

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ



خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

لمواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها يلزم إعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية، تتضمن كيفية إخلاء مباني الكلية من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم ، وسوف نستعرض في هذا الدليل مجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب تنفيذها لضمان نجاح عمليات الإخلاء في حالات الطوارئ

أولاً : أهداف الخطة

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بمباني الكلية ما يلي :-

- إخلاء المباني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً بكل مبنى.
- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مبنى بالكلية وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منها لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ ودليلاً مرشداً في سبيل حماية الأفراد بالتنسيق والتعاون مع لجنة السلامة المهنية
- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق .

ثانياً : عناصر خطة الإخلاء

متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر وتعتمد أيضاً على الوسائل والمعدات المتوفرة ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة ويمكن تصنيفها إلى :-

١- سمات خطة الهروب

- واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
- تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
- تشمل الخطة طريقتين للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الافراد او الطلاب. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولا بد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الأطفال والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومه لدى الجميع، ومكتوبه في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجة



٢- واجبات فريق إدارة الأزمات:-

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية :-

- إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ونقاط التجمع .
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي الكلية وبخاصة الطلاب .
- مساعدة رجال السلامة المهنيه و فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة ان امكن .

٣- واجبات الساده جميع العاملين والطلاب في حالات الطوارئ:-

- ١ . التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
- ٢ . إيقاف العمل فوراً (سريعاً في إستجابته)
- ٣ . قطع التيار الكهربائي عن المكان ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
- ٤ . عدم استخدام المصاعد الكهربائية
- ٥ . التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
- ٦ . التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم .
- ٧ . لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من رجال السلامة المهنيه .

٤- واجبات فرق مكافحة الحرائق (السلامه المهنيه) في الكلية:-

- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- ابلاغ اداره الكلية فوراً
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر – مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة

٥- واجبات اداره الكلية:-

- الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني – وزارة الصحة) .
- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق .
- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .
- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأنتكون لديهم الألفة على استخدامها



٦- واجبات حرس الكليه:-

- تأمين المبنى وحفظ النظام .
- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
- منع خروج أحد من البوابة الرئيسية لمباني الكليه إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة .
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

٧- كيفية التصرف في حالة الحريق:-

- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
- إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم (الطوارئ) .
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-

- أ. اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .
- ب. وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق
- ت. اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة
- ث. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق .

ثالثاً : الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بمباني الكليه

من الضروري التأكد من توافر او تحديد ما يلي :-

١. يجب تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى بالكليه .
٢. التأكد من توافر أجهزة مكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام .
٣. التأكد من توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .
٤. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .

رابعاً : التجارب والاختبارات

إعداد سيناريو للأزمة والبدء في تنفيذه ومراقبة رد فعل الفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى ويتم تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها ووضع الحلول لتلافيها مستقبلاً



اخلاء مبنى الورش

يتكون مبنى الورش من ثلاث طوابق فوق الارضى. الجدول التالى يبين طبيعة العمل و عدد منافذ الخروج و عدد سلالم الهروب (الاخلاء) و عدد المرشدين بكل طابق

الطابق	طبيعه عمل الوحدات	عدد منافذ الخروج	سلالم الهروب	اسماء المرشدين
الارضى	- مدرجات طلابية - معامل طلابية - صالات رسم - ورش - مكاتب ادارية	- منفذ بكل مدرج - منفذ بكل معمل - منفذ بكل ورشة - منفذ بمكتب شؤون الطلاب - منفذ بمكتب الشؤون الادارية - ٤ منافذ بنهاية ٣ سلالم	٥ سلالم (عمومى)	أ. عبد الفتاح شعبان أ. صلاح الشرشابي
اول علوى	- قاعات تدريس - معامل طلابية - صالات رسم - المسجد - مكاتب ادارية	NA	٥ سلالم (عمومى)	أ. محمد الرخ أ. أشرف ابوطاحون
ثانى علوى	- معامل طلابية - المكتبة - مكاتب ادارية	NA	- ٥ سلالم - ١ سلم خارجى للمكتبة	أ. إبراهيم سليم أ. محمد النعناعى
ثالث علوى	- صالات رسم - مكاتب ادارية	NA	٣ سلالم (عمومى) (المساحة اقل)	

والرسومات المرفقة توضح مسارات الاخلاء (الهروب) بكل طابق وكذلك نقاط التجمع



اخلاء المبنى الادارى

يتكون المبنى الادارى من اربعة طوابق فوق الارضى. الجدول التالى يبين طبيعة العمل و عدد منافذ الخروج و عدد سلالم الهروب (الاخلاء) و عدد المرشدين بكل طابق

الطابق	طبيعه عمل الوحدات	عدد منافذ الخروج	سلالم الهروب
الارضى	- قاعات تدريس - مكاتب ادارية	- ٣ منافذ بنهاية ٢ سلم	٢ سلم (عمومى)
اول علوى	- مكاتب ادارية	NA	٢ سلم (عمومى)
ثانى علوى	- قاعات تدريس - مكاتب ادارية	NA	٢ سلم (عمومى)
ثالث علوى	- قاعات تدريس - مكاتب ادارية	NA	٢ سلم (عمومى)
رابع علوى	- كمنترولات	NA	١ سلم (عمومى)

والرسومات المرفقة توضح مسارات الاخلاء (الهروب) بكل طابق وكذلك نقاط التجمع