

## خطة الإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث

### قسم علم النفس

### يلتزم القسم بتعليمات الإخلاء بالكلية ومن أهمها :

#### ■ خطة الإخلاء

- من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق، ويجب تدريب كافة العاملين عليها.
- ويجب إن تحتوي الخطة على ما يلي :
- رسم للموقع 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 للأخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة .
- أن تكون الشبابيك سهلة الفتح .
- يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين .
- تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع .
- لا بد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف عمليات الأمن والسلامة . ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة .

#### ■ أمر الإخلاء

- يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني القطاع من العميد أو المدير المسئول أو المشرف العام أو من اللجنة الدائمة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن ، ويكون عضو الهيئة التعليمية هو المسئول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات ذعر أو تدافع أو ركض، ويمكن تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (متطوعين).

#### ■ توفير مسالك الهروب

- تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب (النوافذ، السلالم، الدرج « الأبواب الرئيسية أبواب الطوارئ). وقد يكون من الضروري لتفادي 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.

#### ■ تحديد نقاط التجمع

- يجب على كل قطاع تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقا مع اللجنة الدائمة للطوارئ ، لكي يتم إحصاء جميع المنسوبين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم ، ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني.

#### ■ الخرائط الإرشادية

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

#### ■ تنفيذ الإخلاء

في حالة وقوع كارثة أو طارئ حادث داخل القطاع -حريق مثلاً- ويتطلب إخلاء المبنى من المنسوبين والطلاب ، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية :

أ- تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد). او من ينوبه  
ب- إطلاق جرس الإنذار.

ت- إصدار التعليمات المناسبة للجميع للمحافظة على سلامتهم من الخطر.

ث- إخطار عمليات أمن الجامعة مباشرة لضمان تواجدهم في الوقت المناسب (مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص معوقون أو محصورون داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق الموصلة للمبنى.

ج- استدعاء كافة فريق إدارة الأزمة والطوارئ لمباشرة مهامهم مباشرة للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والدفاع المدني.

ح- إخلاء جميع المنسوبين والطلاب ، واي عوائق حول المبنى سيارات ... الخ

## انشاء الإخلاء

### ❖ تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (لجميع):

1. أغلق مصادر الكهرباء و الغاز والمياه
2. غادر الغرفة والمبنى في هدوء، ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال
3. عدم استخدام المصاعد ، واستخدم السلالم في هذه الحالة
4. التوجه إلي مخارج الطوارئ ومنها إلي نقاط التجمع المحددة مسبقاً
5. الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين
6. بلغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع
7. التبليغ عن أي معلومات ، لمسؤولي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين
8. تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين
9. اذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى ،فعلية ان يلجا الي مكتب لة نافذة ويغلق الباب.

### ❖ مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية:

1. تحديد موقع الخطر.
2. إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
3. مراقبة نقاط و وسائل الإنذار المبكر.
4. تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة .
5. توعية وتدريب المنسوبين
6. تقييم سلوك وتصرفات المنسوبين أثناء الطوارئ.
7. التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
8. التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.

٩. التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة .
١٠. التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.
١١. متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دووي من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة .
١٢. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية .
١٣. التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها .
١٤. توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
١٥. تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
١٦. التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها .
١٧. توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

### المهام أثناء الطوارئ

١. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
٢. تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء الطوارئ.
٣. المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف .. الخ .
٤. إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
٥. التأكد من خروج الجميع من المبنى.
٦. التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً.
٧. عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المسؤول .
٨. التأكد من زوال الخطر.

### ❖ تعليمات وواجبات المشرف العام بالكلية (العميد)

١. متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات .
٢. التأكد على جميع المخارج للتأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.
٣. إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة .
٤. التخطيط لإخلاء شاغلي المؤسسة التعليمية وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.
٥. تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الدفاع المدني فور سماع إنذار الحريق .
٦. مسؤول عن قيادة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالكلية فور إبلاغه بذلك ولحين وصول فرق الخدمات المختصة .
٧. إجراء التنسيق اللازم مع مسؤول السلامة ومراقبي السلامة بالطوابق / المباني لإحاطته بتطورات الحالة أولاً بأول .
٨. في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة داخل الجامعة او خارجها (مثل الدفاع المدني والشرطة والإسعاف ) ، في هذه الحالة عليه التنسيق مع المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة .
٩. التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء.

١٠. تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالجامعة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه .
١١. بعد إحكام السيطرة والانتهاه من الحادث ، وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالجامعة ، عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم .
١٢. تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه للإدارة العليا للجامعة
- ❖ ولجهات التحقيق المختصة بالجامعة وخارجها مثل : الشرطة ، الدفاع المدني .. الخ ) عند طلب ذلك .
- ❖ تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكلية
١. متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
٢. حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة ، وقائمة مراقبي الطوابق / المباني المختارين ، وإجراء التمارين على حوادث وهمية ، ودورات التدريب ، وحوادث الحريق السابقة بالكلية ، ونشاطات منع الحريق ، ومحاضر اجتماعات السلامة .
٣. تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته
٤. وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
٥. وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي.
٦. متابعة إجراء التفتيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالكلية ، وحفظ سجلات كافة الاختبارات .
٧. الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوادث تقع داخل أي مبنى من مباني الكلية.
٨. الإشراف على قيام مراقبي الطوابق /المباني، ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم
٩. معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحوادث .
١٠. مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.
- ❖ تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات
١. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء .
٢. التأكد من فصل التيار الكهربائي .
٣. المساهمة في عمليات الإخلاء .
٤. التواصل مع الجهات المختصة .
٥. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .
- ❖ تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين
١. التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
٢. إيقاف العمل فوراً .
٣. قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة ، وغلق اسطوانات الغاز.
٤. عدم استخدام المصاعد الكهربائية. إتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ
٥. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
- ❖ تعليمات وواجبات فريق الصيانة
١. المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
٢. التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية .
٣. تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
٤. مراقبة لوحة الحريق .
٥. التأكد من إنزال كافة المصاعد -إن وجدت - إلى الطابق الأرضي.
٦. التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك .

## ❖ تعليمات واجبات فريق التمرريض

١. إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص كعيادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن .
  ٢. يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك .
  ٣. تقديم كل مساعدة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.
- ## ❖ تعليمات واجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة
١. فور سماع الإنذار عن الحريق وطبقاً للإجراءات الموضوعية بمعرفة المشرف العام عليه القيام بإجراء الاتصال بخدمات الطوارئ (الدفاع المدني - الإسعاف - الشرطة ) مع مراعاة أن يتضمن البلاغ كافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص محصورين داخل موقع الحريق ) وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
  ٢. إخطار أفراد الأمن بالكلية لسماح بدخول سيارات الخدمات القادمة ، وإخلاء المداخل والمنطقة المحيطة بالمبنى المحترق من السيارات والعوائق ، والتواجد في مكان ظاهر قرب المبنى لاستقبال فرق الخدمات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
  ٣. العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وطاقم السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك .
  ٤. تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة .
  ٥. تزويد الأشخاص المختصين بأجهزة لاسلكية يدوية - إذا توافرت - لتنسيق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.
  ٦. أثناء الطوارئ يتم الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك .
- ## ❖ تعليمات واجبات مراقبي ومنسقي السلامة بالمباني والطوابق في الأوقات العادية
١. فحص الطابق / المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق بالتنسيق الكامل مع قسم السلامة بالإدارة العامة للأمن والسلامة .
  ٢. مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل تمديدات الكهرباء البالية وقطع القماش الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين ، والتخلص من المواد والنفايات.
  ٣. القابلة للاحتراق ، ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاشتعال عن القدر المسموح به ، وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها.
  ٤. التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات (الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق ، وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة وبئر السلم .
  ٥. التأكد من صلاحية الأبواب المانعة من نفاذ الحريق ذات الغلق التلقائي – إن وجدت - وأنها في وضع غلق دائم ، وحظر وضع أي وسائل لتثبيتها.
  ٦. التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر ( الخراطيم والأجهزة اليدوية ) وأنها صالحة للاستخدام .
  ٧. شرح تعليمات السلامة لشاغلي الطابق / المبنى خاصة الجدد منهم .
  ٨. الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه .
  ٩. المشاركة في التدريبات والتمارين الوهمية أثناء الطوارئ
  ١٠. التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة .
  ١١. تنفيذ الإخلاء المنظم لشاغلي الطابق / المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة ، مع تذكيرهم بتجنب استخدام المصاعد.

١٢. إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الطابق /المبنى اختصاصه ، عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول الكلية أو عمليات امن الجامعة .
١٣. التأكد من تمام إخلاء الطابق /المبنى من شاغليه وإخطار المسؤول .
١٤. تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بالداخل ، وتوخي الحذر عند فتحها ويعاود إغلاقها مرة أخرى بعد التيقن من عدم وجود أشخاص .
١٥. بعد التيقن من تمام إخلاء شاغلي الطابق /المبنى إلى نقطة التجمع ، وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها ، عليه إتباع ما يلي:

- الإخلاء فوراً ، و غلق كافة الأبواب بالطابق / المبنى اختصاصه .
- التوجه إلى نقطة التجمع المحددة له مسبقاً وتحري وجود الأشخاص المسؤولين منه بنقطة التجمع ، وإبلاغ مسؤول النقطة بتمام إخلاء قطاع المسؤولية وتسليمه قائمة الأسماء الخاصة بهم .
- مساعدة مسؤول نقطة التجمع إذا طلب ذلك .
- عندما يتم الإعلان بانتهاء الحادث عليه توجيه شاغلي الطابق / المبنى اختصاصه للعودة إلى مواقعهم بالوسائل المعتادة .
- تقديم تقرير مكتوب بالملاحظات والعقبات التي حدثت أثناء الحادث في أقرب وقت ممكن لرئيس القطاع (إذا كانت هناك ملاحظات ) .
- ❖ تعليمات واجبات مسؤول نقطة التجمع
  - مسؤول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع .
  - التنسيق مع مراقبي الطوابق /المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الطوابق / المباني اختصاصهم قد أخلت .
  - مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم المتواجدين بنقطة التجمع على القائمة لديه .
  - عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابس إلا بعد صدور تصريح بذلك .
  - إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء ، ووصول جميع مراقبي الطوابق / المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء .
  - إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع .
  - عقب الإعلان عن تمام انتهاء الحادث ، يقوم بالتنسيق مع مراقبي الطوابق المباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم .

رئيس القسم  
اد/ غادة عبد الغفار