得更加緩慢、困難
- 推託責任(某些人會有這種情形)。

慌張與發狂

- 慌張: 因為資訊不明或過往的經驗造成，當突發狀況發生時人群可能陷入慌張。
- 瘋狂: 可能因為團體內短暫的互相競爭而讓人潮陷入瘋狂不可控制的情緒。

去個性化:

人可能因為團體活動(盲從)而喪失了原本的性格，此症狀包含了:

- 輕微喪失自我控制(舉例: 在演唱會理失控大叫)
- 無法控制自己的欲望(偷竊、性侵、破壞公物)
- 破壞社會規矩(團體暴力)

緩和(舒緩):

可妥為運用食物、音樂、搞笑幽默、主辦單位與工作人對待參與者的方式等都可以有效的舒緩群眾的情緒，也可使活動有效的避免以上的群眾狀況。

六、臨界人群密度

為防止在侷限的空間、短時間內聚集大量的人群而可能發生事故，預防方法之一便是控制臨界人群密度。特別是群眾無法得知事件狀況下，事件本身將會更難以控制。

依據 Fruin 1981 年的研究指出，超過臨界人群密度是大規模群眾意外事件共同的特徵。而此上限定於：每人配置的空間約為 5.38 平方英尺(0.5 平方公尺)。

考慮到圍觀群眾所處的各種不同的位置和可能隨意走動，Fruin 用經驗推估的最小流動性如下：

- 流動的人於正常行走時，平均每人面積需求為 24.73 平方英尺(2.3 平方公尺)，才能達到正常的步行速度，通過和避開其他人。
- 若每人只剩 10 平方英尺(0.93 平方公尺)，行走受到嚴重限制，速度顯著降低。
- 在人均面積為 4.95 平方英尺(0.46 平方公尺)的情況下，依走廊或走道最大通行容受能力，人們必須以小碎步並成群行走，這是常見人群撤離體育場或劇院的特徵。
- 每人平均不足 4.95 平方英尺(0.46 平方公尺)，行人流動受到嚴重限制。
- 每人擁有的空間只剩 3 平方英尺(0.28 平方公尺)時，人們漸漸無法避免身體互相碰觸。除了擁擠的電梯和公共汽車外，人們通常都會避免碰觸到他人。
- 當每人 2 平方英尺以下時，群眾推擠的力量和心理壓力將逐步累積，而可能造成潛在危險。

Fruin 認為「當人群密度超過臨界時，高密度行人加上衝擊波的效應，個人或甚至是小群體，是無法抵抗而且會發生危險的。」

以上的觀察顯示，若需要防範危險發生，或許可以透過監控系統，例如閉路電視來監控人群的移動情況，當人群密度過高時，管理的單位則需採取必要的措施來防止重大事件發生。

七、群眾管理與容受能力

在 Fruin 1981 年群眾災難事件的著作中，介紹了幾個關於群眾去看各式表演時，場地容留人數限制的建議：

票務員

售票員必須穿制服或配戴其他身份證件。

一般面對單一系列隊線路的民眾，收票員的可控管的上限為：

最簡單狀態的每個票口每秒通過一個民眾。

如果門票必須撕開，存根交給民眾，則每位約兩秒鐘。

更複雜的售票程序（偶爾需要回答問題之類的）將延長每個顧客的時間。

出入口

一個自由開關的門、開放的入口可以維持每秒通過 1 名觀眾的速率，並使隊伍維持常態。

旋轉門會使速度減少一半甚至更慢。

走廊、人行道、無障礙斜坡

在密集的人群中，每 1 英尺(0.3 公尺)寬度的最大通行能力，每分鐘約 25 人。

樓梯

最大通行能力約為每分鐘 16 人左右。狹窄的樓梯（小於 5 英尺、1.5 公尺）會降低最大流量。

手扶梯和電動步道(自動人行道)

一個標準的 3.94 英尺(1.2 公尺)寬的自動扶梯或電動步道，以每分鐘 118 英尺(36 公尺/分鐘，0.6 公尺/秒)的速度運行，可以在排隊整齊的情況下每分鐘運送約 100 人。

活動取消或延期

有時候，活動可能需要被取消、延遲或中斷。如果觀眾都已經進場且就位，取消或延期的情況很可能造成群眾激烈或危險的舉動。必須有適當的計劃來處理憤怒的人群，並安置顧客到其他場館。

取消或延後活動其權限問題是活動的重要考量。在規劃階段，主辦單位和規劃小組必須討論誰有權取消或延後活動，以及什麼時候、條件下需要取消或延後活動。在活動開始前就必須確認相關條件細節，以及每個人都必須知道誰有權限。事故現場指揮體系(ICS Incident Command System)可以確保指揮、通訊和權限分配。

場館/地點

任何活動都需要考慮替代的場地。緊急應變管理人員需要根據安全以及衛生等因性來尋找合適的場地。

找到合適的場地或好的備用場地可能不容易。在規劃階段，可以考慮以下的問題來幫助選擇合適的活動地點：

- 舉辦的活動是否需要多個場館？
- 這類活動是否通常在固定設施進行？
- 設施的使用方式是否有可能不在其原本設計的功能範圍內？
- 活動是否都在臨時場地進行？
- 這個「僅此一場」的活動是否在臨時場館舉行？
- 會場有提供哪些服務和公用設施？
- 會場有需要哪些額外的服務和公用設施？
- 是否需要備用的設施或服務項目？

適用於整個活動的地圖參考應該事先制定好，讓所有與會者和活動工作人員（包括公共安全人員）在緊急情況下可以快速識別事件特定設施和地點。

考量以下地點是否有相關避難設施：

- 接送區域？
- 觀眾和官方觀看活動的區域？
- 飲食座位的空間？
- 行人通道？
- 急救和醫療中心？
- 活動參與人員和官方所在的編制區域？
- 活動的持續時間是多久？在沒有燈光的時候會持續嗎？
- 是否有提供身障人士的需求？
- 活動的日期是否與該地區的其他活動發生衝突？
- 是否有因應天氣變化而需特殊的應變計畫？
- 是否對擬議場地（特別是戶外場所）進行了調查，以確定與該場所相關可能危害？嚴重暴風雨是否有可能使公用設施或動線被干擾？活動地點是否距離河流很近而容易發生水災？
- 萬一發生大規模傷亡事件時，現場檢傷的區域是否可以提供足夠的空間，以便在重症患者在被運送到當地醫療設施之前接受穩定的治療？救護車是否可以直接到達，而不需要長途搬運患者？
- 現場是否可以大規模除污？
- 現場緊急疏散方式動線是否確認？
- 現場是否允許使用調節人流的設施，例如固定座位、或是紅龍（排隊欄桿）？
- 如果觀眾人數超出預期太多，像搖滾音樂會，是否有預備區域可以安置群眾，防止人群推擠？
- 體育場館常在城市中心，除了緊急服務設施和附近住戶的交通工具外，四周的相鄰街道是否可以暫時封閉，使入口處可以緩衝人潮和車流？
- 需要準備抗議人士的安置區域嗎？

犯罪和恐怖主義風險

特殊的活動和群眾聚集是恐怖攻擊很好的目標，因為人數眾多，有媒體報導使恐怖襲擊事件造成更多影響。小型的社區及其活動實際上也可能成為恐怖分子考慮的地點，因為居民可能認為他們沒有風險，而沒有做好準備。但是，活動策劃者可以提前採取措施，為所有社區可能面臨的風險做好準備。

配置公共安全人員，所有社區的公共安全人員應接受過適當的培訓，並配備個人防護裝備（PPE，personal protective equipment），以保護他們自己，以及幫助他人。

有些事件可能會引起恐怖分子的興趣，其原因包括週年紀念日、宗教節日、特定地點、活動的主題或性質或是參與者的身分。社區或活動單位需要找出多種可能吸引到恐怖組織攻擊的原因，並做出因應的準備，事先了解才會有優勢。活動可能的危險必須先辨認出來，並知道參與活動的人來自什麼樣的社群。確保公共安全小組做好面對恐怖攻擊或是有遭受恐怖攻擊的可能性，並且了解如何減輕任何可能發生的恐怖事件。

美國本土的每個區域都要進行管轄權威脅和脆弱性評估，這是聯邦政府對國家

安全準備作業需求的一部分。當活動策劃者制定應變計畫時，應該與州和聯邦機構合作，確保有審查聯邦評估和檢閱地方數據。當地的執法專業人員應該就當前可能的威脅和危害數據諮詢聯邦調查局和州執法情報專家，以作為活動規劃過程的一部分。國土安全諮詢系統的威脅級別也應該列入考量，如果活動期間聯邦威脅級別有所改變，活動規劃人員應該為突發事件做好準備。

威脅評估

執法人員在活動策劃過程中必須事先規劃和收集情報。對反恐活動的投入程度將會影響應該保持的反應能力。

活動策劃者應該分出反恐準備和反恐行動兩個詞的不同含意：

- 反恐準備(Anti-terrorism)是用來界定為減輕恐怖活動的潛在影響而採取的措施。
- 反恐行動(Counter-terrorism)則是為防止恐怖活動或事件而採取的任務行動或活動(例如攻堅)。

具體目標

恐怖組織挑選的目標大多是 11 類關鍵基礎設施或 5 類重要資產之其中一個：

關鍵基礎設施

- 農業/食品供應
- 水
- 公共衛生系統
- 緊急服務（警察，消防，EMS）
- 軍事目標/國防工業
- 網路恐怖攻擊和訊息
- 能源基礎設施
- 交通基礎設施
- 銀行/金融機構
- 化學毒物或其他有害物質
- 郵政/運輸設施

重要資產

- 紀念碑或公共地標
- 核電廠
- 水壩
- 政府設施
- 其他商業重要資產

動機

極端主義團體的動機一般可以認定為：

- 政治
- 宗教
- 種族
- 環境

-特殊興趣

評估威脅的弱點

恐怖主義的威脅往往難以衡量，因為它們是：

- 動態的
- 隨時移動的
- 很難辨識（獨立罪犯或分散的團體）
- 取決於他們製造大規模殺傷性武器 WMD(Weapon of mass destruction)的方便性和可用性
- 難以量化，或過於主觀臆測（太多種猜測，結果常趨於過度解讀）

訊息共享的危險性（非相關人員）也使得威脅的程度難以衡量，因為重要訊息可能未經授權就暴露在外：

- 違反營運安全。
- 製造不必要的恐慌。
- 引起莫名的媒體關注。

當代恐怖主義

過去，我們想相信恐怖主義是發生在美國以外的問題。不幸的是，現在早已不是。聯邦調查局確定，當代恐怖分子普遍具有：

- 有政治動機。
- 尋求以及利用宣傳來獲得認同和公眾的感情。
- 大多數是訓練有素，裝備齊全如戰時軍隊。
- 以各種違法手段想混淆執法機關偵查和逮捕。
- 有來自美國以外的國家政府的支持和資助。
- 利用媒體的影響力，使執法機關的作為被社會大眾進行審判。

第二章 活動操作考量

一、介紹

在規劃活動時，重要的是要考慮任何可能發生的災害風險和危害。本章涵蓋了一個大型活動可能遇到的基本災害風險。處理這些風險的責任因所在地區而異，每個社區都需要製定一個計劃，列出誰或哪些組織能對預期的風險或危害作出反應。提前了解風險並規劃這些風險對於活動的成功規劃至關重要。規劃最壞的情況可能有助於減少發生“最壞情況”的可能性。如果各應變單位提前知道可能的風險並保持警惕，可以縮短應變時間，確保參與活動人員的安全。風險因事件類型而異。因此，活動組織者(負責人)必須針對具體事件量身訂定每項風險的管理計劃。

活動的發起人可能是潛在災害風險的訊息來源之一。發起人應該掌握到應變任何事件中發生狀況時所需的應變資源以及活動所在地的緊急應變單位服務的可用性。如果活動組織者知道活動可能帶來的風險以及可能參加活動的觀眾的性質，他們可以分析風險並採取必要措施來規劃安全活動。

二、危害分析

經由危害分析使規劃人員得以瞭解可能發生的緊急情況類型及其可能造成的後果。分析有助於規劃人員決定採取何種措施來防止可能發生的緊急情況，以及如何在事件發生時如何應對。

開始危害分析的最好方法是列出事件中可能存在的風險。每個地區的潛在風險將根據地形和地理特徵，天氣模式和其他因素而有所不同（例如，海嘯在遠離海岸線的地區不會被確定為危險因子）。危害分析還包括必須考慮衍生危險的可能性（例如龍捲風可能導致停電，失水和其他危害）。

下表包括一些更為明顯的風險和可能存在的危害。為最壞的情況做好準備，如果發生緊急情況，規劃人員可以隨時準備應急人員和物資。

典型的風險和危險名單	
被遺棄的車輛	許可制度
颶風	維持人群秩序
飛機墜毀	電源故障（持續）
化學攻擊事件	網絡攻擊
侵犯領空	放射性物質釋放
綁架	水壩潰堤
突擊	維安事件

滑坡、山崩	示威
雪崩	建築結構崩塌
公用事業（水，下水道，電話）失能	貴賓與重要人士保護
生物事件	沉降
孩童走失	乾旱
炸彈威脅/可疑包裹	恐怖主義
失物處	地震
建築檢查	售票處
媒體關係	流行病或其他公共衛生問題
活動取消	龍捲風
車隊	撤離的地區
內亂與示威抗議	交通管制
泥石流	爆炸性物質
通訊設備與功能	火車脫軌
停車需求	洪水
火	火山爆發
海嘯	食品處理違反規定
急救事宜	山林火災
城市大火	非恐怖主義的人質事件
食物垃圾處理問題	人造垃圾處理問題
冬季風暴	危害物質釋放

活動策劃者必須確定每種可能的危害的特徵，以確定風險和後果。識別的特徵是：

- 發生的頻率 - 特定管轄區內每種危害發生的頻率（包括歷史統計資料和預測）。
- 規模和強度 - 危險發生的預計嚴重程度。
- 位置 - 危險的位置，如果危害與設施或景觀特徵相關聯。
- 空間範圍 - 可能預期會受到危害影響的地理區域（無論是已知危險位置還

是對龍捲風等非局部危害的估計)。

- 持續時間 - 危害可能持續的時間長度。
- 存在危險威脅的年份的季節性模式時間(基於逐月歷史事件)。
- 災害發生的速度和預警能力 - 從發布警報到實際災害發生之間的時間。

潛在的後果

為了確定危害的潛在後果，估計民眾生命，財產和服務的風險。通過以下方面仔細檢查舉辦活動的所在地，評估危害的程度：

- 人(死亡，受傷和流離失所)。
- 關鍵設施(服務損失天數，維修時間)。
- 社區功能(中斷)。
- 財產(損壞，毀壞，更換或修理費用)。
- 所衍生的二次危害(水壩，化學加工廠)。
- 收入損失。
- 所在地方政府的消極公眾形象。

在評估危害時，請記住可能數種危害同時發生，或一種危害可能導致衍生二次危害。

-確定危害

確定管轄範圍內發生或可能發生的緊急情況。

-權衡和比較風險

使用定性和定量評估來確定已識別危害造成的相對威脅。這些信息使規劃人員能夠決定在規劃和其他應急管理工作中哪些危害值得特別關注。

-分析危險因子及其潛在的後果

編制有關每種危害的歷史和預測信息，並將這些信息疊加在社區數據上，以評估危害對社區的潛在影響。

-創建和應用方案

對於排名最高的危害(或那些超過一定數值的危險)，制定將危害發展提高到緊急程度的情景。這是一個腦力激盪的過程，從初始警告(如果有的話)到對管轄權的特定部分的影響及其具體後果的產生追蹤危害。腦力激盪可協助提供有關可能需要採取哪些行動和資源的訊息。

附錄 A：工作輔助工具 A-55 至 A-58 頁的工作幫助，危險漏洞評估提供了一個工作表，供主辦活動的計劃團隊用來確定事件的具體危害和風險。這是一個讓利益關係者共同探討潛在危害並開始製定全面計劃戰略的重要過程。還有其他更全面的計劃工具可用於解決計劃團隊可能從工作幫助工作表中識別的特定需求。請諮詢您當地的/州緊急事務管理機構的其他規劃工具。

三、應變計劃

不幸的是，並不是每個活動都能順利進行。事件往往發生在規劃團隊無法控制的地方。因此，應該制定每個活動的應變計劃。

應變計劃要求進行全面的危害和脆弱性分析。在事件發生期間可能對緊急情況作出反應的各方之間的磋商至關重要。

與 ICS 計劃有關的一些重要問題包括：

- 什麼天氣條件可能需要取消事件？
- 什麼天氣情況會推遲事件？
- 如何監測風暴警報？
- 針對突如其來的惡劣天氣條件（如龍捲風）制定了哪些計劃？避難所是否可用？
- 誰有權做出決定，他或她在什麼時候行使這種權力？
- 活動取消或延期如何通知？
- 如果有立即需求，是否有額外的維安人員（包括警察）處於待命狀態？
- 您是否向救護車服務和當地醫院知會了活動的性質，提供了預期的觀眾情況，並估計了潛在的醫療問題？
- 您是否知會過火災和救援服務活動的性質，並確定可能需要的服務？
- 活動辦理單位是否考慮過如何應對化學，生物，放射性，核爆炸（CBRNE）類型的人為故意事件？
- 是否需要大規模除污？

是否有任何“目標強化”方面的考慮，以增加對人為故意造成事件的威脅因素？是否確定了災難中可能需要的重型設備類型（例如看臺倒塌）？您是否已經計劃隨時獲得該設備，包括非營業時間？

- 您是否諮詢了事件性質的諮詢服務並確定了可能需要的服務？
- 如果事件特別危險，並且死亡是真實可能的（例如，在汽車或電動船賽或航空展上），您是否制定了計劃來支持任何需要的驗屍官的調查？
- 為了讓應變人員能夠迅速準確地確定緊急情況的位置，解決以下問題：
- 是否會提供一個網格式的場地平面圖，這對所有的緊急服務都是常見的，包括通道，通道，主要地標，觀眾，表演者和賣主區域？
- 供應商的地點或攤位是否會被編號並被列入場地計劃？

四、場地結構問題

一個非常值得關注的領域是事件的物理結構。規劃人員需要考慮需要哪些性能設施，室內或室外活動需要什麼特殊結構，以及是否可以使用臨時建築。這些只是一些主要關切。

舞臺、平臺和其他性能設施

在建立活動時，舞臺，平台和其他演出設施是主要安全考慮的一個方面。事件類型及其場地影響性能設備的選擇及其穩定性要求。合格的檢查人員應該進行某種檢查，以確保結構適合於事件並且結構是安全的。

人群的預期行為是確定階段配置的主要因素之一。古典音樂和芭蕾舞表演通常吸引成熟和有序的觀眾，但搖滾音樂會上的青少年和青少年歌迷可能衝向舞臺為了接觸臺上的偶像。此類事件除了具破壞性以外，還容易造成了傷害。因此，活動策劃人員應該了解觀眾的情緒和身體特徵，以吸引特定的表演。

有三種主要的方法來收集關於預期人群的信息：

- 監看新聞報導，並聯繫在場的當地公共安全官員。
- 與參加搖滾音樂會等青少年娛樂活動的觀眾進行對話。過去，觀眾已經提供

- 了有價值的見解，可以從不同的演藝人員那裡了解觀眾的期望。
- 與發起人確認並討論，以確定觀眾在過去的事件中的行為以及人群的類型和可以預期的行為。

通常會提高舞臺，讓觀眾更好地觀看演出，特別是對於更遠的觀眾。這個高度本身就是那些試圖碰到表演者的人的障礙。另外，這個增加的高度可以在舞臺底部創造一個沒有觀眾的區域，因為觀眾將會往後退，這樣他們的視線就不會受阻。

在一些場所，急救人員被安排在舞臺下待命，以處置人群最前方觀眾偶發性的受傷事件。一個舞臺或一個平臺本身通常不足以威懾有決心的敏捷觀眾，而舞臺前需要額外的物理屏障。

室內活動

在室內舉辦的音樂會上，一個有效的做法是在舞臺前豎立一個“V”形的屏障，如果有來自人群後方的人潮壓力，則此屏障可將人群引導偏離舞臺區域。“V”形還提供了一個額外的屏障，以防止觀眾到達舞臺。安保人員可以將自己安置在這個無人區域，或者應該能夠從舞臺的任何一端快速進入。

屏障必須牢固地固定在地板上，而不是只安裝在獨立可移動的基座上。他們也應該有一些填充保護。這種圍欄的建造通常是為了在撞擊時提供一定數量的“緩衝”，從而減少了例如 2000 年丹麥 Pearl Jam 演唱會悲劇中所引起的擠壓傷害的可能性。

戶外活動

類似於室內音樂會所描述的“V”形屏障的護欄可用於戶外環境。在圍欄的觀眾側以及在其後面提供圍欄的附加好處是有行走空間。因為大多數戶外音樂會都沒有提供座位，所以坐在地上的前排觀眾必須從圍欄後面幾碼之後才能看到圍欄頂部的舞臺。這個區域能讓緊急應變人員於特殊情況快速接觸到前排觀眾。

任何舞臺防護屏障的設計必須保持一定的彈性空間，以防止來自人群後方向前面的觀眾進行推擠。同時，它必須足夠牢固，以免坍塌並造成傷害。作為舞臺屏障安裝的柵欄通常無法滿足這種雙重要求。

舞臺基座布幕(Break-away Stage skirts)

設置圍繞在舞臺周圍的布幕，故當人潮推擠時前排的觀眾會被推到舞台下方而非直接撞上舞台基座，從而降低推擠的壓力。然而假設舞台高度不足 6 英尺，則此設計並不適用，因為被推擠的民眾有可能因與舞台邊緣發生碰撞而導致頭部受傷。

應該強調的是，使用上述布幕並不能消除舞臺前面的障礙物的需求，而應該視為在障礙物失效的情況下額外的安全措施。

緊急疏散

有設計用於出口區域的物理結構，如果發生緊急情況需要撤離時，可以倒塌以允許人群快速通過。

臨時結構

由於其過度性質，許多活動需要容易建造的臨時結構。這些舞臺包括舞臺本身，以及揚聲器和泛光燈座，臨時座位，如看台，舞臺，屋頂，塔和桅杆，觀景台，帳篷和大帳篷，以及裝飾物品，如拱門，高架標誌，甚至是側面表演。所有這些臨時建築物的設計和建造都必須考慮包括安全邊界和潛在危險。當地政府建築管理單位應監督臨時建築物的安裝，並確保其符合當地政府建築或工程規範。

臨時搭建物往往是倉促建立的，因為在活動開始之前只能在短時間內進入場地，而且通常在活動結束時迅速拆除。因此，這些臨時性結構通常既沒有設計也沒有豎立以承受除了預期用途之外的應力，因此也沒有設計成具有安全特徵。大風或觀眾攀登更好的有利位置可能會使這些結構過度承受壓力。

在活動中，人員應定期檢查臨時結構，且他們應該張貼提醒警告任何可能會造成危害的行為。

承載量

所有的建築物都有一定的承載能力，應該採取預防措施，防止因超載造成的錯誤使用。這些預防措施適用於任何觀景台或觀景點，如建築物走道或陽台，如果這些建築物的觀眾人數沒有得到適當的控制，可能會導致重大危害事件。

臨時搭建物的基地必須使用指定的緩衝區，以防車輛交通受損。

座位

理想情況下，所有的座位應該保留，然而，這種理想的情況在戶外活動中可能難以實現。

如果大部分的觀眾都是在十幾歲的青少年，可以考慮提供座位來控制舞臺前方的衝擊和壓迫。亦可考慮安排維安人員以確保觀眾不會站在座位上。座位應充分固定，以防止其移動。

另一個值得關注的問題是座位間距，當地的安全守則可能會界定這方面的可接受的做法。座位應該分開足夠的距離，以使應變人員能夠接近患者。通常，將座位分組並提供群組之間的大通道是提供這種救援空間的一種方式。

臨時座椅和錨點

在競技場或類似的室內場所中的座位通常將固定的周邊座位與中央樓層上的附加的可折疊或可堆疊的座位組合在一起。

臨時座位通常不固定在地板上或彼此之間。雖然這可能不會給某些觀眾帶來任何問題，但更熱心的觀眾可能會帶來以下問題：

- 坐在座位上的人更容易受傷，因為他們可能會失去平衡或被推擠。在這種情況下，他們可能會對其他觀眾產生不利影響，有時在密集的椅子上造成“多

米諾骨牌效應”。存在大量傷害的可能性。

-如果觀眾情緒高昂具有攻擊性，便攜式椅子可以用作危險的武器。敵對的球迷變得咄咄逼人，扔物品並不罕見。未錨定的座位將成為危險的拋射物。

便攜式，折疊式或堆疊式椅子應固定在地板上。若無法固定在地板上，則將每排椅子的腿部連接到兩塊長木板上，一塊在前腿對下，另一塊在後面。

建築部門場地評估清單包含在附錄 A：工作輔助的 A-44 到 A-46 頁中。

五、高調或爭議性活動

由於活動的性質，人群構成或其他原因，某些活動可能引起更多爭議，並且比其他活動造成更大的風險。例如，涉及有爭議的信仰活動更加可能引發群體犯罪或恐怖主義行為。高階行政官員出席的活動亦因官員的重要性以及與會者和參與者的高知名度而更可能引發恐怖主義活動。在某些情況下，如果活動辦理的日期與另一次恐怖事件的周年紀念日一致，活動的日期本身可能會引起爭議。規劃者必須考慮事件可能引發爭議或引起特別關注的各種原因。

在恐怖攻擊發生期間，公共安全、災後復原和刑事調查機構之間將存在衝突。事件發生前必須將搶救和災後復原問題和行動與刑事調查問題和行動分開，對非執法人員進行證據保存工作培訓。應該建立證據小組，訓練當地緊急應變人員和流行病學調查人員，以促進彼此的角色相互理解。

抗議者

如果組織者預料到特定集體聚會或特殊活動會引起有組織的抗議集團的關注，他們應該盡可能與這些集團的領導人會面。主辦單位或負責人可以討論地方執法機構可接受的行為的基本規則和預期的公共安全對犯罪或破壞性行為的回應。通過相互了解預期的結果來建立關係可以減少破壞性行為的可能性，或者至少確保每個人都知道什麼是不會容忍的。許多司法管轄區都有這種活動所需的許可程序。

也應該考慮可能有自發性的抗議者，如果許可證過程受到侵犯，很多情況下可能會成為執法問題。這些團體多次對可能與活動有關的特定問題持有極端主義觀點或具體關切。

六、觀眾管理和群眾控制

本章討論了與結構設計和完整性有關的危險，但是參與者自己可能造成的危險又如何呢？觀眾管理和人群控制的目的是維持秩序，防止偏離期望的行為，並在發生混亂時重新建立秩序，從而確保最大限度地享受活動。活動組織者負責觀眾管理和人群控制；然而，當情況超出了主辦單位的資源和能力時，這個功能就會交由給警察、消防和緊急醫療服務等地方政府單位。了解特別觀眾可能帶來的危害可以減少人群本身的風險和危害。活動主辦單位應該研究從以前的事件中吸取的教訓，並在事件發生之前製訂適當的應對計劃。

觀眾管理是指票務銷售和收款，准入和檢查，開車，座位，停車，公告，廁

所，洗手間等計劃和準備事宜。

人群控制是指用於秩序管理的機制，例如有限的門禁管制，准入控制和逮捕。人群被定義為任何數量的人因任何原因在任何地方聚在一起。人群每天聚集在購物中心，機場和體育場，偶爾也會在不是專門為大量人群設計的地方聚集。

即將舉行的活動的規劃過程中，組織者必須了解個人和人群的動態以及這些元素之間的相互關係。雖然這是組織者最經常遇到的人群控制問題的初步指南，但是規劃人員需要針對每個人群和場地的具體問題展開討論。您可以在其他文獻和新聞報導中找到關於人群控制的更多信息。例如來自贊助者、私人保全、警察、消防和緊急醫療機構，以及來自自有自備個人保全的政府機構貴賓。所有這些資訊將有助於預測可以在規劃過程中解決的潛在問題。

共通性考量議題

你應該解決的主要人群問題包括：

- 活動人數上限 - 允許的最大數量通常是出於安全原因通過監管制定的。
- 人口統計學 - 考慮觀眾的組成，包括年齡和性別組合。如果事先確定幼兒在觀眾中所佔的比例很高，可以考慮額外的設施，例如托兒中心、哺乳室和出租推車。由幼兒或老年人組成的觀眾往往需要額外的醫療設施，兒童和老人比青少年或成年人更容易受到傷害。

不同種類的活動可能會吸引某些需要特別關注的觀眾。考慮以下：

- 與其他類型的音樂會相比，搖滾音樂會可能會遇到更多的濫用藥物和酗酒，未成年人飲酒和擁有武器的問題。
- 宗教和“信仰治療”活動可能吸引大量患者，這可能會增加對現場醫療的需求。
- 老年人活動也可能需要更高水平的衛生服務。
- 某些體育賽事可能會吸引過度反應和暴力的支持者。
- 文化活動可能需要特殊的安排，包括提供口譯服務，特殊的食品服務，多語言標識，小冊子和公告。

室外音樂會 - 其他考慮因素：

- 在現場控制和分發觀眾。
- 在沒有座位的場地，建議人均空間為 4 至 5 平方英尺。
- 一些安全形式的分區和屏障管理非常重要。

入口和出口

觀眾入場和出場的重要考慮因素包括：

入口

入口的主要功能是提供：

- 監督，編組和指揮人群。
- 緊急救援的進入。
- 出口和疏散路線。
- 對參加者進行初步監督和檢查。

入口還應該：

- 清楚地標示。
- 有次序的管理。
- 遵守美國殘疾人法案（ADA）
- 提供行人和車輛的分道。

入場管理 - 活動組織者應該：

- 具有彈性的開啟和關閉時間。（但建議事先公告時間。）
- 提供輔助來縮短進入時間。
- 保持入口處無其他活動。
- 保持排隊流暢。
- 確保有足夠數量的合適的屏障，柵欄，大門和十字轉門。
- 安排符合要求的門票銷售點和提貨點，但與入口分開。
- 安排公共廣播系統或其他通訊系統，為入口處等待的人群提供信息和娛樂。
- 考慮醫療和安保人員存在的潛在需求。
- 提供足夠數量的經過適當培訓的人員。
- 確保搜索控制點檢測違禁物品，如酒精，社會藥物，玻璃瓶，金屬容器和武器等，並且不影響運動。
- 提供一個安全區域來存放沒收的貨物。
- 提供廁所，如果排隊隊伍預計很長。
- 適當地應用測量技術。

出口管理 - 活動組織者應該：

- 確保出口門沒有鎖定。如果人員擔心非法進入，那麼門可以裝上報警器。
- 確保出口門在逃生方向打開，並確認可操作。
- 檢查出口的位置，功能和路標。
- 確保不會導致出口的門被如此標記，防止“死胡同”的陷入和恐慌的可能性。
- 確保所有的出口走廊都沒有阻礙人群流動的障礙。
- 確保旋轉門是自由旋轉的或可以反向操作。
- 確保可能造成絆倒危險的繩索不要穿過出口走廊。（如果這種預防措施是不可避免的，應將電線標記，絕緣並固定在地面上，以防止損壞和潛在的電氣危險。）

自動扶梯管理 - 活動組織者應該提供：

- 工作人員控制頂部和底部，包括一個緊急停止按鈕。
- 計量兩端的流量。

樓梯/走廊管理 - 活動組織者應該提供：

- 如果人群多，控制兩端。
- 可能需要安全量管控。

證件發放

特殊事件認證的任務是設計和製作別徽章標識，確保人員和財產安全並提高執

法人員控制進入安全區域，設施和事件的能力。

憑證標識需要進入場所以執行操作角色或功能的特定個人，而向不具有操作角色或功能的觀眾或公眾其他成員發行票證。

憑證提供足夠的信息來驗證持證人的身份和他或她的訪問級別，並應包括安全功能以防止偽造和協助憑證驗證。

負責資格認證的活動策劃人員可能希望考慮以下內容：

- 誰將獲得認證？
- 有資格的人員是否需要警方記錄檢查？
- 誰將進行記錄檢查？
- 什麼標準將用於不同級別的管制？
- 誰將會或將不會被授予資格？
- 誰將負責憑證生產？
- 誰將授權憑證生產？
- 收到生成證書所需信息的格式（例如電子，紙張）是什麼格式？
- 是否需要照片？
- 認證中心的位置在哪裡？（證書中心應位於安全區之外，需要憑證的人員可以訪問。）

誰將確保這個位置，並提供人員和設備的安全？

- 如何保持認證數據庫的安全性？
- 如何分配證書和誰將分發證書？

售票處

票務是實現人群控制的第一個手段。要解決的重要事項包括：

- 如果提前購票是可能的，那麼它是首選，因為它允許活動主辦單位預測觀眾號碼並相應地進行計劃。這也使得他們能夠在賽前向門票持有者傳遞關於所需服務的信息（例如，停車場，交通模式，急救，水源，廁所和個人需求）。
- 當提供多個場地入口時，指導觀眾通過特定的入口到達可以減少堵塞現象。
- 如果可行，通過指定進入時間來錯開人群到達。

圍籬

有效利用障礙可以防止許多問題，包括通道和人行道上的擁擠。在規劃階段你應該考慮的問題包括：

- 需要什麼類型的障礙？需要一個堅實的物理屏障，還是會有一個心理障礙，比如屏障磁帶，是否足夠？心理障礙的使用只適合有秩序的人群。任何物理屏障必須能夠經受人群激增。
- 如果障礙被破壞，人員如何應對？
- 是否可以使用障礙物來劃分人群，並為應急人員建立通道，以疏散病人或受傷的觀眾？
- 障礙物是否會被用來在人群和舞臺之間創造一個“空間”，這可以用來促進

受傷觀眾的疏散？

-障礙是否容易被人群拆除並用於其他目的？

有設計用於出口區域的物理結構，如果發生緊急情況需要撤離時，可以倒塌以允許最大通過。

附錄 A：工作輔助工具 A-42 和 A-43 中包含了一個公共工程部門檢查清單。

減輕群眾張力

通過延長排隊門票或入場時間而造成的單調乏味的感受可能成為人群控制問題的前兆。這種無聊可以造成或放大負面情緒，特別是沒有分心的情況下，那些在排隊會感到其他的門首先被打開，或者其他的顧客進入線路。

以下的減輕群眾張力的手段已經在不同場合得到成功應用：

- 通過公共廣播系統播放快節奏音樂（與人群年齡類型一致）。
- 製造幽默感，例動物服飾的個體或吉祥物在握手、拍打和揮動的排隊動線上走來走去。
- 大型膨脹的沙灘球，來迴轉動，。
- 食品和飲料賣家在整個團隊中移動。
- 歡樂打份的安全人員來回移動，與人交談。

在事件中引入一些類似的分心措施可以使潛在的激動人群冷靜下來。

另外，一個吉祥物帶著觀眾唱歌，或者在賽場上為節奏快的音樂，或者在比賽中使用的最後一個球而繪製的節目號碼，可以減輕人群中的緊張情緒。

在可能的情況下，應在事件發生之前通知觀眾，例如停車場，衣物，食物和飲料，防曬霜，住所和酒精限制。特殊條件或安排的通知可以通過廣告或隨門票傳單分發。

戶外活動，有時分佈在大面積地區，需要進一步考慮，例如：

- 廁所設施位於大門外，在登錄點和場地之間。
- 住房。
- 電話設施。

場地應該允許對人群流動進行適當的管理，例如充足的座位區域出入，分區和流動障礙，包括將車輛與行人分開的障礙。

設定觀察者溢出區域應可用於防止推擠情形。如果觀眾投票率大大超出預期，則需要應急計劃。這種現象在搖滾音樂會上很常見。對於外部場地來說，這可能是一個更大的問題，因為室內場所的人身安全守則可能有助於解決最多的人群出勤問題。

受限制的觀看位置

清晰的觀眾視線對於降低人群移動以便更好地觀看舞臺的可能性非常重要。而

且，廣角的視角有助於減少舞臺前的人群密度。如果限制觀看是不可避免的，這些部分的觀眾票應該注意這個情況。

視頻屏幕

視頻或投影屏幕有助於人群管理，因為它們可以提供：

- 活動進行之前和之間的娛樂。
- 有關設施和重要信息，包括場館內外的公共安全和交通信息。
- 為觀眾提供舞臺動作的特寫視野，作為減少人群向舞臺移動的手段。

七、交通和運輸

交通是與會者對事件的組織，指揮和控制的第一印象。在高速公路上坐幾個小時的車才能抵達活動現場無疑會造成負面印象。活動不僅可以影響當地的交通，還可以影響整個地區的交通。規劃者應該確保周圍的社區意識到這個事件以及對他們地區交通的潛在影響。

根據事件的範圍和大小，流量可能是一個常見的問題。例如，許多體育場館聘請專業的交通規劃師，為最便捷的方式提供指導，以方便進出各個停車場，並製定相應的程序，以便定期處理交通流量。

活動發起人負責與該事件有關的任何交通中斷，並應由許可當局負責。許可當局可要求發起人與當地公共安全和交通服務提供者合作，制定應急計劃，以盡量減少對社區的負面交通影響。

當地執法部門，運輸和公共工程部門，當地媒體，現有的任何公共交通機構和發起人都應該組成一個交通管理小組，他們必須在賽前做好交通規劃。該組織應該利用當地媒體事先告知居民該活動對其行動的預期影響。

與當地社區就預計出現的問題或擁堵地區進行直接的溝通，可以減少對當地交通服務機構的負面影響。許多居民在事先被勸告時，會避開某些地方或採取替代路線，以免他們的行動受阻或延長。

交通管理必須解決的交通和運輸問題包括：

- 發生重大事故時，現場是否有足夠的通道和大量緊急車輛的集結區域？
- 天氣狀況對運輸有什麼影響？
- 什麼類型的道路導致事件？鋪就？碎石？污垢？
- 訪問場地內的道路網絡是否足以防止緊急事故發生的人員遠離主要觀眾區域？
- 現場是否有足夠的空間（即進行升降，操縱），以便事件所規定的重新定位或重新部署緊急車輛？
- 由於道路通道的性質，早期到達的車輛，如救護車，是否會被隨後到達的設備產生的僵局阻止而離開？
- 該站點是否可以通往公路或道路的公共場所，或提供快速應急和服務車輛進出專用？
- 如果道路未鋪砌，如果在事件發生期間或事件發生之前發生暴雨，緊急車輛

是否會無法移動？

- 周圍的道路網絡是否能夠處理預期的觀眾車輛交通？
- 如果旁觀者停車場被填滿，道路網絡是否允許車輛繼續流動，從而防止發生堵塞現象？
- 是否在會場內外明確設置了門牌號碼，包括門牌號碼？
- 會場內外的通訊系統能否提供公告，編組指示和撤離命令？
- 是否建立了一套監測人群流動的系統（如通過使用偵察員或航空資源）？
- 組織是否有額外的拖車？

哪裡可能有健康和安全的影響，有效的人群流動管理包括：

- 對道路，鐵路和水上交匯處以及在某些情況下在機場的公共交通擠塞情況的認知。
- 使用巴士或公車減少私家車的交通量，同時考量任何大型車輛可能出現的問題（例如進出困難，停車需求，潛在的路障）。
- 改變正常的交通和道路使用。
- 交通管制。
- 充分利用周邊道路網絡，在事件發生之前，期間和之後處理預期的觀眾車輛交通。
- 交通管理小組與其他服務（包括當地媒體）之間的溝通。

訪問和出口路線，包括：

- 為殘疾人士特別安排。
- 行人通道，包括距離，地形，地面和照明的考慮。
- 指定的上車和下車點。

車輛通行和通行路線

考慮到以下情況可能導致的進出路線未能建立所造成的環境危害：

- 便攜式抽水馬桶。
- 垃圾清除。
- 水罐車。
- 停車場。
- 救護車。
- 執法車輛。
- 消防車輛。
- EMS 車輛。
- 公共工程和多用途車輛。
- 其他基本服務車輛。

媒體的標識和使用

如果活動主辦單位預計事件交通將對社區地面街道產生重大影響，他們應該考慮要求發起人僱用專業的交通規劃人員與執法人員和公共工程人員一起工作，以創建替代路由或特殊標牌事件。在高速公路上的戰略佈局，可變信息標誌允許通過遙控改變資訊發布內容是非常有用的裝置，以通知駕駛民眾。臨時固定標牌也可以考慮。附加標誌必須符合現行法定標準，易於公眾理解。

另外，使用當地的 AM 廣播電台或特別指定的頻率，在事件發生當天播放來自公共安全事件指揮所的旅行信息和指示，以幫助降低他們的失望感。廣播也是事件指揮和控制人員在到達之前向顧客提供有用指導和安全信息的手段。提前售票包中可以包含許多有用的信息，如交通路線選擇和 AM 廣播電台頻道的識別，這些信息將攜帶事件交通信息，以便觀眾在他們離開家之前得到通知。

交通監控

交通監測應該通過與活動場地全部範圍的地面人員進行定時的無線電聯繫，並通過空中觀測平台的監視來進行。固定翼飛機可以長時間保持空中飛行，以獲得完整的交通流量。可以使用直升機來查看可能需要比固定翼飛機可以提供的更多關注的全部區域和特定區域。固定的閉路電視攝影機也可以考慮在容易發生擁擠的地區使用。

公共交通工具

如果客人使用公共交通工具進行活動，可以建立一個單獨的票務和入場區，以便順利下車和接機。如果有的話，主辦單位應鼓勵多搭乘大眾運輸工具，因為它往往會減少對當地社區街道交通的負面影響。這也減少了活動現場所需的停車服務人員的數量。考慮公共交通的另一個方面是事件專用運輸。在許多需要場外停車的大型活動中，主辦單位租用學校或私人公共汽車從社區內的特定接送站點和遠程事件特定的停車區域提供交通工具。如果提供公共交通服務，規劃人員必須與執法部門和公共工作人員協調。公共工程和執法機構可以選擇關閉專用道路或街道，僅供公共交通工具使用。

使用拖車處理非法停用的車輛

應要求主辦單位聘用拖車公司，方便拆除殘疾人或非法停放的車輛。拖車應該是可調度使用，隨時可以觀察到私人車輛到達場地停車場。拖車的存在和積極使用可以作為對可能考慮非法停車的駕車者的威懾。一般來說，每 2,500 輛預計車輛中的一輛拖車可以被認為足以用於規劃目的。事件的大小，類型和位置可能會改變需求。

被遺棄的車輛應該立即被拖走，因為這可能是車載簡易爆炸裝置（VBIED）的一個指標，這是目前恐怖分子常見的戰術。

拖車公司應建立一個標準的申請還車和罰款程序，並應在事件發生前設置每個扣押/拖車的最高費用。此外，還應該建立一個機制（數據庫），用於跟踪某些地區的车辆被拖走的情況，以及一個通知駕駛者如何找到車輛的機制。（例如，建立一個免費電話號碼）。如果被拖車輛的所有者到達那裡詢問他們的車輛，應該將這些信息與有關當局和指揮所共享。

考慮的是，發起人要追究與牽引費不相關的任何牽引費用。公共安全機構應負責規劃和監督在規劃過程中所做的任何拖曳安排。

事件車輛預先篩選

現在有些管轄區在事件發生前幾天或幾週在活動現場對車輛進行屏蔽。例如，現在一些州立展覽會場地通常會在到達時對供應商和嘉年華車輛進行檢查過濾。

停車安排

隨著人群和交通的風險也出現了不可避免的停車問題。估算停車需求的基本公式是預計每三名出席者就有一輛車。具體關注的領域是：

- 公共停車安排 - 您是否安排了溢流停車，路標和人車分流？如果觀眾停車場額滿，周邊道路擁堵？
- 停車控制 - 如果預計的觀眾停車場已滿，附近是否有溢流停車場？接駁巴士是可取的，可行的還是必要的？
- 拖曳 - 是否制定拖曳政策來確定停車或停車的車輛將被拖走，車主如何找到他們的車輛，誰承擔拖車和倉儲費用？

如果在設施本身附近或內部允許停車，則也應考慮車輛檢查。還應考慮事件發生前的停車禁令，以確保活動現場周圍的足跡的完整性。在事件發生前，應當充分張貼禁止停車標誌，並嚴格執行。

臨時輔助停車場/接駁巴士

如果活動場地沒有可用的停車場，則需要建立臨時的輔助停車場。需考慮因素包括：

- 提供幾個小時的照明
- 遵守 ADA 規則
- 公佈停車場和接駁車的位置及動線
- 提供廁所設施
- 使用公共交通工具（接駁巴士）往返活動現場

將具體的巴士分配到特定的地點可以幫助與會者出入活動現場。這些地段應該清晰楚的分隔開來，並且有足夠的標記。（顏色編碼是一種有效的區分巴士的方法，例如，紅線巴士在窗口上標有紅點，只能往返紅區），這些地點的位置需要確定好使交通管理能夠對整個事故交通管理計劃進行評估。如果需要出租或出租，發起人應該由許可機構負責與其成立有關的任何費用。

負責臨時輔助地段的停車場管理員需要指揮觀眾按照交通規劃師推薦的配置停放車輛。如果參加活動的觀眾要求停放自己的車輛，這樣會大大減少停車場的容量，並且可能會失去對出入口的控制。停車服務人員可能是受過培訓的志願者，僱用推廣人員或公共安全人員。要考慮到發起人要承擔與提供停車服務人員相關的任何費用。

八、公共衛生

公共衛生介入是為了防止或減少傷害或病況。對於防止或減少參加者、觀眾及工作人員之傷害，群聚活動將會是個挑戰，尤其活動在一個臨時場地舉行。事件的財務利益相關者彼此的角色和責任的熟悉，以及潛在的和實際的公共健康問題的知識，是一個共同的挑戰。

本節就群聚活動策劃階段可能出現的主要公共衛生問題提供指導。如果州或地方已有法律規範，那麼該法律優先於本手冊中的建議。

活動前公共衛生調查

活動主辦單位應針對將供大量觀眾使用的活動場地進行事前公共衛生評估。衛生局場地評估檢核表請參照附錄 A-47 及 A-48。

主辦單位應諮詢衛生部門，以確保下列事項：

- 自來水(特別提供給餐飲及醫療人員洗手使用)
- 足夠的公廁及洗手台，或鄰近廁所(
- 適當的冷凍設備以保存易腐敗之食品
- 現場食品提供者使用經認證之原物料供應商
- 足夠的容器以保存食品及固體廢棄物，並於活動結束後移除
- 適當儲存及移除液體廢棄物

活動現場要有稽查人員在場全程監督公共衛生。

現場公共衛生有關部門對於違反法令規範或公共利益之食品提供者，應有權強制中止其營運。

突發性公共衛生事件規劃

本章中概述的安排旨在防止不良事件發生或將發生不良事件的風險降至最低。然而，可能造成公共衛生風險之不可預見的情況總是存在的。在突發公共衛生事件應急管理計劃中，應該做一些應急安排和記錄。該計畫至少應包括下列細節：

- 主要活動人員（例如活動規劃者，環境衛生官員，貿易人員和緊急服務人員，包括衛生服務人員）的詳細聯繫信息，包括工作時間信息。
- 其他工作人員的聯繫方式。
- 食品業主 24 小時聯繫方式。
- 在發生水或電力故障或失水事件時，安排設備和公用設施的替代供應商。
- 安排替換生病的食物處理人員。
- 產品召回時的安排。
- 流行病學追蹤程序。
- 處理投訴的程序。
- 一個匯報程序。

監控衛生風險

急救站和保全人員可以提供信息來幫助評估健康和 safety 風險。急救站可以通過收集胃腸疾病監測信息來提供數據。胃腸疾病問卷請參照附錄 A-60 及。急救站還可以保存水域、飲酒及毒品等事件之受傷紀錄。警察單位可以提供有關安全隱患和酒精和毒品問題的信息。

食品安全

食品安全是公共事件公共衛生規劃的重要組成部分。除非人員在群聚活動上對食物儲存、準備和分配採取適當的衛生措施，否則食物可能會受到污染，並對公眾健康構成威脅。在溫暖的天氣裡舉行的特殊的戶外活動會帶來額外的風險，因為他們往往沒有理想的食品處理，運輸和儲存設施。

為確保符合和保持適當的食品安全標準，環境衛生官員首先評估食品服務提案，包括供應商的授權，作為第一章概述的事件前規劃的一部分。衛生官員應根據目前地方或州政府之食品衛生法規和食品安全法規。該官員應該遵循活動前之審核結果，並在整個活動中定期監測食品安全。

該評估應成為活動綜合食品安全計畫的一部分，其中包括：

- 許可/許可程序和供應商的授權
- 數量和種類的食物
- 供應鏈
- 儲存食物的場所
- 準備技巧
- 處理食物
- 配送方式
- 食品安全文件、批准方式和監督

食品供應商必須符合相關衛生主管部門的適當許可和註冊要求，包括適當的場外食品餐飲許可證。在活動期間，現場環境衛生官員必須有權關閉任何違反食品衛生法規和公共衛生要求的供應商。在某些情況下，這一行動可能需要通過特定的當地法律或條例。

食品供應商信息表請參照附錄 A-33 至 A-35，食品供應商的餐飲檢查清單請參照附錄 A-36 至 A-39。

食品場地

食品場所的設置和建造必須符合州和地方的法規和操作規範。用於食品儲存，準備和服務的場所或區域必須易於清潔，既不能有嚙齒動物和昆蟲，也不能易於污垢和食物顆粒的堆積。

設備

用於食物準備，分配和儲存的設備必須處於安全工作狀態，並且易於清潔。確保在食品供應商處有適當數量的正確類型的滅火器（例如，有效用於油炸鍋，丙烷罐等）。

人身安全

工作人員和公眾的安全始終是重要的考慮因素，您必須符合職業健康和安全標準。避免的一些危險包括電源線鬆動，絆倒危險，垃圾處理不當，設備（特別是加熱設備）配置不當，工作環境中通風不良和極端溫度，堆放不良的物品以及無人防護的設備。

廢棄物處置

應該建立一個有效的處置系統。易腐物品的不當處理尤其會導致氣味，昆蟲或齧齒動物或其他動物產生的問題。食物處理人員和搬運承包商必須容易獲得足夠的處理設施。

為食物業處所單獨設立垃圾收集站，並不斷加以監督，以確保收集的頻率是適當的。

在可能的情況下，鼓勵將垃圾分離成乾燥、潮濕和危險的處理單元。有關垃圾處理的更多信息，請參閱本章第 2-31 頁的垃圾管理下的討論。

供水

為水槽提供水源是至關重要的。使用儲存在自己儲槽內的水的操作人員必須能夠使用設施來補充。確保在活動之前建立聯繫。如果可能的話，在極端高溫條件下的戶外音樂會上，所有的飲用水供應管線都應該被埋沒，以避免音樂會參與者的破壞和污染。不使用玻璃的作法是明智的，以防止由玻璃碎片造成的危害。有關供水的更多具體細節，請參閱本章 2-28 頁的“供水”部分。

洗手

必須提供洗手設備供食品加工者專用。必須使用飲用自來水進行洗手，並儘可能使用熱水。洗手區域應提供肥皂和一次性手巾。

水槽

飲用水必須提供給所有水槽區域。應盡可能使用熱水。應使用適當的清潔劑和消毒劑來清潔所有水槽。

食品供應

食物應該來自註冊網點，不應該在家用廚房準備。食品經營者必須確保食品供應按照有關標準進行準備和運輸。

食品運輸

食品運輸所需時間應保持在最低限度。應保持溫度要求，食物應始終保護免受污染。

食品運輸車輛應明確標識，並接受檢查和監督。

食品處理

重要事項如下：

交叉污染-以下幾點適用：

- 盡量減少食品處理過程中交叉污染的風險。用於準備生食或即食品的器具和表面應該清楚地區分。在局促的情況下，這種區別變得更加難以觀察。食物器具和表面在使用之間的充分清潔和消毒在減少交叉污染引起的問題方面起著重要的作用。
- 應該佩戴一次性塑料手套並經常更換。即使在進行工作之後，仍然存在著繼

續佩戴相同手套之情形。鼓勵經常洗手。

- 適當的食物儲存對於確保生食和熟食或即食品之間沒有污染至關重要。生食應盡可能單獨儲存，或至少儲存在熟食或即食食品下。
- 設備在每個單獨的過程之後必須進行充分的清潔和消毒。設備用於製備不同類型的食物時，這一點尤其重要。

解凍、烹飪、加熱和冷卻 - 監控溫度控制的目標是盡量縮短在 41 至 140 華氏度之保存時間，以免對產生潛在危害。這是大多數食源性微生物可以生長的溫度範圍。這個範圍被稱為危險區域。要記住的要點包括：

- 在冷藏或冷水下解凍食物。
- 根據適用的標準徹底烹調食物。
- 盡量減少食物的重新加熱。當需要重新加熱時，應徹底加熱食物並妥善保存。
- 在冷藏下快速冷卻食物。
- 將食物分配到適當大小的托盤中。

清潔和消毒 - 以下幾點適用：

- 無論準備食物的設施類型如何，定期使用適當的消毒劑清潔和消毒所有食品接觸表面。
- 清潔所有其他表面，以盡量減少食品污染的風險。也要注意有害生物感染和職業危害，例如濕滑的地面。應該在這些地方張貼足夠的標誌。
- 考慮為食肆提供一個指定的清洗區域，以減少每個食物出口的廢物貯存和抽出。

化學品儲存 - 將化學品儲存在與食品分開的區域，並在化學品儲存容器上清楚標示內容。切勿使用食物容器來儲存化學物質。

食物貯藏

要解決的重要事項包括：

- 儲存設施-提供足夠大小和適當的設施。
- 所有食品必須根據國家和當地衛生法規使用擱架或託盤存放在地面或地面上。
- 溫度控制-以下幾點適用：
 - 1 冷藏或加熱存儲區域需要持續供電。您必須始終以適當的溫度儲存有潛在危害的食物。
 - 2 當冷凍設備難以應付時，製冷可能會造成一個問題，特別是在天氣炎熱的時候。在製冷失敗的情況下，所有者應當指明替代冷藏供應商，或組織者或當局可以在公共衛生應急管理計劃中確定替代供應商。
- 交叉污染 - 必須克服以下問題：
 - 1 在臨時設施中食品加工者面臨的不理想狀況下，可能導致採取妥協過的食物加工做法。
 - 2 空間往往是一個主要問題。確保至少保存生熟食品或即食品。食品處理人員必須了解嚴格的洗手程序以及處理生食和即食食品之間設備的清潔和消毒的要求。

- 乾貨：應提供適當和充足的儲存條件，以確保食品免受元素和害蟲的充分保護。
- 食品保護：保護展示的暴露食物免受害蟲，灰塵和人體接觸。

食品處理人員的注意事項

要解決的重要事項包括：

- 培訓 - 鼓勵業主選擇接受食品處理員培訓的員工到臨時設施工作。
- 個人衛生 - 選擇工作人員應包括高度個人衛生標準等因素。食品業主應確保在工作場所實施禁煙政策，如果當地法規允許的話。
- 溝通 - 所有者應該能夠證明他們有一個高效的報告和溝通系統，以便工作人員能夠及時發現公共衛生問題並及時處理。
- 監督 - 鼓勵業主提供適當的監督，以確保團隊提供安全的食品供應。
- 服裝 - 食物處理人員的服裝應該適合他們正在執行的任務，並包括某種形式的頭髮覆蓋物。
- 傳染病 -
 - 1 提醒業主，在處於胃腸道疾病或普通感冒的急性階段，食品加工商不得工作。
 - 2 業主應提醒食物處理人員，如果有傷口，請用防水敷料將所有傷口打好，並定期更換敷料。
 - 3 專門為食品處理人員提供隔離式廁所設施。
 - 4 監測這些設施是否有任何有害生物或嚙齒動物感染的跡象。
 - 5 業主應該記錄他們可能從食品購買者處收到的任何投訴。

衛生宣導

考慮在公共活動中衛生宣導的機會，並鼓勵活動組織者和食品供應商等服務提供者參與。例子包括：

避免日照 - 鼓勵提供和使用陰涼處。鼓勵使用防曬霜和帽子，並使其可供觀眾購買。組織者應該考慮建議旁觀者在陽光下喝酒會大大增加脫水的風險。此外，組織者可能要考慮提供參與者用來降低過熱環境中核心體溫的“霧氣帳篷”。

禁止吸煙 - 鼓勵提供禁煙區，並禁止在活動中售賣香煙。

酒精 - 考慮指定無酒精飲用區或限制酒精銷售。也考慮無玻璃政策。無酒精活動將盡量減少觀眾的攻擊行為，並儘可能減少洗手間和供水需求的使用。

水

必須提供足夠的安全飲用水。一條指南建議每人每天飲用 21 夸脫的飲用水，其中 5 夸脫是飲用水的組成部分。考慮事件持續時間和地點以及預期的環境溫度，以確定所需的飲用水量。

所有提供的水必須經過測試以確保其可飲用性。在非網狀水源是個人使用的唯一來源的地區，請考慮對供水進行淨化和消毒，以達到大於 1 ppm 的餘氯水平。

必須考慮確保水不受故意污染。將供水安置在一個安全的地方或讓人保護供水是兩種選擇。

在野外或室外場地的觀眾或在諸如“狂歡”等活動產生高溫環境的活動中必須有適當的飲用水。

水壓必須足以提供所有正常使用和在高峰需求期間使用。任何使用滅火用水系統（即消防栓）都應該不鼓勵使用，或者在現有供應不能滿足要求或者供應不安全或不能使用的情況下，必須提供備用供水。

廁所

如果現有的廁所設施不足，則必須提供額外的便攜式設備。

廁所的位置應該是：

- 很好的標記。
- 近洗手台。
- 如果預計夜間使用，請保持明亮（包括周邊地區）。
- 在活動期間提供 24 小時服務（包括抽取便攜式設備）（顯然需要車輛進入）。
- 遠離食品儲存和食品服務區域。
- 防止傾倒。

以下考慮因素將決定為特定活動提供的廁所數量：

- 活動的持續時間
- 人群的類型
- 天氣狀況
- 活動是否以預先確定的參與者人數進行了預先分配，或者是否已預先分配
- 如果活動具有多功能，整理時間是否錯開
- 是否會喝酒

計算活動所需的廁所數量可能是一個特別的挑戰。如果當地的法律法規不存在，可以採用以下指導原則。通過提供額外的設施，可以更好地管理活動。先行設定男女比例為 50/50，除非另有建議。下面的表格只能作為參考。

不提供酒精的活動的廁所設施

	男性			女性	
活動人數	廁所	小便斗	水槽	廁所	水槽
<500	1	2	2	6	2
<1000	2	4	4	9	4
<2000	4	8	6	12	6

<3000	6	15	10	18	10
<5000	8	25	17	30	17

提供酒精的活動的廁所設施

	男性			女性	
活動人數	廁所	小便斗	水槽	廁所	水槽
<500	3	8	2	13	2
<1000	5	10	4	16	4
<2000	9	15	7	18	7
<3000	10	20	14	22	14
<5000	12	30	20	40	20

這些數字可能會減少，如下所示：

活動時間	需求數量
大於 8 小時	100%
6 至 8 小時	80%
4 至 6 小時	75%
小於 4 小時	70%

殘障廁所

至少需要一個殘障廁所。請諮詢您當地的美國殘障法案辦公室以獲取進一步指導。

食品供應商的廁所

應為食物處理人員提供獨立的廁所和洗手設施。

一般注意事項

在室外環境下，通過承包臨時便攜式廁所來提供額外的廁所是相對簡單的事情。這種解決方案可能不適合室內環境，為此提供更多的廁所可能更困難。一個可能的解決辦法是將一些男性廁所轉換為女性設施，以符合主要是女性觀眾

的活動預期，反之亦然。

為了避免排長隊，尤其是在女性廁所，組織者可以將一些衛生間設施確定為男女通用廁所。

廁所和水槽的維護和清潔時間表應確保：

- 足夠的衛生紙和肥皂。
- 在整個活動期間清理廁所。
- 提供處理和清除衛生棉。
- 提供水管工或適當的維修人員修理或清除堵塞物。

組織者應確保有足夠的清潔用品供清潔人員使用。

淋浴間

在延長的活動中，發起人和策劃人可能會決定提供淋浴間。如果他們提供淋浴，則必須考慮飲用水和排水的額外需求。如果市政供水和污水處理廠無法為淋浴設施提供服務，則提供淋浴設施可能是一項非常昂貴和艱鉅的任務。供應商可以合同提供自給自足的淋浴間。確保淋浴位於高處，以避免產生泥濘區域。

固體和液體廢棄物管理

主要考慮如下：

廚餘

- 將食物垃圾放置在場地周圍的有蓋集裝箱內。封面是必不可少的，特別是在戶外環境或預期高溫的情況下。
- 觀眾密度可能禁止垃圾清除車輛進入。為了防止容器溢出，請定期清空容器，並將垃圾轉移到臨時適當準備好的容納區域，直到在指定時間或事件發生後可以完成大量清除。經常及時清除食物垃圾可防止病蟲害。

空的容器

安排妥善儲存或處理空箱，如紙箱。

有害的廢棄物

為收集和處理各種形式的危險廢棄物，包括食品加工區的廢棄物，醫療器械和其他有害物質，必須作出特殊安排。

臨床廢棄物

確保提供現場醫療和急救設施產生的醫療廢物的儲存，收集和處置。

污水和淤泥

提供並保持適當的設施，以便持續存儲和處理污水和污物。與所有其他廢物一樣，必須及時並頻繁地清除這些廢棄物。

回收

在可能的情況下，考慮為可回收材料提供特定的容器。應鼓勵供應商使用可回收的食品包裝。應在供應商區附近放置足夠數量的專用容器，以進一步鼓勵回收。

動物，鼠類和植被

在室外環境中，必須處理對公共衛生具有重要意義的嚙齒動物，蜘蛛，蚊子和昆蟲的控制。場地也應提前檢查有害生物，蛇類，鼠洞等。如果已知有特定的危險物種居住在該地區，或者該地區特定疾病的攜帶者普遍存在，請提醒主診急救人員和醫務人員。

警惕醫療和急救人員在該地區存在潛在的有毒有害植物和樹木。

如果允許家畜進入場地，制定控制動物及其排泄物的規則。請諮詢當地動物管理機構或避難所，以獲取有關動物法規的更多指導。

還要考慮事件對附近家庭或農場動物和本地動物的潛在影響。

游泳和水上安全

專用游泳區域必須符合國家對水質的要求，並符合當地的其他要求，如圍欄。如果觀眾可以使用這些水道進行水上娛樂或洗滌，請評估場地附近其他水道的適宜性。如果這些水道不符合要求，請將它們圍起來，豎起警告標誌，以免使用。

解決指定游泳區域和可能在炎熱天氣下游泳的地區的水質問題。經驗表明，觀眾在炎熱的天氣裡，尤其是在夜間活動中，沒有足夠或方便的洗滌設備，就會在附近的水域作為臨時的游泳，洗澡或洗滌場所。

考慮為以下方面提供某種形式的訓練有素的監督：

- 有小孩的家庭。
- 預計酒精消費，隨後判斷有障礙的觀眾組。
- 造成額外危險的水域，如陡峭、滑的水域；淹沒的障礙；或異常深度的變化。

感染控制和個人衛生問題

通過不安全的性行為或吸毒傳播傳染病可能對某些活動具有健康風險，特別是對於那些觀眾在夜間露宿場所的人。為了降低這些風險，考慮提供或提供保險套和應許可的針頭交換或處置機制。雖然這些是敏感和有爭議的問題，在某些領域也是政治問題，但它們仍是當代社會重要的公共衛生問題，您應該加以解決。

在持續時間延長或過夜的情況下，提供衛生清洗設施。根據兩至三晚露營，建議露營地設施的最低要求如下：

性別	廁所	小便斗	水槽	淋浴間
----	----	-----	----	-----

男性	1/50	1/100	1/75	1/100
女性	1/25	無	1/75	1/100

紋身及身體穿孔

隨著紋身，穿刺和品牌的普及，移動運營商開始出現在嘉年華會，摩托車賽和汽車互換會等特定類型的公共集會上。如果可能發生此類活動，請檢查是否需要對這些服務提供商進行適當的許可或註冊，以及是否遵守任何衛生立法。

由於交叉感染，特別是血源性疾病的潛在可能，檢查任何此類操作，以確保至少使用以下方法：

- 一次性，一次性皮膚滲透物品。
- 適當的滅菌設備和技術。
- 使用針頭處置的臨床銳利容器。
- 將容器放置在遠離兒童的地方。
- 使用銳器容器的安全處置。

如果服務提供商不使用這些最低限度的感染控制程序，請不要讓他們執行任何皮膚滲透程序。

活動後公共衛生調查

進行活動後調查以確保人員進行適當的清理，特別是從公共衛生的角度來看。例如，檢查是否所有廢料和丟棄的針頭都妥善處理。參與策劃活動的所有人應該將場地返回到賽前狀態。

作為額外的預防措施，在活動中保留所有服務提供者的適當記錄，以便隨後發生可報告疾病的爆發或者如果對傷害或疾病提出索賠，可以追查這些記錄。

如果衛生人員隨後意識到事件引起的任何特定健康問題，還應意識到需要引入監測或監測系統。

活動後應有正式的公共衛生匯報，公共衛生代表應該參與所有的單位之匯報。

九、醫療照護

觀眾和大眾聚會的參與者在發生疾病或受傷時可能需要醫療照顧。對於觀眾來說，疾病的發生率將比預期在相當規模的人群中自然發生的活動更大。

需要或利用現場醫療服務的觀眾人數以及他們出現的問題類型將根據活動的性質而有很大差異。一般來說，無論活動的性質、地點、實際佈局和規模如何，0.3%至1.3%活動參與者將需要某種形式的醫療援助。

酒精和毒品的使用在大多數節日中都是常見的，佔尋求醫療照護主要診斷中超過 10%。其他常見的症狀包括裂傷、骨折、扭傷、燒傷、曬傷、中暑、癲癇發

作、哮喘和暴露。

醫療照護服務

由於人道主義和法律方面的原因，規劃為觀眾和參與者提供醫療照護是不可避免的。許可程序應確保場地的醫療服務等於或高於社區目前提供的護理標準。此外，提供現場急救或醫療服務，將大大降低緊急救護和當地醫院急診部門的需求。

活動組織者可以選擇與衛生服務提供者簽訂合同，衛生服務提供者可能不與通常的本地服務提供者相關聯。檢查以確保服務提供商獲得適當的許可和監管。提供者必須與當地的衛生和應急服務機構協調，對任何需要進一步協助的緊急情況或重大醫療問題作出反應。向當地衛生當局通報事件的細節，並為重大事件提供應急計劃。此外，應至少提前 30 天以書面形式通知當地醫院，預計參加人數。

醫療計劃中的主要問題

醫療計劃中要解決的主要問題包括：

後勤

計劃活動時要考慮的一些醫療後勤問題包括：

- 現場需要多少醫療站？
- 醫務人員是否在受傷者必須出入的設施內工作，或者是否有明確確定的醫療隊巡視觀眾區？
- 觀眾如何識別現場的醫務人員（制服，背心等）？
- 車輛是否可以運送觀眾到醫療機構？
- 醫療車輛是否適合地形？四輪驅動車輛可能需要越野區域和高密度觀眾所需的高爾夫球車或類似車輛。
- 在不需要救護車的情況下，是否會提供“運送協助”將人員從現場醫療設施運送到他們自己的運輸車輛？
- 在廣闊的觀眾區，醫務人員如何得到通知或被傳喚給需要幫助的觀眾？
- 什麼樣的交流方式可以讓醫務人員與異地醫務人員，活動組織者，安保人員和其他支持人員進行交流？
- 活動贊助商與任何醫療服務經營者之間是否存在贊助方面的衝突？
- 鑑於事件的性質，您預期需要現場醫療照護（如果有的話）的水平是多少？
- 醫務人員（急救員，護理人員，護士，醫生）現場組成方式為何？
- 誰將提供人員？他們的服務成本如何獲得資助？
- 當地的衛生服務提供者？如果不是，他們的服務如何與當地的服務相結合？
- 如何解決現場醫護人員的安全問題？
- 選定的人員是否具備適當的技能來應對預期的醫療問題？他們可能需要額外的培訓。
- 醫務人員或車輛是否需要特殊證件才能進入場地的所有部分，特別是在任何限制區域？
- 是否有醫務人員分配給公共安全工作人員？
- 航空醫療服務和著陸區是否可用？

- 最近的創傷中心在哪裡？
- 是否確定了主要和次要的接收醫院？
- 地區醫院是否有充足的床位和人員能力來應對正在規劃的大小事件的緊急需求？

管理和規劃

- 確定哪些其他組織將參與，誰將成為主責單位？
- 召開計劃會議並邀集衛生人員，應急服務人員和活動組織者。
- 確定參與提供醫療服務的每個組織的期望值。
- 確定可能需要的護理水平。
- 確定當地有關緊急救護的法律、規定或規定。
- 確定提供醫療服務的預算。
- 建立與其他應急服務（警察，消防和安全）的聯繫。
- 確定所需設備和潛在供應商。這些設備是被購買，租用還是藉用的？
- 會使用志工嗎？他們需要什麼樣的認證？他們會被提供什麼好處？
- 確保醫療站的安全和工作人員的安全。
- 建立病患信息管理系統，包括病患護理報告等。
- 預先確定活動發生後病患記錄的處理情況。

緊急醫療服務場所評估檢查表請參照附錄 A-53、 A-54。

信息規劃

獲取背景信息以協助醫療保健計劃，可從以下獲得：

- 以前的類似事件（醫療和其他專業文獻）的報告。
- 放置文學（新聞）。
- 醫學文獻有關過去在類似活動中受傷之風險和類型。

考慮天氣條件對觀眾的影響，如低溫和中暑。

過去有關類似活動傷亡人數的信息請參閱醫學文獻。請參閱下表，了解患者預計的分流類別百分比。考慮影響數量的變量（例如，酒精消費，社會心理行為和事件類型）。

分流類別患者的預期百分比

分級	描述	生命徵象	心理狀態	百分比
1	重大	不穩定	不正常	0.02
2	嚴重	潛在不穩定	潛在不正常	1.1
3	一般	通常穩定	正常	12
4	輕微	穩定	正常	87

傷亡

其他活動的經驗顯示大部分傷亡人員來自於：

- 中暑，脫水。
- 被碎玻璃和飲料以拉環割傷。
- 被砸傷，通常是瓶子和罐頭。
- 歇斯底里，高溫和酒精混合導致昏厥和疲憊。在音樂會上，這通常發生在舞台屏障上或附近。
- 人群踩踏或擠壓。
- 群眾“衝浪”和舞台潛水。
- 非法藥物和酗酒。
- 呼吸問題（哮喘和肺氣腫）。
- 頻閃照明引起的癲癇發作。
- 與年齡有關的疾病。

現場醫療

考慮與場地相關的風險（例如，附近的水）。

醫療服務提供者之間必須達成以下協議：

- 醫療團隊必須能夠輕易地找到需要關注的人員。您應該同意使用通用的參考地圖或網格系統。
- 醫療團隊如何在遇險人群中接觸或救助民眾，例如在擁擠的地方或通過固定的座位）？
- 現場如何運送病患？
- 您是否會提供專門的通道或緊急服務通道，以便快速進出救護車和其他緊急車輛的場所？
- 活動本身是否會對醫療團隊造成障礙（例如社區跑步或遊行）？
- 您是否需要航空醫療服務/著陸區域？如果有，有關其運作的相關規定是什麼？

醫療要求

- 準備可預見的最嚴重的傷害或疾病，如心臟病。
- 是否需要一個機動團隊？該團隊可能需要預置醫療器材。
- 確定誰將為觀眾，貴賓和表演者提供照顧。
- 確定照護範圍（例如，在場地內和停車場內）。

照護等級

照護級別可以分類如下：

- 基本:急救。
- 中級:急救加靜脈注射和供氧。
- 高級:護理和生命支持以及嚴重創傷的早期管理。
- 現場醫院 - 全面的監測，暢通呼吸道和復蘇能力。

其他的照護重點包括：

- 諮詢具有類似事件經驗的醫務人員，確定合適的照護水平。
- 考慮距離最近的醫院及其能力的距離和可達性。
- 建立場館醫療服務與當地急救醫療服務響應者之間的協調（即確定如何提供

互助)。

-病患清除化學、生物、放射性或其他物質後進行治療。

關於建立醫療照護設施及其設備要求的進一步指導可參考參考資料以及當地或區域的災難與健康計劃。

醫療團隊

在部署醫療團隊時，請考慮以下幾點：

- 活動的規模是多少？
- 場地在醫療基礎設施方面的位置是什麼？
- 可用醫療資源的範圍是什麼？
- 地方和國家的條例和規定如何適用，包括那些可能解決最低人員配置的條例和規定？預期患者的平均數量一般在參加總人數的 0.3%至 1.3%之間。
- 誰能觀看、治療和排出病患？
- 是否有高峰期或特殊情況需要額外的工作人員？
- 醫務人員如何用餐、喝水、休息和保護？
- 是否建立了涵蓋職業健康和 safety（例如，防止暴力和擠壓人群）的工作安全條例？
- 是否向醫療團隊提供了場地地圖？
- 醫療團隊進出現場有什麼安排？
- 醫療團隊是否根據條件適當穿著？
- 醫療團隊的著裝是否容易識別？
- 是否需要口譯員？
- 醫療團隊是否了解指揮體系、職責及緊急啟動機制？
- 醫療人員是否接受過培訓，並配備個人防護裝備以應對 CBRNE 事件。

機動團隊

高度密集區域，特別是在舞台附近，急救人員只能用步行、自行車或高爾夫球車接近。經驗顯示，在密集的觀眾區域，身穿制服的急救人員使用步行是非常有效的，觀眾會在有人需要急救時通知急救人員，即使需要照顧的人對他們來說是陌生人。即使有明顯標誌的現場醫院可見，觀眾通常不願意長時間徒步尋求幫助（因為他們可能會失去座位），特別是對於他們可能不知道的觀眾或者如果他們不理解病人病情嚴重。

可藉由特別活動制服來識別機動團隊，而救護車或醫療制服通常不適合。機動團隊需要有通信設備，以便隨時通知緊急救護主管和事件指揮站。

（注：紅十字標誌由國際紅十字會及其各國紅會註冊，不應作為活動制服的一部分使用）。

醫療站

在設立醫療站時需要考慮的重要因素是：

- 提供便捷的救護車出入口。
- 位於全部群眾 5 分鐘內可達之位置。
- 具備可用運輸工具到達。

- 清楚標記。
- 具有適當標示。
- 清楚辨識。
- 於場地平面圖上清楚標記。
- 處於保全和其他活動人員所知的位置。
- 在活動期間以及觀眾的到達和離開期間配備人員。
- 為受傷或患病的病人提供可躺下的設施。
- 確保臨床區域的隱私。
- 提供一些與主要醫療控制點、場地控制以及場內機動醫療隊伍的聯繫方式。
- 盡可能安置在一個安靜的地方。
- 確保安全員工的考慮事項得到解決。
- 包括專用處理容器的洗浴，危害廢棄物和銳器。

十、醫療服務指導

醫療人員和醫療站的數量將隨著活動的類型而變化。作為指導，使用以下方式配置：

活動人員	醫療人員	醫療站
500	2	1
1000	4	1
2000	6	1
5000	8	2
10000	12	2
20000	22 以上	4

所需的醫療站的數量取決於可用的醫療室。每個場地應至少有一個溫度控制設施，提供電力和飲用水。

小於 500 人或舉辦於鄰近救護車/醫院之活動一般不會提供醫療人員。

現場醫院

根據事件的性質，可能需要現場或現場醫院提供復甦或照顧預計的傷亡人數。如果發生重大事件，還應制定應急預案，野戰醫院的資源可能不足。如果不計劃大量傷員或嚴重受傷的顧客，可能會導致長時間的提供醫療服務。提供現場醫院與當地醫院之間的溝通聯繫是非常重要的。

現場醫院將要求：

- 清潔用水。
- 夜間醫療設備的電力和帳篷醫院的充足照明。（如有可能，此安裝應包括備用電源系統。）
- 洗手間/休息設施，供員工和病人專用。

- 對患者謙虛/隱私問題的規定。
- 醫療人員的膳食。
- 醫院使用的帳篷，作為結構的一部分，包含服務和防止水或昆蟲侵入地板。
- 固定電話服務，用於訂購額外的工作人員或用品，並通知醫院病人轉移。（請注意，手機只能用作備用設備）。
- 緊急車輛使用的預留通道。
- 專用處置容器，用於洗浴，危險廢物和銳器。

紀錄

文件應該有助於：

- 醫療援助活動的事後審查。
 - 跟踪生物，化學和傳染病暴露，如果發生的話。
- 在編寫任何文件之前必須解決的醫療和法律問題如下：
- 誰有權訪問記錄？
 - 誰保存數據和多長時間？
 - 誰可以同意接受治療？
 - 健康保險流通和責任法案（HIPAA）的考慮（即隱私）。

救護車

組織者應該諮詢救護車服務，以確定救護車的要求。一些考慮包括：

- 是否將救護車預先安置在現場或根據需要被召喚到場地？
- 停車時車輛的安全性是否得到解決？
- 在活動中是否有關於高級救護車和基本救生車的組合？
- 如果專門為運動員，賽車駕駛員等提供救護車，這些救護車是專門用於照顧他們的需求還是緊急情況，還是可以為受傷的觀眾提供救護車？
- 活動工作人員是否需要專門的救護車/醫務人員？
- 航空醫療服務/著陸區是否可用？誰會為這項服務付費？是否可以要求推廣者提供這項服務？

雖然傳統的救護車適合在良好的道路上轉移到異地醫療設施的病人，但這種車輛可能不適合越野使用。臨時道路和越野地形可能需要四輪驅動車輛，特別是如果地面由於最近的降雨而飽和的話。由於大部分地區並不提供四輪驅動救護車，因此配備適當醫療設備（包括但不限於復蘇設備，創傷套件和脊椎板）的其他四輪驅動車輛可作為救護車觀眾區和醫療保健設施之間的距離很短。

在更密集的觀眾區域，任何車輛都可能接入問題。你應該考慮使用高爾夫球車，無論是設計或修改，以適應垃圾或擔架。

由於這些原因，救護車網絡可能必須由步行急救人員，高爾夫球車，四輪驅動車輛，救護車和傳統的救護車組成，以方便患者運輸要求。您應該為這些車輛提供一個磁性信標，便攜式收音機和適當的標記。

一個通信網絡，旨在協助援助請求，是至關重要的。您可能將網絡建立在現有的服務網絡上，或者活動組織者可能需要提供網絡。

醫療器材

基本或高級生命支持設備的要求取決於事件的類型和評估的疾病或受傷風險。雖然標準設備清單將涵蓋大部分要求，但您應該查閱文獻，以前的經驗和當前的實踐。

其他設備考慮因素包括：

- 移動與固定要求。
- 根據需要安排重新提供援助職位。
- 現場設備與救護車和其他醫療保健提供者使用的設備（例如靜脈輸液管/給藥設備）的兼容性。
- 救護車供應商可能要考慮在超出其正常供應範圍的情況下運送額外的供應品。
- 還應考慮在大規模傷亡事件中儲備物資快速流動的規定。

其他醫療考慮

進一步考慮包括：

- 提供面試和對待性侵犯受害者的考慮和收集證據。
- 確保供水充足。
- 如果適合舉辦活動，可在炎熱，開闊的地區為人群提供噴水滅火系統或霧面帳篷。
- 提供福利和信息服務（幫助和關心的角色）。
- 協助忘記的藥物。
- 提供嬰兒尿布更換和護理設施。
- 包含和處理醫療廢物。
- 確定如何獲取醫療用品，以及如何獲取藥品，包括安全的藥品現場存儲。
- 為 CBRNE 事件規劃化學解毒劑供應（即 Mark 1 試劑盒，阿托品，小兒自動注射器）的部署或可用性。

十一、環境考量

氣候

對於不同地理位置辦理的不同活動，氣候因素的影響也不盡相同。以美國南部城市為例，除了天災如颶風侵襲外，氣候因素通常不會是辦理活動之主要考量。然而若是將相同活動搬到美國北方城市，活動就必須要多加考量，即使是 2 月份常見的一般暴風雪都在考量範圍內。交通疏流緩慢、停車區域的除雪，以及民眾從停車區域到活動場地之間的移動安全都在考量範圍內，極端的高溫與低溫亦應包含在應變計畫(Contingency Plan)中。這些危害與潛在的威脅雖不一定會發生，但活動辦理方式應詳加考量發生後之因應作為。

若活動辦理在戶外，那麼無論地理位置為何，許多考量會變得明顯。雷擊、大雷雨、冰雹、強風等，均會對活動參與民眾造成威脅，活動大量湧入的人潮亦會對活動辦理單位的疏散與收容安置計畫造成負面影響。辦理單位的應變計畫(Contingency Plan)亦可能無法因應大量湧入人潮(例如數十萬人參加之演唱會)，進而對該區域對民眾的保護能力產生負面影響。

在活動籌備階段，辦理單位即應對所有潛在可能造成影響的氣候條件詳加考

量。例如活動中需樹立某些物件(舞台、麥克風架……等)，則需特別考量其材質、高度、設立地點及周邊環境的保護等，亦應徵詢專業人士有關如發生雷擊可能造成之影響，進而考量其最壞可能之情境(Worst-Case Scenerio)。依現場舞台架設之位置、鄰近設備擺設與雷雨大小等因素不同，不僅是舞台上的人員可能遭電擊，亦可能陷台下之觀眾於危險之中。

以下為籌備活動時應針對天氣因素進行之考量：

- 利用電腦、無線電、美國國家海洋暨大氣總署(NOAA)氣候監控廣播電台或新聞報導持續監控氣象
- 確認事故指揮小組(ICS team)諮詢氣候監控單位專家學者之意見，並將之納入每個作業期間(Poerational Period)規劃事故行動計畫(IAP)之考量。
- 發布氣候資訊
- 與民間(Private-seector)氣候預測單位合作
- 應達成共識於嚴重氣候災害即將發生時，即時中斷活動並利用場地廣播設備及其他大眾警示系統告知民眾相關氣候資訊。
- 如群眾需要收容安置，與紅十字會協調恰當之收容安置處所。
- 租用閃電預警系統(Lightning detection system)以提早預測可能發生之雷暴。

擬定應變計畫(Contingency Plan)之過程需要大量時間規劃及跨機關協調。

地點的潛在危害

在選定活動辦理地點後，活動籌備單位應檢視區域內可能潛在的危害，包括：

- 電力來源可能因強烈風暴導致中斷
- 可能遭受雷擊之建築物與設備
- 可能淹水之河道、排水系統
- 山林火災
- 強風
- 需管制之制高點(例如防範狙擊手之威脅)
- 極端氣溫
- 野生動物、昆蟲之危害(齧齒動物、昆蟲、蛇、蜘蛛等)
- 花粉與有毒植物
- 沼澤
- 礦坑與坑洞
- 懸崖與陡坡
- 鄰近水源相關議題(水源深度、流速、水溫、清澈度等)
- 污染相關議題(沙塵、噪音等)
- 水質(水中細菌、藍綠藻等)
- 光線與照明
- 危害化學物質與地下儲槽
- 雷射之使用
- 酒精、藥物、武器與相關潛在危害(例如碎玻璃)
- 紫外線
- 鄰近地區之使用用途

環境衛生影響之考量

透過在活動開始前經由大眾衛生稽查，以及在活動進行之監控，來確保活動能符合公眾衛生相關需求。前述作為在辦理之活動為戶外活動、天氣炎熱，且攤販沒有足夠之冷藏/消毒設備時尤為重要。

環境衛生相關負責人員應具備所需知能、資源與權限，以在是類危害發生初期即能干預與應變，而非利用職權中止活動之進行。

十二、飛行器

如有媒體或民間之直升機可能飛過活動上空，應考量以下事項：

- 是否禁止直升機飛過活動上空，或限制直升機僅能延活動外圍飛行？
- 是否限制直升機起降地距活動地點之直線距離，以維活動參加人員安全？
- 是否有符合聯邦法律規範之直升機起降地可供協調？
- 負責與美國聯邦航空總署(FAA)協調聯繫之單位為何？

十三、紮營

如活動係屬會紮營者，應考量下列事項：

- 露營者之人身與財物安全
- 固、液體垃圾之集中
- 清楚標示臨時道路(行人、交通工具)
- 清楚標示救護車、警車及其他緊急應變車輛之進出路徑
- 火源管制
- 安裝大眾示警系統(Public address System)以通知露營者活動與緊急資訊

詳細檢視營地確認安全，尤其注意下列事項：

- 有淹水可能之低窪地區
- 鄰接河岸或湖泊之區域
- 鄰近電線等維生管線之區域
- 樹木可能落枝、落葉之區域

十四、危害物質(HazMat)

有些活動需考量特定危害物質之使用，如使用瓦斯鋼瓶烹調食物、使用舞台煙火之區域、緊急救護站使用之氧氣鋼瓶等，亦應將當地緊急應變單位之危害物質處理能力納入考量。在大部分的地區，是類災害之初期應變係由當地消防局負責，故活動辦理單位應在規劃時即告知當地消防局有關活動所使用之危害物質之種類、數量及地點等資訊。提供標示清楚資訊的活動場所平面圖，可使消防局人員預先做好準備。如當地消防局人員未經相關訓練或無相關裝備，活動辦理單位應瞭解具備能力之最近救災單位為何，並考量請其單位人員於活動場地附近進駐備勤，以策安全。

固定鋼瓶

在許多活動中，常會使用許多高壓氣體鋼瓶灌充玩具氣球、替飲料加氣(碳酸飲料)，或是使用瓦斯烹煮食物。這些鋼瓶通常都並未固定，或僅是簡單綁在手推車上以方便搬運。倘如這些鋼瓶因外力翻倒而致鋼瓶頭或鋼瓶閥之破裂，高壓氣體的急遽洩漏將使鋼瓶高速噴飛，非常危險。

不正確的使用瓦斯亦可能造成危害。丙烷是比重比空氣重的易燃物質，鋼瓶必須確實安置固定並請專業人員定時檢查，確保鋼瓶周遭沒有其他火源或潛在的

危害。

十五、核生化爆裂物質(CBRNE)

核生化爆裂物質(下稱” CBRNE”)之大規模毀滅性武器(weapons of mass destruction, WMD)之威脅近來被廣泛討論，而聯邦政府亦隨時準備可支援國內任何地區之恐怖攻擊。地方政府之應變單位會是第一時間執行應變的，然如該事件超出地方政府能量，應即尋求州政府與聯邦政府之支援。

美國國防部已成立大規模毀滅性武器國內支援小組(WMD Civil Support Teams)以協助聯邦調查局(FBI)與地方政府處理恐怖攻擊。這些小組成員均為國民兵(National Guard)並能協助偵測與辨識大規模毀滅性武器(WMD)。因其具國民兵身份，故亦可由州長調派。

HazMat/CBRNE 調查報告之表格可參考附錄 A-82~A-84。

大規模毀滅性武器(WMD)之定義為：

- 任何設計或有可能透過釋放、傳播、衝擊或其他方式造成民眾死亡或重傷之武器
- 任何細菌武器
- 任何可產生放射線致人體危害之武器

其他大規模毀滅性武器(WMD)相關之名詞為：

- 二次傷害武器(Secondary Device)
二次傷害武器(Secondary Device)通常為爆裂物，且係設計來造成初期應變人員之傷亡，故通常會在初期應變人員到達災害現場後才引爆。
- 殺傷人員武器(Anti-Personal Device)

殺傷人員武器(Anti-Personal Device)為專用於致人員死傷之武器，不一定會被視為二次傷害武器(Secondary Device)。

明確威脅(Specific Threat)

表明接下來會發生之災害時間地點等，例如“一個小時後在停車場內的炸彈將會爆炸”。

非明確威脅(Non-Specific Threat)

未表明災害時間地點，例如“在那棟大樓內的都會死”。

十六、化學戰劑

化學戰劑可作為武器造成民眾傷害。化學武器最早係作為軍隊於戰爭中使用之武器。化學武器在戰爭中使用之效果是極為毀滅性的，以致大多數國家現已禁止使用，亦訂定相關條約禁止生產與使用。在 1995 年，東京地下鐵恐怖攻擊即是使用化學武器(按：東京地鐵沙林毒氣事件)，造成 12 人死亡，4500 人受傷。

化學戰劑包括神經性毒劑、血液性毒劑、窒息性毒劑與糜爛性毒劑等，如遭恐怖份子使用均將造成極大的危害。應變人員應針對前述化學藥劑恐怖攻擊進行準備，包括瞭解各種化學戰劑之物、化性與初期處置方式，地方政府亦應針對化學攻擊擬定應變計畫，並定時檢視、修正。聯邦政府亦提供相關化學戰劑之應變課程，以訓練初期應變人員。

十七、生物戰劑

生物恐怖攻擊為新興之類型，生物戰劑目前為大規模毀滅性武器(WMD)中最為危險的，其包括能致病甚至導致生物死亡之細菌、真菌、病毒與毒素。

生物恐怖攻擊之應變困難之處為危害辨識，應變人員常難以分辨否為恐怖攻擊或是使用戰劑的類型，在恐怖攻擊被發現前亦可能經過較長的潛伏期，有些生物戰劑更可能潛伏長達 21 天以上才開始顯現，受影響人數亦會隨著時間增加呈倍數成長。阻止生物戰劑傳播最好的方法是由醫護人員精確紀錄與追蹤之。

十八、輻射戰劑

輻射戰劑是指會產生放射線之物質，通常使用爆裂物或其他釋放裝置將之釋放至環境中。常見的輻射威脅即為“髒彈”(Dirty Bomb)，即是使用爆裂物將輻射物質散佈至目標區域中。因其並非核爆，爆炸的衝擊波與輻射物的散播都較為侷限，但相對於立即且明顯地衝擊波，輻射的危害或許並不明顯，直至專業檢測人士使用儀器偵測後才會被發現。在活動會場備妥輻射偵測儀器可減少輻射暴露之負面衝擊。

十九、核能

核能恐怖攻擊主要為引爆、威脅引爆核彈或攻擊核電廠，以及使用核能反應物質當作武器。FBI 認為恐怖份子在國內取得武器級的鈾或鈾以製造核子武器應相當困難。

二十、爆裂物

爆裂物爆炸係極快速之氧化反應伴隨高溫、強烈衝擊波與巨大聲響。爆裂物並依其速度分級。爆裂物為最常見之大規模毀滅性武器，活動之規劃者應注意：

- 負責處理爆裂物與可疑包裹的當地應變機關為？
- 地方政府轄下是否有拆彈小組？
- 是否有偵蒐爆裂物之搜索犬？
- 地方政府對爆裂物之管理法規為？

爆裂物是恐怖份子常用的手段，不到 5%的恐怖攻擊會在恐怖份子做出威脅前執行。若未能早期發現爆裂物可能造成較多人員傷亡。爆裂物除了造成衝擊外，亦可能為化學、生物、核能戰劑或易燃物質之散佈媒介。相關文件表格可參考附錄 A-85、A-86。爆裂物爆炸會產生：

- 衝擊波
- 破片
- 高溫
- 地面震動

燃燒裝置(Incendiary Devices)

作為爆裂物之一，因燃燒裝置後能持續燃燒直至燃料燒完，進而擴大災害並造成人民生命財產損失與恐慌，故亦常為恐怖份子所使用。這類裝置可設計為靜止（預先部署）、投擲與動力控制裝置，其結構包含引燃裝置、易燃性物質與容器。

燃燒裝置之偵測

應使用可燃性氣體偵測器、火焰離子偵測器、偵爆犬、光電游離偵測器等偵測是否有是類物質。

燃燒裝置偵測的線索與縱火雷同，如發現下列線索，應變人員應立即採取行動保護人員與群眾免於威脅：

- 恐怖攻擊預告
- 同時發生數起不同地點火災
- 助燃劑
- 裝可燃性液體之容器
- 投擲造成之潑濺痕跡
- 引線殘跡
- 強行進入之破壞痕跡
- 遺失之電器

燃燒裝置可用下列器材製作：

- 照明彈
- 汽油
- 燈泡
- 電器零件
- 火柴等居家常見火源
- 煙火
- 瓦斯鋼瓶
- 塑膠管、瓶子與罐子

疏散撤離行動

- 可疑包裹

在活動進行中，民眾能在現場遺留物品，而安全部門人員應事先律定如何處理是類物品，擬定應變計畫並讓活動安全人員據而執行。其內容應包括負責應變人員為？是否有偵爆犬？是否及應如何疏散該區域內民眾？

- 隱蔽區域

隱蔽區域係指人員可能躲藏、放置物品及武器之地方，故活動辦理單位應製作場所平面圖並確認所有可能躲藏之地點。辦理單位可協同警方一同辦理。

- 維安搜索

誰要執行維安搜索？在活動進行途中多久要執行一次維安搜索？搜索人員須針對何特定威脅進行搜索？搜索人員如何進行事故應變？

- 自殺炸彈客

現行國外恐怖攻擊亦常見自殺炸彈客，其通常在身上捆綁炸彈並進入餐廳、夜店等人潮聚集場所進行引爆。因為自殺炸彈客不擔心被逮補，故其更難因應。活動之緊急應變計畫應特別考量這類威脅，亦不可忽視有第一個自殺炸彈客引爆後，其他自殺炸彈客待應變人員到達現場後才引爆之可能。

- 應變流程

應參考當地政府之 WMD/CBRNE 應變相關規定制定應變流程，以於災害發生時供初期應變人員使用。

二十一、電力供應與協調

民眾與活動辦理單位均需要照明設備，須確認照明設備及其供電系統均安全。

即使是需要黑暗來呈現表演效果之區域，在走廊、通道及出口部分仍應隨時保持有適當之光線及標示照明。所有電器設備均應經當地政府檢查確認安全方可使用。安裝備用電蓄電池或發電機以確保在電力短缺時仍能維持基本之照明，減緩民眾之恐慌。

因為演唱會等表演之燈光集中於舞台，故活動人員必須具備權限能在緊急狀況發生時開啟照明。相關清單表格等可參考附錄 A-40、A-41。

二十二、消防安全

所有州及地方政府均有設置消防機關，地方消防機關應檢視活動辦理單位之預防與防護計畫以確保活動規劃內容符合州及地方消防法規。活動辦理單位於規劃階段應與消防機關討論活動潛在之火災危害及因應措施。包括吸菸區位置與煙蒂丟置之容器等均應納入規劃。

消防機關與執法機關並應事先協調如何因應涉及縱火行為之群眾抗議活動及暴動，並擬定應變計畫(Contingency Plan)，例如：每一台消防車均須有一組警力協同方能前往撲滅暴動群眾引起的火災。

場地規劃亦應以降低火災發生風險為目標，例如：儲藏區域之安全、定時清掃場地範圍垃圾、搭設臨時建物之結構採用金屬而非木材、禁止使用明火、煙火施放安全管制等。

當活動涉及煙火施放，在施放後消防機關應派員確認有無任何未引燃之煙火，並在該區域之煙火全數安全移除後方能開放民眾通行。消防安全檢核表格可參考附錄 A-49、A-50。

二十三、廣播系統

在任何大型活動中，廣播工具都是非常重要的。活動辦理單位需要設立多重的廣播工具，從而使包括活動場地內外之所有群眾均能接收廣播訊息。指揮站(ICP)應具備能操作廣播系統之權限，如活動期間有開設緊急(災害)應變中心(EOC)的話，指揮站(ICP)與緊急(災害)應變中心(EOC)亦應具備雙向溝通與協調之能力。

在活動開始前，應確立緊急事件發生時之廣播工具操作安排，如應變人員係使用與舞台音響分離之獨立音響設備，則應具備遮斷舞台音響之權限與能力，同時亦可考慮使用電子佈告欄或跑馬燈等以強化大眾預警與廣播。因大眾預警廣播係活動安全規劃中重要之一環，故應考量下列事項：

- 廣播之音量
- 廣播內容是否易於理解
- 是否須以多種不同語言廣播
- 廣播內容字句之使用

如活動場地外無大眾廣播系統，可使用大多數緊急應變車輛上之警笛與廣播系統。活動規劃單位也可考慮使用閉路電視畫面做為大眾預警工具之一。

雙向聯繫

不同之初期應變機關(消防、警察、衛生等)同機關人員之聯繫協調外，應具備以下能力：

- 跨機關聯繫協調

- 活動場地內與場地外人員聯繫協調
- 與活動辦理單位長官及維安負責人員聯繫協調

並應考量以下事項：

- 不應過度依賴手機
- 確保有跨機關整合共通之無線電頻道
- 考慮拉設室內電話線

應在指揮站(ICP)設立通訊中心(Central Communication Area)並由主要相關單位派員進駐，以利重要資訊之傳播。因為單一系統有故障之風險，故通訊系統應有備援機制，包括緊急電源之供電。

- 民眾的“急事”

應設立可供參加活動民眾對外聯繫之通訊工具，以利參加者與他人聯繫。舉例而言，有些活動會設置電話亭並指派志工協助，有些則會使用大眾廣播系統，另有些會提供緊急事件指引之活動手冊。

- 活動之大眾廣播

因舞台音響系統通常無法供一般大眾廣播資訊之傳播，故不應仰賴舞台音響系統，而應使用獨立之大眾廣播系統以避免資訊傳播之延遲。大眾廣播系統非常重要，因其可透過廣播周知自重要資訊，降低民眾的不確定感與減緩緊張情緒。

- 活動之緊急廣播

無論活動的大小，均需要緊急廣播工具來告知民眾有關緊急事件或天災之資訊，這套緊急廣播系統之供電應獨立於主要供電來源之外，並隨時可正常運作。確保這套廣播系統之廣播能清楚在活動任何一個角落被清楚聽到，並應指派專人負責操作此廣播系統。緊急廣播之訊息發布應經指揮官(IC)授權，並應儘可能於發佈前通知各該相關單位，以使各該單位能對民眾接收訊息後的反應預作準備。

活動規劃階段即可針對緊急資訊的發佈預擬可能之文稿，也可設定廣播之“關鍵字詞”以確保人員僅針對“真的”災害進行應變。

二十四、謠言管制

大部分組織與單位都有發生緊急事件時對應謠言之計畫，活動辦理單位亦可參考並指派活動之新聞官(PIO)，並決定賦予新聞官哪些權限及可提供大眾之資訊。組織內部之謠言管制亦須考量，活動辦理單位應即時將資訊透過通訊系統告知活動之工作人員，尤其是緊急事件發生時。

二十五、工作人員之安全衛生

除民眾之安全外，主辦單位對於工作人員之安全、福利與訓練亦同樣重要，故此必須了解當地州及地方政府之職業安全與衛生法規。

許多活動都會招募志工擔任工作人員，儘管志工並不適合民眾安全相關之職務，但他們可以被廣泛指派做其他活動相關職務，例如緊急救護站之救護人員。志工人員之職業安全衛生標準應與其他正式職員相符，以保障志工之權益。

倘活動為易產生大量噪音者，如：演唱會、航展(Air shows)、賽車等，則應提供工作人員適當之噪音防護設備。主辦單位亦可能因噪音污染而遭鄰近地區居

民投訴，故主辦單位亦應設法監控與降低噪音之產生，並與鄰近地區居民提前告知活動可能產生之影響。

二十六、酒精、藥物與武器

酒精、藥物與武器均為民眾可能攜帶至活動會場的潛在危害，這類物品可能加劇民眾之暴力行為。地方政府應具備相關法令規範，下列為部分注意事項：

- 當活動參與民眾可能較不理性或大多低於合法飲酒年齡時，活動應考量禁止販售與飲用酒精性飲料。
- 如決定販售酒精性飲料，考量販售酒精含量較低的飲料。控管酒精性飲料販售的時間，並限制僅能裝在免洗杯中。例如美國大聯盟棒球比賽時，規定在第7局後即停止販售酒精性飲料；NBA則規定在第3節後停止販售。
- 倘若在當地持有酒精、武器與煙火係屬合法，則應在預售門票及廣告上清楚載明禁止攜入活動會場之物品清單，且民眾入場前應經工作人員進行違禁品搜查。
- 搜查民眾隨身物品且沒收酒精、藥物與武器等違禁品可降低暴力衝突的風險。
- 在活動停車場與入口處亦應設立標示牌，提醒民眾勿攜帶違禁品進入會場。然而此舉亦可能導致民眾試圖於入場前飲用大量酒精導致活動會場醫護問題，或是民眾於活動結束後駕車前飲酒導致酒駕事故，故最佳解決之道仍為宣導民眾勿攜帶是類違禁品來到活動會場。

下列為建議之違禁品處理方式：

- 請民眾將違禁品放回車上、重新排隊入場。
- 如準備沒收該違禁品，則須妥善收藏或丟棄之。
- 倘為特殊情況，考慮在違禁品上貼標籤並於活動後交還民眾。

二十七、維安

活動辦理單位須考量活動所需維安人員之數量與維安等級，以下為三種維安人員的形式：

- 維安監視人員
- 民間保全維安人員
- 制服警察

1 維安監視人員

數據顯示，大多數活動僅需安排與參與活動群眾年紀相仿之維安監視人員，並穿著寫“維安”或“SECURITY”字樣之亮色系 T 恤、背心即可。因其穿著給民眾感覺壓力較小，亦可減少民眾緊張的氣氛。他們的職責並非去抓酒精與毒品使用者，而是去維持民眾秩序、解決民眾問題與困難、協助醫護人員並替救護車引導開路、確認直升機起降地安全、確認舞台與表演者安全等。

2 民間保全維安人員

民間保全維安人員適合較靜態的活動，如：宗教集會、慈善餐會、藝術展覽等，且其支出亦較聘請警力為低。在面對較多群眾聚集、民眾年齡層較低及運動賽事等場合，民間保全維安人員較適合擔任票閘檢驗與停車人員等較非第一線職務。

於聘用民間保全維安人員前應先確認其訓練內容與是否適任，亦應考量活

動是否有維安上之特殊需求。在特定情境下，聘用民間保全維安人員可能導致問題，因統一的制服給予這類人員權威的形象，但通常並沒有對應之訓練與執法權限，導致其既無法行使警察之職權，亦無法像維安監視人員與民眾相處融洽。

3 制服警察

在許多活動中，警察多執行交通管制與保護重要官員之任務。以一般家庭組成的群眾而言，每 1000 名民眾配置 1 名警察；如為較活躍之群眾，例如有販售酒精性飲料之運動賽事之群眾，則通常每 1000 名民眾配置 2 名警察。

部分活動其往年辦理時即曾常有暴力事件者，其僱用維安人員時即應雇用制服警察，在衝突氛圍尚在醞釀時即應派遣警察小隊前往嚇阻之。

維安人員之角色與職責

清楚定義維安人員之角色與職責，維安人員所採取之決定與行動會影響緊急應變與救護人員的應變方式。在活動規劃階段及進行階段，下列人員均須保持緊密之合作關係：

- 維安人員
- 主辦單位
- 醫療與衛生人員
- 其他執法或緊急應變人員
- 其他維安人員(表演者之維安人員等)

應考量特殊維安需求如：

- 應聘用警察進駐或聘用民間保全維安人員？
- 如聘用民間保全維安人員，其職責為何？如何與警察整合？
- 維安人員可行使之職權範圍？
- 現場是否有收繳及儲存大量現金之地點及所需之維安等級？是否有轉移之需求？是否能快速移動至主要道路、避免與群眾接觸？
- 維安人員如何護送特殊重要人物通過人潮聚集場所？
- 維安人員如何處置偷竊事件？
- 維安人員如何查處偽造證件？
- 維安人員如何處理走失事件？
- 確保所有人都接受相同標準的維安檢查與處置。

在活動開始前清楚定義維安人員之職責，包括：

- 控管群眾，避免相互推擠
- 舞台或表演區域之管制
- 活動出入口之管制
- 區域巡邏以降低火災發生之風險
- 管制交通
- 搜索酒精、藥物與武器
- 金錢與沒收品之維安
- 支援緊急應變人員

維安人員之勤前簡報

為確保所有維安人員在活動時能謹守自身之職責，應於活動前進行簡報，簡報內容應包含：

- 活動場所詳細平面圖，包括所有出入口、醫護站及所有潛在之危害。
 - 對於群眾暴力或脫序行為之應對
 - 活動資訊，例如醫療站、服務台、停車場、大眾交通工具轉乘方法及其他民眾相關資訊。
 - 應變計畫與疏散撤離計畫之細節，例如使用警鈴之時機、請求支援之程序、疏散撤離程序等。
 - 活動會場內任何機器或維生系統如發生緊急狀況時，其操作、關閉及隔離之方法。
 - 發生緊急事件時之通訊計畫，及其通訊器材之使用
- 民眾的順從度取決於維安人員的態度，維安人員不僅須負責控制民眾，亦須讓其感到受歡迎。每一個維安人員都係群眾控管之重要角色，人員的衣著、舉措與行動都為其建立起民眾對其職務的期望，活動規劃單位亦應將其納入規劃時的考量，並在勤前簡報確實讓維安人員瞭解。

部署

應詳加考量維安人員之部署，所有活動現場都會有特別適合監控群眾的地點與特別容易發生緊急事件之區域。維安人員使用何種交通工具移動取決於場地之大小與類型，室內空間之移動多為步行，而大型戶外活動之巡邏則可採用腳踏車、高爾夫球車或車輛。維安人員巡邏所需時間亦應納入考量，部署之考量如下：

- 確認戰略性之部署點，例如進出口、路障及主要道路上等
- 設立戰略性之監測點以監控中之移動與行為(例如裝設監視器畫面之中控室)
- 在人潮聚集區域架設監視攝影機

特殊重要人物與名人

特殊重要人物與名人參與活動將使提升辦理活動之潛在威脅與困難，並改變活動辦理機關之層級與維安等級。活動規劃小組可能事前並不知情特殊重要人物之到訪，故此應將之納入應變計畫中，並與地方執法、消防等相關單位及州政府、聯邦政府協同規劃之。許多特殊重要人物均有雇用私人維安人員，特殊重要人物的到來亦須為其安排座位。在發送邀請卡給特殊重要人物之前，應預先討論探討其到訪時活動之潛在威脅與困難。

二十八、孩童走失與「與我碰面」處

因為活動的規模以及參與活動的人潮眾多，孩童與其家長容易在人流中因故分開。活動策劃者應於活動場地設指定之地點，以利家長與其孩童約定，若走失可在此碰面。另應設計檢核清單(checklist)，以利於孩童走失時迅速且正確地確認資訊並發佈。亦應考慮走失孩童之暫時監護，且最好應由於現場待命之執法機關為之。

場地亦可設置多個清楚表示的會面點，參與活動的民眾可以事先規劃於這些地點碰面，或是於走散後在這些會面點重聚。

二十九、服務台

設立服務台並安排適當之人員協助民眾，可減少民眾對維安、醫療及其他工作人員的詢問與壓力、降低中心中的不確定感，從而降低民眾發生脫序行為的機會。

三十、“莫非定律”

活動辦理單位無法預測及規劃所有可能發生之災害或危機，但可以透過採取特定工具與手段，確保民眾安全。例如活動舞台之倒塌，消防單位將依照制定好且經訓練過的作業程序將傷患救出並封鎖該區域。應變計畫除透過檢視各機關作業程序制定外，亦應能因應其他假想可能在活動中發生之情景。用可能發生最壞之境況來規劃與訓練，以確保工作人員能應付嚴重程度不一的緊急事件。

第三章 國家事故管理系統及事故現場指揮系統介紹

一、前言

在第一章強調事前規劃，組織和領導的重要性，並建議可使用事故指揮系統（ICS）來有效地管理事故計劃過程。在涉及眾多單位的特殊活動中，可能會對於誰應該負責，誰應該扮演什麼角色，以及每個單位的責任感到困惑。ICS則是一個很好的工具來解決上述之問題。本章將討論 ICS，解釋其如何應用於特殊活動事故，以及說明聯合指揮之概念。

不幸的是，即使在特殊活動事前最好的計畫，屆時運作起可能也不會順利。在任何特殊活動事故中，必須能準備好活動中，針對可能發生一個或多個事故做出回應。這些事故的管理方式與活動能否成功有很大關係。每個人都必須知道的角色和任務，以及在哪裡獲得訊息。本章亦討論在這些情況下如何使用 ICS。

二、國家事故管理系統(NIMS)

國家事故管理系統（以下簡稱 NIMS）提供了一個系統性的、主動的管理方法來指導各級政府，非政府組織和私營部門的部門和機構。無論事故發生的原因、大小、位置或複雜程度，目的為預防、保護、應變、復原和減少事故的影響以減少生命財產損失和對環境的危害。為此，NIMS 與國家應變架構（NRF）攜手合作，NIMS 為事故管理提供了模式，而 NRF 為事故管理提供了國家級政策的結構和機制。

NIMS 將現有的事故管理系統重新整合為全國一致性、系統性的事故管理方法，並適用於各級政府，非政府組織（NGO）和私營部門，以及跨所有危害的功能性學科。五個主要組成部分構成了這一系統方法：包括整備(Preparedness)、通訊及資訊管理(Communications and Information Management)、資源管理(Resource Management)、指揮及管理(Command and Management)與持續管理及維護(Ongoing Management and Maintenance)等面向。

國家事故管理系統的組成部分不是單獨設計的，而是可以靈活，系統的方式共同合作，為事故管理提供全國性的框架。緊急事故管理學院（EMI）位於馬里蘭州 Emmitsburg，提供廣泛的 NIMS 相關培訓。有關 NIMS 和 ICS 訓練的更多訊息，請參考 <http://training.fema.gov>

（一）整備工作概述

NIMS 為緊急應變人員及其附屬組織提供了一致性和共通性的整備方式；並透過計劃、組織、培訓、動員、演習、評估和事後檢討的持續循環來達成整備工作。所有參與災害管理及緊急應變等相關人員不間斷地進行整備工作，以確保在危機時期的協調。此外，準備工作亦有助於災害管理及事故緊急應變工作。



整備工作步驟循環圖

上圖描述了災害管理人員應納入其整備計劃的能力，以加強所有災害管理和事故應變所需的前置準備。在制定、修正及擴大其組織內的整備計劃時，災害管理人員應盡可能利用現有的整備成果及協力關係達成最佳化；另個人整備工作雖為國土安全的重要組成部分之一，但與 NIMS 系統之準備截然不同亦已超出了 NIMS 的範圍。

(二)通訊及訊息管理概述

有效的緊急事故管理需依靠靈活通訊系統，為緊急管理人員提供共通性的情資。NIMS 通訊管理系統的主要目的標是建立共通性的情資，並確保情資可獲得及可操作性。妥善規劃、建立和應用通信系統，使其能夠在指揮、支援單位及其他機構組織之間傳播情資。

災害現場的通訊係透過通用的通訊計劃及可互相操作的設備、過程、標準和體系來促進。在事故發生期間，上述方式將各組織和支援單位聯繫起來，以保持通訊及情資蒐集。為達到通訊整合，訊息及情資管理計畫應該包括與事故相關政策、設備、系統、標準及培訓方式。

(三)資源管理概述

災害管理及事故緊急應變需要細心地規劃管理資源（人員、團隊、設施、裝備或其他支援等）以滿足事故之需求。使用標準化的資源管理概念，如標記、盤點、組織和追蹤，將有助於在事故發生前、中、後之調度，部署和回收資源。資源管理應該具備彈性及擴展性，以利支援任何狀況。在事故應變的各階段，有效率地資源分配來自於資源管理之概念及原則。

資源管理過程可以分為兩部分：資源管理作為整備期間的一個要素。資源整備工作（資源標記、認可及盤點）是不間斷進行的，藉以確保資源在被徵調時能立即調度。事故應變期間的資源管理是一個有限期的過程，如下圖所示，資源的需求從特定事故發生後開始直至結束。

(四)指揮管理概述

NIMS 系統內的整備、通訊及訊息管理、資源管理元素，對事故應變期間的災害管理提供了一個架構。而事故現場指揮系統（ICS）是一種標準化的現場全災害管理方法，包含以下要點：

- 可允許不同設施、設備、人員、作業程序和通訊整合在一個共同組織內作

業。

-在不同的司法管轄區和職能機構（公共和私營機構）之間協調出一致性的應變。

-建立一套規劃和管理資源的共同流程。

-ICS 是個具彈性的系統，可用於任何類型，範圍和複雜的事故。ICS 允許採用一體化的組織結構來因應單個或多個複雜性的事故。

ICS 已被各級政府（聯邦，州，部落和地方）及許多非政府組織和私人企業所使用。ICS 也適用於不同專業領域。系統基礎結構常為了促進五個主要功能領域：指揮、作業、計畫、後勤和財務/行政。根據事故應變的需要，所有的功能區域可能會視情況而被使用，如情報蒐集及調查是一個可選擇的功能區域，可根據現場情況而啟動。

作為一個系統，ICS 是非常有用的；不僅為事故管理提供了組織結構，並且提供了計畫、設計及調整該結構的過程。使用 ICS 系統處理事故將有助於磨練和維持應變大型事故所需的技能。

1、ICS 名詞及定義

ICS 名詞及定義	說明
共通性語言	<p>ICS 建立了一個通用的術語，可允許多元性的應變人員和支援組織在各式的事故管理或危險情況下一起工作。通用的術語包括以下內容：</p> <ul style="list-style-type: none">• 組織功能：對具有事故權管責任的主要功能和單位進行命名和定義。組織的術語是標準和一致的。• 資源描述：支持事故管理活動的主要資源（包括人員，設施、設備及支援項目）被賦予通用名稱，並根據功能「標記」，以幫助避免混淆並提高可相互操作性。• 事故使用設施：用於指定事故過程中將要使用附近的設施。 <p>應變通訊（在演習和實際事故中）應該使用簡易的語言命令，以便能夠在複合型的管轄區域環境中運行。另外現場操作手冊和訓練內容必須修正為一致性的命令標準。</p>
模塊化組織	<p>ICS 的組織架構是根據事故的規模和複雜程度，以及事故造成危險情境，以模塊化方式發展的；在需要某項功能時，可以建立單獨的功能要素，每個功能要素可以進一步細分，以加強內部管理和外部協調。</p> <p>ICS 模塊化組織的建立和擴展的責任取決於 ICS 指揮部，ICS 組織根據事故而調整。隨著事故愈趨複雜，組織由於功能的需求自上而下地擴展。在結構擴張的同時，擴大管理和監督功能的數量，以滿足事故的需求。</p>
目標管理	<p>目標管理貫穿整個 ICS 組織，包括以下：</p> <ul style="list-style-type: none">• 確定事故整體目標。• 根據整體目標制定戰略。• 制定及發布任務、計畫、作業程序及準則。

	<ul style="list-style-type: none"> • 為各種事故管理建立具體的策略或任務方針，並指導執行策略或任務，及支援明確的戰略。 • 記錄結果以衡量成效並促進修正下一階段行動。
事故行動計畫 (IAP)	<p>事故行動計畫指導了所有的作業。事故行動計畫 (IAP) 提供了一個簡明、連續的方式，判斷整個事故的優先事項、目標和策略。每個事故都必須有一個行動計畫；但是，並非所有事故都需要書面計畫。</p> <p>書面計畫和附件的需要是根據事故要求或指揮官(或聯合指揮)的決定。大多數最初的應變作業不是用正式的 IAP。但是，如果事故可能超出一個運行週期，變得更加複雜，或涉及多個司法管轄區和(或機構)，為保持行動的有效及安全作業，準備書面 IAP 將趨重要。</p>
指揮/控制幅度	<p>控制範圍是事故管理有效與否之關鍵。管理者必須能夠對直屬進行充分的監督和管理，並在他們的監督下進行如資源的溝通和管理。</p> <p>在 ICS 中，具有監督責任的個人控制範圍建議為 3~7 個下屬，5 個是最佳的。但在大規模的執法行動中，8~10 個下屬可能是最優的。事故類型、任務性質、危害和安全因素以及人員和資源之間的距離都會影響指揮幅度的考慮。</p>
機具及集結位置	<p>在事故位置附近建立各類型的作業支援設施，為達成不同目的而需視其設施大小和複雜性而定。指揮部將根據事故情況的要求指導設施的識別和定位。典型的指定設施包括指揮站、基地、營地、集結區、大規模傷患分流區、運送點，以及其他需要的地點。</p>
綜合性資源管理	<p>維持資源使用準確性及更新資源清單系事故應變管理和之關鍵組成部分。資源可依據人員、團隊、設備、用品、可用設施(或潛在性可用)作成分類，指派或分配任務所需。</p>
整合性通訊	<p>有效的通訊系統係透過共通的通訊語言及具備系統通用性。ICS 205 表格可以幫助制定一個通用的通訊計畫。這種方法可將不同機關的業務和支持單位串聯起來，並有必要保持通訊的暢通及規則，並使各單位能獲得共同的情資。</p> <p>通訊整備計畫應該涉及語音和數據通信集成所需的設備、系統和協議。</p>
指揮權移轉	<p>指揮功能必須從事故操作作業開始時便需確認。事故權管機關需指定負責指揮的現場人員。當指揮權轉移時，過程必須要簡報，內容包括持續行動的相關安全和操作的注意事項。</p>
指揮鍊 (指揮一致性)	<ul style="list-style-type: none"> • 指揮系統：指揮系統指的是管理組織內部的有序性。 • 指揮一致性：指揮一致性係指所有應變人員都有指定的管理者，並於災害現場向管理者報告；這些規則定義了主從關係，消除了可能發生指揮混亂。各級事故管理

	者必須確保能夠指揮且監督現場人員行動。
聯合指揮	在涉及多個管轄區域的事故中，單一管轄區涉及多個機關、或多個管轄區涉及多個機關，聯合指揮可允許具有不同背景、地區和功能的機構單位有效地共同工作，而不會僅靠單一機構擔負全部責任。
問責	問責：在事故應變操作過程中，對所有管轄層級和各個領域內的資源需進行有效的權責分派，遵守以下 ICS 原則和流程有助於確保問責制： <ul style="list-style-type: none"> • 資源檢入/檢出程序 • 事故行動計畫 • 指揮 • 個人的責任 • 控制範圍 • 資源追蹤
任務派遣及資源分派	資源派遣應僅能在依程序申請或透過資源管理系統派遣時作出調派。在沒有接到現場資源申請時，須避免主動派遣，以避免現場資源管理負擔過重，並加重問責挑戰。
情資管理	事故管理組織必須建立起收集、分析、評估、分享和管理事故相關訊息及情報的程序。

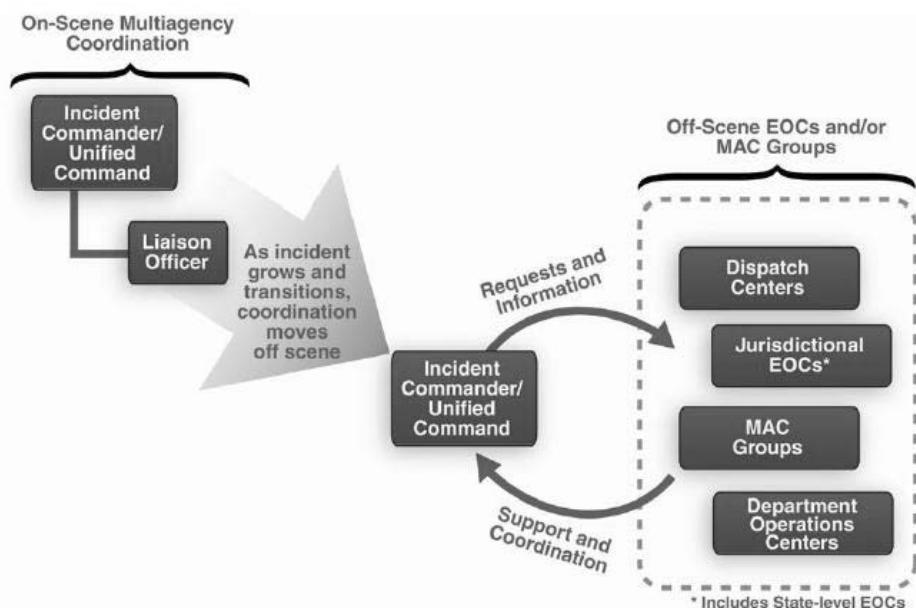
2、跨部門協調系統 (MACS)概述

跨部門協調系統是一個使各級政府和功能群組能更有效地合作機制。跨部門協調易發生在當不同管轄、單位或不同等級之政府災害管理人員在整變、預防、應變、復原及減災等活動中。

通常為了能將各單位更有效地合作，協作單位開發一個跨部門協調系統 (MACS)；但在沒有既定的協議便可能發生需協調的事項，故無論事故任何發生地點、參與人員、職別或組織結構，MACS 都可以啟動。

最初，事故指揮/聯合指揮官及聯絡官可以在現場提供所有必要的協調。但是，隨著事故規模和複雜性的增加，便可能需要非現場的支援和協調。

MACS 的內部組成元素是資源的調度程序及協議，現場指揮及其他支援單位的協調，當事故複雜性增加時，便會在災害應變中心內進行非現場的協調和支援活動。基本上，MACS 提供現場管理事故的 ICS 系統相關協調和協助，並因應事故作出政策層面的決定。



跨機關運作機制(MACS)示意圖

3、災防資訊告警概述

災防資訊系統係一套涉及發布流程的系統，以利可即時向市民、應變人員和其他相關者（直接受影響和間接受影響）傳達有關事故的原因，規模和現況，便確保其能及時、準確的獲得通知。災防資訊必須能跨轄區、機關及組織進行協調和整合(如在聯邦、州、部落和地方政府之間或和非政府組織、私營部門等)。

完善的災防資訊系統、訓練政策及通訊計劃將有助於確保人命救援方式、疏散撤離路線、告警系統等其他安全信息，能進行一致性的協調後即時地傳達給社會大眾。

聯合訊息系統（JIS）提供了一個組織整合和協調訊息的機制，以確保在不同管轄區及單位、非政府組織和私營部門能及時、準確的獲得一致的災防訊息。JIS 涉及用於提供訊息的計劃、協議、程序及機制等。聯邦、州、部落及地區的公共信息官員建立的聯合訊息發布中心（JIC）是支援聯合訊息系統(JIS)的重要因素。

聯合訊息中心（JIC）是聯合訊息系統操作運作的重要單位。JIC 人員能執行關鍵的災防告警功能、危機通信及媒體公關事務功能的地點。 JIC 可以建立在各級政府或事故現場，也可以是跨部門協調系統的組成部分。建議可開設單一聯合資訊中心，但該系統亦需靈活並且能足以適應虛擬或多個 JIC 系統。

(五)特殊活動之應變

如上所述，在特殊活動期間發生的某些事故可能需要特定的指揮官管理該事故（例如：建築物火災、車輛事故、化災事故、大樓崩塌、大規模傷病患事故等）。

當事故涉及特殊事件時，必須能立即採取行動來控制和管理。隨著事故的發

展，須考慮的問題也會增加。特殊事故之指揮官可以將緊急事故的指揮權分配給地區性/特定性的第一線指揮官。第一級的指揮官必須採取初步措施來處理事故，就像在傳統的 ICS 應用情況一樣。

特殊事故指揮官可以授權第一線指揮官執行自己的指揮結構或徵調用資源。這個指揮官必須能：

- 評估事故現場。
- 確定人命是否有立即的危險。
- 建立當前的優先事項和目標。
- 確定是否有適當或足夠的資源。
- 根據災況建立適當的現場指揮所（ICP）。
- 根據災況建立合適的初始指揮系統。
- 制定行動計畫。
- 確保有適當的操作安全防護措施。
- 協調所有指揮部及一般幕僚的活動。
- 考慮現場所有人員的安全，考慮指揮幅度以符合現場。
- 確定是否有任何必須考量的環境問題。
- 監督工作進度並與相關人員協調。
- 根據現場檢視並修正目標或調整行動計畫。
- 批准對資源申請或指派資源。
- 確認總指揮官能時刻獲得事故即時狀態。
- 授權向新聞媒體發布新聞。
- 在適當的情況下解除動員。

第四章特殊活動規劃考量補充介紹

一、前言

有些特殊活動比常見的風險更大，在活動開始之前更需計劃。本章提供了一些高風險事故的例子，並提出了這些活動中可能發生緊急事故的應變方式。規劃人員應確保每位人員均需針對這些活動經過培訓且做好準備。了解這些風險的另一種方法是與其他權責機關聯繫，藉以獲取更多訊息。對於這些高風險事故，天氣是個重要的關鍵因素。

二、動力賽艇和類似的水上賽事

在任何活動開始之前，需與向海岸巡防隊，自然資源或其他相關機構等進行協調及確認。

參賽者的急救措施

特別是涉及水上摩托車的水上活動需要仔細的計劃。應在水中配備指定的警戒艇，並配備適當的醫護人員和設備，包括長背板和維生設備。警戒艇可通過雙向無線電連接到救生快艇或救護車而執行醫療。對於離岸賽艇，亦可考慮一架具有救援能力的直升機。

救生快艇應配備有經驗豐富的潛水員，以救援困在深水下的人員；並能確認可從救生快艇可將擔架轉移到陸上救護車上的適當位置。

觀眾區

應建立適當的緩衝牆或“逃生”區域，以防止失控船隻闖入觀眾和維修區。

在觀眾可以在下水的地方，遵守以下做法：

- 在沒有物理屏障的情況下，劃線以警告觀眾遠離深水區。
- 除了協助參賽者的任何船隻外，警戒船隻應不斷巡視旁邊的觀眾區域。亦應配備一個揚聲廣播器，以警告旁觀者禁止靠近邊緣。船上還應有適當的救生及醫療裝備。

警戒或救援船需清楚標記並配備特殊照明設備(如警示燈)，以提醒其他船隻避免碰撞。任何用於參賽者或旁觀者的船隻，都應有經過救生和緊急醫療訓練(包括心肺復甦術 CPR)的人員。

任何用於醫療救援的船隻應該包含足夠空間，足夠以仰躺姿勢為患者復甦，並至少配備以下設備：

- 自動體外除顫器(AED)。
- 用於全身固定的長背板、頸圈和束帶。
- 呼吸設備理想情況下應配備正壓式氧氣呼吸機，或至少需有氧氣甦醒球面罩單位(也應包括口咽呼吸道或抽痰設備)。
- 大型包紮及彈性繃帶等。
- 使用上述設備之相關經驗豐富人員。
- 接受過培訓合格人員能進行水上救援和撤離。

三、賽車及類似的賽事

雖然水上活動給參賽者和觀眾帶來的可能危害威脅，在活動策劃上，遇到與其

他活動非一般性的困難，而某些類型的賽車也是具有需特別考量的地方。

專業賽車組織在辦理相關活動時，通常符合本文件所述參與者所要求的安全規定；同樣地，使用臨時賽道的職業賽車組織也遵循非常嚴格的安全準則。但是，對於當地俱樂部舉辦賽事，並沒有正式的安全準則來保護參與者和觀眾的健康安全。摩托車越野比賽，自行車比賽和拉力賽車是非常令人擔憂的，因為對觀眾的控制權非常有限，且他們所處的地點往往偏遠。觀眾經常將自己置於偏遠郊區，幾乎無法進入的地方。故整個動線應盡可能地進行控管，並需建立適當的通訊系統。

參賽者的急救措施

在發生事故時，應立即能指派一輛配備 EMT 的救護車。EMT 人員必須能了解賽事規則並接受培訓，以識別賽事工作人員使用的各種旗幟和特殊警示燈。無論事故車是否停留在賽道上，了解比賽規則和警示信號可確保工作人員知道另一輛賽車會多快到達事故現場。

在小型俱樂部賽事中，準備救護車可能成本過高，故必須作出其他合適的準備。在這種情況下，應該有一輛搭配適當設備和訓練合格人員並指定車輛作為救護車。而這輛車不應該只是一個臨時性具備基本設備的貨車。

待命用救護車或其他急救車輛的位置應能適度地安排，以便能快速進入賽道支援。且應建立適當的通訊系統和正式程序，以啟動救護車的緊急派遣，同時賽道的工作人員應用旗子或其他訊號來控制賽道上的活動。

賽事前應提前製定準則，以確定：

- 如果救護車已運送傷者後而沒有備用救護車，比賽是否繼續進行。
- 如果為參賽者指定救護車時(僅提供予車手)，觀眾的醫療緊急情況是否可支援。

儘管某些賽事允許在警戒旗下持續運行，若可能的話，當救護車或其他緊急車輛駛上賽道時應該立即停止比賽。

在賽道上也應該有合適的滅火和救援設備。如果現場資源無法成功應變緊急情況，則必須制定能獲得支援消防和救援服務的程序。

如果可能預期賽事將湧入大量的觀眾，或是與最近的醫院距離很遠，依據風險，可以考慮提供一家現場急救站。

觀眾區

應該設置障礙物隔離觀眾與失控車輛。然而，根據過往經驗失控車輛可能移動或破壞障礙物，導致靠近隔離區的觀眾受傷。因此適度設定強制性的「禁止區」，讓觀眾遠離圍籬，進一步加強安全。

負責屏障或圍籬設計的人員，包括屏障高度和強度，皆需考慮到一輛汽車可能造成後續大量追撞或失控後不斷翻滾的可能性。僅設計阻止單一撞擊車輛的屏障防護是不足的。

另外，碰撞後的散落汽車零件可能會變成拋射物，車輪會鬆動並跳入觀眾區域。為保護觀眾，在障礙圍牆和圍籬頂部加上一層堅固的網狀屏障。網狀屏障允許觀眾的可見性，同時可攔截拋射物。

如果觀眾允許在任何時間（包括比賽之後）能進入賽道和比賽場地，需仔細監控觀眾入場。車手經常在賽事結束後檢視其車輛，車手不會希望在賽道上遇到觀眾。

在一些賽事中，觀眾受傷的原因，係為冠軍車手在通過終點線後，觀眾進入賽

道，然而其他車手仍在比賽中。所有的工作人員都應該知道如何監控有意進入賽道的觀眾以及當這些控制措施失敗時，應該如何應變。

維修賽道區

在維修賽道區內，為賽車加油時，當燃料接觸到熱源或者被火花點燃，容易造成火災。為了預防這種威脅，必須在加油站提供適量的滅火器或其他適合滅火的設備，以供經過培訓的人員使用；並需提醒人員，一些賽車的燃料燃燒時，火焰可能為不易見的顏色。

當賽車高速進入維修區時，駕駛員的視線容易被賽道障籬阻擋，故而增加駕駛員和維修人員的風險。主辦單位應考慮在維修區內設置速限，並對司機違規行為進行適當的處罰。理想情況下，主辦單位應該設置一個通報系統，當車輛進入維修賽道時，可以利用如警笛或喇叭通知維修人員。

由於觀眾通常不熟悉場地的環境和程序，因此主辦單位應保留動線給大會工作人員和賽車團隊。如果觀眾允許在維修賽道區，而他們的行動必須要能適當的控制，以防止他們被車輛撞擊、發動機燙傷及鋒利金屬割傷等可能的危害。

如果可能的話，主辦單位應禁止觀眾穿越賽道。如果觀眾被允許穿越賽道，那麼應在大會工作人員嚴格控制的指定穿越點。工作人員應該配備一個與賽事管制區相連的通訊系統，亦可提供賽道的最新信息。

四、航空秀

前面章節已討論過類似的空中事故危害，但有些活動仍具有特別的風險。

航空展通常按照民航規章制度進行，但主辦單位之應變及醫療人員仍應採取具體措施，以降低發生嚴重事故的風險。

特技展示區

特技演出不應該在建築物大樓區域進行，而應該在田野、水上或小型機場或其他無人區域進行展示。飛機不應該飛越觀眾區域。而當飛機橫向（平行於地面）移動時，執行方向應遠離或平行於觀眾，而不是朝向或飛越觀眾。

安全

現場消防工作應該能夠將滅火泡沫執行在墜毀或燃燒的飛機上。如果飛行表演的場地不具有泡沫消防車，考慮提供備用的泡沫滅火設備，因為水車無法有效撲滅汽油火災。

主辦單位應該清楚地了解驗屍官及飛航調查人員的要求，並需準備在當發生事故時能立即協助他們。

應變計畫應說明事故發生後人員如何與引導觀眾（即取消表演、保留最近的觀眾作為證人，或要求可能記錄事故的家用攝像機影像檔案）。

高空跳傘

以高空跳傘為特色的賽事應包括遠離觀眾的指定著陸區，並且不會對操作人員產生明顯的危害。因此，跳傘員可能被風吹落因而受傷或死亡。觀眾也可能因此而受傷，故應避免其在著陸區。

五、煙花和煙火

涉及煙花或煙火的表演節目也存在特定的風險。當主辦單位計畫展示煙花爆竹

時，應事先通知並諮詢地方權管當局，包括警察、消防和緊急醫療服務。大多數煙火供應商或承包商遵循職業安全規定及健康管理局（OSHA）有關觀眾座位和煙花發射場所的安全標準。

煙火發射場地

煙火發射場地的安全設計可以避免大部分的事故。

在建立發射場時，主辦單位必須密切注意風向和風速，這兩者都可能影響煙花的飛行路線及碎片落下位置。另外，當建立場地佈置和設計時，需準備當遇到緊急情況下放棄發射的可能性。

在可能的情況下，發射場應當在水上（例如在駁船或碼頭上），易使人員在事故發生時（已點燃煙火）能夠容易地放棄現場。

必須在人群和發射場之間豎立一道屏障，以便在點燃煙火不慎翻倒時保護人群，從而產生橫向發射，而不是垂直發射。

煙火不能發射在觀眾的頭上，因為燃燒後的煙火餘燼通常很熱，如果落在他們的眼睛或頭上，將造成觀眾傷害。另一個問題是煙霧造成的健康影響。評估潛在的呼吸困難風險，特別是針對容易出現哮喘和過敏等呼吸問題的觀眾。

如果在水上放煙火，不要將它們發射在易燃樹木、灌木叢、建築物或船上。

將未使用的煙火放入有蓋的金屬容器中，以防火星或員工不慎引燃。

發射場應具備適當的滅火器，另事故發生後消防隊員應能立即趕往現場。

部署和點燃煙火的人員應該穿戴防護服，包括面罩、頭盔和防火手套，以防爆炸、過早或延遲點火。

事故發生後，工作人員應仔細檢查發射場和周邊地區，確保不會發生初期或複燃的火災。所有使用過的煙火應浸泡在水中，並清理任何固定釘、電線或其他潛在危險物品。

六、雷射燈光秀

雷射燈光表演現今常作為娛樂活動，在進行雷射燈光秀表演之前，現場的醫療人員應該了解可能發生的事故種類，並確定使用雷射時的潛在危險。他們也應該知道使用的雷射種類和類型。

七、自主性活動

偶爾會有活動而沒有事前計畫。當地的災害管理機構和公共安全機構需要注意到，自主性活動事故會像前述事故一樣，對緊急事故之應變具備相同需求，且需建立安全計畫確認參與者的角色和責任。這樣的自主性活動給公共安全人員帶來特別困難，因為活動之後不會有警訊，因此沒有時間去規劃應變作為。

自主性活動事故的類型包括：

- 由於疏忽，活動計畫沒有官方的意見或許可。
- 沒有依照官方意見或許可的目的規劃活動。
- 其他事故造成的結果，例如：
 - 1 計劃遊行，比如本地運動隊的勝利遊行
 - 2 當地焦點
 - 3 主要活動規劃不足而造成事故
- 示威、抗議：

- 1 公民不服從
- 2 計劃脫序行為
- 3 自發性的暴力

預先存在的互助協議、應變計劃、培訓人員和資源清單將可幫助面臨自主性活動事故的社區。當地的災害管理機構可作為促進地方應變機構合作的催化劑。如果自主性的事故變大而需要開設 EOC，則當地的災害管理機構也可以在緊急行動中心（EOC）中擔任其相對應之角色。

由於自主性活動是動態的，適時和適當的應變對於保護安全至關重要。然而，在許多情況下，當地的公共安全官員一開始就負責管理自主性活動的所有角色和責任。同時，他們還需面臨社區其他事故。如果社區能有效訓練，他們可以在緊急情況下針對事故能更有效地作出應變。

自主性活動的人員配備、應變和公共安全要求可能與前述計劃要求相同或更大。對自主性活動事故的應變成功與否之關鍵是實施 ICS，以有秩序和協調的方式部署資源和人員。確定需要支援人員和資源的集結區域，並向所有人員進行簡報，並建立適當的控制範圍，對於應變人員和資源預先部署至為重要。可能有必要在計畫組內設立一個情資分析小組，以讓事故指揮官隨時了解事故大小及規模變化。

另一個重要因素則是對本地或國內其他事故的持續評估，這可能是社區自主應變的催化劑。許多自主性活動事故掌握在公共安全官員的預測上。有組織的特殊事故與自主性活動事故之間的顯著差異在於自主性活動事故發生後沒有足夠的計畫時間。

如果您的社區發生自主性活動事故或無計畫的群眾聚集，那麼時間是最為重要的，不應該浪費時間在確認事故是如何發生以及誰將負責的，行動後的報告和調查可以確認原因。關鍵的時間管理，應集中在立即啟動現有計劃應變及與參與單位之間的合作。

八、涉及青少年的活動

吸引年輕觀眾的音樂會（例如青少年）可能會造成一些風險。這些觀眾可能會迷失或與朋友分離，錯過預定的回程交通，或缺乏足夠的資金來支付替代交通。

父母經常與年輕子女一起參加活動，然後在活動結束時很難找到他們。如果父母正在使用他們的汽車接送兒童，交通堵塞可能會阻止其進入場地。進入場館之前，家長及其子女應在活動結束時確定一個集合點。

減輕困難的方法之一是在場地附近建立一個「家長綠洲」，在音樂會期間為家長提供一個等候區。咖啡、輕食、小吃和報紙等皆可以幫助父母打發時間，等待活動結束。

「家長綠洲」的概念特別適合於家長不願意參加的音樂會活動，而且他們的孩子亦不希望他們參加。雖然提供這種設施需要額外的費用，但將可有效引導活動散場後的人潮。

服務台或活動工作人員可以幫助協尋走失的孩子。工作人員亦需考慮到父母可能試圖闖入活動區與孩子團聚的問題，或在最壞的情況下試圖找出他們受傷的孩子被帶到哪裡。

某些活動可能對其參加者或觀眾造成風險。本章介紹了活動策劃者需要注意的

一些特殊危害。這些並不包括所有應變的風險。仔細事前評估規劃活動，並與相關單位合作，使贊助商、參與者和觀眾的能對活動難忘且安全。

第五章：活動後行動

一、簡介

事後報告必須逐步完成，並與團隊的其他成員分享。這份報告著重於從正反兩方來看這個事件。

二、動員解除

動員解除應該與事件本身一樣，都需要精心策劃。動員解除的規劃應在事件的開始階段就要進行，並在活動期間持續。策劃人必須有順序地配置機構和其他資源，同時要有授權聯絡人可以適時釋出資源。動員解除過程中也要考慮對社群及其資源的影響。指揮官應透過 ICS 計畫組的動員解除小組的協助，指揮動員解除的過程。

三、事後分析會議

事件結束後，負責規劃的成員和各項資源負責人都應該進行會談，對事件進行評判。對於無法出席的人，可以請他提供調查報告。事後分析會議的目的，是公開討論事件中哪些事可以做得更好，或是那些優點值得仿效，以利於為未來的活動做準備。

在會議之前，應該制定討論的指導方針，並指派主席主導會談。指導方針要強調，會議的目的是為各個機構提供積極的學習經驗，而不是指責處理事件時發生的問題。主席可由緊急事務管理局或其他帶頭的機構派出，又或者可以指派中立的第三方作為主席。這樣，萬一發生衝突，當各個機構之間開始相互指責時，這些第三方將可以維持秩序。另外，應盡可能用通盤性的考量來討論問題，並避免特定的機構被批判。

在事件中學到的經驗教訓可以用於規劃後續事件。在會議討論項目中，成功的優點或失敗的缺點，都應該用報告的形式，並俟官員檢視後再討論。如果發生嚴重事件，例如死亡或大規模群眾逮捕，那可能要等到相關訴訟結束後再撰寫最終報告。主持人通常還要負責記錄會議。

策略清單和程序（在計劃階段就已經創建）的活動日誌可以確保每個項目都有完成，並確認所有機構都對事件的結果感到滿意。重點是在規劃另一個計劃之前要先確保前一個事件皆已經完成。

事後分析會議是計劃小組在解散前最後一次的聚會。策劃人員在解散應對機構或資源、人員或志工前，應確保大家有足夠的休息且能安全返家。在這次會議上，發起人和規劃人員應當總結任何未決事項，如財務或物資和設備事宜。規劃人員和發起人需準備一份詳細的支出和未清償的賬單，作為“行動後報告”的一部分。

四、事後行動報告

緊急事件管理機構的負責人或代表可以撰寫行動後報告。這份報告是一個重要的文件，編寫於評判會議之後。“事後行動報告”的主要目的是記錄那些行動有效，那些行不通，而那些可以被改善。一份好的“事後行動報告”應該要能預防下一次事件發生時又再犯同樣的錯誤。報告可以涵蓋一些有意義的數據，像是如何維持群眾秩序成功的方法，以利未來規劃類似的活動。參與這個活動的每個人（包括志工）都應該為這個文件做出貢獻。事後行動報告沒有一定的格式。大多數的機構都有一個樣本報告來讓規劃者參考。如果在活動期間發生意外事件，計劃小組必須準備一份簡要表單，以記錄當時人員如何應變，以防後續出現法律責任問題。事後行動報告也是可以拿來作為歷史紀錄或提供法律追溯，其中可以知道如何估算或運用公式來確認人群規模。。

雖然本手冊主要側重於規劃特殊事件，而“事後行動報告”則為著重於改善下一個事件。

APPENDIX A: JOB AIDS

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PRE-EVENT PLANNING MATRIX

Because responsibilities vary from jurisdiction to jurisdiction, certain risks or hazards are not always handled by only one agency. This matrix is designed for you to determine the risks and hazards your agency is accountable for handling and then refer to the corresponding page in the Job Aids manual. If more than one agency is tasked to respond to the risk or hazard, some overlap of responsibility may occur. One way to handle this is to place a "P" in the primary agency position and an "S" in the support agency position. The responsibilities of each agency must be discussed and decided in the planning stages, not when an incident occurs. Additional room is provided in the matrix to add agencies or risks as they may apply.

	County Agency	EMS	Emergency Management	FAA	FBI	Fire	Law Enforcement	Public Health	Public Works	State Agency	U.S. Secret Service	Utilities	Promoter/ Sponsor
Abandoned Vehicles Check page references for entire list													
Airspace Encroachment													
Assault on County Official													
Assault on Federal Official													
Assault on State Official													
Suspicious Package													
Bomb Threat													
Building Inspection													
Cancellation of Event													
Civil Disturbance w/ Demonstration													
Communications													
Credentials													

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

	County Agency	EMS	Emergency Management	FAA	FBI	Fire	Law Enforcement	Public Health	Public Works	State Agency	U.S. Secret Service	Utilities	Promoter/ Sponsor
Crowd Control													
Demonstrations													
Dignitary Protection													
EMS													
Environmental Hazards													
Evacuation of Area													
Fire													
First Aid Stations													
Food Handling													
Food Waste													
HazMat													
Hostage w/o Terrorism													
Human Waste													
Kidnapping													
Lost Child													
Lost and Found													
Media Relations													
Motorcades													
Parking													
Permitting													
Potable Water													

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

	County Agency	EMS	Emergency Management	FAA	FBI	Fire	Law Enforcement	Public Health	Public Works	State Agency	U.S. Secret Service	Utilities	Promoter/ Sponsor
Power Interruption													
Security/Governor													
Security/State Department													
Security													
Structural Collapse													
Terrorist act													
Terrorist Threat													
Ticketing													
Traffic Control													
Weather Hazards													
WMD: Chemical													
WMD: Biological													
WMD: Radiological													
WMD: Nuclear													
WMD: Explosive													

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

SPECIAL-EVENT PLANNING CHECKLIST

Name of Event: _____

Name of Applicant: _____

Address: _____ Phone: _____

City: _____ State: _____ Zip: _____

Name of Organization: _____

Address: _____ Phone: _____

City: _____ State: _____ Zip: _____

- For-Profit Organization
- Not-for-Profit Organization
ID Number: _____

- Insurance for event (Attach a copy to this document.)
- Bond for event (Attach a copy of conditions.)
- Financial Responsibility for Public Services (e.g., police, fire, health, etc.)

Date(s) of Event: _____

Type of Event

- Arena sporting event
- Competitive road-race
 - Foot
 - Bicycle
 - Motor vehicle
- Convention
- Festival
- Live performance
- Music
- Non-competitive on public way
- Political rally
- Sales
- Speaker
- Other: _____

Expected attendance _____

SPECIAL-EVENT PLANNING CHECKLIST (CONTINUED)

Number of similar events previously sponsored _____ (Attach summary documents.)

Marketing

- Local
- Regional
- Multiple states
- National
- Event Web site

Public Access

- Open event
- Spectators limited to first _____ arrivals
- Tickets will be required for all events
- Tickets will be required for certain venues

Name of Location Venue: _____

- Indoor
- Outdoor
- Considered an alcohol-free event
- Advertised as an alcohol-free event
- Alcoholic beverages will be sold or served at venue
- Alcoholic beverages will be sold outside of venue

Location venue capacity: _____

Seasonal weather concerns: _____

Food Service

- None
- Multiple vendors
- Single concessionaire
- Water provided

Health and Safety Inspection

- Issued permit(s)
- Fire inspection
- Waste disposal plan

SPECIAL-EVENT PLANNING CHECKLIST (CONTINUED)

Health and Sanitation Plan

- Number of toilet facilities _____
- Number of trash facilities _____
- Disposal plan (Attach a copy to this document.)

Medical Plan (Complete and attach ICS Form 206.)

- Sponsor responsibility
- Public provided
- Medical services and facilities notified
- First Aid or rehab stations on site

Transportation Plan

- None
- Public transportation
 - Special routes
 - Extra capacity
 - Contract transportation
 - Emergency routing
 - Peak period capacity time frame
- Private transportation

Street or highway access: _____

Vehicle capacity factor: _____

Peak traffic period factor: _____

Parking Plan

Number of lots: _____

Total available spaces _____

- Public parking spaces _____
- Private parking spaces _____ (Attach private parking agreements.)
- Parking attendants _____

SPECIAL-EVENT PLANNING CHECKLIST (CONTINUED)

Traffic Patterns

- Public Works signing
- Event will require traffic flow or street closures (If checked, attach complete list.)
- Temporary traffic code or parking restrictions (If checked, attach list.)
- Traffic direction and control restrictions (If checked, attach list.)
- Tow truck service (If checked, attach agreements.)
- Abandoned and/or illegally parked vehicle recovery (If checked, attach agreements.)

Incident Action Plan

Attach ICS Forms 201, 202, 203 and 205.

Risk/hazard analysis

- Criminal response
- Fire response
 - Structure
 - At site
 - Vehicle
- Hazardous materials
- CBRNE
- Electrical hazards
- Medical emergencies
 - Food-related illnesses
 - First aid
 - Heat/cold exposures
 - Trauma
 - Overdoses
- Structure collapse
- Crowd rush
- Mass casualty
- Mass fatality
- Lost or missing persons/children
- Unattended packages
- Crowd dispersal
- Offender identification
- Public notification process (ICS Form 205 required)
- Access control
- Evacuation routes
- Evacuee assembly areas
- Shelters

SPECIAL-EVENT PLANNING CHECKLIST (CONTINUED)

Event Logistics

- Support
- Facilities
- Food Unit
- Communications
- Ground Support
- Air Support
- Medical Unit

Demobilization Plan

- Traffic or pedestrian egress from site
- Secondary transportation plan
- Sanitation removal
- Venue cleanup
- Traffic pattern normalization
- Contractual evaluation
 - Organizer commitments
 - Other public or private contracts

Debriefing

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST

Event Details

Name of Event: _____

Date(s) of Event: From: ____/____/____ To: ____/____/____

Event Time: Start: _____ Finish: _____

Site: _____

Site Address: _____

Promoter: _____

Event Manager: _____

Address: _____

Contact: Phone: _____ Fax: _____

 After/Hours: _____ Cell: _____

 E-Mail: _____ Pager: _____

Site preparation start date: ____/____/____ Site vacated date: ____/____/____

Brief details of function (including entertainment and main attractions):

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Sponsorship details (including any restrictions): _____

What Legislative, Regulatory, and Legal Issues Need to be Addressed?

State legislative/regulative requirements: _____

Local legislative/regulative requirements: _____

Permits required: (for example, liquor, pyrotechnics, fire, laser, food): _____

Engineering approvals: _____

Insurance required: _____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Reimbursement considerations for public agency involvement costs due to event:

Site Details

NOTE: Include details such as: Indoor/outdoor, normal use, permanent structure, temporary site, multiple sites, site boundaries, temporary structures, natural features, likely hazards including weather, historic sites, environmental issues, parking arrangements, access and egress. Include facilities, such as: Water, toilets, food preparation, waste removal. (Attach diagram or site map.)

Estimated total attendance: _____

Estimated age composition of audience:

0 – 12 years:	_____	% of total audience
12 – 18 years:	_____	% of total audience
18 – 25 years:	_____	% of total audience
25 – 40 years:	_____	% of total audience
40 – 55 years:	_____	% of total audience
55 years and above:	_____	% of total audience

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Admission will be by: _____ Pre-sold ticket _____ Free _____ Other: Please specify)

Has this event been conducted previously? YES / NO

If yes, when? _____

Where? _____

Event Manager: _____

Contact phone: _____ Fax: _____

If no, please detail the changes: _____

What effects will the changes have? _____

Key Stakeholders

	Name	Phone
State Government Dep't.(s):	_____	_____
Local Council(s):	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
Neighboring Councils:	_____	_____
	_____	_____
Police:	_____	_____
Ambulance Service:	_____	_____
First Aid Service:	_____	_____
Fire Service:	_____	_____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Hospital/Medical Services:	_____	_____
State Emergency Service:	_____	_____
Security Personnel	_____	_____
Liquor Licensing	_____	_____
Local Hotel and Businesses:	_____	_____
	_____	_____
Transportation Authority:	_____	_____
	_____	_____
Neighbors:	_____	_____
	_____	_____
Other:	_____	_____
Other:	_____	_____

Time frame necessary for contact with stakeholders:

A full briefing of all of the above stakeholders is planned for _____ (date)
at _____ (venue).

Event Communications

During the event what form of communication systems will be available/provided/required for:

- Event management: _____
- Public address (internal): _____
- Public address (external): _____
- Emergency services: _____
- Coordination requirements: _____

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Event Promotion and Media Management

Can the promotion ticketing and publicity for the event include messages that clarify the focus of the event (for example, family fun, sporting contest, musical entertainment)?

Event Web site _____

The focus of the event is _____

The event promotion and publicity will promote:

- | | |
|---|----------|
| ▪ Safe drinking practices | YES / NO |
| ▪ Don't drink and drive | YES / NO |
| ▪ Intoxicated and underage persons will not be served alcohol | YES / NO |
| ▪ Bags may be searched or restricted | YES / NO |
| ▪ Glass containers permitted | YES / NO |
| ▪ Water will be freely available | YES / NO |
| ▪ Availability of "wet" and "dry" areas | YES / NO |
| ▪ Location of facilities included on ticketing | YES / NO |
| ▪ Health care advice included on ticketing | YES / NO |
| ▪ Smoke-free environment | YES / NO |

Security

Which type of security will be appropriate for the event? _____

Who will be the appropriate security firm to be contracted? _____

Event security would commence on ____/____/____ and conclude on ____/____/____

What will be the role of security? _____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Have relevant police departments been contacted in relation to security? YES / NO

If yes, what will be required of the police? _____

When will a briefing/debriefing be held involving police, security, bar staff and licensing personnel?

_____ (Date before Event) _____ (Date after Event)

Will a briefing of all personnel and officials be provided regarding helping patrons with amenities and services?

Who will pay for event security costs, including overtime?

Signage

What signage, including those required under the local liquor laws, will need to be developed and obtained?

Will there be signage in languages other than English? YES / NO

Transport

Does a transportation strategy need to be developed? YES / NO

List the departments, councils and/or agencies that are likely to be involved in developing this strategy.

Name: _____ Organization: _____

Name: _____ Organization: _____

Name: _____ Organization: _____

Name: _____ Organization: _____

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Access and Egress for Patrons

What provisions can be made for patrons to access, move around, and leave the event venue without excessive queuing, or crushes (for example, gate control, pathways, free space)?

Will patrons be able to access toilets, food and bar areas, and entertainment sites without difficulty? YES / NO

In an emergency, will patrons be able to leave the venue or move to other areas within the venue in reasonable safety? YES / NO

Comments:

Access for Persons with Disability

What provisions need to be made for persons with a disability to access and move around the event venue?

Will persons with a disability be able to access toilets, food and bar areas, and entertainment sites without difficulty? YES / NO

In an emergency, will persons with a disability be able to leave the venue without significantly impeding the movement of other patrons? YES / NO

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Comments:

Noise

What provisions can be made to minimise the level of noise at and around the event?

1.

2.

3.

4.

5.

Management of Alcohol

Are there any standard conditions of the licensing permit? YES / NO

If YES, what are they?

How will event personnel, specifically bar and security personnel, be trained and informed of the State and local statutes/ordinances and made aware of the responsibilities and penalties?

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

What types of alcohol (for example beer, wine, and liquor) and other drinks will be available at the event?

In what types of containers will alcohol and other drinks be available (for example, glass, can or plastic containers)?

What provisions will be made for the collection of drink containers during and after the event?

What will be the pricing structure for alcoholic and non-alcoholic drinks?

Is it anticipated that the pricing structure will discourage patrons from becoming unduly intoxicated? YES / NO

Can the event publicity, ticketing, and signage inform patrons of the restrictions on alcohol including that alcohol will not be served to minors and intoxicated people? YES / NO

Can some, if not all, bars be shut prior to the end of the entertainment? YES / NO

If the event **is "Bring Your Own Bottle" BYOB**, what provisions can be made to prevent glass-related injuries, underage drinking, and excessive intoxication?

If the event **is not BYOB**, what provisions can be made to prevent alcohol from being brought into the venue?

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

If there are to be designated drinking areas, will they be adequate in size and number and supported by toilet facilities to cope with the expected size of the crowd? YES / NO

Will there be dry areas for families, entertainment, and food? YES / NO

Will the event provide the following facilities to encourage responsible drinking by patrons?

- Free drinking water YES / NO
- Cheap non-alcoholic drinks YES / NO
- Range of quality food YES / NO
- Shade or cover YES / NO
- Safe drinking information YES / NO
- Quality entertainment YES / NO
- "Wet" and "Dry" areas YES / NO

Other Drug Use

Is it possible that drugs, including marijuana and amphetamines, may be available and used at this event? YES / NO

List any drugs and related information known from previous experience:

What provisions can be made to address this drug use?

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

Medical

What level of medical service is considered necessary, and for what duration?

Who can provide this service? _____

What will be the cost of the service? _____

If it is not a local provider, what arrangements have been made to coordinate with the local ambulance service?

What facilities will the medical service require (including helipad)?

How can these be provided? _____

Animals

If the event involves animals, what arrangements will be necessary for their management, care, and well being?

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

PROMOTER/SPONSOR CHECKLIST (CONTINUED)

If the event may affect animals, what arrangements will be necessary for their management, care, and well being?

Briefing/Debriefing

A final briefing of stakeholders is planned for _____ weeks prior to the event.

A debriefing will be conducted with all stakeholders within _____ days of the event.

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST

Event Details

Name of Event: _____

Requested Date(s) of Event: From: ____/____/____ To: ____/____/____

Request Event Time: Start: _____ Finish: _____

Requested Site: _____

Site Address: _____

Promoter: _____

Event Manager: _____

Address: _____

Contact: Phone: _____ Fax: _____

After Hours: _____

Requested site preparation start date: ____/____/____

Suggested site vacated date: ____/____/____

Brief details of function (including entertainment and main attractions):

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Legal Requirements

Does the application:

- | | |
|--|----------|
| ▪ Comply with State and Local legislation/regulations/codes? | YES / NO |
| ▪ Provide for adequate general public liability insurance? | YES / NO |
| ▪ Provide for adequate liability insurance for a major incident? | YES / NO |
| ▪ Need to post a bond to cover contingencies? | YES / NO |

Licenses/Permits

Does the application require:

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| ▪ Liquor licensing? | YES / NO |
| ▪ Road closures/restrictions? | YES / NO |
| ▪ Food outlet licenses? | YES / NO |
| ▪ Health care licensing? | YES / NO |
| ▪ Fire Inspection? | YES / NO |
| ▪ Fireworks/pyrotechnics permits? | YES / NO |
| ▪ Any other: _____ | |
-

Site

Is it appropriate for the type of event? YES / NO

Are there multiple sites involved in the event? YES / NO

Comment: _____

Indoor/outdoor: _____

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Permanent structure or temporary site: _____

Normally used for this type of event? YES / NO

Normally used for large crowds? YES / NO

Topography:

Any effect on neighboring communities? YES / NO

Suitability for camping facilities? YES / NO

List any environmental issues (green, flora, fauna, historic site): _____

List any natural features likely to be hazardous (river, dam, long grass, forest): _____

Anticipated crowd number of attendees: _____

Is site large enough for expected crowd? YES / NO

Tickets being pre-sold? YES / NO _____ % Of Attendance

Tickets sold at the gate? YES / NO _____ % Of Attendance

Other means of limiting crowd: _____

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Type of crowd expected (young, old, family, unruly): _____

Is water available at site? YES / NO

Quality of water: _____

Quantity of potable water: _____

Probability of sabotage of water? YES / NO

Comment: _____

Fixed sewerage? YES / NO

Adequate sewerage capacity? YES / NO

Comment: _____

Other utility supplies (power, gas): _____

Will they be adequate? _____

Will emergency water supplies be required? YES / NO

Will emergency water supplies be supplied? YES / NO

Will emergency water supplies be available? YES / NO

Comment: _____

Will emergency electricity supplies be required? YES / NO

Will emergency electricity supplies be supplied? YES / NO

Will emergency electricity supplies be available? YES / NO

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Comment: _____

Will emergency gas supplies be required? YES / NO

Will emergency gas supplies be supplied? YES / NO

Will emergency gas supplies be available? YES / NO

Comment: _____

Emergency Services/Key Stakeholders

Has applicant consulted and gained support/approval from:

- State/Local Government Departments? YES / NO
- If yes, list by abbreviation: _____
- Police Department? YES / NO
- Ambulance Service? YES / NO
- First Aid Service? YES / NO
- Fire Department? YES / NO
- Medical/Hospital Facilities? YES / NO
- State Emergency Service? YES / NO
- Transportation Authorities? YES / NO
- Liquor Licensing Court? YES / NO
- Neighboring Communities? YES / NO
- Neighbors/Community Association? YES / NO

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Other: _____

Other: _____

Have emergency management plans been prepared? YES / NO

Have contingency plans been prepared? YES / NO

If NO, are they necessary? YES / NO

If they are necessary, who will coordinate the preparation? _____

Security

Is special security being provided? YES / NO

If YES, who is providing it? _____

If NO, is it considered necessary? YES / NO

Is the provider licensed to provide the service? YES / NO

Event Safety Issues

Natural

Weather (rain, wind, heat, cold): _____

Terrain (cliffs, creeks, reclaimed land): _____

Environmental

Animals, forests, pollens, pests, flora, fauna, historical: _____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Technological

Utility lines, noise, lighting, access and egress: _____

Human

Alcohol, hysteria, nuisance, neighbors, fire: _____

Event

Pyrotechnics, lasers: _____

Access/Egress—Parking

Are road access and egress suitable? YES / NO

Are road access and egress suitable in all weather? YES / NO

Are road access and egress adequate? YES / NO

Will special traffic control be required? YES / NO

Is sufficient suitable off-road parking available? YES / NO

Will emergency services have continual access and egress? YES / NO

In the event of a major emergency, do access and egress allow for emergency services? YES / NO

Food

See Job Aids Food Vendor Information Sheet and Catering Inspection Checklist for Food Vendors.

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Toilets

What is the anticipated crowd mix of male and female attendees (by percentage)?

_____ MALE _____ FEMALE

How many fixed-toilet facilities will be available?

_____ MALE TOILETS

_____ URINALS

_____ MALE SHOWERS

_____ FEMALE TOILETS

_____ FEMALE SHOWERS

_____ DISABLED

Will separate toilet facilities be available for food vendors? YES / NO

Will separate toilet facilities be available for medical attendants? YES / NO

Are there sufficient toilet facilities? YES / NO

If NO, what additional requirements will there be? _____ MALE TOILETS

_____ URINALS

_____ MALE SHOWERS

_____ FEMALE TOILETS

_____ FEMALE SHOWERS

_____ DISABLED

Will the current sewerage system cope with the extra demand? YES / NO

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

If NO, what additional requirements will there be?

Where additional requirements are unserviced, can service trucks gain easy access?

YES / NO

What servicing of toilets will be provided during the event?

What, if any, plumbing maintenance will be available onsite?

Garbage and Water Removal

Number of garbage bins available

_____ Public Use

_____ Food Outlet Use

_____ Medical Facility Use

Type of garbage bins (including for sharps, wet, dry, hazardous):

Program for emptying garbage bins:

Program for removal of site garbage:

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

Restoration After Event

Arrangements for site cleanup: _____

Arrangements for cleanup of surroundings (including access and egress roads): _____

Arrangements for refund of bond money, if applicable: _____

Camping Areas (where applicable)

What is the proximity to property boundaries?

NORTH yards SOUTH yards

EAST yards WEST yards

What is the requested population density of the camp? _____ Persons per acre

What is the requested maximum population for each site?
 maximum _____ persons per site

What separation is planned between sites?
 minimum _____ yards between rows

What emergency access and egress will be available? _____

APPROVING AUTHORITY CHECKLIST (CONTINUED)

What toilet and personal hygiene facilities will be available within campsite?

_____ MALE TOILETS _____ FEMALE TOILETS
_____ URINALS
_____ MALE SHOWERS _____ FEMALE SHOWERS
_____ DISABLED TOILETS _____ DISABLED SHOWERS

What water supply is available? _____

Is it potable? _____

Can you estimate whether this is sufficient? YES / NO

Comments: _____

What garbage bins are available? _____

Can you estimate whether this is sufficient? YES / NO

What waste disposal arrangements are being made (including wet, dry, sharps, sewage)?

Site Plan

Camp site plan available (including access and egress for emergency vehicles, access and egress for service vehicles, parking areas, camping areas, numbered camp sites, toilet and personal hygiene facilities, water points, trash bins, food venues, First Aid/Medical facilities, any other related facilities). YES / NO

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

FOOD VENDOR INFORMATION SHEET
(one required for each vendor)

(To be provided to the local health authority)

Name of Vendor: _____

Point of Contact: _____

Business Address: _____

Business Phone: _____ Business Fax: _____

POC Phone: _____ POC Mobile: _____

POC Pager: _____

Main purpose of business: _____

Is a menu attached, indicating the full range of food to be provided? YES / NO

Indicate which of the following foods you sell directly or will be using as ingredients:

- | | |
|----------------------|----------|
| ▪ Milk/milk products | YES / NO |
| ▪ Poultry | YES / NO |
| ▪ Salads/rice dishes | YES / NO |
| ▪ Egg products | YES / NO |
| ▪ Fish/fish products | YES / NO |
| ▪ Raw meat | YES / NO |
| ▪ Ice cream | YES / NO |
| ▪ Shellfish | YES / NO |
| ▪ Cooked meat | YES / NO |

Other (specify): _____

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

FOOD VENDOR INFORMATION SHEET (CONTINUED)

Type of operation:

- | | |
|---------------|----------|
| ▪ Stall | YES / NO |
| ▪ Mobile unit | YES / NO |
| ▪ Stand | YES / NO |
| ▪ Tent | YES / NO |

Other (specify): _____

Indicate the type of equipment to be provided/used on site:

- | | |
|-------------------|----------|
| ▪ Refrigeration | YES / NO |
| ▪ Freezer | YES / NO |
| ▪ Oven | YES / NO |
| ▪ Deep fryer | YES / NO |
| ▪ Microwave oven | YES / NO |
| ▪ Sink | YES / NO |
| ▪ Wash hand basin | YES / NO |
| ▪ Grill | YES / NO |

Other (specify): _____

Are fire extinguishers provided at each site? YES/ NO

What kind/type?: _____

Indicate power sources:

- | | |
|------------------------|----------|
| ▪ LPG (propane) | YES / NO |
| ▪ Electrical generator | YES / NO |

Other (specify): _____

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

FOOD VENDOR INFORMATION SHEET (CONTINUED)

Is the food to be prepared or stored in premises other than the temporary food premises or vehicle? YES / NO

If YES, please state the address: _____

Will food be delivered to the site by a separate supplier? YES / NO

If YES, what arrangements will be made for receipt of those goods? _____

Have you or any of your staff completed a food handler hygiene course? YES / NO

If YES, when and where: _____

Vendor Point of Contact signature: _____

Date: _____

Location of vendor in event footprint _____

CATERING INSPECTION CHECKLIST FOR FOOD VENDORS

The establishment of a temporary catering facility can mean working in less-than-ideal conditions. The following checklist will provide guidance on minimum requirements for this type of event catering.

Setting Up

Food service operation is licensed or registered in accordance with State/local requirements. YES / NO

The appropriate permit has been obtained from the State/local authority where the event is to be held. YES / NO

The area for which the permit is valid is clear, that is, the location where the vendor can set up? YES / NO

Staff Training

Staff are trained in food handling and food safety. YES / NO

Staff have been instructed on machinery operation, food preparation routines and occupational health and safety matters. YES / NO

There are clear guidelines for staff about what to do if problems occur (who to contact and appropriate contact numbers). YES / NO

Food Handling

All food handlers carry out hand washing thoroughly and regularly, particularly:

- Before commencing work and after every break YES / NO
- After visiting the toilet YES / NO
- After handling raw food YES / NO
- After using a handkerchief or tissue or touching nose, hair or mouth YES / NO
- After handling trash YES / NO
- After smoking YES / NO

Correct food temperatures can be, and are, maintained. YES / NO

CATERING INSPECTION CHECKLIST FOR FOOD VENDORS (CONTINUED)

Food is cooled rapidly under refrigeration in trays not more than 4 inches deep	YES / NO
Tongs are provided and used where possible for food handling.	YES / NO
Gloves, if used, are changed regularly.	YES / NO
Food is thoroughly cooked.	YES / NO
Food is protected from dust, insect pests, and other contaminating matter.	YES / NO
Staff wear suitable, clean clothing and have long hair tied back.	YES / NO
Food on display on counters is protected from contamination from the public by use of covers or guards.	YES / NO
Condiment area is checked and cleaned regularly.	YES / NO

Food Storage

Sufficient refrigeration space is provided to cope with peak demand.	YES / NO
Refrigerated storage temperatures can be maintained during peak loads.	YES / NO
Raw foods are stored below cooked or ready to eat foods.	YES / NO
Food containers are covered.	YES / NO
Food is stored off the floor on pallets or shelving	YES / NO
Frozen food is thawed on the bottom shelf in the refrigerator or under cold running water.	YES / NO
Dry food storage space is adequate for peak loads.	YES / NO
Dry foods are protected from dust and insect pests and rodents at all times.	YES / NO
Hot food storage is in accordance with applicable standards.	YES / NO
Cold food storage is in accordance with applicable standards.	YES / NO

CATERING INSPECTION CHECKLIST FOR FOOD VENDORS (CONTINUED)

Food Transport

Transport times are kept to a minimum. YES / NO

Food temperatures are met at all times during transport. YES / NO

All foods are protected from dust, pests, chemicals, and other contaminating matter. YES / NO

Cleaning and Sanitizing

Cleaning cloths are replaced frequently. YES / NO

Equipment and surfaces used for the preparation of raw foods are cleaned and sanitized before further use. YES / NO

Sanitizers are appropriate for use in the food industry and are used in accordance with the manufacturers' directions. YES / NO

Packaging and Labeling

All prepackaged foods are labeled in accordance with United States Food and Drug Administration nutritional requirements. YES / NO

Waste Management

Waste is removed regularly from food preparation areas. YES / NO

Putrescible (decomposable) waste removed from food preparation areas is placed in bins with tight-fitting lids.

Capacity to store sullage waste is adequate or connection to the sewer is maintained without leakage. YES / NO

Infectious Diseases

All staff are required to report any gastrointestinal type illness to the supervisor. YES / NO

A register of staff illness is kept by the supervisor. YES / NO

Staff are not permitted to work while they have symptoms of gastrointestinal illness or in the acute stage of a cold or flu-like illness. YES / NO

CATERING INSPECTION CHECKLIST FOR FOOD VENDORS (CONTINUED)

Safety

The workplace is safe, that is, there are no trip hazards, no unprotected hot zones, and no unguarded equipment. YES / NO

Fire precautions are followed and fire safety devices are to the satisfaction of the fire authority. YES / NO

Food handlers have contact details for all necessary personnel in case of problems occurring. YES / NO

A list of appropriate contact details is maintained and accessible. YES / NO

For example,

- Event organizer YES / NO
- Environmental health officer YES / NO
- Plumber YES / NO
- Electrician YES / NO
- Refrigeration mechanic YES / NO
- Alternative refrigeration suppliers YES / NO

UTILITIES DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Electrical—Ground Fault Interrupter and National Electrical Code (NEC) Standards

- Back-up generator with fuel supply
- Emergency lighting and exit signs
- Clearly marked distribution and disconnect
- Key personnel ID (photo and briefing)
- System security
- Alternate electrical sources

Alternative Fuels

- Valves and emergency shutoff
- Pilotless ignition

Isolation of Subsections of System

- Hood
- Carbon monoxide (CO) monitors
- Waste oil storage
- No interior storage of, or use of, unapproved systems

HVAC

- HVAC engineer on duty
- Reversible system?
- Back-up power for system

Telecommunications—E-911

Emergency system access (coded)
Event primary PSAP identified

Uninterruptible Power Supply (UPS)

- Adequate number of lines, with locations clearly marked
- Amplified receivers (ADA)
- System priority lines

UTILITIES DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Water

- Fire water system – Fire Department Connection (FDC)
- System grid established
- Potable water – locations, security, markings identified

Sanitary Sewer

- Adequacy
- Pre-event inspection
- Portable units, as needed, with servicing established
- Have formulas regarding toilets (male and female) been followed? (See Chapter 2 in this manual for toilet facility suggestions.)

PUBLIC WORKS DEPARTMENT CHECKLIST

Street/Drainage Division

- Barricades, traffic cones and jersey barriers.
- Transport water tankers as necessary.
- Assure sidewalks are clean and in safe condition.

Traffic Engineering Operations Division.

- Review the traffic event management plan submitted by the event manager.
- Coordinate with the Police Department regarding traffic flow patterns.
- Timing of signals changes to maximize traffic flow.
- Regional traffic management plan.

Animal Control Division

- Back-up program to respond to the event as necessary.

Solid Waste Management Division

- Collection of site debris.
- Sweeping of site and adjacent roadways.
- Litter control and disposal.
- Coordination with the Health Department concerning debris removal from food serving areas.

Parking Operations/Enforcement Division

- Review parking program and offer assistance.
- Coordinate with mass transportation organization regarding pick-up point parking.

Engineering Division

- Coordinate with organizations involved in the event to review the site and the layout of the various program.
- Work with the Building Inspections Division to coordinate the planning for the event.

Regional Mass Transportation Division

- Establish timely schedules for shuttles.
- Review the fees and charges for providing services.

PUBLIC WORKS DEPARTMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Forestry/Horticulture Division

- Protect the landscaping in year-round planter areas from public damage.
- Inspect trees and large shrubbery for trimming as required to accommodate event security concerns and to ensure the public welfare of the event attendees.

Parks and Recreation Division

- Schedule personnel to support activities in the event area.
- Work with vendors in supplying the needed support for the event.
- Arrange for special events coordination with the children's area.

BUILDING DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Occupancy

Type: _____

Overload: _____

Seating: (quality, quantity, state of repair, fixed, and portable) _____

Stairs/Ramps: _____

Handrails—size and capacity: _____

Adequate Exits

Number: _____

Capacity: _____

Parking

Spaces: _____

Location: _____

Storage

Square feet: _____

Location: _____

Hazardous Materials

Use: _____

Storage: _____

Kind/type: _____

Security concerns: _____

BUILDING DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Auxiliary Power

Type: _____

Capacity: _____

Facility Use

Type: _____

History: _____

Building Inspection History

Date of last building inspection: _____

Date of last fire inspection: _____

Correction of violations: _____

Date of last elevator/escalator inspections: _____

Slip/trip/fall hazards present?: _____

Documentation/Monitoring

HVAC Adequacy

Tons per square feet: _____

**Plan Review and Walk-Through Inspection with Fire Department Code
Enforcement Officer**

Building Suppression Systems: _____

ADA Compliance: _____

**Coordinate Security of Structurally Vulnerable Areas with Law Enforcement
Agency**

Catwalks, balconies, and stages: _____

BUILDING DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Building Owner Contact Information

Name: _____ Phone: _____

Address: _____

Billing Address: _____

Liability Insurance: _____

PUBLIC HEALTH DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Buildings and Facilities

- HVAC/Air quality
- Inspections – water, food vendors

Sanitation _____

Waste Disposal

Type: _____

When/how often: _____

Water

Quality: (potable): _____

Quantity: (potable): _____

Quantity: (non-potable): _____

Hot Water

Quality: _____

Quantity: _____

Cleaning Agents

- Types, use, quantity
- Toilets – fixed, portable, quantity, cleaning, inspection, and servicing
- Floors – nonslip, drains, and cleanup
- Cleanup – trash, sweeping, mopping, grass, and dust control

PUBLIC HEALTH DEPARTMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Food—General

- Licenses – fixed and temporary
- Fire extinguishers

Food—Ice and Water

- Vector control

Food—Refrigeration/Storage

- Inspection – cleanliness, temperature, off the floor

Food—Cooking

- Devices – fuel, temperature, hot/cold, thermal, exhaust

Food—Handling

- Staff training (hygiene, cross contamination, etc.)

Food—Power Supplies

- Power Cord – ground fault interrupter

Food—Generators

- Fuel
- Refueling
- Exhaust
- Operators

Sneeze Shields/Covers

First Aid Kits

FIRE SERVICES VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Exit Doors

- Appropriate number
- Appropriate locations
- Appropriate size
- Appropriate operation
- Appropriate markings

Avenues of Egress

- Sufficient width
- Adequate accessibility

Exit Route Markings

- Sufficient size
- Sufficient numbers
- Understandable
- Emergency lighting

Notification Systems

- Smoke
- Heat detectors
- Pull boxes
- Fire watch
- Carbon monoxide
- On line and functioning, monitored detection systems

Automated Fire Protection

- Sprinklers
- Zones
- Grids
- Hoods

Manual Fire Protection

- Extinguishers
- Hose lines
- Connections

FIRE SERVICES VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Fire Department Connections

- Sprinkler: locations _____
- Standpipe: locations _____

Fire Department Response

- Time
- Size of assignment

Fire Spread Ratings of Stage Materials

Pyrotechnic Safety Used in the Show

Permit obtained? YES / NO

Licensed show provider? YES / NO

Other?: _____

Need for On-Duty Inspector and Technical Expert for HVAC System

Develop, Review and/or Update Plan for Event Site/Buildings

Ensure Occupancy Load is Posted and Not Exceeded

Fire Lane Marked and Kept Clear

911 System Access:

Handheld radio / cellular phone / landline (NOT pay phone)

LAW ENFORCEMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Crowd Control/Site Security

Access by the public: _____

Access by VIPs: _____

Access by emergency services: _____

Secondary route: _____

Security concerns: _____

Demographics of Spectators and Participants

Age: _____

Mobility: _____

Numbers: _____

Attitude: _____

VIP's to attend: _____

Patrols

Uniformed: _____

Non-uniformed: _____

Other security: _____

Intelligence contact: (Joint Terrorism Task Force (JTTF), etc.)

Traffic

Control: access/egress _____

Concerns: _____

LAW ENFORCEMENT VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Alcohol

- None
- Limited access (such as beer gardens): _____
- Distributing locations on event footprint

Incident Command Post

Location and contact information: _____

Closest mutual aid resources if required?

Promoter background investigation completed?

Surveillance: (closed-circuit television, locations, etc.)

Credentialing required?

Meals/lodging arrangements made for staff, if required?

Overtime considerations addressed?

Arrest/booking process identified?

Special teams required? (SWAT, EOD, K-9, etc.)

EMERGENCY MEDICAL SERVICES VENUE ASSESSMENT CHECKLIST

Event Type

Hazards: _____

Vulnerabilities: _____

Environment

Indoor/Outdoor: _____

Climate: _____

Alcohol/Drugs: _____

Demographics of Spectators and Participants

Age: _____

Mobility: _____

Numbers: _____

Attitude: _____

VIPs: _____

Transportation

Access/Egress: _____

Americans with Disabilities Act (ADA) Compliance: _____

Internal/External: _____

Facility

Visibility/Lighting: _____

IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual

EMERGENCY MEDICAL SERVICES VENUE ASSESSMENT CHECKLIST (CONTINUED)

Fixed or Festival Seating: _____

Layout: _____

ADA Compliance: _____

Communications

Internal: _____

External: _____

Aid Station on Site YES / NO

Number: _____

Staffed for event? YES / NO

Mobile teams to be used YES / NO

Foot: YES / NO Number: _____

Bike: YES / NO Number: _____

Carts: YES / NO Number: _____

Other: YES / NO Number: _____

HAZARD VULNERABILITY ASSESSMENT

Frequency Distributions

The planning team should assign a *frequency distribution* for each type of hazard identified in the Rating Worksheet. A frequency distribution categorizes the jurisdiction's *exposure* to each hazard (that is, the likelihood of occurrence for each type of hazard). Exposure can be assessed in terms of cycles, hours, or years. The definitions of frequency distribution are shown in the table below.

Exposure	Frequency
Highly likely = 3	The potential for impact is very probable (near 100 percent) in the next year.
Likely = 2	The potential for impact is between 10 and 100 percent within the next year. or There is at least one chance of occurrence within the next 10 years.
Possible = 1	The potential for impact is between 1 and 10 percent within the next year. or There is at least one chance of occurrence within the next 100 years.
Unlikely = 0	The potential for impact is less than 1 percent in the next 100 years.

HAZARD VULNERABILITY ASSESSMENT (CONTINUED)

Severity Ratings

The planning team should use historical and analytical data to assign a *severity rating* to each type of hazard that the team identifies in the hazard rating worksheet. The severity ratings selected should quantify, to the degree possible, the damage to be expected in the jurisdiction as a result of a specific hazard. The definitions of the severity ratings are shown in the table below.

Population/Property Level of Severity	Definition
Catastrophic = 3	Multiple deaths. Complete shutdown of critical facilities for 30 days or more. More than 50 percent of property is severely damaged.
Critical = 2	Injuries and/or illnesses result in permanent disability. Complete shutdown of critical facilities for at least 2 weeks. More than 25 percent of property is severely damaged.
Limited = 1	Injuries and/or illnesses do not result in permanent disability. Complete shutdown of critical facilities for more than 1 week. More than 10 percent of property is severely damaged.
Negligible = 0	Injuries and/or illnesses are treatable with first aid. Minor quality of life lost. Shutdown of critical facilities and services for 24 hours or less. No more than 1 percent of property is severely damaged.

HAZARD VULNERABILITY ASSESSMENT (CONTINUED)

Ranking the Hazards

Using the severity and frequency distribution definitions, the planning team should identify potential hazards for the event and rank them in the Rating Worksheet.

Hazard	Frequency (Likelihood)	Potential Impact on Population	Potential Impact on Property	Level of Coverage in EOP	Point Total
	0 = Unlikely 1 = Possible 2 = Likely 3 = Highly Likely	0 = Negligible 1 = Limited 2 = Critical 3 = Catastrophic	0 = Negligible 1 = Limited 2 = Critical 3 = Catastrophic	0 = None 1 = Limited 2 = Sufficient 3 = Comprehensive (annex)	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	
	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	0 1 2 3	

HAZARD VULNERABILITY ASSESSMENT (CONTINUED)

Recording the Information

Using the information from the Rating Worksheet, the planning team should complete the Profile Worksheet to assess each hazard.

Hazard Profile Worksheet	
Hazard _____	
Potential Magnitude <ul style="list-style-type: none">▪ Catastrophic: Can affect more than 50 percent of the jurisdiction.▪ Critical: Can affect between 25 and 50 percent of the jurisdiction.▪ Limited: Can affect between 10 and 25 percent of the jurisdiction.▪ Negligible: Can affect less than 10 percent of the jurisdiction.	
Areas Likely to be Most Affected (by sector) _____	
Probable Duration _____	
Potential Speed of Onset <ul style="list-style-type: none">▪ More than 24 hours' warning probably will be available.▪ Between 12 and 24 hours' warning probably will be available.▪ Between 6 and 12 hours' warning will be available.▪ Minimal (or no) warning will be available.	
Existing Warning Systems _____	
Complete Vulnerability Analysis with local/State emergency management agencies?*	YES/NO

* Note that some hazards may pose such a limited threat to the jurisdiction that additional analysis is not necessary.

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

LOST-CHILD INFORMATION SHEET

(Check local regulations for reporting and release requirements.)

Date and time of report: _____

Case number (if needed): _____ Officer assigned: _____

Date and time of assignment: _____

Resolution

- Child was found. Location: _____ By whom: _____
- Name of parent/legal guardian that child was released to: _____
- Parent left and did not return to CP after being advised to stay.
- Child was not found. Report was filed. Complaint number: _____

Information About the Child

Name: _____

Address: _____

DOB: _____ Phone number: _____

Description of Child

Height: _____ Weight: _____ Hair color: _____ Eye color: _____

Clothing: _____

Unique physical features: _____

Other individuals with missing child: _____

Parent/Guardian Information

Name: _____

Address: _____

Phone number: _____ DOB: _____

Social Security #: _____

Form of identification provided: _____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

GASTROINTESTINAL ILLNESS QUESTIONNAIRE

(For use at medical aid posts during gatherings,
to be used in addition to any patient information intake form.)

Date: ____/____/____ Officer assigned: _____

Name: _____

Address: _____

Phone number: _____

What symptoms have you had?

Diarrhea YES / NO

Nausea YES / NO

Vomiting YES / NO

Abdominal cramps YES / NO

Headache YES / NO

Fever YES / NO

Blood in feces YES / NO

Joint or muscle aches YES / NO

Other: _____

When did the symptoms first start?

Date: ____/____/____

Time: ____ a.m./p.m.

Do you know of others who have been ill with similar symptoms? YES / NO

(Include names and contact details for others on the reverse side of this form for further followup.)

What have you eaten since being at this event and where was it purchased or obtained?

(List the food history on the reverse side of this form. Include all food, drinks, and any other snacks. It is important to list where the food was obtained.) YES / NO

GASTROINTESTINAL ILLNESS QUESTIONNAIRE (CONTINUED)

Have you been swimming since being at this event?

Pool YES / NO

Spa YES / NO

River YES / NO

Lake YES / NO

Other: _____

Do you suspect anything that may have caused your illness? YES / NO

Explain: _____

NOTE: Keep this form for review or collection by the supervisor or public health official. Report anything suspicious or, if there are several cases, similar illness within a short period of time. Provide a report to local emergency rooms and those in surrounding communities for statistical analysis and distribution.

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

INCIDENT ACTION PLAN SCHEDULE

Operational Period:

Date:

	Form	Responsibility	Time Needed By
Cover			
Incident Objectives	202		
Organization Assignment	203		
Division Assignment	204		
Communication Plan	205		
Medical Plan	206		
Traffic Plan			
Weather Forecast			
Fire Behavior Forecast			
Air Operations Summary	220		
Safety Message			
Tool and Equipment Plan			
Finance Message			
Rehabilitation Plan			
Cover			

INCIDENT COMMAND SYSTEM FORMS

Copies of the following Incident Command System forms can be found on the NIMS Resource Center at <http://www.fema.gov/nims>:

- ICS Form 201, Incident Briefing
- ICS Form 202, Incident Objectives
- ICS Form 203, Organization Assignment List
- ICS Form 204, Assignment List
- ICS Form 205, Incident Radio Communications Plan
- ICS Form 206, Medical Plan
- ICS Form 207, Organizational Chart
- ICS Form 209, Incident Status Summary
- ICS Form 210, Status Change Card
- ICS Form 211, Check-In List
- ICS Form 213, General Message
- ICS Form 214, Unit Log
- ICS Form 215, Operational Planning Worksheet
- ICS Form 215a, Incident Action Plan Safety Analysis
- ICS Form 216, Radio Requirements Worksheet
- ICS Form 217, Radio Frequency Assignment Worksheet
- ICS Form 218, Support Vehicle Inventory
- ICS Form 220, Air Operations Summary
- ICS Form 221, Demobilization Plan
- ICS Form 308, Resource Order Form

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

Expense Report

Prepared by:

Date / time:

Incident:

Name:

Title:

SS#:

DATE:							TOTAL
LOCATION:							
Time	Regular Hours						
	Overtime Hours						
Transportation	Vehicle Mileage						
	Common Carrier Transportation Cost						
	Vehicle Fuel/Oil Cost						
	Tolls						
	Vehicle Repair Cost						
Other	Lodging Cost						
	Meals Cost						
	Equipment Repair Cost						
	Miscellaneous						
EXPENSE TOTAL							

NOTE: Attach copies of travel vouchers, meal receipts, hotel bills, lodging requests, toll receipts, and/or repair bills. Copy of time sheet and copy of vehicle cost record and gas or repair receipts must be submitted prior to, or as part of, the demobilization process.

HAZMAT/CBRNE DATA COLLECTION REPORT

Reported by: _____

Phone Number: _____

Agency or Home Address: _____

Date and Time of Incident: _____

Incident Location and Description

Neighborhood and occupancy: _____

Topography: Urban Rural Suburban

Describe: _____

Population sensitive areas (for example, nursing homes, schools, or hospitals):

Reason for Report

- Unusual liquid droplets
- Unusual odors
- Unusual cloud or vapor
- Unusual metal debris
- Other (describe): _____
- People becoming sick
- People dying
- Dead/discolored vegetation
- Dead/dying or sick animals

Weather

- Clear
- Misty
- Temperature: _____
- Relative humidity: _____
- Other (describe): _____
- Cloudy
- Rain
- Snow

HAZMAT/CBRNE DATA COLLECTION REPORT (CONTINUED)

Wind

Direction (to/from): _____

Speed (none, mild, gusts, high winds): _____

Other (describe): _____

Odor

- | | |
|----------------------|----------------|
| ▪ None | ▪ Flower |
| ▪ Irritating | ▪ Forest |
| ▪ Garlic/Horseradish | ▪ Almond/Peach |
| ▪ Sweet | ▪ Fresh hay |
| ▪ Pepper | ▪ Rotten eggs |
| ▪ Fruity | |
| ▪ Changing | |
| ▪ Other (describe): | _____ |

Visible Emission

- Cloud or Vapor
- Mist
- Smoke
- Liquid
- Other (describe): _____

Signs and Symptoms

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ▪ None | ▪ Stinging of skin |
| ▪ Tightness in chest | ▪ Reddening of skin |
| ▪ Dizziness | ▪ Welts/Blisters |
| ▪ Blurred vision | ▪ Nausea/Vomiting |
| ▪ Difficulty breathing | ▪ Choking |
| ▪ Fever | ▪ Diarrhea |
| ▪ Runny nose | |
| ▪ Other (describe): | _____ |

HAZMAT/CBRNE DATA COLLECTION REPORT (CONTINUED)

Date and Time of Onset: _____

Duration of Symptom(s): _____

Number of Casualties: _____

Explosion/Fires

- None
- Air
- Ground
- Other (describe): _____
- Structure
- Underground

Describe device: _____

Describe container/condition/size: _____

Describe location where device was found: _____

Describe structures involved/estimated damage: _____

Report filed by:

Information reported to: _____

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

BOMB THREAT CHECKLIST

Place by each telephone. Duplicate as necessary.

Exact date and time of call: _____

Exact words of caller: _____

Questions to ask

1. When is the bomb going to explode? _____

2. Where is the bomb? _____

3. What does it look like? _____

4. What kind of bomb is it? _____

5. What will cause it to explode? _____

6. Did you place the bomb? _____

7. Why? _____

8. Where are you calling from? _____

9. What is your address? _____

10. What is your name? _____

Caller's Voice (Please circle appropriate terms.)

calm	disguised	nasal	angry	broken
stutter	slow	sincere	lisp	rapid
giggling	deep	crying	squeaky	excited
stressed	accent	loud	slurred	normal

If voice is familiar, whom did it sound like? _____

Were there any background noises? _____

Remarks: _____

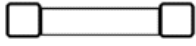
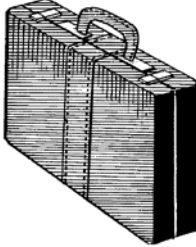





Person receiving call: _____

Telephone number where call was received: _____

Report call immediately to: _____
(Refer to bomb incident plan.)

**IS-15: Special Events Contingency Planning
Job Aids Manual**

BOMB THREAT STAND-OFF

THREAT	THREAT DESCRIPTION	EXPLOSIVE CAPACITY	LETHAL AIRBLAST RANGE	MANDATORY EVACUATION DISTANCE	DESIRED EVACUATION DISTANCE
	Pipe Bomb	5 LBS / 2.3 KG	25 FT / 8 M	70 FT / 21 M	850 FT / 259 M
	Briefcase or Suitcase Bomb	50 LBS / 23 KG	40 FT / 12 M	150 FT / 46 M	1,850 FT / 564 M
	Compact Sedan	220 LBS / 100 KG	60 FT / 18 M	240 FT / 73 M	915 FT / 279 M
	Sedan	500 LBS / 227 KG	100 FT / 30 M	320 FT / 98 M	1,050 FT / 320 M
	Van	1,000 LBS / 454 KG	125 FT / 38 M	400 FT / 122 M	1,200 FT / 366 M
	Moving Van or Delivery Truck	4,000LBS / 1,814KG	200 FT / 61 M	640 FT / 195 M	1,750 FT / 534 M
	Semi-Trailer	40,000 LBS / 18,144 KG	450FT / 137M	1,400FT / 427M	3,500FT / 1,607M

Explosive Capacity is based on maximum volume or weight of explosives (TNT equivalent) that could reasonably fit or be hidden in a suitcase or vehicle.

Lethal Airblast Range is the minimum distance personnel in the open are expected to survive blast effects. This minimum range is based on anticipation of avoiding severe lung damage or fatal impact injury from body translation.

Mandatory Evacuation Distance is the range within which all buildings must be evacuated. From this range outward to the Desired Evacuation Distance, personnel may remain inside buildings but away from windows and exterior walls. Evacuated personnel must move to the Desired Evacuation Distance.

APPENDIX B: REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY

- American College of Emergency Physicians Publications. Provision of Emergency Medical Care for Crowds. American College of Emergency Physicians Publications, 1989-90.
- Australian and New Zealand Food Standards Authority. Food Standards Code. Canberra: Australian Government Publishing Service, Australian and New Zealand Food Standards Authority, 1987.
- Australian National Health and Medical Research Council. Australian Guidelines for Recreational Use of Water. Canberra: Australian Government Publishing Service, National Health and Medical Research Council, 1990.
- Australian Uniform Building Regulations Coordinating Council. Building Code of Australia. Australia: Australian Uniform Building Regulations Coordinating Council, 1990.
- Barbera, J. A., et al. "Urban Search and Rescue." Emergency Medicine Clinics of North America May 1996.
- Berlonghi, Alexander E. "Understanding and Planning for Different Spectator Crowds." Engineering for Crowd Safety. Ed. R.A. Smith and J.F. Dickie. Elsevier Science Publications B.V., 1993.
- Billie, P., et al. "Public Health at the 1984 Summer Olympics: The Los Angeles County Experience." American Journal of Public Health June 1988.
- Bock, H. C., et al. Demographics of Emergency medical Care at the Indianapolis 500 Mile Race (1983 - 1990) October 1992.
- Canadian Government. Aid of the Civil Power: Chapter N, Sections 274-285, in Revised Statutes of Canada. Canada: Canadian Government, 1985.
- Chapman, K.R., et al. "Medical Services for Outdoor Rock Music Festivals." CMA Journal 15 April 1982: 935-938.
- City of Fremantle. Concerts in Fremantle. Western Australia: City of Fremantle, 1996.
- City of Keene. "Special Event Planning Checklist." New Hampshire: City of Keene.
- "Controlling the Rock Festival Crowd." Security World June 1980: 40-43.
<http://www.crowdsafe.com>
- Curry, Jack. Woodstock—The Summer of Our Lives. New York: Weidenfeld & Nicolson, 1989.
- Defense Threat Reduction Agency. Weapons of Mass Destruction Handbook. Washington: Defense Threat Reduction Agency, 1 July 1999.

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY (CONTINUED)

Department of the Treasury: Bureau of Alcohol, Tobacco and Firearms. "ATF Vehicle Bomb Explosion Hazard and Evacuation Distance Tables." Washington, 22 Dec. 1999.
http://www.disastersrus.org/emtools/Terrorism/bomb_sem/bomatftb.htm

Donald, Ian. "Crowd Behavior at the King's Cross Underground Disaster." Easingwold Papers No. 4: Lessons Learned from Crowd-Related Disasters. Yorkshire: Emergency Planning College, 1992.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Management Manual—Disaster Medicine. Australia: Emergency Management Australia, 1995. (Second edition due 1999.)

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manual—Disaster Recovery. Australia: Emergency Management Australia, 1996. (Second edition due 2000.)

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part III, Volume 1, Manual 1—Emergency Catering. Australia: Emergency Management Australia, 1998.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part III, Volume 2, Manual 1—Evacuation Planning. Australia: Emergency Management Australia, 1998.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part III, Volume 2, Manual 2—Safe and Healthy Mass Gatherings. Australia: Emergency Management Australia, 1998.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part III, Volume 3, Manual 1—Multiagency Incident Management. Australia: Emergency Management Australia, 1998.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part III, Volume 3, Manual 2—Community and Personal Support Services. Australia: Emergency Management Australia, 1998.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part IV, Manual 2—Operations Centre Management. Australia: Emergency Management Australia, 1996.

Emergency Management Australia. Australian Emergency Manuals Series: Part IV, Manual 9—Communications. Australia: Emergency Management Australia. 2nd ed. 1998.

"Emergency Medicine: Rock and Other Mass Medical." Emergency Medicine. June 1975: 116-129.

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY (CONTINUED)

Federal Emergency Management Agency, Emergency Management Institute. The Emergency Planning Process: Self Instruction. Emmitsburg, Maryland: Federal Emergency Management Agency, June 1997.

Federal Emergency Management Agency, Emergency Management Institute. Tools for Emergency Planning. Emmitsburg, Maryland: Federal Emergency Management Agency, Emergency Management Institute, June 1997.

Federal Emergency Management Agency, National Fire Academy. Emergency Medical Services: Special Operations. Emmitsburg, Maryland: Federal Emergency Management Agency.

Franaszek, J. "Medical Care at Mass Gatherings." Annals of Emergency Medicine May 1986: 148-149.

Fruin, John J. "Causes and Prevention of Crowd Disasters." Student Activities Programming. Oct. 1981: 48-53.

Goldaber, Irving. "Is Spectator Violence Inevitable?" Auditorium News April 1979: 4-7.

Great Britain Health and Safety Commission, Home Office and the Scottish Office. "Guide to Health, Safety and Welfare at Pop Concerts and Similar Events." London: Great Britain Health and Safety Commission, Home Office and the Scottish Office, 1993.

Hanna, James A. Emergency Preparedness Guidelines for Mass, Crowd-Intensive Events. Canada: Emergency Preparedness Canada, 1995.

---. "Rock and Peace Festivals—The Field Hospital." Disaster Planning for Health Care Facilities. 3rd ed. Ottawa: Canadian Hospital Association, 1995. 247-256.

---. "Special Events Management—Health, Safety and Emergency Planning." Lecture notes. Humber College, Toronto, 1989.

Health Department of Western Australia. "Operational Guidelines for Rave Parties, Concerts, and Large Public Events." Western Australia: Health Department of Western Australia, 1995.

Herman, Gary. Rock 'N' Roll Babylon. London: Plexus Publishing, 1982.

Hillmore, Peter. Live Aid. Parsippany, N.J.: Unicorn Publishing, 1985.

"Hillsborough: Inquiry Highlighted Differing Approach to Operational Messages." Fire. Great Britain, Aug. 1989: 7-8.

"Hillsborough: An Earlier Call Would Probably Not Have Saved Lives." Fire. Great Britain, Sept. 1989: 7.

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY (CONTINUED)

Hopkins, Jerry. Festival. New York: Macmillan, 1970.

International Association of Assembly Managers

James, S.H., et al. "Medical and Toxicological Aspects of the Watkins Glen Rock Concert." Journal of Forensic Sciences, n.d. (circa 1974): 71-82.

Leonard, R.B. "Medical Support for Mass Gatherings." Emergency Medicine Clinics of North America May 1996.

Lewis, J. M. "A Protocol for the Comparative Analysis of Sports Crowd Violence." International Journal of Mass Emergencies and Disaster 1988: 221-225.

Lewis, J.M. "Theories of the Crowd: Some Cross-Cultural Perspectives." Easingwold Papers No. 4: Lessons Learned from Crowd-Related Disasters. Yorkshire: Emergency Planning College, 1992.

Lichtenstein, Irwin. "EMS at Rock Concerts." Fire Chief Magazine Nov. 1983: 44-46.

Mariano, J. P. "First Aid for Live Aid." JEMS Feb. 1986.

Miami-Dade County Office of Emergency Management. Concept of Operations Plan, SuperBowl XXXIII. Florida: Miami-Dade County Office of Emergency Management. Jan. 1999.

National Domestic Preparedness Office. "WMD Threats: Sample Guidelines Reissue." Special Bulletin. Washington: National Domestic Preparedness Office, 12 Jan 2000.

National Interagency Fire Center. "ICS Glossary." In Incident Command System National Training Curriculum. Boise, Idaho: National Interagency Fire Center, Oct. 1994.

National Interagency Fire Center. "ICS Position Descriptions and Responsibilities." In Incident Command System National Training Curriculum. Boise, Idaho: National Interagency Fire Center, Oct. 1994.

National Interagency Fire Center. "Organizing for Incidents or Events, Module 8." In Incident Command System National Training Curriculum. Boise, Idaho: National Interagency Fire Center, Oct. 1994.

Ounanian, L. L. "Medical Care at the 1982 U.S. Festival." Annals of Emergency Medicine May 1986: 25-32.

Parrillo, S.J. "Medical Care at Mass Gatherings: Considerations for Physician Involvement." Prehospital and Disaster Medicine Oct.-Dec. 1995.

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY (CONTINUED)

- Parrillo, S. J. "EMS and Mass Gatherings" 16 Nov. 1999.
- Pauls, J.L. Observations of Crowd Conditions at Rock Concert in Exhibition Stadium.
Ottawa: National Research Council of Canada, April 1982.
- Pennsylvania Emergency Management Agency. "First Responder's Guide: Terrorism Incidents." Pennsylvania Emergency Management Agency. 7 Jan. 2000.
- Public Entity Risk Institute - <<http://www.riskinstitute.org>>
- Queensland Police Service: Drug and Alcohol Co-ordination. Alcohol, Safety and Event Management: A Resource to Assist Event Managers to Conduct Safer Public Events.
Queensland: Queensland Police Service, 1997.
- Rosenman, Joel, et al. Young Men With Unlimited Capital. New York: Harcourt 1974.
- Ryan, S., and M. Carey. "Key Principles in Ensuring Crowd Safety in Public Venues." Engineering for Crowd Safety. Ed. R. A. Smith and J. A. Dickie. Elsevier Science Publications, 1993.
- Sanders, Arthur B., et al. "An Analysis of Medical Care at Mass Gatherings." Annals of Emergency Medicine May 1986: 17-21.
- Schligh, Judith, et al. "Medical Aspects of Large Outdoor Festivals." The Lancet 29 April 1972: 948-952.
- Taylor, Derek. It Was Twenty Years Ago Today. New York: Simon & Schuster, 1987.
- Thompson, James M., et al. "Level of Medical Care Required for Mass Gatherings." Annals of Emergency Medicine April 1991: 78-83.
- Threats: Critical Infrastructure, Key Assets – from the Department of Homeland Security, Buffer Zone Planning Program
- "Unified Command: Module 13." Incident Command System National Training Curriculum. National Interagency Fire Center. Boise, Idaho. Oct. 1994.
- Wardrope, J., et al. "The Hillsborough Tragedy." British Medical Journal. Nov. 1991.
- Weiner, Rex, et al. Woodstock Census. New York: Fawcett Columbine, 1979.

REFERENCES AND BIBLIOGRAPHY (CONTINUED)

- Wertheimer, Paul L. Crowd Management - Report of the Task Force on Crowd Control and Safety. Cincinnati: City of Cincinnati, July 1980.
- Whitehead, J. "Crowd Control Can Be Critical In Emergencies." Emergency Preparedness Digest Oct.-Dec. 1989: 12-15.
- Wyllie, R. "Setting the Scene" Easingwold Papers No. 4: Lessons Learned from Crowd-Related Disasters. Yorkshire: Emergency Planning College, 1992.

APPENDIX C: GLOSSARY OF TERMS

GLOSSARY

A

Action Plan	See Incident Action Plan.
ADA	Americans With Disabilities Act.
Administrative/Finance Section	The section responsible for all incident costs and financial considerations. Includes the Time Unit, Procurement Unit, Compensation/Claims Unit, and Cost Unit.
Agency	A division of government with a specific function offering a particular kind of assistance. In the Incident Command System, agencies are defined either as jurisdictional (having statutory responsibility for incident management) or as assisting or cooperating (providing resources or other assistance). Governmental organizations are most often in charge of an incident, though in certain circumstances private-sector organizations may be included. Additionally, nongovernmental organizations may be included to provide support.
Agency Executive or Administrator	The official responsible for administering policy for an agency or jurisdiction. An Agency Administrator/Executive (or other public official with jurisdictional responsibility for the incident) usually makes the decision to establish an Area Command.
After-Action Report	A report detailing an event with recommendations for improvements.
Agency Dispatch	The agency or jurisdictional facility from which resources are sent to incidents.
Agency Representative	A person assigned by a primary, assisting, or cooperating Federal, State, tribal, or local government agency, or nongovernmental or private organization, that has been delegated authority to make decisions affecting that agency's or organization's participation in incident management activities following appropriate consultation with the leadership of that agency.
Air Operations Branch Director	The person primarily responsible for preparing and implementing the air operations portion of the Incident Action Plan (IAP). Also responsible for providing logistical support to helicopters operating at the incident..
Allocated Resources	Resources dispatched to an incident..

GLOSSARY (CONTINUED)

Area Command	An organization established to oversee the management of multiple incidents that are each being handled by a separate Incident Command System organization or to oversee the management of a very large or evolving incident that has multiple Incident Management Teams engaged. An Agency Administrator/Executive or other public official with jurisdictional responsibility for the incident usually makes the decision to establish an Area Command. An Area Command is activated only if necessary, depending on the complexity of the incident and incident management span-of-control considerations.
Assigned Resources	Resources checked in and assigned work tasks on an incident.
Assignments	Task given to a personnel resource to perform within a given operational period that is based on operational objectives defined in the Incident Action Plan.
Assistant	Title for subordinates of principal Command Staff positions. The title indicates a level of technical capability, qualifications, and responsibility subordinate to the primary positions. Assistants may also be assigned to Unit Leaders.
Assisting Agency	An agency or organization providing personnel, services, or other resources to the agency with direct responsibility for incident management. See Supporting Agency.
Available Resources	Resource assigned to an incident, checked in, and available for a mission assignment, normally located in a Staging Area.
B	
Base	The location at which primary logistics functions for an incident are coordinated and administered. There is only one base per incident. (An incident name or other designator will be added to the term <i>base</i> .) The Incident Command Post may be collocated with the base.
Branch	The organizational level having functional or geographical responsibility for major aspects of incident operations. A Branch is organizationally situated between the Section Chief and the Division or Group in the Operations Section, and between the Section and Units in the Logistics Section. Branches are identified by the use of Roman numerals or by functional area.

GLOSSARY (CONTINUED)

C

Cache	A predetermined complement of tools, equipment, or supplies stored in a designated location and available for incident use.
Camp	A geographical site within the general incident area (separate from the Incident Base) that is equipped and staffed to provide sleeping, food, water, and sanitary services to incident personnel.
Check-in	The process through which resources first report to an incident. All responders, regardless of agency affiliation, must report in to receive an assignment in accordance with the procedures established by the Incident Commander.
Chain of Command	The orderly line of authority within the ranks of the incident management organization.
Chief	The Incident Command System title for individuals responsible for management of functional Sections: Operations, Planning, Logistics, Finance/Administration, and Intelligence/Investigations (if established as a separate Section).
Clear Text	The use of plain English in radio communications transmissions. No Ten Codes or agency-specific codes are allowed when using Clear Text.
CBRNE	Chemical, Biological, Radiological, Nuclear, Explosive
Command	The act of directing, ordering, or controlling by virtue of explicit statutory, regulatory, or delegated authority.
Command Staff	The staff who report directly to the Incident Commander, including the Public Information Officer, Safety Officer, Liaison Officer, and other positions as required. They may have an assistant or assistants, as needed.
Communications Unit (Comm. Unit)	An organizational unit in the Logistics Section responsible for providing communication services at an incident. A Communications Unit may also be a facility (for example, a trailer or mobile van) used to provide the major part of an Incident Communications Center.
Compensation Unit/ Claims Unit	Functional unit within the Administration/Finance Section responsible for financial concerns resulting from injuries or fatalities at the incident.

GLOSSARY (CONTINUED)

Complex	Two or more individual incidents that are located in the same general area and are assigned to a single Incident Commander or Unified Command.
Contingency Plan	A documented scheme of assigned responsibilities, actions, and procedures to be followed if an emergency situation develops.
Cooperating Agency	An agency supplying assistance other than direct operational or support functions or resources to the incident management effort.
Coordination Center	Term used to describe any facility that is used for the coordination of agency or jurisdictional resources in support of one or more incidents.
Cost Unit	Functional unit within the Administration/Finance Section responsible for tracking costs, analyzing cost data, making cost estimates, and recommending cost-saving measures.
Credential	A letter or other testimonial attesting the bearer's right to confidence or authority.
Credible Threat	A threat with sufficient credibility that would cause the FBI to begin a threat assessment. The FBI would notify law enforcement authorities within the affected State and the appropriate Federal agencies of a significant threat of terrorism.
Critical Crowd Densities	A common characteristic of crowd disasters. Critical crowd densities are approached when the floor space per standing person is reduced to about 4-5 square feet.
Crush Load	Overwhelming the capacity of a given area that results in gridlock, limited access, and hazards incompatible to life safety. This may apply to both inside and outside venues and parking areas.
Cues	A signal, hint, or guide.
D	
Debrief	A meeting held during or at the end of an operation with the purpose of assessing the conduct or results of an operation.
Deputy	A fully qualified individual who, in the absence of a superior, could be delegated the authority to manage a functional operation or perform a specific task. In some cases, a Deputy could act as relief for a superior and therefore must be fully qualified in the position. Deputies can be assigned to the Incident Commander, General Staff heads, and Branch Directors.

GLOSSARY (CONTINUED)

Demobilization Unit	Functional unit within the Planning Section responsible for ensuring orderly, safe, and efficient demobilization of incident resources.
Director	The Incident Command System title for individuals responsible for supervision of a Branch.
Dispatch	The ordered movement of a resource or resources to an assigned operational mission, or an administrative move from one location to another.
Dispatch Center	A facility from which resources are directly assigned to an incident.
Division	The organizational level having responsibility for operations within a defined geographic area. Divisions are established when the number of resources exceeds the manageable span of control of the Section Chief. See Group.
Documentation Unit	Functional unit within the Planning Section responsible for collecting, recording, and safeguarding all documents relevant to the incident.
E	
Emergency Medical Technician (EMT)	A healthcare professional with special skills and knowledge in pre-hospital emergency medicine.
Emergency Operating Center (EOC)	The physical location at which the coordination of information and resources to support incident management (on-scene operations) activities normally takes place. An EOC may be a temporary facility or may be located in a more central or permanently established facility, perhaps at a higher level of organization within a jurisdiction. EOCs may be organized by major functional disciplines (e.g., fire, law enforcement, medical services), by jurisdiction (e.g., Federal, State, regional, tribal, city, county), or by some combination thereof.
Emergency Management	A range of measures to manage risks to communities and the environment.
Emergency Management Coordinator	Refers to the individual within each political subdivision who has coordination responsibility for jurisdictional emergency management.
Emergency Management Plan	A formal record of agreed emergency management roles, responsibilities, strategies, systems, and arrangements.
Emergency Operations Plan (EOP)	An ongoing plan for responding to a wide variety of potential hazards.

GLOSSARY (CONTINUED)

Endemic	Constant presence of a disease or infectious agent within a given geographic area or population group.
Environmental Health Officer	Terminology used that includes Health Inspectors/Surveyors, Public Health Officers, Sanitary Inspectors/Engineers, Hygiene Officers, and Preventive Health Officers.
Event	A scheduled nonemergency activity (e.g., sporting event, concert, parade, etc.).
Event Footprint	The area impacted by the event. This includes the event site(s) and any surrounding area impacted.

F

Facilities Unit	Functional unit within the Support Branch of the Logistics Section that provides fixed facilities for the incident. These facilities may include the Incident Base, feeding areas, sleeping areas, or sanitary facilities.
Field Operations Guide	Durable pocket or desk guides that contain essential information required to perform specific assignments or functions.
Food Unit	Functional unit within the Service Branch of the Logistics Section responsible for providing meals for incident personnel.
Freelance	Term used to describe resources performing assignments on their own and not under direct ICS supervision.
Function	The five major activities in the Incident Command System: Command, Operations, Planning, Logistics, and Finance/Administration. A sixth function, Intelligence/Investigations, may be established, if required, to meet incident management needs. The term function is also used when describing the activity involved (e.g., the planning function).

G

Gastric Illness (Gastroenteritis)	An inflammation of the stomach and the intestinal tract, often described as food poisoning.
General Staff	A group of incident management personnel organized according to function and reporting to the Incident Commander. The General Staff normally consists of the Operations Section Chief, Planning Section Chief, Logistics Section Chief, and Finance/Administration Section Chief. An Intelligence/Investigations Chief may be established, if required, to meet incident management needs.

GLOSSARY (CONTINUED)

Goal	The end toward which incident efforts are directed.
Ground Support Unit	Functional unit within the Support Branch of the Logistics Section responsible for the fueling, maintaining, and repairing of vehicles, and for the transportation of personnel and supplies.
Group	An organizational subdivision established to divide the incident management structure into functional areas of operation. Groups are composed of resources assembled to perform a special function not necessarily within a single geographic division. See Division.

H

Hazard Analysis	Identifies potential hazards, estimates how serious they are, and establishes planning priorities. Provides a factual basis for planning and the necessary documentation for planning and response efforts.
Helibase	The main location for parking, fueling, maintenance, and loading of helicopters operating in support of an incident. It is usually located at or near the Incident Base.
Helibase Crew	A crew of individuals who may be assigned to support helicopter operations.
Helispot	Any designated location where a helicopter can safely take off and land. Some helispots may be used for loading of supplies, equipment, or personnel.
HIPAA	Health Insurance Portability and Accountability Act.

I

Incident	An occurrence, natural or manmade, that requires a response to protect life or property. Incidents can, for example, include major disasters, emergencies, terrorist attacks, terrorist threats, civil unrest, wildland and urban fires, floods, hazardous materials spills, nuclear accidents, aircraft accidents, earthquakes, hurricanes, tornadoes, tropical storms, tsunamis, war-related disasters, public health and medical emergencies, and other occurrences requiring an emergency response.
-----------------	---

GLOSSARY (CONTINUED)

Incident Action Plan (IAP)	An oral or written plan containing general objectives reflecting the overall strategy for managing an incident. It may include the identification of operational resources and assignments. It may also include attachments that provide direction and important information for management of the incident during one or more operational periods.
Incident Base	The location at which primary Logistics functions for an incident are coordinated and administered. There is only one Base per incident. (Incident name or other designator will be added to the term Base.) The Incident Command Post may be co-located with the Incident Base.
Incident Commander (IC)	The individual responsible for all incident activities, including the development of strategies and tactics and the ordering and release of resources. The IC has overall authority and responsibility for conducting incident operations and is responsible for the management of all incident operations at the incident site.
Incident Command Post (ICP)	The field location where the primary functions are performed. The ICP may be co-located with the Incident Base or other incident facilities.
Incident Command System (ICS)	A standardized on-scene emergency management construct specifically designed to provide an integrated organizational structure that reflects the complexity and demands of single or multiple incidents, without being hindered by jurisdictional boundaries. ICS is the combination of facilities, equipment, personnel, procedures, and communications operating within a common organizational structure, designed to aid in the management of resources during incidents. It is used for all kinds of emergencies and is applicable to small as well as large and complex incidents. ICS is used by various jurisdictions and functional agencies, both public and private, to organize field-level incident management operations.
Incident Management Team	An Incident Commander and the appropriate Command and General Staff personnel assigned to an incident. The level of training and experience of the IMT members, coupled with the identified formal response requirements and responsibilities of the IMT, are factors in determining "type," or level, of IMT.
Incident Objectives	Statements of guidance and direction needed to select appropriate strategy(s) and the tactical direction of resources. Incident objectives are based on realistic expectations of what can be accomplished when all allocated resources have been effectively deployed. Incident objectives must be achievable and measurable, yet flexible enough to allow strategic and tactical alternatives.

GLOSSARY (CONTINUED)

Initial Action Resources initially committed to an incident.

J

JIC (Joint Information Center) A facility established to coordinate all incident-related public information activities. It is the central point of contact for all news media. Public information officials from all participating agencies should co-locate at the JIC.

JIS (Joint Information System) A structure that integrates incident information and public affairs into a cohesive organization designed to provide consistent, coordinated, accurate, accessible, timely, and complete information during crisis or incident operations. The mission of the JIS is to provide a structure and system for developing and delivering coordinated interagency messages; developing, recommending, and executing public information plans and strategies on behalf of the Incident Commander (IC); advising the IC concerning public affairs issues that could affect a response effort; and controlling rumors and inaccurate information that could undermine public confidence in the emergency response effort.

Jurisdiction Refers to the range or sphere of authority. Public agencies have jurisdiction at an incident related to their legal responsibilities and authority for incident mitigation. Jurisdictional authority at an incident can be political/geographical (for example, city, county, State, or Federal boundary lines) or functional (for example, police department or health department). (See *Multi-jurisdiction*, below.)

Jurisdictional Agency The agency having jurisdiction and responsibility for a specific geographical area or for a mandated function.

L

Leader The ICS title for individuals responsible for a Task Force, Strike Team, or functional unit.

Liaison Officer A member of the Command Staff responsible for coordinating with representatives from cooperating and assisting agencies or organizations.

Logistics Section The Incident Command System Section responsible for providing facilities, services, and material support for the incident.

Life-Safety Highest incident priority refers to the joint consideration of both the life and physical well-being of individuals.

GLOSSARY (CONTINUED)

M

Managers	Individual within an Incident Command System organizational unit who is assigned specific managerial responsibilities (e.g., Staging Area Manager).
Management by Objectives	A management approach that involves a five-step process for achieving the incident goal. The Management by Objectives approach includes the following: establishing overarching incident objectives; developing strategies based on overarching incident objectives; developing and issuing assignments, plans, procedures, and protocols; establishing specific, measurable tactics or tasks for various incident-management functional activities and directing efforts to attain them, in support of defined strategies; and documenting results to measure performance and facilitate corrective action.
Mass Gathering Medicine	The management of the health and medical requirements of mass gatherings.
Medical Unit	The functional unit within the Service Branch of the Logistics Section responsible for the development of the Medical Emergency Plan and for providing emergency medical treatment of incident personnel.
Message Center	Part of the Incident Communications Center and collocated with or placed adjacent to it. It receives, records, and routes information about resources reporting to the incident, resource status, and administration and tactical traffic.
Metering	Term applied to the control procedures used to prevent critical crowd densities from developing in specific areas.
Mobilization	The process and procedures used by all organizations-Federal, State, tribal, and local-for activating, assembling, and transporting all resources that have been requested to respond to or support an incident.
Mobilization Center	An off-incident location at which emergency service personnel and equipment are temporarily located pending assignment, release, or reassignment.
Moshing	A practice carried out at concerts in which a person is supported by the upheld arms of a crowd of people. This practice is carried out in the moshpit area where the crowd is the densest.

GLOSSARY (CONTINUED)

Multiagency Coordination (MAC)	A group of administrators or executives, or their appointed representatives, who are typically authorized to commit agency resources and funds. A MAC Group can provide coordinated decisionmaking and resource allocation among cooperating agencies, and may establish the priorities among incidents, harmonize agency policies, and provide strategic guidance and direction to support incident management activities. MAC Groups may also be known as multiagency committees, emergency management committees, or as otherwise defined by the Multiagency Coordination System.
Multiagency Coordination System (MACS)	A system that provides the architecture to support coordination for incident prioritization, critical resource allocation, communications systems integration, and information coordination. MACS assist agencies and organizations responding to an incident. The elements of a MACS include facilities, equipment, personnel, procedures, and communications. Two of the most commonly used elements are Emergency Operations Centers and MAC Groups.
Multijurisdiction Incident	An incident requiring action from multiple agencies that each have jurisdiction to manage certain aspects of an incident. In the Incident Command System, these incidents will be managed under Unified Command.
Mutual Agreement or Assistance Agreement	Written or oral agreement between and among agencies/organizations and/or jurisdictions that provides a mechanism to quickly obtain emergency assistance in the form of personnel, equipment, materials, and other associated services. The primary objective is to facilitate rapid, short-term deployment of emergency support prior to, during, and/or after an incident.

N

NIMS (National Incident Management System)	A set of principles that provides a systematic, proactive approach guiding government agencies at all levels, nongovernmental organizations, and the private sector to work seamlessly to prevent, protect against, respond to, recover from, and mitigate the effects of incidents, regardless of cause, size, location, or complexity, in order to reduce the loss of life or property and harm to the environment.
NRF (National Response Framework)	A guide to how the Nation conducts all-hazards response

GLOSSARY (CONTINUED)

O

Officer	The Incident Command System title for a person responsible for one of the Command Staff positions of Safety, Liaison, and Public Information.
Operational Period	The time scheduled for executing a given set of operation actions, as specified in the Incident Action Plan. Operational periods can be of various lengths, although usually they last 12 to 24 hours.
Operations Section	The Incident Command System (ICS) Section responsible for all tactical incident operations and implementation of the Incident Action Plan. In ICS, the Operations Section normally includes subordinate Branches, Divisions, and/or Groups.
Out-of-Service Resources	Resources assigned to an incident but unable to respond for mechanical, rest, or personnel reasons.

P

Planning Meeting	A meeting held as needed before and throughout the duration of an incident to select specific strategies and tactics for incident control operations and for service and support planning. For larger incidents, the Planning Meeting is a major element in the development of the Incident Action Plan.
Post-Event Analysis	The final gathering of the event planning team before releasing response agencies, resource personnel, or volunteers.
Potable Water Procurement Unit	Water that is safe for human consumption. Functional unit within the Administration/Finance Section responsible for financial matters involving vendor contracts.
Public Information Officer (PIO)	A member of the Command Staff responsible for interfacing with the public and media and/or with other agencies with incident-related information requirements.
Putrescible	Waste that will decompose, such as food waste.

R

Radio Cache	A radio cache may consist of a number of portable radios, a base station and, in some cases, a repeater, all stored in a pre-determined location for dispatch to incidents.
Rave	An all-day/night dance party, especially one where techno, house, or other electronically synthesized music is played.

GLOSSARY (CONTINUED)

Recorders	Individuals within ICS organizational units who are responsible for recording information. Recorders work in Planning, Logistics, and Administration/Finance Sections.
Reinforced Response Reporting Locations	Those resources requested in addition to the initial response. Locations or facilities where incoming resources can check in at the incident. Refers to staging.
Resource Status Unit	Functional unit within the Planning Section responsible for recording the status of resources committed to the incident and for evaluating resources currently committed to the incident, the impact that additional responding resources will have on the incident, and anticipated resource needs.
Resource Gap Analysis	In pre-event planning the analysis of what public safety recourses the event will require versus what is locally available.
Resources	Personnel and major items of equipment, supplies, and facilities available or potentially available for assignment to incident operations and for which status is maintained. Resources are described by kind and type and may be used in operational support or supervisory capacities at an incident or at an Emergency Operations Center.
Reticulated	Distribution or collection network for drinking water or sewage.
Risk Analysis	Assesses the probability of injury or damage due to a hazard and estimates the actual damage that may occur.
Risk Assessment	The process used to determine risk management priorities by evaluating and comparing the level of risk against pre-determined standards, target risk levels, or other criteria.

S

Safety Officer	A member of the Command Staff responsible for monitoring incident operations and advising the Incident Commander on all matters relating to operational safety, including the health and safety of emergency responder personnel.
Service Branch	A Branch within the Logistics Section responsible for service activities at the incident. Includes the Communications, Medical, and Food Units.
Sewage	Waste matter that passes through sewers.

GLOSSARY (CONTINUED)

Single Resource	An individual, a piece of equipment and its personnel complement, or a crew/team of individuals with an identified work supervisor that can be used on an incident.
Situation Status Unit	The functional unit within the Planning Section responsible for the collection and organization of incident status information and for analysis of the situation as it progresses. Reports to the Planning Section Chief.
Slam Dancing	A spontaneous form of dancing where people deliberately throw themselves against people they are dancing with.
Span of Control	The number of resources for which a supervisor is responsible, usually expressed as the ratio of supervisors to individuals. (Under the National Incident Management System, an appropriate span of control is between 1:3 and 1:7, with optimal being 1:5, or between 1:8 and 1:10 for many large-scale law enforcement operations.)
Staging Area	Temporary location for available resources. A Staging Area can be any location in which personnel, supplies, and equipment can be temporarily housed or parked while awaiting operational assignment.
Strategy	The general plan or direction selected to accomplish incident objectives.
Strike Team	A set number of resources of the same kind and type that have an established minimum number of personnel, common communications, and a leader.
Sullage	Waste water from sinks, showers, and hand-washing basins.
Supervisor	The Incident Command System title for an individual responsible for a Division or Group.
Supply Unit	Functional unit within the Support Branch of the Logistics Section responsible for ordering equipment and supplies required for incident operations.
Support Branch	A Branch within the Logistics Section responsible for providing personnel, equipment, and supplies to support incident operations. Includes the Supply, Facilities, and Group Support Units.
Support Materials	Refers to the attachments that may be included with an Incident Action Plan (for example, communications plan, map, safety plan, traffic plan, and medical plan).

GLOSSARY (CONTINUED)

T

Tactical Direction	The term includes the tactics appropriate for the selected strategy, the selection and assignment of resources, and performance monitoring for each operational period.
Target Hardening	Activities undertaken to reduce vulnerability of a venue site, i.e., installation of jersey barriers, pre-screening of attendees, etc
Task Force	Any combination of resources assembled to support a specific mission or operational need. All resource elements within a Task Force must have common communications and a designated leader.
Technical Specialists	Person with special skills that can be used anywhere within the Incident Command System organization. No minimum qualifications are prescribed, as technical specialists normally perform the same duties during an incident that they perform in their everyday jobs, and they are typically certified in their fields or professions.
Temporary Flight Restrictions (TFRs)	Federal Aviation Regulation 91.137 provides for the establishment of temporary airspace restrictions for non-emergency aircraft. TFRs can be requested for incidents and/or events generating a high degree of public interest, and are normally limited to a 5-nautical-mile radius and 2,000 feet above the surface.
Time Unit	Functional unit within the Administration/Finance Section responsible for recording time for incident personnel.
Topography	Physical features of place or locality.
Type	An Incident Command System resource classification that refers to capability. Type 1 is generally considered to be more capable than Types 2, 3, or 4, respectively, because of size, power, capacity, or (in the case of Incident Management Teams) experience and qualifications.

U

Unified Command	An Incident Command System application used when more than one agency has incident jurisdiction or when incidents cross political jurisdictions. Agencies work together through the designated members of the UC, often the senior persons from agencies and/or disciplines participating in the UC, to establish a common set of objectives and strategies and a single Incident Action Plan.
------------------------	--

GLOSSARY (CONTINUED)

Unit The organizational element with functional responsibility for a specific incident planning, logistics, or finance/administration activity.

Unity of Command An Incident Command System principle stating that each individual involved in incident operations will be assigned to only one supervisor.

V

VBIED Vehicle-borne improvised explosive device.

Vulnerability The degree of susceptibility and resilience of the community and environment to hazards.

W

WMD Weapon(s) of Mass Destruction.