

## ع-سياسة الأمن والسلامة المهنية

المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية والمالية
رمز السياسة	بشرية.س.ع
الحالة	معتمدة

### -الاعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

فقد اطلع أعضاء الجمعية العمومية بجمعية مكافحة السرطان الخيرية بالأحساء (تفاؤل) في اجتماعهم العادي يوم الإثنين الموافق ٢٠٢٢/٩/١٩م على **سياسة الأمن والسلامة المهنية** وقرروا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق

## سياسة الأمن والسلامة

### ١. مقدمة

تتضمن هذه السياسة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب اتباعها في حال إعلان حالة طوارئ. كما تتضمن المسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع منسوبي الجمعية والإجراءات الواجب اتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع الطوارئ. وتتضمن أيضاً إيضاح كيفية إخلاء الجمعية من شاغليها (العاملين) واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وتحقيق الطمأنينة والأمن لهم بحول الله. يعتمد نجاح هذه الخطة على عدة عوامل، من أهمها: دعم الإدارة العليا، فريق عمل السلامة والصحة المهنية، وجود تعليمات وإجراءات وتجهيزات تنظم أسلوب خطة العمل في حالات الطوارئ، والأهم من ذلك وعي منسوبي المنشأة وتفاعلهم مع تلك التعليمات والإجراءات والتجهيزات التي يجب اتباعها من أجل سلامتهم.

### ٢. تعريفات (Defenitions)

٣,١ الإخلاء (EVACUATION): هو نقل الأشخاص\العاملين من الأماكن المعرضة أو التي تعرضت لأخطار الحروب والكوارث والطوارئ المختلفة (طبيعية- صناعية- حربية.. إلخ) إلى أماكن آمنة.

٣,٢ المنطقة الآمنة أو منطقة اللجوء (R2EFUGE AREA): هي منطقة بنهاية مسار الخروج محمية من وصول آثار النار بحيث تكون معزولة عن المناطق الأخرى في المبنى من خلال عوازل مقاومة للحريق بما لا يقل عن ساعة.

٣,٣ مسالك الهروب (MEANS OF EGRESS): وهي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة، وهي مسارات الانتقال التي يسلكها شاغلو (العاملين) المبنى للانتقال من أية نقطة فيه حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى أي مكان آمن.

٣,٤ حمل الإشغال (OCCUPANT LOAD): الحمل الكلي للمبنى أو لطابق ما في المبنى أو لمساحة معينة في الطابق هو أقصى عدد من الأشخاص متوقع في هذا المبنى أو هذا الطابق أو في هذه المساحة.

٣,٥	مُخاطرة أو مصدر الخطر (HAZARD): مصدر أو حالة أو فعل محتمل للأذى قد يؤدي إلى إصابة، أو مرض، أو أذى، أو تلف ممتلكات أو ربما لا شيء. وجمعها مخاطرات (HAZARDS) لا مخاطر.
٥,٦	الخطر (RISK): وهو عبارة عن مجموع احتمالية وقوع المخاطرة (HAZARD) مع درجة شدة الإصابة أو الأذى التي تتسبب بها الحادثة. وجمعها مخاطر أو أخطار (RISKS).

### ٣. أهداف خطة عمل حالات الطوارئ ( Emergency Action Plan ) (Objectives)

هذه قائمة ببعض أهم أهداف إعداد خطة عمل لحالات الطوارئ:

- التجهيز والاستعداد لحالات الطوارئ.
- تفقد جاهزية العاملين في المنشأة لاتباع تعليمات السلامة فيما يتعلق بخطة عمل حالات الطوارئ.
- التأكد من وجود إجراءات واضحة لإخلاء آمن للجميع بما في ذلك ذوي الإعاقة.
- التأكد من تفقد شاغلي (العاملين) المبنى بعد إتمام عملية الإخلاء ومغادرتهم للمبنى بأمان.
- إعداد أفراد من شاغلي (العاملين) المبنى وتكليفهم بمهام تضمن تحقيق أهداف خطة عمل حالات الطوارئ.

### ٤. عناصر خطة عمل حالات الطوارئ (Emergency Action Plan)

#### ٤,١ الأدوار والمسؤوليات (Roles & Responsibilities)

السلامة مسؤولية كل فرد سواء في العمل أو في المنزل أو في أي مكان آخر. ولكن رغم ذلك فإنه يجب تحديد أدوار العمل كي يتم التواصل بين أفراد العمل بما يوضح الأدوار والمسؤوليات.

## - الإدارة العليا (صاحب العمل أو الرئيس التنفيذي):

الاعتماد النهائي لخطة عمل حالات الطوارئ والدعم القيادي للتأكد من تخطيط وتنفيذ الخطة الموضوعية كما يجب.

## - الإدارة العليا (نواب الرئيس ومن على هذا المستوى):

الدعم القيادي لترشيح ممثلي سلامة وصحة مهنية للإدارات التي تندرج تحت صلاحياتهم، وللجهود التي تسعى إلى تعزيز التعاون، والتأكد من تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.

## - إدارة السلامة والصحة المهنية (القسم أو الفريق):

- التخطيط، المتابعة والإشراف على تنفيذ التعليمات والأنظمة والخطط المتعلقة بخطة الطوارئ.
- التنسيق مع أصحاب المصلحة.
- الاهتمام بتنسيق التدريب اللازم على خطة الطوارئ.
- تقديم الإسعافات الأولية ومكافحة الحرائق في حالات الطوارئ ومساعدة فرق الإنقاذ.

## - باقي العاملين:

- التعرف على المتطلبات الرئيسية لخطة الطوارئ من أجل الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ.
- المساهمة بشكلٍ فعال وبمسؤولية في تنفيذ التعليمات والخطط بما في ذلك التدريب والمساهمة في تجارب خطط الطوارئ كما ينبغي.
- إبلاغ ومساعدة زوار المنشأة في التعرف على متطلبات ومخارج الطوارئ قبل وأثناء حالات الطوارئ.

## - فريق إدارة خطة الإخلاء:

وهو فريق مكون من أعضاء إدارة السلامة والصحة المهنية بالإضافة إلى ممثلين من إدارات أخرى بالمنشأة. وأبرز مهام هذا الفريق هي:

- التواصل المستمر والتعاون فيما بينهم بما يتعلق بمواضيع وعناصر خطة وحالات الطوارئ.
- التواصل المستمر والتعاون فيما بينهم بما يتعلق بمواضيع وعناصر خطة وحالات الطوارئ.
- التدرّب على أساسيات السلامة والصحة المهنية من خلال إدارة السلامة والصحة المهنية.
- القيام بواجباتهم تجاه خطة الطوارئ وحالات الإخلاء.
- التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية ( OSH Department ) (Contacts)
- هذه قائمة بمسؤولي السلامة والصحة المهنية للتواصل معهم في أي حدث سواء طارئ أو غير ذلك فيما يتعلق بشؤون السلامة والصحة المهنية للمنشأة:

○ -	○ الاسم	○ المنصب	○ الهاتف
○ ١	○ فؤاد الجفيمان	○ المدير التنفيذي	○ ٠٥٠٩١٩١٨٦
○ ٢	○ عمر الفلاح	○ مدير الموارد	○ ٠٥٩٤٨٨٨٨٢٨
○ ٣	○ هيثم السلمي	○ موظف خدمات	○ ٠٥٤٨٨٧٧٦٥٦

- مسؤولو السلامة والصحة المهنية هم الأفراد المخولون للقيام بمهام إعداد خطط الإخلاء والإشراف على تنفيذها وعلى الإدارة متابعة وتنفيذ حالات الطوارئ للمنشأة.

- التواصل في حالات الطوارئ (Emergency Contacts)

- هذه قائمة بالجهات المسؤولة للتواصل معهم في حال حدوث أي طوارئ متعلقة بالعمل (الجمعية والعاملين والزوار والمارين بمواقع العمل):

الهاتف والإيميل	الاسم	المنصب	-
		مسؤول السلامة	١
		رئيس فريق	٢
		نائب رئيس فريق	٣
٩٩٨		الدفاع المدني	٤
٩٩٧		الهلال الأحمر	٥
يجب اختيار مستشفى		مستشفى XXX	٦
يجب اختيار مستشفى والتنسيق معه		مستشفى XXX	٧

- حالات الطوارئ (Emergency Situations)

- هذه قائمة بحالات الطوارئ المتبعة في هذا النموذج والتي عند حدوثها يجب تفعيل خطة الإخلاء للمنشأة:

○ حدوث انفجار.

○ اندلاع حريق.

○ تهديد بوجود قنبلة.

○ تسرب مواد كيميائية خطيرة تهدد صحة الإنسان.

○ تلوث الهواء داخل المبنى.

○ عيوب في المبنى من الناحية الهندسية.

○ أنشطة عدائية.

○ أسباب صحية (انتشار فيروسات وبائية أو عدوى... إلخ)

- إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ (Reporting Emergency Procedures)

○ في حالة سماع جرس الإنذار قبل ملاحظة أي حالة طوارئ فإن هذا الإنذار يكفي للبدء بعملية الإخلاء (على افتراض أنه يوجد نظام إنذار مرتبط بلوحة أو غرفة تحكم توضح مصدر جرس الإنذار بالتحديد)

○ في حالة ملاحظة وجود حالة طوارئ من أي عامل من العاملين في المنشأة فإنه يجب اتباع ما يلي (أي قبل اشتغال جرس الإنذار الأتوماتيكي أو في حالة عدم وجود جرس إنذار أتوماتيكي):

○ في حالة وجود أجهزة إنذار يدوية يتم تفعيلها يدوياً من طرف الأفراد، يجب استخدامها فوراً.

○ الاتصال بمسؤولي حالات الطوارئ فوراً على الرقم المباشر لحالات الطوارئ والموجود في هذا الدليل.

○ الاتصال بالجهات الأخرى المعنية كال دفاع المدني، الموجودة أرقامهم في هذا الدليل.

○ وسائل إعلان حالة طوارئ (Channels of Emergency Announcement)

○ هناك عدة قنوات تواصل يتم من خلالها الإعلان أو التنبيه عن وجود حالة طوارئ أو تجربة إخلاء هي:

1- جرس الإنذار: حيث إنه عند وجود نظام إنذار في المباني (المنشأة)، فإنه سوف يتم استخدامه كوسيلة رئيسية للإنذار بوجود طارئٍ ما وخصوصاً فيما يتعلق بالحريق، وعلى أثر ذلك يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ.

2- المكبرات الصوتية: حيث إنه عند عدم وجود نظام إنذار في المنشأة، أو وجود طارئٍ من أحد الأنواع المذكورة في حالات الطوارئ غير الحريق، فإنه سوف يتم استخدام الطرق التقليدية في النداء لحالة الطوارئ من طرف أحد منسوبي السلامة والصحة المهنية أو من ينوب عنهم (المخول بذلك) من خلال المكبرات الصوتية الموجودة في غرف التحكم. وقد يتم الارتجال في بعض الأماكن لعمل النداء بدلاً من استخدام المكبرات المتواجدة في غرف التحكم حسب ما يتطلبه الوضع، وعلى أثر ذلك يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ.

٣-الهواتف: حيث إنه في بعض الحالات سوف يضطر أحد منسوبي السلامة والصحة المهنية أو من ينوب عنهم (المخول بذلك) من استخدام الهواتف كوسيلة للإنذار بوجود طارئٍ ما، متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

○ تدريب العاملين (Staff Training)

○ من أهم متطلبات خطط الإخلاء أن يتم تدريب العاملين بشكلٍ دوري بحيث يتم تغطية التالي على أقل تقدير:

١-كيفية استخدام طفايات الحريق.

٢-كيفية عمل الإسعافات الأولية.

٣-كيفية التعامل مع خطط الإخلاء وقراءة خرائط مخارج الطوارئ، وغير ذلك.

\*طفايات الحريق (Fire Extinguishers)

a. يجب دراسة كافة نواحي بيئة عمل المنشأة كي يتم تحديد أنواع المواد لتحديد وتجهيز طفايات الحريق المناسبة.

b. كما يجب صيانة طفايات الحريق بشكلٍ دوري للتأكد من أنها صالحة للاستعمال، وعمل صيانة دورية مرتين في السنة (مرة كل ستة أشهر)، ووضع بطاقة التجديد لمعرفة تاريخ الصلاحية لدى جهة معتمدة من الدفاع المدني.

\*نستعرض هنا طفايات الحريق الأكثر انتشاراً:

c. طفايات الماء: معبأة بالماء تحت ضغط غاز خامل.

تُستخدم لإطفاء حرائق الأخشاب، الأوراق، النسيج والبلاستيك.

لا تستخدم للأجهزة والمعدات الكهربائية المتصلة بالتيار الكهربائي الحي.

ولا تستخدم لحرائق الزيوت، الشحوم والمعادن.

d. طفايات الرغوة: معبأة بالماء ومواد عضوية تُنتج الرغوة.

تُستخدم لإطفاء حرائق الزيوت، الشحوم، الأصباغ والبتروول.



لا تستخدم للأجهزة والمعدات الكهربائية المتصلة بالتيار الكهربائي الحي.

e. طفايات البودرة الجافة (المضغوطة بالهواء): معبأة بالبودرة الكيميائية الجافة.

تستخدم لإطفاء حرائق البترول، الأصباغ، السوائل، الغازات، المواد سريعة الاشتعال، والمعادن كالبوتاسيوم، الماغنيسيوم والصوديوم.

تستخدم لإطفاء حرائق الأجهزة والمعدات الكهربائية (ولكن قد تتسبب في تلف الأجهزة الكهربائية)

f. طفايات ثاني أكسيد الكربون (معبأة بثاني أكسيد الكربون المضغوط لدرجة الإسالة). تستخدم لإطفاء حرائق الزيوت، الشحوم، الأصباغ، حرائق الكهرباء والسوائل سريعة الاشتعال.

\*كيفية استخدام طفاية الحريق (Using Fire Extinguisher)

من خلال اتباع خطوات المفهوم PASS، وغالباً ما يوجد على كثير من طفايات الحريق:



١- اسحب مسمار الأمان.

٢- وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.

٣- اضغط على المفتاح.

٤- حرك الخرطوم من جانب إلى جانب.

\*مسالك الهروب (Means of Egress)

هي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة، وهي مسارات الانتقال التي يسلكها شاغلو (العاملين) المنشأة للانتقال

من أية نقطة فيها حتى الوصول إلى الهواء الطلق خارج المبنى أو إلى أي مكان آخر آمن في المنشأة يتم تحديده كنقطة تجمع.

تتكون مسالك الهروب من ثلاثة أجزاء:

- مسار الوصول إلى المخرج (Exit Access): الجزء الذي يقود إلى مدخل المخرج.
- المخرج (Exit): الجزء الذي يؤدي إلى مساحة آمنة أو طريق آمن للانتقال إلى الخارج أو منفذ صرف المخرج. ويكون معزولاً عن باقي مساحة المبنى بحوائط فاصلة للحريق من أجل توفير مسار انتقال آمن.
- منفذ صرف المخرج (Exit Discharge): الجزء يبدأ من نهاية المخرج ويؤدي إلى مكان خارجي، أو شارع، أو ممر أو منطقة عامة أو مساحة مفتوحة معدة للجوء، أو منطقة الإخلاء (اللجوء).

مناطق التجمع أو الإخلاء (Evacuation Area)

- يجب أن تكون منطقة الإخلاء في مساحة مفتوحة وبعيدة عن المبنى المتأثر.
- يجب أن يتم إيجاد منطقة إخلاء أولية وثانوية للاحتياط في حالة أن الأولوية لا يمكن استخدامها أثناء الإخلاء.
- من الممكن أن يوجد أكثر من منطقة إخلاء للمبنى، ذلك يعتمد على حجم المبنى ومواقع مخارج الطوارئ.
- من الممكن أن يوجد منطقة إخلاء مبدئية، وقد تستخدم لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة.

## ٤,٢ إخلاء ذوي الإعاقة (Disabilities Evacuation)

هناك تعليمات عامة من المهم أن ينتبه لها الأشخاص من ذوي الإعاقة وكذلك يجب على فريق السلامة والصحة المهنية إيصالها إلى الأشخاص من ذوي الإعاقة من العاملين وشاغلي المنشأة، منها:

- يجب التعرف جيداً على خطة الإخلاء ومسالك الهروب.
  - في حالة أي استفسار عما يخص السلامة والصحة المهنية بشكل عام أو خطة الطوارئ فإنه يجب التواصل وطلب الإيضاحات أو المعونة والإرشاد من إدارة السلامة والصحة المهنية.
- هناك عدة طرق لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة بالأولوية التالية:
- الإخلاء الأفقي: في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.
  - الإخلاء من الدرج: في حالة أن الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.
  - منطقة اللجوء المبدئية: في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه يجب الذهاب إليها إذا وجدت القدر الكافية وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر، والتواصل قدر الإمكان مع فريق إدارة خطة الإخلاء.
  - البقاء في نفس المكان: في حالة أنه لا يشكل خطراً مباشراً على الشخص، ولا توجد القدرة الكافية للهروب، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، هاتف، وباب مقاوم للحريق، والتواصل مع فريق إدارة خطة الإخلاء.
  - في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair) فإنه يتعين عمل التالي:

○ تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله من خلال مسلك الهروب في حالة التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.

○ تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء.

وفي كل الحالات، على فريق إدارة خطة الإخلاء التأكد من أماكن تواجد الأشخاص ذوي الإعاقة سواء في منطقة الإخلاء الأولية أو الثانوية أو المبدئية أو في غرفة ما من خلال تعيين شخص معني بمتابعتهم أثناء حالة الطوارئ

#### ٤,٣ تجربة الإخلاء (Evacuation Drill)

- يجب أن يتم عمل تجربة أداء الإخلاء على الأقل مرة واحدة في السنة. ويجب التنسيق لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة أصحاب المصلحة.
- يجب إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الفرق، وسلوك وتصرفات العاملين.
- بعد ذلك، يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفرق للوقوف على أوجه القصور والاستفادة مما ظهر من مشاكل لوضع الحلول المناسبة لتلافيها مستقبلاً.

#### ٤,٤ قائمة المختصين بالإسعافات الأولية (First Aid Assistants)

الاسم	المنصب	الهاتف والإيميل
١	صالح الحنوط	مدير وحدة التطوع ٠٥-٥١٥٦١٧٣

في حالة احتياج لعمل الإسعافات الأولية فإنه يجب التواصل مع الأستاذ في القائمة أعلاه.

#### ٥. إجراءات الإخلاء (Evacuation Procedures)

تعتمد نجاح خطة الإخلاء على التعاون بين كافة الأطراف، كما تعتمد على مدى تدريب ومعرفة فريق السلامة والصحة المهنية (وكذلك فريق إدارة خطة الإخلاء) المعني بحالات الطوارئ وخطط الإخلاء لكيفية التعامل المبكر والفعال لمواجهة واحتواء الضرر. كذلك تعتمد على الوسائل والإجراءات والمعدات التي يجب توفرها من أجل المساهمة في نجاح خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

#### ٥,١ تعليمات الإخلاء (Evacuation Instructions)

- يتم إشعار شاغلي المبنى بضرورة إخلائه عن طريق وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ.
- عند سماع جرس إنذار الحريق أو تلقي تعليمات لإخلاء المبنى عن طريق أحد وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذه السياسة، يجب على جميع شاغلي المبنى (عاملين وزوار ومارة) إخلاؤه فوراً، والتوجه إلى نقطة التجمع المحددة مسبقاً من خلال اتباع مسالك الهروب.
- يجب على شاغلي المبنى أيضاً أن يتأكدوا من تقييد زوارهم بإجراءات الإخلاء المذكورة في هذا النموذج ومغادرة المبنى مع جميع الموجودين فيه.
- ينبغي تعريف العمال المتعاقدين بالإجراءات المذكورة هنا، ويجب عليهم مغادرة المبنى (المنشأة) عند سماعهم استخدام أي من وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج.

#### ٥,٢ واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء (Evacuation Plan Team Duties)

يجب فوراً عند الإعلان عن حالة الطوارئ حسب وسائل الإعلان الموضحة في هذا النموذج تفعيل فريق أو فرق إدارة خطة الإخلاء والبدء بعملية الإخلاء من خلال:

- التواجد في المبنى أو الطابق المعني وإرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب.
- رفع الروح المعنوية وتهدئة شاغلي المبنى وتقديم الإسعافات الأولية حسب الحاجة وإمكانية الوضع.
- التأكد من مغادرة كافة شاغلي المبنى أو الطابق.
- المساعدة في عد شاغلي المبنى الهاربين إلى والمتواجدين في نقطة التجمع أو الإخلاء.
- في حالة الحريق، مكافحته ومساعدة فرق الإطفاء حسب احتياج وتوجيهات فرق الإنقاذ المتخصصة.

٥,٣ واجبات باقي العاملين (Other Staff Duties)

عند المعرفة بوجود حالة طوارئ حسب وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج، فإنه يجب:

- إيقاف العمل فوراً والتخلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- عدم تجاهل وسائل الإعلان عن حالة الطوارئ الموضحة في هذا النموذج.
- إغلاق الأبواب والنوافذ عند الخروج إن كان الوضع يسمح بذلك.
- إغلاق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
- مغادرة المبنى فوراً بنظام عبر أقرب مسلك هروب مخصص للإخلاء.
- عدم استخدام المصاعد لأنها أثبتت أنها غير آمنة أثناء الطوارئ، واستخدام الدرج إذا تطلب الأمر.
- التوجه إلى المنقطة المخصصة للتجمع أو الإخلاء. وإن كانت منطقة التجمع غير آمنة أو مغلقة نتيجة لحالة الطوارئ، يجب التوجه إلى منقطة التجمع البديلة.

- إبلاغ ممثل السلامة والصحة المهنية أو ممثل فريق إدارة خطة الإخلاء الذي تتبع له بوجودك في نقطة التجمع.
- تنفيذ تعليمات مشرفي أو ممثلي السلامة والصحة المهنية أو فريق إدارة خطة الإخلاء.
- عدم العودة إلى المبنى إلا إذا صدر عن إدارة السلامة والصحة المهنية (أو الجهة المخولة) ما يفيد بأن الوضع قد أصبح آمناً. إن توقف جرس الإنذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.

#### 0,٤ كيفية التصرف في حالة الحريق (In case of Fire)

- وهذا التصرف ينطبق على إدارة السلامة والصحة المهنية، وممثلي السلامة والصحة المهنية، أو فريق إدارة خطة الإخلاء، وكافة العاملين أو شاغلي المبنى.
- من المهم التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- كسر جرس إنذار الحريق لتشغيله في حالة لم يتم تفعيل الإنذار آلياً.
- إبلاغ إدارة السلامة والصحة المهنية فوراً على رقم الطوارئ الموضح في هذا النموذج.
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق.
- التأكد من أن المكان المتواجد فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
- في حالة أنه تمت محاصرتك بالحريق ولم تستطع الخروج، فإنه يجب عليك اتباع الآتي:

○ البقاء داخل الغرفة\المكتب وغلق الأبواب.

○ غلق ما تحت الباب وحوله بقماشة مبللة تمنع دخول الدخان.

○ البقاء منخفضاً لأن سلوك الحريق ينتشر للأعلى.

○ تغطية الفم بواسطة قماشة مبللة.

- البقاء قدر الإمكان قرب إحدى النوافذ.
- استخدام وسيلة للإشارة إلى فرق الإنقاذ بالتواجد في هذا المكان من خلال النافذة.

## ٦. قائمة التشييك على عناصر الإخلاء (Evacuation Plan Check List)

- عناصر الخطة		لا	نعم
١	متطلبات عامة		
1.1	هل تم تحديد الأدوار والمسؤوليات؟		
1.2	هل تم تعبئة قائمة التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية بشكلٍ		
1.3	هل تم تعبئة قائمة التواصل في حالات الطوارئ بشكلٍ كامل وصحيح؟		
1.4	هل تم توضيح إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ؟		
1.5	هل تم توضيح وسائل الإعلان عن حالات الطوارئ؟		
1.6	هل تم تدريب الأعضاء على ما يتعلق بحالات الطوارئ؟		
1.7	هل طفايات الحريق جاهزة؟		
1.8	هل تم تعبئة قائمة المختصين بالإسعافات الأولية ( First Aid )		
1.9	هل تم توضيح تعليمات الإخلاء (Evacuation Instructions)؟		
1.10	هل تم توضيح واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء ( Evacuation Plan )		
1.11	هل تم توضيح واجبات باقي العاملين (Other Staff Duties)؟		
1.12	هل تم توضيح كيفية التصرف في حالة الحريق (In case of Fire)؟		

٢,١	هل عدد مخارج الطوارئ كافٍ في كل طابق؟		
٢,٢	هل المواد المستخدمة في إنشاء المبنى مناسبة؟		
٢,٣	هل يوجد أفعال أو أجهزة تمنع الهروب في حالات الطوارئ لمخارج الطوارئ؟		
٢,٤	هل مسالك الهروب واضحة ومعروفة لدى شاغلي المبنى؟		



			٣
		هل مخارج الطوارئ خالية من أي عوائق وتفتح بالاتجاه الصحيح لمسار الهروب؟	3.1
		بالنسبة للمباني المكونة من ثلاثة طوابق أو أقل: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق لمدة ساعة واحدة على الأقل؟	3.2
		بالنسبة للمباني المكونة من أربعة طوابق أو أكثر: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق لمدة ساعتين على الأقل؟	3.3
		هل جميع الأبواب (مخارج الطوارئ) من المواد المقاومة للحريق (Fire Doors) وتغلق أوتوماتيكياً؟	3.4
			٤
		هل منطقة الإخلاء في مساحة مفتوحة وبعيدة عن المبنى المتأثر؟	4.1
		هل يوجد منطقة إخلاء أولية وثانوية للاحتياط في حالة أن الأولوية لا يمكن استخدامها أثناء الإخلاء؟	4.2
		هل يوجد أكثر من منطقة إخلاء للمبنى؟ (يعتمد على حجم المبنى ومواقع مخارج الطوارئ)	4.3
		هل يوجد منطقة إخلاء مبدئية؟ (قد تستخدم لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة)	4.4
			٥
		هل تم تعريفهم خصيصاً وجيداً على خطة الإخلاء ومسالك الهروب؟	5.1
		هل تم لهم الإيضاح بأهمية التواصل وطلب الإيضاحات أو المعونة والإرشاد مع إدارة السلامة والصحة المهنية في حالة أي استفسار عن السلامة والصحة المهنية أو خطة الطوارئ؟	5.2
		الإخلاء الأفقي: في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من إمكانية ذلك؟	5.3
		الإخلاء من الدرج: في حالة كان الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك؟	5.4

5.5	هل تم التأكد من أن منطقة اللجوء المبدئية: في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه يجب الذهاب إليها إذا وُجِدَ القدر الكافي وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر، والتواصل قدر الإمكان مع فريق إدارة خطة الإخلاء. ؟
5.6	البقاء في نفس المكان: في حالة أنه لا يشكل خطراً مباشراً على الشخص، ولا توجد القدرة الكافية للهروب، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، هاتف، وباب مقاوم للحريق، والتواصل مع فريق إدارة خطة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك واختيار المكان المناسب؟
5.7	في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم (١) تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله من خلال مسلك الهروب في حالة التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟
5.8	في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم (٢) تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟
5.9	وفي كل الحالات، على فريق إدارة خطة الإخلاء التأكد من أماكن تواجد الأشخاص من ذوي الإعاقة سواء في منطقة الإخلاء الأولية أو منطقة الإخلاء الثانوية أو المبدئية أو في غرفة ما من خلال تعيين شخص معني بمتابعتهم أثناء حالة الطوارئ. هل تم تعيين شخص معني من طرف إدارة السلامة والصحة المهنية أو إدارة فريق خطة الإخلاء؟
٦	
6.1	هل تم عمل تجربة أداء الإخلاء على الأقل مرة واحدة في السنة. وهل تم التنسيق لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة أصحاب المصلحة؟
6.2	هل تم إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الفرق، وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى؟
6.3	بعد ذلك، يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفرق للوقوف على أوجه القصور والاستفادة مما ظهر من مشاكل لوضع الحلول المناسبة لتلافيها.

