

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Education
University of Jeddah



جامعة جدة
University of Jeddah

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة جدة

خطة الطوارئ والكوارث العامة بجامعة جدة

الإصدار الثاني

1442 هـ - 2021 م

رؤية الجامعة السعودية الحديثة
现代沙特大学的愿景
New Saudi University Vision



جدول المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
المقدمة	3
المفاهيم والمصطلحات	4
مركز الطوارئ والكوارث بالجامعة	5
الخطة التنفيذية لمواجهة الطوارئ والكوارث	7
توزيع المهام بين فرق الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة	8
خطة الإخلاء	11
أنظمة الإنذار والكشف عن الحريق	15
تقرير اشتراطات السلامة بمباني الجامعة	16
الخطوات الإجرائية لخطة الإخلاء لمنسوبي القطاع	17
نموذج خطة الطوارئ والإخلاء	18

المقدمة

كما هو معلوم بأن خطة مواجهة الطوارئ والكوارث هي الوسيلة التنظيمية لمحاولة التقليل من الأضرار التي قد تنتج بعد وقوع الحالة الطارئة وتجنب أثارها السلبية، وقبول بعض أو كل تبعاتها بهدف الوصول إلى بعض الطرق والوسائل التي تؤدي إلى تحديد وقياس تلك الأضرار والسيطرة عليها وتخفيف أثارها إلى المستويات المقبولة، وأنه من متطلبات نجاح هذه الخطة ان تعتمد بشكل أساسي على اللجان الفرعية لإدارة الطوارئ والكوارث بالكليات والقطاعات المختلفة، ومستوى تدريبهم على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر، كما تعتمد الخطة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والخطوات التي تنظم أسلوب تنفيذها، وأن تتضمن الخطة كافة المتطلبات والتعليمات التي يجب اتباعها حال إعلان حالة طوارئ نتيجة لوقوع كارثة (لا قدر الله)، والإجراءات الواجب إتباعها بالتنسيق مع الجهات المختصة في التعامل مع الطوارئ داخل وخارج الجامعة، كما توضح كافة مستلزمات نجاح خطط الطوارئ والإخلاء لمساندة الجامعة لاستكمال استعداداتها لحالات الطوارئ ومواجهتها والتقليل من أخطارها.

لذلك فإن مركز الطوارئ والكوارث هو المركز المسؤول في الجامعة عن إعداد خطة الطوارئ والكوارث والإشراف على إدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في الحالات الطارئة وعند الكوارث والأزمات، وتتمثل خطوات عمل مركز الطوارئ والكوارث بمجموعة من الترتيبات والاستعدادات المتفق عليها من قبل اللجنة الإشرافية للطوارئ والكوارث المشكلة بموجب قرار معالي رئيس الجامعة -حفظه الله- والتي تُعنى بإدارة الأزمات والتعامل مع الحالات الطارئة قبل وقوعها وأثناء حدوثها وفيما بعد الحدث، وقد تم إصدار لوائح تنفيذية بتشكيل لجان طوارئ فرعية لكافة مقرات الجامعة وفروعها، وكذلك ترشيح منسقي سلامة وطوارئ ونائبين عنهم وتشكيل فرق استجابة سريعة وفرق خاصة بالإخلاء والإطفاء والإسعاف لكل مبنى من مباني الجامعة.

ونظراً لأهمية حصر المخاطر بكافة أنواعها وأشكالها وضرورة وضع الخطط والسياسات العامة لمواجهتها والتقليل من أثارها فقد تم إنشاء منصة إلكترونية متخصصة لإدارة المخاطر (Risk-M Platform).

تعريف المصطلحات:

الحادث: هي حالة تتطلب استجابة طارئة وسريعة لحماية الأرواح والممتلكات.

الحالة الطارئة: حدث مفاجئ أو يمكن التنبؤ بوقوعه، يهدد الأرواح والممتلكات وقد يحدث خلال نطاق واسع أو محدود في سير الحياة العامة، ويتطلب تدخلاً عاجلاً للوقاية منه أو التخفيف من أثاره ومعالجة نتائجه.

الكارثة: هي كل ما يحدث من حريق، أو هدم، أو سيل، أو عاصفة، أو زلزال، أو أي حادث آخر من شأنه أن يلحق الضرر، أو يهدد بالخطر حياة الأفراد أو الممتلكات العامة أو الخاصة.

الإخلاء: هو نقل الأشخاص من الأماكن المعرضة أو التي تعرضت لأخطار الكوارث والطوارئ المختلفة (الطبيعية، الصناعية، ... الخ) إلى أماكن آمنة.

الإخلاء الطبي: هو نقل المصابين من موقع الحادث إلى منطقة الفرز الطبي ومن ثم إلى المستشفيات بغرض تلقي العلاج.

الفرز الطبي: إجراء ديناميكي يجب أن يقوم به أطباء ذو كفاءة لتصنيف المصابين حسب الحاجة لسرعة العلاج والنقل.

موقع الإيواء: هو مكان مؤقت يستخدم لإبقاء المتضررين الذين تم إخلاؤهم من مناطق الخطر جراء الكوارث والحالات الطارئة.

نقاط التجمع: هي المناطق الآمنة التي يتم تحديدها داخل وخارج المباني لتجميع الأشخاص الذين تم إخلاؤهم أثناء حدوث الخطر بهدف إنقاذهم وتقديم المساعدة اللازمة للمصابين وحصر المفقودين.

فريق الإخلاء: فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الحادث والمساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسولين لإخلاء المباني والمرافق.

فريق الإسعاف: هو فريق لتقديم الإسعافات الأولية وإسعاف الأشخاص المصابين.

إنذار الكوارث: عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار يتم تركيبها داخل المدينة الجامعية .

سلسلة الإشعارات: نظام الاتصال وإشعار الأشخاص المدرجين ضمن الهيكل التنظيمي لخطة الطوارئ والكوارث من خلال مركز البلاغات الموحد.

مرتادي الحرم الجامعي: يشمل ذلك الهيئة الأكاديمية والإدارية في الشطرين والطلاب والطالبات وموظفي وموظفات الخدمات المساندة والزوار.

مركز الطوارئ والكوارث بالجامعة

الرؤية: الريادة في مجال إدارة الأزمات والكوارث على مستوى المملكة العربية السعودية.

الرسالة: إدارة الازمات والكوارث من خلال التخطيط ورفع الجاهزية لمواجهة المخاطر وتفاديها والتقليل من الآثار الناجمة عنها والتعافي منها.

الأهداف:

1. توحيد الجهود بين كافة القطاعات وفق أسس علمية تقود عملية التعامل مع المخاطر والحالات الطارئة.
2. تطوير ورفع جاهزية وكفاءة العمليات الرئيسية في مجال إدارة الطوارئ والكوارث من خلال التدريب والمحاكاة.
3. المحافظة على درجات مرتفعة من الاستجابة السريعة لدى الإدارات والأفراد للتقليل من الخسائر البشرية والمادية الناجمة عن الحالات الطارئة " لا قدر الله".
4. توفير أحدث التقنيات والإمكانيات اللازمة للتعامل مع حالات الطوارئ والكوارث.
5. التوعية والتثقيف للمجتمع الجامعي في مجال الطوارئ والكوارث.

المهام:

1. إدارة العمليات المشتركة عن طريق مركز بلاغات موحد يوفر التنسيق الكامل بين جميع الجهات الخدمية داخل الحرم الجامعي لمواجهة الحوادث اليومية وتنسيق الجهود أثناء الحوادث الكبيرة والمناسبات الاستثنائية وكذلك ادارة الازمات والكوارث.
2. وضع سياسات وخطط الطوارئ وسجل مخاطر لكافة مباني ومنشآت الكليات والقطاعات ومتابعة تنفيذها.
3. متابعة أجهزة السلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة آمنة، ومطابقة لشروط الوقاية والسلامة.
4. إعداد خطط الإعلام الوقائي لتعميق الوعي الوقائي وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة منسوبي الجامعة بهيئتيه الإدارية والتعليمية وكذلك الطلاب والطالبات (مشروع الجامعة الآمنة).
5. إصدار التنبيهات للمجتمع الجامعي وإبلاغهم برسائل تحذيرية عن طريق الجوال والبريد الإلكتروني ومن خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز ومواقع التواصل الاجتماعي.
6. التنسيق مع وزارة الصحة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المنسوبيين من الأخطار والأضرار الصحية.
7. إصدار التعليمات والإرشادات بشكل دوري حيال كل ما يتعلق بالطوارئ والكوارث، والاجابة على كافة الملاحظات والاستفسارات المتعلقة بها.

المهام الرئيسية للجنة الإشرافية للطوارئ والكوارث:

1. دراسة الوضع الراهن لقطاعات الجامعة لتحديد الاحتياجات اللازم تأمينها للطوارئ والكوارث.
2. إعداد الخطة العامة لمواجهة الطوارئ والكوارث.
3. وضع سياسات ومعايير لمواجهة الطوارئ والكوارث بالتنسيق مع قطاعات الجامعة المختلفة.
4. الإشراف على تنفيذ خطة الطوارئ والكوارث في قطاعات الجامعة.
5. وضع الخطة التدريبية لمنسقي الطوارئ والكوارث في قطاعات الجامعة.
6. وضع تصور حول إجراءات ربط مركز الطوارئ بالجامعة مع الجهات الحكومية / وغير الحكومية للتعاون في مجالات الطوارئ والكوارث.
7. دراسة ما يحال لها من الإدارة العليا فيما يخص الطوارئ والكوارث.

مهام اللجنة التنفيذية للطوارئ والكوارث:

1. تحديد مهام كل فريق من فرق الاستجابة السريعة ووضع الخطط لرفع الجاهزية والتأهب عند حدوث الحالات الطارئة.
2. متابعة وضع فرق الاستجابة السريعة ومستوى تدريبهم على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية لمواجهة واحتواء الضرر.
3. الإشراف على تنفيذ فرضيتي إخلاء في السنة مع تطبيق سيناريوهات مختلفة لكافة مباني ومرافق الجامعة بلاشتراك مع اللجان الفرعية للطوارئ في قطاعات الجامعة ووزارة الصحة والدفاع المدني.
4. متابعة أعمال المهندسين والشركات لاستكمال متطلبات واشتراطات السلامة وجميع متطلبات الخطة العامة للطوارئ والكوارث.
5. الإشراف على توثيق كل ما يخص الطوارئ والكوارث بكافة مقرات وفروع الجامعة من خطط وإجراءات وفرضيات وتجارب عرضية وحوادث سابقة.
6. تنفيذ ما يحال إليها من اللجنة الإشرافية للطوارئ والكوارث.

المهام الرئيسية للجان الطوارئ والكوارث الفرعية في القطاعات:

1. إعداد خطة للطوارئ والكوارث خاصة بالقطاع تتماشى مع خطة الطوارئ والكوارث الرئيسية، ويتم تحديثها باستمرار (سنويا على الأقل وحسب الحاجة).
2. التأكد من جاهزية القطاع لمواجهة الطوارئ والكوارث وعمل كافة الاستعدادات المصاحبة لذلك.
3. إعداد وتطبيق برنامج للتوعية والتدريب على التعامل مع الطوارئ والكوارث والتجمع والإخلاء والإيواء لجميع المتواجدين بالقطاع وقت الحدث.
4. توثيق كل ما يخص الطوارئ والكوارث في القطاع من خطط وإجراءات وفرضيات وتجارب عرضية وحوادث سابقة الخ.
5. تحديد منسق الطوارئ والكوارث بالقطاع (على ان يكون أحد أعضاء اللجنة).

معايير اختيار "منسق" الطوارئ والكوارث بالقطاع:

1. ان يكون المرشح لائق صحياً.
2. ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
3. ان يكون متواجد بالمبنى بشكل مستمر.
4. ان يكون المرشح مرن في التعامل مع جميع الأقسام والموظفين في المبنى.
5. ان يكون المرشح متفرغ جزئياً او كلياً لمهام السلامة والطوارئ في القطاع.
6. ان يتم ترشيح بديل للمنسق وذلك للتناوب في حال الاجازات وخلافة.

المهام الرئيسية لمنسق الطوارئ والكوارث بالقطاع:

1. الربط والتنسيق بين لجنة الطوارئ ومركز الطوارئ والكوارث بالجامعة (قبل واثناء وبعد الكارثة).
2. الاتصال بالجهات المعنية في حال وجود إصابات او حالات مرضية.
3. التواجد في الموقع وقت الحدث.
4. إعداد خطة للإخلاء بالتعاون مع أعضاء اللجنة الفرعية للقطاع والتدريب عليها.
5. حضور الدورات وورش العمل الخاصة بمنسقي الطوارئ والتي ستدار برعاية مركز الطوارئ والكوارث.
6. تنفيذ المهام الموكلة له في كل ما يتعلق بمجال السلامة المهنية، والمشاركة بحصر المخاطر بأنواعها ومواجهتها، والتخفيف من اثارها.

الخطة التنفيذية لمواجهة الطوارئ والكوارث

تم تصميم الخطة من منطلق الحفاظ على أمن وسلامة المتواجدين من الكوارث وما يشملها من (الحريق، الأمطار الغزيرة "السيول"، الهزات الأرضية "الزلازل"... الخ) ومسبباتها ومنع حدوث ذلك والتقليل من حجم المخاطر والخسائر.

مراحل إدارة الحالة الطارئة - الكوارث لا قدر الله

لمواجهة الطوارئ المختلفة يتطلب الأمر العمل إلى توفير كافة الاستعدادات والتجهيزات لمواجهة هذه الأخطار للعمل وفق خطة محكمة يحدد فيها كافة المهام والواجبات المناطة بكل جهة معنية بمواجهتها. ويمكن تقسيم إدارة حالات الطوارئ إلى ثلاثة مراحل رئيسية كما يلي:

أولاً: مرحلة ما قبل وقوع الحالة الطارئة - الاستعداد لمواجهة الحالة الطارئة :

وتهدف هذه المرحلة إلى اتخاذ الاحتياطات والاستعدادات اللازمة لمواجهة الحالة الطارئة عند حدوثها ومن أهم عناصر هذه المرحلة ما يلي:

1. إجراء الدراسات التي تبين نوع المخاطر المحتمل وقوعها والآثار المترتبة عليها.
2. اتخاذ الإجراءات الملائمة من قبل مختص السلامة التي يكون من شأنها الحد ما أمكن من مسببات الحالة الطارئة أو التقليل من أخطارها مثل وضع القوانين واللوائح واشترطات السلامة في المباني وتطبيق كود البناء السعودي واتخاذ الإجراءات الكفيلة التي تضمن تنفيذ تلك القوانين.
3. التوعية العامة بما يجب عمله من إجراءات وقائية للتقليل من أثار الحالة الطارئة وذلك من خلال وسائل الإعلام المختلفة.
4. إعداد الخطط الملائمة لمواجهة الحالات الطارئة على أن تتضمن هذه الخطط الإمكانيات الآلية والبشرية ومهام جميع الجهات المعنية بتنفيذ الخطة.
5. الاهتمام بالجانب التدريبي للأفراد والمجموعات على جميع المستويات للقيام بأدوارهم عند حدوث الحالات الطارئة وذلك وفقاً للخطط المعدة بهذا الخصوص.
6. صياغة وتنفيذ تجارب تطبيقية ميدانية افتراضية للخطة المعدة لاختبار مدى فعاليتها وكفاءتها وجاهزية الجهات المنفذة لها، وجودة التنسيق فيما بينها في تنفيذ الخطة.

ثانياً: مرحلة وقوع الحالة الطارئة - مرحلة المواجهة:

و تتمثل هذه المرحلة في تطبيق الخطط والإجراءات التي تم إعدادها في مرحلة ما قبل وقوع الحالات الطارئة.. ويمكن النظر الى هذه المرحلة على اعتبار انها فترة زمنية حرجة تظهر فيها احتياجات ومطالب جديدة بسبب موقف طارئ مما يتطلب توفير خدمات جديدة بأقصى قدر من الكفاءة والفعالية. ومن اهم عناصر هذه المرحلة:

1. الاستجابة الفورية وتطبيق خطط الطوارئ المعدة مسبقاً والتي تشمل على عمليات (الإنقاذ- الإسعاف- الإخلاء- الإيواء).
2. تقييم المواقف بعد حدوث الحالة الطارئة مباشرة وذلك من أجل تحديد حجم الحالة الطارئة والآثار التي ترتبت عليها وكذلك حجم الإمكانيات الآلية والبشرية المطلوبة للمواجهة.
3. طلب الدعم والاسناد الآلي والبشري اذا تطلب الوضع ذلك.
4. متابعة تقييم التطورات، واعداد التقارير والبلاغات الفورية، والعمل على رفع كفاءة الاستجابات للحالات الطارئة الى افضل مستوى ممكن.

ثالثاً: مرحلة ما بعد الحالة الطارئة- (التأهيل وإعادة الأوضاع):

و ترتبط هذه المرحلة بالمرحلتين السابقتين، وتتأثر سلباً او إيجاباً بكفاءة المراحل السابقة لها، ومن عناصر هذه المرحلة: تنفيذ الخطة المتعلقة بإعده الأوضاع بحيث توضح في هذه الخطة الأهداف المطلوب تحقيقها في هذه المرحلة وأولويات التنفيذ.

توزيع المهام بين فرق الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة

تم تشكيل فرق طوارئ من قبل مركز الطوارئ والكوارث للتعامل مع الحوادث بالجامعة مكونة من (الإطفاء، الإنقاذ، الإسعاف، الإخلاء) وتحديد واجبات ومسؤوليات كل فريق وآلية إتباعها في حال الطوارئ.

مركز البلاغات الموحد:

- يصل بلاغ لمركز البلاغات الموحد (مثال انطلاق جرس الإنذار/ التماس كهربائي / حريق الخ).
- يقوم المركز بإبلاغ فرق الاستجابة السريعة المختصة عن موقع الإنذار ونوع الكارثة.
- يقوم مركز البلاغات الموحد من التأكد عن صحة الإنذار من خلال مسئول السلامة في المبنى اما **باحتواء الحالة** او **تفعيل الكود الأحمر**.
- في حال تفعيل الكود الأحمر يقوم مركز البلاغات الموحد بإبلاغ فرق الاستجابة السريعة بتفعيل **الكود الأحمر**.

توزيع المهام بين فرق الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة - جرس الإنذار/ التماس كهربائي / حريق:

فريق السلامة:

- إذا كان اكتشاف الحريق عن طريق نظام الإنذار او تم التبليغ من قبل مركز البلاغات الموحد.
- يتوجه المسؤول عن السلامة للتحقق من نوع الإنذار/البلاغ الصادر والتأكد هل هو حقيقي او لا.
- يتوجه باقي افراد فريق السلامة لمكان الحريق لتقديم الدعم والمساندة.
- تفقد المبنى بالكامل وتوجيه التعليمات لمسؤول الصيانة والمرافق.
- تبليغ مركز البلاغات الموحد اما ب **احتواء الحالة** أو **تفعيل الكود الأحمر**.
- **في حال أحتواء الحالة** تسليم تقرير لجهته وتسليم نسخة منه لمركز الطوارئ والكوارث.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر**.
- يقوم مسؤول السلامة بتفعيل نظام الإنذار عن الحريق بكسر زجاجة نقاط الاستدعاء اليدوية في حال عدم انطلاقه تلقائياً.
- إخماد الحريق والسيطرة على النيران ومنع انتشار الحريق في حال المقدرة على ذلك (المحافظة على سلامة الفريق اولاً)
- وتطبيق تعليمات استخدام طفايات الحريق بحسب نوع الحريق.
- التوجه إلى خزائيم المياه وفتح المحبس وسحب الخرطوم إلى أقرب نقطة للحريق والبدء بإطفاء النار.
- قيام باقي الأفراد بإقفال الشبابيك والأبواب.
- في حال عدم السيطرة على الحريق ترك المكان والتوجه إلى مخارج الطوارئ.
- التواجد في نقاط التجمع لدعم فريق الإخلاء والإنقاذ.

فريق الأمن:

- عند تلقي البلاغ من مركز البلاغات الموحد.
- يتوجه المسؤول عن الأمن لدعم ومساندة المسؤول عن السلامة ولمنع التجمهر والحفاظ على النظام.
- الاستعداد لتأمين مداخل ومخارج المبنى في حال تفعيل الكود الأحمر.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر**.
- يتوجه باقي افراد فريق الأمن لمكان الحريق لتقديم الدعم والمساندة.
- الحفاظ على النظام وتطويق مكان الحريق ومنع غير المسؤولين من التواجد في المكان.
- التواصل مع الأمن الخارجي لتهيئة المداخل للدفاع المدني والهلال الأحمر.
- مرافقة الدفاع المدني والهلال الأحمر والشرطة لمكان الحريق وتطويق المنطقة بالكامل.
- التواجد في نقاط التجمع لدعم فريق الإخلاء والإنقاذ.

فريق الصيانة والمرافق:

- عند تلقي البلاغ من مركز البلاغات الموحد.
- تحديد سبب المشكلة ومراقبة لوحة الحريق لمعرفة مصدر الحريق.
- توجه فريق المرافق لتقديم الدعم والمساندة إيقاف جرس الإنذار بعد تفقد المبنى بالكامل من قبل فريق السلامة.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر.**
- إيقاف تشغيل القوى الميكانيكية وقطع التيار الكهربائي ومصادر الغازات.
- التأكد من إنزال كافة المصاعد - إن وجدت - إلى الطابق الأرضي.
- اتباع تعليمات مسؤول السلامة فيما يخص إدارة الخطة.
- المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.

فريق مركز الطوارئ والكوارث:

- عند تلقي البلاغ من مركز البلاغات الموحد.
- إبلاغ منسق الطوارئ والكوارث المتواجد في المبنى.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر.**
- يقوم مركز الطوارئ بالتواصل مع الجهات العليا في الجامعة والجهات الخارجية إذا تطلب الأمر تواجدهم.
- يقوم فريق الطوارئ بالتوجه لمكان الحريق للمساندة والدعم والتأكد من تطبيق الخطة واستلام التقارير من باقي الفرق.
- استقبال فريق الدفاع المدني واعطائهم التقارير فيما يخص المحتجزين وأماكن تواجدهم.

فريق الإخلاء:

- يصل بلاغ لمنسق الطوارئ والكوارث المتواجد في المبنى من قبل مركز الطوارئ والكوارث.
- يتوجه للتحقق من نوع الإنذار وتفقد المبنى بالكامل مع مسؤول السلامة للتأكد من صحة انطلاق الجرس وأخذ التعليمات من مسؤول السلامة.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر.**
- يقوم منسق الطوارئ والكوارث بإبلاغ وتلقي التعليمات من قبل رئيس الجهة بشأن تفعيل خطة الإخلاء سواءً جزئياً أو كلياً.
- يقوم فريق الإخلاء بإرشاد شاغلي المبنى إلى مخارج الطوارئ ومناطق التجمع بحسب الخطة المتفق عليها مسبقاً.
- تفقد القاعات الدراسية والغرف للتأكد من عدم وجود أي شخص في داخلها ومن ثم إقفالها وتأشيرها بإشارة (ف) وتعبر عن كلمة "تفتيش".
- المساهمة في إطفاء الحريق وفي حال عدم السيطرة على الحريق التوجه لأقرب مخرج طوارئ والبقاء في نقطة التجمع الخارجية.
- اجتماع فريق الإخلاء للتأكد من أخلاء كافة من في المبنى وحصر المفقودين وتعبئة التقرير المخصص بذلك.

فريق الإسعاف والإنقاذ:

- عند تلقي البلاغ من مركز البلاغات الموحد.
- الاستعداد لمباشرة الحالة في حال تم تفعيل الكود الأحمر.
- **في حال تفعيل الكود الأحمر.**
- يقوم فريق الإنقاذ بإخراج المصابين ومن يحتاج مساعدة من منطقة الخطر وتسليمه لفريق الإسعاف إلى الأماكن الآمنة (نقطة تجمع الخارجية).
- إجراء الإسعافات الأولية للإصابات ونقلها إلى نقاط التجمع.
- يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك وتقديم الدعم والتوجيه النفسي.
- تقديم كل مساندة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

انتهاء الكارثة:

- استئناف العمليات العادية عند الإعلان عن انتهاء الحالة الطارئة من قبل مركز الطوارئ والكوارث.
- يقدم مسؤول السلامة تقريراً تفصيلياً عن كيفية وقوع الحادث وأسبابه وما نتج عنه من خسائر في الأرواح أو إصابات أو خسائر مادية وتقارير بخصوص مهام الفرق الأخرى ويوضح في التقرير ما قد يوجد من قصور في الإمكانيات أو في الاشتراطات ومرئياته حول الإجراءات المطلوبة لمنع تكرار مثل هذا الحادث مستقبلاً.
- إعادة الأوضاع وعمل كافة الإجراءات أو الأعمال اللازمة لإعادة الوضع إلى طبيعته أو بشكل أفضل مما كان عليه في الموقع المتضرر.

تقييم النتائج:

تحليل وتقييم مستوى أداء فرق الاستجابة من قبل اللجنة التنفيذية للطوارئ والكوارث والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

خطة الإخلاء

يعد أمر الإخلاء من أصعب الأوامر التي تعطى من قبل المسئول في حالات الطوارئ، وذلك أن التغيير المفاجئ والذي يحدث في وقت قصير يسبب الإرباك والخوف والقلق لجميع شاغلي المبنى، وغالباً ما يؤدي إلى نتائج سلبية تترك الأثر في نفس الشخص حيث أنه سيغادر المكان الموجود فيه قسراً وبدون سابق إنذار، كما يصف الخبراء بأن قرار اتخاذ الإخلاء من أصعب القرارات المتخذة ولكن إذا ما تم الإخلاء حسب الأصول وإتباع الإجراءات الصحيحة الموجودة ضمن الخطة الخاصة للإخلاء من خلال تفعيلها والتدريب عليها بشكل دوري بهدف التقليل من الآثار الجانبية والنفسية للمعنيين بعمليات الإخلاء.

أمر الإخلاء:

يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني القطاع من العميد أو الرئيس المسئول أو المشرف العام أو من اللجنة المشكلة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالجامعة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن.

أهداف الإخلاء:

- حماية شاغلي المبنى من الأخطار في حالات الطوارئ.
- تدريب الكوادر الجامعية على عمليات الإخلاء بشكل دوري.
- التأكد من أن الكادر الجامعي على علم ودراية بواجباتهم أثناء عمليات الإخلاء.
- معرفة الجميع بالمعدات اللازمة لعملية الإخلاء بهدف إنجازها.
- تزويدهم بالمعدات اللازمة لعملية الإخلاء بهدف إنجازها.

أنواع الإخلاء:

الإخلاء الجزئي: وهو ما يعرف بالإخلاء الأفقي أو العمودي، ويقصد به إخلاء الأشخاص من المبنى أو الجناح إلى آخر، أو من طابق إلى آخر داخل الجامعة.

الأخلاء الكلي: وهو عملية تفرغ المبنى من جميع شاغليه وذلك في حالات الطوارئ سواء كانت طبيعية أو صناعية وبالسعة الممكنة واستخدام جميع الإمكانيات المتاحة لتنفيذ عملية الإخلاء ويكون اتخاذ قرار الإخلاء الكلي بأمر من رئيس الجهة بناء على توصيات منسق الطوارئ والكوارث.

آلية الإخلاء:

- يتم الإخلاء من الطوابق العليا إلى الطوابق السفلى.
- يتم الإخلاء من مخارج الطوارئ وإتباع الأسهم والإشارات الدالة على مسارات الخروج.
- عدم استخدام المصاعد أثناء عملية الإخلاء واستخدام الأدراج.
- تنبيه الموجودين بالالتزام بالهدوء وضبط النفس وعدم الركض على الأدراج.
- تجنب التدافع والتزاحم على المخارج المؤدية إلى أدراج الطوارئ.
- التوجه إلى خارج المبنى والتجمع في نقطة التجمع الخارجية.
- عدم السماح بالرجوع إلى المنطقة التي تم إخلاؤها لأي سبب من الأسباب، حتى يسمح بذلك من قبل المختصين.
- يتم تفقد جميع العاملين والطلاب في نقطة التجمع من قبل مسؤولي الفرق وتزويد مركز الطوارئ بأسماء وأعداد الأشخاص غير المتواجدين أو المفقودين.

تحديد نقاط التجمع:

يجب على كل قطاع تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقاً مع مركز الطوارئ والكوارث، لكي يتم إحصاء جميع المنسوبيين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم، ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني.

مراكز الإيواء:

اختيار موقع مناسب لمراكز الإيواء وتجهيزها بالاحتياجات الخاصة بها وتصميم وإعداد وتجهيز استمارات مراكز الإيواء.

مهام فرق الإيواء اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- تجهيز وفتح مراكز الإيواء.
- فرز الأشخاص داخل مراكز الإيواء.
- تعريف الأشخاص بالخدمات والتسهيلات داخل مراكز الإيواء.
- تعريف الأشخاص بنظام مراكز الإيواء.
- تأمين الوسائل اللوجستية للأشخاص الموجودين داخل مراكز الإيواء.
- إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

الخرائط الإرشادية:

يجب على الكلية توفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليه مسبقاً مع اللجنة الاشرافية للطوارئ، لكي تساهم في مساعدة المنسوبيين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

ملاحظات وتنبيهات هامة:

- لا تحاول إطفاء الحرائق إلا إذا كنت مدرباً على استخدام طفاية الحريق تذكر سلامتك أولاً (قف، فكر، وتصرف).
- لكن يجب أن تبقى دائماً مستعداً للإخلاء.
- ينبغي إبلاغ لجنة الطوارئ والكوارث بما فيها الحرائق التي تم إطفائها (تدوين أرقام الهواتف).
- لا تدخل أي غرفة إن كانت مليئة بالدخان، أو إن كان بابها ساخن الملمس.

تذكر هذه الكلمات الأربع التي تبدأ بحرف الألف:

- أبعد الأشخاص عن مصدر الخطر المباشر.
- أنذر أطلق صافرة الإنذار وأبلغ الدفاع المدني هاتفياً (ضع رقم الهاتف).
- أحصر الحريق والدخان.
- أغلق الأبواب والنوافذ شريطة ألا تعرض سلامتك للخطر.
- أخل غادر فوراً إلى منطقة التجمع.

إجراءات للأشخاص الذين يحتاجون إلى مساعدة على الإخلاء:

- أي شخص لا يستطيع استخدام الدرج أو يحتاج مساعدة أثناء الإخلاء ينبغي توفير المساعدة اللازمة له تحت إشراف مشرف الإنقاذ أو أي موظف آخر.
- على مشرفي الإنقاذ والكادر التعليمي والإداري ضمان إبلاغ الموظفين المسؤولين عن الطوارئ والإنقاذ عن أي شخص يحتاج مساعدة إضافية.

مسؤوليات منسق الطوارئ والكوارث في المبنى

الترتيبات المسبقة:

- من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء الطوارئ والكوارث، ويجب تدريب كافة التواجدين بالمبنى عليها، ويجب إن تحتوي الخطة على ما يلي:
- رسم للموقع (كروكي) يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
 - لا بد من وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار.
 - التأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة.
 - أن تكون الشبابيك سهلة الفتح.
 - يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء في كل دور خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين والطلاب.
 - تحديد موقع نقاط أمانة للتجمع للتأكد من وجود الجميع.
 - لا بد أن يوضح في الخطة رقم مركز البلاغات الموحد ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة.

توفير مسالك الهروب:

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب (النوافذ، السلالم، الدرج، الأبواب الرئيسية أبواب الطوارئ) وقد يكون من الضروري لنقادي حدوث ازدحام، تخصيص بعض السلالم لبعض طوابق المبنى وبعضها الآخر للطوابق الأخرى (مثال: الطوابق ذات الأرقام الزوجية تسلك الدرج الشرقي، والدرج الغربي للطوابق الفردية).

تأمين الإضاءة الكافية:

إن الظلمة هي بحد ذاتها عامل للاضطراب، نظرا لما تخلفه من شعور نفسي مخيف، لذلك، فإن من الواجب توفير إضاءة احتياطية للحالات الطارئة تسمح بإخلاء آمن وسريع لشاغلي المبنى نحو الخارج وتساهم بشكل فاعل بدخول فرق الإطفاء والإنقاذ.

التأكد من إجراء جولات السلامة والوقاية من الحريق الدورية:

- للمساعدة في الحفاظ على بيئة عمل آمنة، لا بد من إجراء جولات السلامة والوقاية من الكوارث بصفة دورية، من خلال حث الجميع على إجراء فحص لمناطق العمل الخاصة بهم من خلال:
- التأكد من وجود إجراءات التبليغ عن الطوارئ.
 - التأكد من معرفة جميع الموظفين لموقع خراطيم المياه الموجودة في مناطق العمل.
 - التأكد من وجود خريطة مسارات ومخارج الطوارئ في المنطقة.
 - التأكد من وجود طفايات حريق صالحة للاستعمال بناء على البطاقة المملصقة على الطفاية.

التدريب:

يتم تدريب الكوادر على كيفية التعامل مع الطوارئ والكوارث "كالحريق مثلاً" في حال حدوثه من خلال خطة تدريبية مبرمجة (بالتنسيق مع مركز الطوارئ والكوارث) بحيث تشمل جميع العاملين في الجامعة، ويتم التركيز على الأمور التالية:

- دور الموظفين في مكان الحريق.
- دور الموظفين خارج مكان الحريق.
- كيفية استخدام وسائل الإطفاء المختلفة.
- التعرف بأماكن الإخلاء وآليته.

التدريب على الحريق الافتراضي:

1- **التدريب الجزئي:** العمل على إجراء إخلاء افتراضي من خلال التشغيل اليدوي لأنظمة الإنذار في المنطقة أو المبنى للوقوف على الجاهزية في التعامل مع الكوارث، كما يتم طرح بعض الأسئلة على الموظفين لمعرفة مدى جاهزيتهم للتعامل مع الكوارث.

2- **التدريب الكلي:** التدريب على كارثة افتراضية "الحريق مثلاً" مع مركز الطوارئ والكوارث. يتم عمل التدريب مرتين في السنة بهدف وضع خطة شاملة من قبل مركز الطوارئ والكوارث وسيناريو مشترك مع اللجنة الإشرافية للطوارئ في الجامعة ووزارة الصحة والدفاع المدني لعمل تمرين حريق وإخلاء في مختلف مباني ومرافق الجامعة، ومن ثم تقييم التمرين من قبل فريق الدفاع المدني ومركز الطوارئ والكوارث وبخطاب رسمي معتمد.

3- تعليمات خاصة بالتدريب الافتراضي:

- يتم التنسيق مع فرق الاستجابة السريعة في عملية الإخلاء، ليقوم كلٌّ بدوره بإبلاغ وكالة الكلية/ عميد الكلية/ مدير الوحدة/ المسؤولين تبعاً للمنطقة التي سيتم إخلاؤها.
1. إبلاغ الكادر بالوقت والزمان والمكان لذلك.
 2. تحديد المكان الذي سيتم اختياره موقع للحريق وتحديد الأشخاص المشاركين في التدريب.
 3. البدء بالتدريب وطلب تفعيل خطة مكافحة الحريق (الإجراءات المتبعة في حال حدوث حريق).

4- تقييم التدريب الافتراضي لحظة الحريق:

يتم إجراء تقييم للتدريب الافتراضي من قبل منسق مركز الطوارئ والكوارث ونائبه ومندوب الدفاع المدني للوقوف على الثغرات الملاحظة من جراء التدريب الافتراضي.

تفقد صيانة أنظمة مكافحة الحريق:

1. التأكد من الأنظمة المساعدة لخطة الكوارث في المباني.
2. التأكد من فعالية أنظمة كشف الحريق في مباني ومرافق الجامعة.
3. العمل على إجراء صيانة دورية للطفائيات اليدوية كل (6) شهور من قبل الشركة المتعاونة بموجب عقد سنوي.
4. تزويد جميع المباني بطفائيات الحريق المناسبة في الأماكن المناسبة لها.
5. تفقد خزائن خراطيم المياه من قبل وحدة التشغيل والصيانة.
6. وضع الإجراءات التصحيحية والوقائية بحالة اكتشاف خلل في نظام الحريق.
7. التأكد من أن جميع العاملين في الجامعة على دراية ومعرفة بنظام الحريق وكيفية التعامل معه.
8. التأكد من أن نظام الحريق يغطي كافة مرافق المبنى وقادر على اكتشاف الحريق قبل حدوثه.
9. فحص كافة الأنظمة من قبل وحدة التشغيل والصيانة وبشكل دوري وتزويد منسق مركز الطوارئ والكوارث بنسخة من تقرير الفحص.

أنظمة الإنذار والكشف عن الحريق

نظرية إطفاء الحريق: هي تعطيل فعالية أحد العناصر الثلاث المسببة للحريق، أي التأثير على الطاقة الحرارية، أو التأثير على الوقود، أو التأثير على الأوكسجين.

أنظمة مكافحة الحريق:

1. الطفايات اليدوية.
2. أنظمة الإطفاء التلقائي، الأوتوماتيكي.
3. صناديق خراطيم المياه.

تصنيف الحرائق ونوعية طفايات الحريق المناسبة:

العلامات الدالة على استخدام الطفايات:

- الحرف (A) يدل على صلاحية الطفاية لإطفاء حرائق المواد الصلبة.
- الحرف (B) يدل على صلاحية الطفاية لإطفاء حرائق المواد السائلة.
- الحرف (C) يدل على صلاحية الطفاية لإطفاء حرائق الغازات.
- الحرف (B, C) يدل على صلاحية الطفاية لإطفاء حرائق المواد السائلة والغازية.
- الحرف (A, B, C) يدل على صلاحية الطفاية لإطفاء حرائق المواد الصلبة، السائلة، الغازية، الكهرباء.

آلية مكافحة الحرائق:

- 1- (P) (Pull the pin) نزع مسمار الأمان.
- 2- (A) (Aim) توجيه القاذف إلى اللهب.
- 3- (S) (Squeeze the handle) الضغط على مقبض الطفاية.
- 4- (S) (Sweep side to side) المكافحة بطريقة رش المادة في اتجاه انتشار الحريق.

أنواع طفايات الحريق واستخداماتها:



شكل 1: يوضح أنواع طفايات الحريق واستخداماتها

تقرير اشتراطات السلامة بمباني الجامعة Report safety requirements university buildings

اليوم: التاريخ:	المبنى: الوظيفة:	معد التقرير: اسم المقر / الفرع:
--------------------	---------------------	------------------------------------

ملاحظات	لا يوجد	لا	نعم	قائمة الفحص
				هل موظف السلامة متواجد في المبنى؟
				هل يوجد نظام انذار حريق فعال؟
				هل تعمل وظائف نظام الإنذار بشكل صحيح؟
				هل جميع مراقبين الحريق محددين ومدربين؟
				هل جميع الكواسر الزجاجة تعمل بحالة جيدة؟
				هل يوجد نظام الاطفاء الذاتي باستخدام رشاشات المياه الاتوماتيكية؟
				هل توجد أي عوائق على رشاشات الحريق؟
				هل يوجد عدد كافي من طفايات الحريق؟
				هل طفايات الحريق الموجودة مناسبة لانواع الحرائق التي قد تحدث؟
				هل التهوية والاضاءة بحالة جيدة؟
				هل صناديق مكافحة الحريق نظيفة من الداخل والخارج؟
				هل ضغط المياه بخراطيم صناديق مكافحة الحريق كافي؟
				هل يوجد مياه بصناديق مكافحة الحريق بالمبنى؟
				هل يوجد تسريب مياه بخراطيم صناديق مكافحة الحريق؟
				هل جميع طفايات الحريق متاحة وسهل الحصول عليها؟
				هل ابواب الطوارئ سليمة وبحالة جيدة؟
				هل ابواب الطوارئ من نوعية مقاومة للحريق؟
				هل عمال النظافة يعملون على ازالة القمامة والمواد سريعة الاشتعال المتراكمة؟
				هل المخارج واضحة ومميزة بلوحات ارشادية؟
				هل ابواب الطوارئ تعمل مع نظام انذار الحريق؟
				هل اضاءة مخارج الطوارئ تعمل؟
				هل تؤدي المخارج الى منطقة مفتوحة خارج المبنى؟
				هل توجد أي معوقات على سلالم الطوارئ؟
				هل ابواب الطوارئ تفتح للخارج؟
				هل لوحات الكهرباء مغطاة جميعها؟
				هل يوجد أي كابلات مكشوفة؟
				هل يوجد أي تسريب للزيت حول المحولات؟
				هل غرفة الكهرباء نظيفة وخالية من المعوقات؟

الخطوات الإجرائية لخطة الإخلاء لمنسوبي القطاع

عند سماع صافرة الإنذار، أو تلقي تعليمات إخلاء المبنى استجابة لحالة طارئة، يجب أن:

- ✓ لا تصاب بالذعر.
- ✓ لا تتجاهل صافرة الإنذار.
- ✓ ترك الأغراض الشخصية وعدم المجازفة والمخاطرة بالحياة .
- ✓ نفذ تعليمات فريق الإخلاء بدقة.
- ✓ غادر المبنى فوراً بنظام عبر أقرب مخرج طوارئ.
- ✓ أغلق الأبواب عند خروجك.
- ✓ أغلق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
- ✓ لا تستخدم المصعد.
- ✓ لا تعود إلى مكتبك أو قاعتك مهما كانت الأسباب.
- ✓ توجه إلى النقطة المخصصة للتجمع، وإن كانت نقطة التجمع غير آمنة أو مغلقة نتيجة لحالة الطوارئ، توجه إلى نقطة التجمع البديلة.
- ✓ بلغ مشرف الإخلاء الذي تتبع له أو الكادر التعليمي والإداري بوجودك في نقطة التجمع.
- ✓ لا تعود إلى المبنى إلا إذا صدر عن مسئول الطوارئ ما يفيد بأن الوضع قد أصبح آمناً.
- ✓ إن توقف صافرة الإنذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.
- ✓ تنبيه هام: عضو الهيئة التعليمية هو المسئول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات ذعر أو تدافع أو ركض، ويمكن تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (سفراء السلامة).

إرشادات التصرف في حالة الحريق

- تشغيل أجهزة إنذار الحريق في حال عدم انطلاقها تلقائياً.
- الاتصال برقم البلاغات الموحد رقم (0122334999) من داخل الجامعة تحويلة (34999) وتحديد نوع الحالة المبنى ورقم الطابق ورقم الغرفة.
- قطع التيار الكهربائي عن المكان من قبل المسؤول فقط.
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق ثم قم بالخطوات التالية:
(اسحب مسمار الأمان بالمطفأة – وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق – اضغط على المقبض – تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق

(تذكر سلامتك أولاً)

- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق في المبنى.
- البدء فوراً في تنفيذ خطة الإخلاء واتباع تعليمات مسؤول السلامة في المبنى.

ملاحظة: تطبع هذه الصفحة وتوزع في أماكن بارزة في القطاع مع كروكي مسار خطة الإخلاء.

نموذج خطة الطوارئ والإخلاء

التزام القطاع

تلتزم بحماية كافة منسوبيها ومرافقها من كافة الأخطار التي قد يتعرض لها القطاع ومن هذا المنطلق تسعى إلى القيام بالإجراءات اللازمة لتوفير السلامة لمواجهة الحالات الطارئة، وذلك بالاستعداد المناسب ووضع الخطط اللازمة لذلك.

رئيس اللجنة الفرعية في القطاع

الاسم:

المنصب:

التوقيع:

نموذج خطة الطوارئ والإخلاء (يعبى من قبل القطاع)

معلومات المقر/ الفرع الموقع	
	عدد المباني وارقامها
	عدد الاقسام وأسمائها
	عدد شاغلي المبنى
	عدد أعضاء الهيئة الأكاديمية
	عدد أعضاء الهيئة الإدارية
	عدد عمال النظافة
	الأنشطة الرئيسية
	معلومات اخرى

عدد وأماكن تواجد الأشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة وتحديد نوع الإعاقة

الطلاب / الطالبات	الهيئة الإدارية	الهيئة الأكاديمية

أعضاء لجنة للطوارئ والكوارث الفرعية (بالقطاع)

تشمل اللجنة الفرعية (رئيس القطاع، مدير الإدارة، مسئول المالية في القطاع، مسئول المستودعات، منسق السلامة والطوارئ ونائبه وترشيح طالبة كسفراء سلامة وطوارئ ضمن أعضاء اللجنة، وفي القطاعات التي تشترك في مبنى واحد يحدد لها لجنة فرعية واحدة على أن يكون رئيس القطاع ومدير الإدارة من كل قطاع عضو من أعضاء اللجنة الفرعية للمبنى وكذلك يضاف المشرف/ة على إدارة الدعم والمساندة ضمن أعضاء اللجنة الفرعية.

جدول 1: قائمة اعضاء لجنة الطوارئ والكوارث الفرعية

المنصب	الاسم	رقم المكتب	الجوال	البريد الإلكتروني
رئيس القطاع (رئيس اللجنة)				
مدير الإدارة				
منسق السلامة والطوارئ (أمين اللجنة)				
نائب منسق السلامة والطوارئ				
المسئول المالي والمستودعات				
عضو (المنصب)				
عضو (المنصب)				
عضو (المنصب)				
عضو (المنصب)				
عضو (المنصب)				

فريق خطة الإخلاء

إعداد خطة إخلاء موحدة من قبل القطاعات التي تشترك في مبنى واحد، ويحدد مالا يقل عن مسؤولي إخلاء في كل دور من أدوار المبنى

جدول 2: قائمة أعضاء فريق الإخلاء

م	أسماء الأعضاء	الجوال	البريد الإلكتروني	المهمة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

جدول 3: معلومات مسؤلي فريق الاستجابة السريعة في القطاع:

م	الأسم	الجوال	البريد الالكتروني	الجهة
1				مسئول الأمن
2				مسئول السلامة
3				مسئول الصيانة والمرافق
4				مسئول الطوارئ والكوارث
5				مسئول الإسعاف (الإدارة الطبية)

جدول 4: أماكن مستلزمات الطوارئ

المكان	النوع	العدد	مستلزمات الطوارئ
			طفايات الحريق
			خرطوم المياه
			كواشف الدخان
			مرشات الإطفاء الذاتي
			أسطل الرمل
			بطانية أطفاء الحريق
			مخارج الطوارئ
			سلام الطوارئ
			اللوحات الإرشادية
			مصابيح احتياطية
			حقيبة الإسعافات الأولية

جدول 5: يوضح نقاط التجمع ومركز الايواء

1:	نقاط التجمع الخارجية
2:	
3:	
بهو المباني للتجمع اثناء الأمطار والعواصف.	نقاط التجمع الداخلية
	مركز الايواء

جدول 6: أرقام الطوارئ

0122334999	رقم البلاغات الموحد في الجامعة
998	رقم الدفاع المدني
997	رقم الهلال الاحمر

متطلبات خطة الطوارئ والأخلاء:

1. تعبأت البيانات في النموذج أعلاه.
2. أرفاق خرائط المباني التابعة للقطاع.
3. أرفاق رسوم توضيحية (كروكي) توضح مخارج الطوارئ ونقاط التجمع ومسارين للإخلاء بحسب مكان الحريق لكل دور في المبنى.
4. يعبأ تقرير اشتراطات السلامة بمباني الجامعة المرفق مع النموذج.
5. أرفاق قرار اللجان الفرعية ومنسق السلامة والطوارئ.
6. وترفع الخطة مع كافة المرفقات في ملف واحد ويسلم عن طريق مسار الكفاءة.

