

# خطة الطوارئ و الاخلاء

تتطلب الاوشا ان تحتوى خطة الطوارئ على البنود التالية على

الاقل

1. وسائل الانذار الموجودة للإبلاغ عن حالات الطوارئ
2. الاجراءات الواجب اتباعها من الموظفين عن سماع الانذار للتعامل مع المهام الخطرة قبل عملية الاخلاء
3. الاجراءات ما بعد عملية الاخلاء
4. فرق الانقاذ و الاخلاء و المساعدة الطبية
5. اسم و وظيفة الشخص المسؤول عن الواجبات و المسؤوليات اثناء تنفيذ الخطة

حالة الطوارئ هي حالة غير متوقعة في بيئة العمل تهدد:

- العاملين
- الزبائن
- العامة
- او تغلق و توقف عمليات التشغيل
- و تسبب ضرر او تلف مادي او بيئي
- قد تكون باسباب طبيعية او نتيجة تصرفات الانسان
- اذا التحضير السيء لخطة الطوارئ ينتج عنه:

• عملية اخلاء غير منظمة

• استجابة غير سريعة

• ينتج عنهما ارتباك و زيادة الصابات و الاضرار المادية

**خطة الطوارئ الفعالة يجب ان تكون بها المعلومات التالية :**

1. طرق الانذار المبكر للحرائق و الحالات الطارئة

2. تعليمات الاخلاء و مخارج الهروب و تحديدها

3. اجراءات غلق العمليات الخطيرة قبل عملية الاخلاء

4. تعليمات احصاء الموظفين بعد اكمال الاخلاء

5. الانقاذ و العناية الطبية

6. اسم الشخص المسئول عن خطة الطوارئ و ارقام

التواصل معه

7. نبذة عن نظام الانذار الموجود ببيئة اعمل و طريقة عمله و

طريقة تفعيله

8. تعدد صور الانذار على حسب الحالة الطارئة ( السارينات

المختلفة )

9. وسائل الاتصال البديلة في حالة فشل وسائل الاتصال العادية

( نتيجة انفجار - حريق )

## تتطلب الاوشا وجود خطة طوارئء لو توافر الشرطين التاليين :

1. وجوب وجود طفايات حريق بالمنشأة
2. اي موظف سوف يتم اخلاؤه اثناء حالات الحريق او اي حالة طوارئء

## عند حدوث اخلاء انت فى حاجة الى :

1. استجابة
  2. افراد مدربين ليشرفوا على الاعمال المختلفة اثناء الطوارئء للوصول الى اخلاء امن
- خطة الطوارئء تصبح فعالة اذا كانت عناصرها يتم عمل تحديث لها من ان لآخر و التدريب الدوري للموظفين و فرق الطوارئء**

## لعمل خطة طوارئء ناجحة اتبع الاتى :

1. تطوير خطة الطوارئء
2. حدد المسؤوليات
3. عمل تدريب للموظفين و مراجعة الخطة

• ان افضل نموذج لخطة الطوارئ هي الخطة التي

1. تضع الموظفين من ضمن العملية

2. تحديد المسؤوليات

3. تلقي التدريب اللازم

4. تشجيعهم على ابداء اراءهم و ملاحظتهم و اسوأ

السيناريوهات المتوقعة اليهم

• تحديد قائمة بالحالات المتوقعة سواء التي سببها بشري او

طبيعي مثل :

• الانفجارات – الفيضانات – الاعاصير – تسرب المواد السامة –

تسرب اشعاعي

• حوادث بيولوجية – الاضطرابات و العنف داخل اماكن العمل

• ضع هذه الاحتمالات سويا و ابداء في تبادل افكارك مع الاخرين

للبحث عن اسوأ سيناريو

• يجب ان تكون هناك لائحة بارقام الطوارئ التي سوف تستجيب

( داخلية و خارجية )

• حدد وسيلة الاتصال ( جوال – راديو )

• تاكد من وجود الاسماء و الوظائف و ارقام التواصل

• يوضع ايضا رقم للاستفسار عن المسئوليات و الواجبات اثناء

الخطة

- يجب عند بعد المسافة بين المستشفيات و اماكن العمل ان يحرص صاحب العمل على وجود اشخاص مدربين على الاسافات الاولية داخل الموقع مع توفير الدوات اللازمة لهم
- ايضا يجب عليك توقع السيناريو الاسوأ في حالة استدعاء الدفاع المدني و الاسعاف اذا كانت مشكلة عامة مثل ( الزلازل – الاعاصير ) فيجب عليك الاعتماد على مصادر بيئة العمل الداخلية في حالة تاخر المساعدات

### الاتصالات

في حالة الطوارئ انه من الاهمية ان تصل الى المعلومات الخاصة بموظفك مثل :

1. رقم تليفون المنزل
  2. اسم و رقم اهم قريب في حالة عد القدرة على التواصل مع الموظف
  3. المعلومات الخاصة بالعاية الطبية
- يجب ان تكون اصوات الانذار مميزة و يسهل التعرف عليها من قبل الموظفين
  - كل صوت له استجابة معينة او فعل معين من الموظفين
  - الانذارات المثالية يجب ان تكون
  - سهل سماعها في كل بيئة العمل
  - سهل مشاهدتها ( حتى في حالة الصمم – او العمى )

• مصدر بديل للكهرباء في حالة انقطاعها

متى يجب تدريب العاملين او اعادة تدريبهم

• قدوم عمالة جديدة

• عند تغيير اجراءات الخطة

• عند دخول معدات جديدة او مواد كيميائية جديدة

يجب ان يتم تدريب الموظفين على الاتي :

• الواجبات و المسؤوليات الفردية

• التهديدات و المخاطر ببيئة العمل و كيفية التحكم فيها

• اجراءات الاعلام و التحذير و الاتصالات

• اجراءات الاستجابة لحالة الطوارئ

• اجراءات الاخلاء و المآوي

• استخدام معدات الانقاذ

• اجراءات اغلاق العمليات و المعدات

After each drill,

evaluate the effectiveness of the drill.

Identify

the strengths

weaknesses of your plan

work to improve it.

### الواجبات و المسئوليات لفريق خطة الطوارئ

- قد يكون هناك عدة افعال لفريق الطوارئ و يتوقف ذلك على نوع الخطر

مثلا

- عند حدوث زلزال فيجب ان يتم اخلاء الموظفين الى نقطة التجمع الخاصة بالموقع
- اما في حالة الحريق مثلا فيجب اخلاء الموظفين الى مخارج الطوارئ الى نقاط تجمع خارجة

يجب ان تضع في خطة الطوارئ الخاصة بك المعدات و اماكن  
العمليات الخاصة ( وحدات الكهرباء و الغاز ) و من من افراد  
الفريق مسئول عن

1. تامين هذه العمليات و غلقها
2. من ثم اخلاء انفسهم بامان

- يجب انت تكون مخارج الطوارئ ثابتة دائمة
- عدد مخارج الطوارئ يجب ان مناسب لعدد الموظفين و حجم  
المبنى
- يجب ان تكون مخارج الطوارئ من مواد مقاومة للحريق ( بناء - تشطيبات )
- مراعاة الارتفاع و العرض المناسب للمواصفات المتبعة المعتمدة  
على عدد الموظفين
- الابواب و مواصفاتها و طريقة فتحها
- تواجد اجهزة الاطفاء المتحركة بكميات كافية
- الاسهم و العلامات الارشادية بالمخارج
- يجب ان يصب المخرج في مكان يتسع لجميع الموظفين
- تركيب و تفعيل نظام انذار الموظفين
- التأكد من عمل انذار الحريق و انظمة الاطفاء و انذار الموظفين  
اثناء عمليات الاصلاح او الصيانة او التغيير



- يجب عند تحديد مخارج الطوارئ ان تكون في اماكن لا تعرض للعاملين فيها للخطر اثناء الاخلاء
- لا توجد عقبات – اقفال – نهايات مغلقة
- يتم تحديد افراد لارشاد الموظفين اثناء عملية الاخلاء في حالات الطوارئ
- مراقب واحد لكل 20 موظف
- هذه النسبة يجب ان تكون متواجدة في كل فترات العمل

### • من مهمات المراقبين

1. مسئول عن تفتيش الغرف و المكاتب و الحمامات للتأكد من خروج كل الموظفين في المنطقة الخاصة به
2. التأكد من ان ابواب الحريق قد تم غلقها
3. يتم تدريبهم على التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة
4. على دراية بمخارج الطوارئ البديلة

### • من اهم خطوات عملية الاخلاء هي عملية احصاء الموظفين

- الخلل و الارتباك في عملية الاحصاء في نقاط التجمع قد يؤدي الى
- 1. لتأخير الانقاذ لافراد قد يكونوا محاصرين داخل المبنى او
- 2. عمل بحث غير ضروري داخل اماكن الخطر

- الاسماء و اخر مكان تواجد يجب تبليغه فورا للمسئول عن عملية الاحصاء لكل الواصلين لمنطقة التجمع بدون استثناء

### يجب اختيار شخص لقيادة خطة الطوارئ و الاخلاء

1. يجب ان يكون الشخص المسئول معروف لكل الموظفين
2. قادر على اتخاذ قرارات فورية اثناء الطوارئ
3. قادر على تقييم الموقف و تطوره من الطوارئ الى الاخلاء مثلا
4. الاشراف على التعليمات و ترتيبها
5. التنسيق مع المصادر الخارجية ( اسعاف – دفاع مدنى – شرطة )
6. الاشراف على تامين اغلاق العمليات الخطرة

### تحديد المسئول عن العملية

عند تدخل المصادر الخارجية مثل الدفاع المدنى تنتقل المسئولية الى قائد القوة الخارجية

## حيث يصبح من مسؤوليته اتخاذ القرار بالتنسيق مع فريق الطوارئ الداخلي

### يجب عمل مراجعة لخطة الطوارئ للأسباب التالية :

1. مراجعة الخطة مع كل الموظفين عند تطوير أو تغيير في إجراءات الخطة
  2. عند وجود موظفين جدد
  3. عند تغير مهمة عضو الفريق أو الموظف في الخطة
  4. ظهور مخاطر جديدة
  5. تآثر مخارج الطوارئ بعمليات جديدة
- يتم عمل تدريب عملي لخطة الطوارئ مرة سنويا على الأقل

### التدريب المثالي يتطلب

1. معرفة كل موظف دوره في الخطة
2. معرفة إجراءات تأمين اغلاق العمليات الخطرة

3. مناقشة السيناريو المتوقع للمخاطر الخاصة بالموقع ( الكيماويات – العمل على ارتفاعات – المواد الملتهبة – المواد المشعة )

4. الاسعافات الاولية و حماية انفسهم من الامراض التي تنتقل عن طريق الدم

5. استخدام اجهزة التنفس

6. مناقشة سبل حماية الفريق نفسه اثناء عمليات الاخلاء

7. عملية الاتصال و الوصول الى افراد الفريق

### الاتصالات الجيدة مع فريق الطوارئ و المسؤولين عن تنسيق الخطة يقلل الارتباك وقت الطوارئ

- اذا لم يتم عمل تدريب جيد سوف تنسى اجراءات الخطة
- من المفيد للخطة بعد اعطاء التدريب و معرفة الادوار ان يتم عمل تدريب عملي للخطة باحداث حالة طوارئ
- يتضمن التدريب اشراك المساعدات الخارجية ( دفاع مدنى – اسعاف – شرطة )
- بعد انتهاء التدريب يتم عمل اجتماع لتقييم كفاءة الخطة و معرفة نقاط الضعف فيها ليتم تطويره
- يتم كتابة الخطة و اجراءتها و تعليقها في اماكن ظاهرة للموظفين و طبع نشرات بها و توزع على الاقسام

• المنشآت التي بها اقل من عشرة موظفين قد يكون تلقين الخطة شفويا

• يمكن ربط خطة الطوارئ بمنشآت مجاورة في اطار التعاون و مناقشة سبل الدعم المتبادل