



دليل إدارة الطوارئ جامعة الوصل

الإصدار 1.0 / مايو 2024

لجنة البيئة والصحة والسلامة

فهرس المحتوى

| الصفحة | الموضوع |
|--------|---|
| 4 | المقدمة |
| 4 | الغرض |
| 5 | انطاق العمل والمسؤوليات والمهام |
| 5 | حالات الطوارئ والكوارث والأزمات |
| 5 | المسؤوليات والمهام حسب مستويات الحادث |
| 6 | آليات الاتصال والتواصل حسب مستويات الحادث |
| 6 | المسؤوليات والمهام الخاصة بفرق الطوارئ والكوارث والأزمات |
| 9 | مراحل إدارة عمليات الطوارئ والأزمات والكوارث |
| 9 | المنع والوقاية |
| 9 | الاستعداد |
| 9 | الاستجابة |
| 10 | التعافي وإعادة التأهيل |
| 10 | التوعية والتدريب |
| 10 | التقييم والتحسين الدوري |
| 11 | إجراءات الاستجابة في حالات الطوارئ |
| 11 | الوفيات، والإصابات الجسيمة، والحالات الصحية الحرجة والمهددة للحياة |
| 11 | الحرائق والانفجارات |
| 12 | انسكاب / تريب / انبعاث المواد الكيميائية/ الغازات الخطيرة |
| 13 | الزلازل |
| 13 | الانزلاق الأرضي |
| 14 | البرق / الفيضانات/ العواصف/ الأعاصير/ الضباب |
| 14 | حالات تعطل المصاعد |
| 14 | انتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الكوارث الوطنية والعالمية |
| 14 | انهيار المباني |
| 15 | التهديدات الشفهية والمكتوبة |
| 16 | خطة الإخلاء |
| 16 | التخطيط والتحضير |
| 16 | التدريب والتوعية |
| 16 | التنفيذ في حالات الطوارئ |
| 17 | المتابعة والتقييم |

| 18 | النماذج والملحق |
|----|---|
| 18 | نموذج 1: تقرير حوادث إصابات الصحة المهنية |
| 21 | النموذج 2: علامات السلامة ودلالاتها |
| 22 | نموذج 3: ألوان السلامة |

دليل إدارة الطوارئ

1. المقدمة

تعتبر إدارة الطوارئ أمرًا حيويًا في ضمان سلامة وأمان مجتمع الجامعة وجميع أفرادها. إن القدرة على التعامل مع المواقف غير المتوقعة والطوارئ بفعالية ليست مجرد ضرورة، بل هي التزام أساسي لضمان استمرارية العملية التعليمية والإدارية بسلاسة. تعمل جامعة الوصل باستمرار على تحسين وتعزيز إجراءاتها لإدارة الطوارئ بهدف تحقيق أعلى مستويات الاستعداد والاستجابة. يهدف هذا الدليل إلى توفير إطار شامل لتخطيط وتنفيذ ومراقبة استجابة الجامعة للطوارئ.

يعكس هذا الدليل الالتزام الثابت لجامعة الوصل بتوفير بيئة آمنة وصحية لجميع أفراد مجتمعها. من خلال الالتزام بالإرشادات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل، يمكننا تعزيز استعدادنا وقدرتنا على التصرف بشكل فعال ومنظم في وجه التحديات المحتملة. إن تبني هذا النظام المنهجي لإدارة الطوارئ يعكس تفانيًا في توفير بيئة آمنة ومستقرة للعمل والتعلم.

1.1. الغرض

يهدف دليل إدارة الطوارئ لجامعة الوصل إلى توفير إطار شامل ومنظم للتصرف في حالات الطوارئ المحتملة التي قد تواجه الجامعة، سواء كانت طبيعية أو ناجمة عن أحداث إنسانية أو تقنية.

يهدف الدليل إلى توفير التوجيه والتعليمات اللازمة للموظفين والطلاب والجهات المعنية الأخرى لتفادي الحوادث والتعامل معها بفعالية في حال حدوثها.

يتضمن دليل إدارة الطوارئ إجراءات واضحة ومنسقة للتصرف في مجموعة متنوعة من السيناريوهات الطارئة، بما في ذلك لكن لا يقتصر على الكوارث الطبيعية مثل الزلازل والأعاصير، والحوادث الكيميائية، والحوادث البيولوجية، والحوادث النووية، والحوادث الإرهابية، والحوادث الصحية العامة مثل جائحات الأمراض، والحوادث التكنولوجية مثل انقطاع التيار الكهربائي وانهيار الأنظمة الحاسوبية

بشكل عام، يهدف دليل إدارة الطوارئ لتعزيز الاستعداد والاستجابة الفعالة والتعاون المشترك بين جميع أفراد المجتمع الجامعي، بهدف حماية الحياة والممتلكات وضمان استمرارية العمليات الأساسية للجامعة في ظل الظروف الطارئة.

2. نطاق العمل والمسؤوليات والمهام

2.1. حالات الطوارئ والكوارث والأزمات

حالات الطوارئ: تشمل الحوادث الفردية مثل الإصابات، الحرائق الصغيرة، وحالات الطوارئ الصحية.

الكوارث: تشمل الحوادث الكبرى مثل الزلازل، الحرائق الكبيرة، والانفجارات.

الأزمات: تشمل الحالات التي تتطلب استجابة سريعة ومنظمة لمنع تفاقم الوضع مثل انتشار الأمراض المعدية.

تشمل جميع حالات الطوارئ والكوارث والأزمات مثل الوفيات، الحالات الصحية والمرضية الحرجة المهددة للحياة، الحرائق والانفجارات، الأرصاد الجوية والظروف الطبيعية الطارئة والخطرة، انتشار الأمراض المعدية والأوبئة، انقطاع إمدادات المرافق العامة الكهرباء والمياه، انهيار المباني، وغيرها.

2.2. المسؤوليات والمهام حسب مستويات الحادث

يتم الالتزام بجدول وزارة التربية والتعليم لتحديد المسؤوليات حسب مستويات الحادث

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| <p>الإبلاغ الفوري عن الحادث إلى فريق الطوارئ في الجامعة. اتخاذ التدبير اللازمة للسيطرة على الحادث وتقديم المساعدة الفورية للمصابين. إبلاغ الجهات المختصة إذا كانت الحاجة ملحة، مثل فرق الإطفاء أو الشرطة. إخطار مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والذي يتوجه فريق الاستجابة للطوارئ التابع له إلى موقع الحادث للمشاركة في العمليات وعمل التقارير اللازمة لها. رفع التقارير اللازمة لوزارة التربية والتعليم حسب متطلبات سياسة الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها.</p> | <p>حوادث صغيرة ومحدودة النطاق، مثل حرائق صغيرة، وقوع إصابات بسيطة تؤدي إلى توقف مؤقت عن العمل لمدة لا تزيد عن يومين لمعالجتها مع وجود إمكانية الحاجة إلى المساعدة الخارجية للتعامل معها وتقديم الخدمات الطبية وينتج عنها إهدار أيام عمل للتعافي لا تزيد عن 7 أيام للأشخاص المتضررين أو المصابين.</p> | <p>المستوى الأول (طارئ)</p> |
| <p>تقوم الجامعة بإخطار الجهات المعنية بطبيعة الحادث أولاً ومن ثم إخطار مركز العمليات الخاص بوزارة التربية والتعليم. تقوم جميع الجهات المعنية بالحادث بتنفيذ المهام والمسؤوليات الخاصة بها حسب طبيعة كل حادث تبعاً للإجراءات المتبعة وحتى انتهاء العمليات بالتنسيق والتعاون مع فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث في الجامعة. رفع التقارير اللازمة لوزارة التربية والتعليم.</p> | <p>حادث تلوث بيئي مؤثر أو تأثير صحي مزمن / دائم أو إصابات جسيمة أو وفاة من شأنها توقف كامل عن العمل لا يزيد عن أسبوع لمعالجتها وطلب المساندة الخارجية المحدودة للتعامل معها وتقديم الخدمات الطبية وينتج عنها إهدار أيام عمل للتعافي تزيد عن 7 أيام للأشخاص المتضررين أو المصابين.</p> | <p>المستوى الثاني (أزمة)</p> |
| <p>يتم إخطار الجهات المعنية بطبيعة الحادث أولاً ومن ثم إخطار مركز العمليات التابع لوزارة التربية والتعليم والذي يتوجه فريق الاستجابة للطوارئ التابع له إلى موقع الحادث للمشاركة في العمليات مع الجهات الخارجية. تقوم الجهات الخارجية القيادية منها والمساندة الشركات الخاصة ذات العلاقة بالحادث بتنفيذ جميع المهام والمسؤوليات والواجبات الخاصة بها حسب طبيعة كل حادث وتبعاً للإجراءات المتبعة لديهم وحتى انتهاء العمليات بالتنسيق والتعاون مع فريق إدارة الطوارئ والأزمات والكوارث بالمؤسسات ومدير القطاع المعني في الوزارة. رفع التقارير اللازمة لوزارة التربية والتعليم.</p> | <p>حادث تلوث بيئي كارثي لا يمكن إصلاحه أو انتشار وباء/ فيروس معدى ومهدد للحياة أو وقوع وفيات متعددة من شأنها توقف كامل عن العمل أو عزل شامل للتعامل مع الحادث ومعالجته وضرورة طلب المساندة الخارجية الشاملة للتعامل معها ولا يتم إعادة التشغيل إلا بموافقات من وزارة التربية والتعليم أو سلطات الاختصاص المعنية حسب طبيعة الكارثة.</p> | <p>المستوى الثالث (كارثة)</p> |

2.3. آليات الاتصال والتواصل حسب مستويات الحادث

- تتم آليات الاتصال والتواصل حسب طبيعة مستوى كل حادث بناء على التصنيف المشار إليه أعلاه.
- يتم الاتصال فوراً وقت وقوع الحادث إلى فرق الطوارئ المعنية (997 / 998 / 999) والإبلاغ الفوري عن الحادث بكل تفاصيله.
- يتم إخطار مركز العمليات الخاص بوزارة التربية والتعليم وتوفير المعلومات أولاً بأول وتطورت سير العمل حتى انتهاء العمليات.
- الالتزام التام خلال جميع مراحل العمليات بتعليمات وإجراءات الخطة الإعلامية في وزارة التربية والتعليم وقطاع التعليم.

2.4. المسؤوليات والمهام الخاصة بفرق إدارة الطوارئ والكوارث والأزمات

2.4.1. نيابة الدعم المؤسسي

- تخصيص المصادر الكافية لتقديم الحد الأدنى من التدريب ضمن برنامج إدارة الطوارئ والكوارث وخطط الاستجابة لها.
- توفير وصيانة معدات الاستعداد للحالات الطارئة المتوقعة.
- إدارة الحدث وتوزيع الأدوار حسب الخطط المعتمدة.
- تكليف معاونين لمساعدة أصحاب الهمم والحالات الحرجة والخاصة خلال عمليات وإجراءات الإخلاء.

2.4.2. المكلف برئاسة لجنة البيئة والصحة والسلامة

- إجراء ومراجعة وتحديث سجل المخاطر الخاص بالحالات الطارئة المتوقعة.
- التنسيق مع الجهات المعنية بخصوص برنامج إدارة الطوارئ والكوارث والأزمات وخطط الاستجابة لها.
- الإبلاغ عن وقوع الحالات الطارئة إلى الجهات المعنية.
- العمل كحلقة وصل مع مقدمي خدمات العمليات الطارئة والاستجابة لها.
- وضع الإجراءات اللازمة لضمان القيام بالأعمال اللازمة في حالات الطوارئ وتعريف جميع العاملين والطلبة بها.
- مقابلة أفراد الدفاع المدني حال وصولهم وتزويدهم بمعلومات محددة حول المخاطر في المبنى ومواقع الدخول وأماكن أصحاب الهمم.
- التنسيق مع ضابط الدفاع المدني المسؤول حال وصولهم للموقع خلال حالات الطوارئ الحقيقية وتقديم تقرير موجز عن حالة المبنى وإخلاء المتواجدين فيه وعدد الأشخاص المفقودين وأماكنهم، وأي مخاطر محتملة قد تسبب ضرر لإفراد الدفاع المدني أثناء دخولهم وخلال تواجدهم في المبنى.
- التأكد من تحديث خطط الإخلاء وأرقام الاتصال بالجهات المعنية والأشخاص المعنيين ومخططات الطوابق.
- المساعدة في التدريب ووضع جدول زمني لتدريب جميع المتواجدين في المبنى لتنفيذ الخطة وإجراء تجارب الإخلاء الآمنة والمنظمة.

- ارتداء سترة ذات لون عاكس في حالات الطوارئ للتعريف بتواجده لتقديم المساعدة.
- المشاركة في وضع خطط الطوارئ الشاملة والتواصل بخصوصها مع المعنيين وتنفيذها وتحديثها.
- التأكد بأن مخططات الطوابق ومسارات الإخلاء معلقة في جميع الأماكن الملائمة.
- إجراء تفتيش شهري منتظم على إجراءات السلامة من الحرائق ضمن المنطقة المخصصة له للتأكد من أن جميع معدات الحريق وإشارات الخروج موجودة في مكانها الصحيح وأنها تعمل على نحو جيد.
- التأكد من وجود بديل مؤهل ومدرب يحل محله خلال غيابه.

2.4.3. فرق الاستجابة للطوارئ والإخلاء

- مؤهلين وعلى دراية بالعمليات القائمة والمخاطر في الموقع وإجراءات الطوارئ.
- التأكد من إخلاء جميع المتواجدين في الطوابق في حال تطلب الأمر ذلك.
- تخطيط وتنفيذ التدريبات الدورية لإجراءات الإخلاء، بما في ذلك تدريب الموظفين والطلاب على كيفية التصرف بفعالية في حالات الطوارئ، واختبار نظام الإنذار والإخلاء.
- التواصل الفعال مع الجهات المعنية الأخرى في الجامعة مثل إدارة الأمن والسلامة والإدارة العليا، بالإضافة إلى التنسيق مع السلطات المحلية وخدمات الطوارئ الخارجية.
- مساعدة أصحاب الهمم والحالات الحرجة الخاصة الذين قد يحتاجون إلى مساعدة أثناء الطوارئ وعملية الإخلاء.
- تحديد الإجراءات اللازمة لإخلاء المباني والمناطق في الجامعة في حالة حدوث طارئ، وتنظيم عمليات الإخلاء بشكل آمن ومنظم.
- على دراية بموقع معدات الطوارئ مثل مستلزمات الإسعافات الأولية وطفائيات الحريق وغيرها من المعدات.
- تقديم تقارير دورية بشأن أداء عمليات الإخلاء وتحليل النتائج لتحديد النقاط القوية والضعف واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين الأداء في المستقبل.

2.4.4. مسؤول الأمن والحراسة

- وجود قائمة بأرقام هواتف الشرطة والطوارئ معلقة في مكتب الأمن والحراسة.
- يقوم بجولات دورية في المباني والمرافق الجامعية للتأكد من سلامتها وتطبيق الإجراءات الأمنية اللازمة. والتأكد من أن مخططات الطوابق معلقة في جميع الطوابق.
- عند تلقي أي إنذار أو مكالمة هاتفية من المتواجدين للإبلاغ بوجود حريق أو دخان، يتوجب التوجه إلى الموقع للتحقق من الحالة. والنظر بإمكانية السيطرة على الحريق واتخاذ الإجراءات اللازمة دون تعرضه للخطر.
- في حال عدم السيطرة على الحريق يجب عليه تفعيل نظام الإنذار الآلي، والاتصال الفوري بفرق الطوارئ (999) والتأكيد على وجود حريق.
- تسجيل أوقات وصول وحدات الطوارئ.

- تقديم تقرير الحادث لمدير الجامعة عند انتهاء حالة الطوارئ .
- توجيه حركة المرور على النحو المطلوب.
- تقديم أكبر قدر ممكن من المساعدة على النحو المطلوب.

2.4.5. المتواجدين في الجامعة

- الهدوء وتجنب الذعر والارتباك.
- عدم الدخول إلى أي غرفة يملأها الدخان او إذا كان بابها ال يمكن لمسه لارتفاع درجة حرارته.
- توجيه الزائرين بإعطائهم المعلومات ذات الصلة حول إجراءات الإخلاء في حالة الطوارئ.
- اختيار أقرب مسار للخروج من الموقع والاتجاه بطريقة منظمة إلى المنطقة المخصصة للتجمع الآمن.
- عدم العودة إلى المبنى ما لم يتم السماح لهم بذلك.

2.4.6 مسؤولي معاونة أصحاب الهمم وكبار السن والحوامل

- تقديم المساعدة للأشخاص الذين يعانون من إعاقة دائمة أو مؤقتة أو الحالات الحرجة الخاصة مثل كبار السن والحوامل.
- معرفة مكان أصحاب الهمم المتواجدين داخل الجامعة لتقديم المساعدة لهم ومعرفة طبيعة التعامل معهم ونقلهم إلى مواقع آمنة.
- معرفة المعدات المطلوبة وموقعها مثل كرسي الإخلاء في الحالات الطارئة. وتجنب استخدامه في الدرج.

3. مراحل إدارة عمليات الطوارئ والأزمات والكوارث

3.1. المنع والوقاية

- يتم عمل تقييم شامل لجميع المخاطر المحتملة التي قد تهدد الجامعة.
- وضع خطط لمنع وتقليل تأثير المخاطر المحتملة.
- الالتزام بجميع الإجراءات والسياسات الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة وخطط الاستجابة لحالات الطوارئ والكوارث والأزمات، وتعريف جميع منتسبي الجامعة بهذه الإجراءات وتدريبهم عليها.
- التأكد من صيانة البنية التحتية والمعدات بانتظام لمنع الحوادث.
- التنسيق مع الجهات الحكومية والمؤسسات الأخرى لتبادل المعلومات والخبرات.

3.2. الاستعداد

- تشكيل فريق الطوارئ والكوارث والأزمات بما يتناسب مع حجم وطبيعة العمل، وتشكيل فرق الإخلاء والإنقاذ وتدريبهم.
- تطوير خطط طوارئ مفصلة تشمل جميع السيناريوهات المحتملة.
- وجود تواصل مستمر مع الجهات المسؤولة مثل وزارة التربية والتعليم، ووزارة الصحة وهيئة الصحة بدبي في حال الحاجة إلى أي نوع من الدعم والمساندة.
- توفير الموارد اللازمة للتعامل مع الحالات الطارئة (مثل حقيبة الإسعافات الأولية، جهاز الإنعاش القلبي).
- تدريب الموظفين والطلاب على كيفية التصرف في حالات الطوارئ. وتنفيذ تدريبات دورية لاختبار فعالية خطط الطوارئ.
- توافر مخططات الإخلاء المعتمدة من قبل إدارة الدفاع المعنية وتحديد مسارات الإخلاء ونقاط الإطفاء ومواقع نقاط التجمع الآمن ومواقع وبيانات التواصل بالجهات الخارجية المسؤولة في حالات الطوارئ. (موجودة في الوحدة الطبية ومكتب مسؤول الحراسة والأمن).

3.3. الاستجابة

- اتخاذ إجراءات سريعة وسريعة إبلاغ الجهات المعنية (الشرطة، الإسعاف، إدارة الدفاع المدني) والإدارات المعنية في وزارة التربية والتعليم إذا تطلب الأمر.
- تفعيل خطة الطوارئ حسب نوع الطارئ، تشكيل فرق عمل متخصصة لإدارة الأزمة وتنسيق الجهود.
- سرعة الإخلاء حسب المسارات المعتمدة إلى نقطة التجمع.
- ضمان التواصل السريع والدقيق مع جميع الأطراف المعنية. وتوفير المعلومات أول بأول لإدارة الطوارئ والكوارث والأزمات في وزارة التربية والتعليم.
- توفير الرعاية الطبية الفورية للمصابين إن وجدوا.

- الالتزام بالتعاون والتنسيق بين جميع الأطراف المشاركة في العملية حتى انتهائها لضمان سير العملية بأقل الخسائر.

3.4. التعافي وإعادة التأهيل

- تحليل وتقييم الأضرار الناتجة عن الحادث.
- رفع التقارير الخاصة بالحادث والتحقيق فيها الى إدارة البيئة والصحة والسلامة في وزارة التربية والتعليم متضمنة جميع الإجراءات الفورية التي تم اتخاذها.
- التوصية باستمرار العمل والدراسة في الجامعة من عدمه، ووضع البديل المناسب لضمان استمرارية العمل بأكبر قدر ممكن.
- يبدأ العمل على إعادة بناء وإصلاح ما تضرر.
- تقديم الدعم النفسي والاجتماعي للأفراد المتأثرين.
- تقدير التكاليف المرتبطة بالتعافي والعمل على تأمين التمويل اللازم.

3.5. التوعية والتدريب

- تنظيم حملات توعية مستمرة حول أهمية الاستعداد للطوارئ وكيفية التصرف.
- عقد دورات تدريبية منتظمة للموظفين والطلاب والمتقاعدين العملية والنظرية لكيفية التعامل مع حالات الطوارئ والأزمات.
- تقييم كفاءة وفعالية برامج التوعية والتدريب والعمل على تحسينها.

3.6. التقييم والتحديث الدوري

- تقييم تدريبات وتمارين الإخلاء وكفاءتها.
- تقييم فعالية الاستجابة بعد كل حادث طارئ.
- تقييم التهديدات المتوقعة عند حدوث أي تغيير في الجامعة.
- مراجعة وتحديث خطط الطوارئ بناءً على الدروس المستفادة.
- جمع التغذية الراجعة من جميع الأطراف المعنية لتحسين الأداء.
- تبني أفضل الممارسات والتقنيات الجديدة في إدارة الطوارئ.
- تعريف المعنيين بأي تغييرات على برنامج إدارة الطوارئ والكوارث والأزمات وخطط الطوارئ وتدريبهم عليها.

4. إجراءات الاستجابة في حالات الطوارئ

4.1. الوفيات، الإصابات الجسيمة، الحالات الصحية والمرضية الحرجة والمهددة للحياة

- استدعاء الطيبة وفريق التمريض في الجامعة.
- الاتصال الفوري بخدمات الطوارئ (998/999) وتقديم تفاصيل الحادث.
- التأكد من السلامة الشخصية وتقييم مخاطر المكان.
- إبلاغ الأمن الجامعي وتقديم معلومات عن الموقع والحالة.
- تقديم الإسعافات الأولية من قبل الأشخاص المدربين.
- عدم تحريك المصاب إلا في حال وجود خطر مباشر.
- عدم إعطاء السوائل للشخص الفاقد الوعي.
- عدم إزالة الأجسام التي يمكن أن تكون عالقة في جسم المصاب أو جلده.
- توفير الراحة والدعم النفسي للأشخاص المتواجدين.
- توثيق جميع تفاصيل الحادث في سجلات.

4.2. الحرائق والانفجارات

4.2.1. الاستجابة

- تفعيل جهاز الإنذار بالحريق فوراً.
- الاتصال بخدمات الطوارئ (997/999) والإبلاغ عن الحريق.
- إخلاء المنطقة المتضررة بشكل سريع ومنظم إلى نقطة تجمع آمنة داخل الجامعة إلى حين وصل فرق الطوارئ والإنقاذ.
- استخدام مطفأة الحريق من قبل مسؤولي الأمن في الجامعة إن كان الحريق صغيراً ويمكن السيطرة عليه بدون تعريض النفس للخطر.
- في حال عدم احتواء الحريق يتم إجراء عملية الإخلاء الشاملة إلى نقطة التجمع الآمنة خارج الجامعة.
- يقوم مسؤول الطوارئ في الجامعة بتزويد فرق خدمات الطوارئ بالمعلومات اللازمة لحظة وصولهم للموقع.
- التنسيق لنقل الطلبة إلى منازلهم.

4.2.2. الإخلاء عند سماع جرس الإنذار

- التوجه إلى أقرب مخرج طوارئ.
- عدم استخدام المصاعد.
- إغلاق جميع مصادر الكهرباء.
- إغلاق الأبواب بعد التأكد من مغادرة الجميع لتقليل انتشار الحريق والدخان.
- اتباع تعليمات المسؤولين عن الإخلاء. وإتمام عملية الإخلاء بهدوء وبدون دعر إلى مناطق التجمع الآمنة.

- حصر جميع المتواجدين في المبنى بما فيهم أصحاب الهمم من قبل فريق الإخلاء.
- التجمع في نقاط التجمع المحددة مسبقاً وعدم العودة إلى المبنى حتى إعطاء الإشارة بالأمان.
- إحصاء المتواجدين في مناطق التجمع والبحث عن المفقودين.

4.2.3. الاستخدام الآمن لطفايات الحريق

- تتوافر طفايات الحريق في جميع مرافق الجامعة.
- استخدام طفايات الحريق من قبل الأشخاص المدربين والمؤهلين على ذلك.
- لاستخدام طفاية الحريق يجب سحب مسمار الأمان، توجيه الفوهة نحو قاعدة النار، ضغط المقبض بشكل مستمر، تحريك الفوهة من جانب إلى آخر لتغطية الحريق بالكامل.
- الإبلاغ عن استخدام أو تلف أو فقدان أي من الطفايات.
- عند استخدام طفاية الحريق لا يجب استخدامها مرة أخرى لحين إجراء الصيانة لها.

4.2.4. في حال احتراق الملابس

- الصراخ بأعلى صوت وطلب المساعدة.
- التوقف فوراً.
- السقوط على الأرض وتغطية الوجه باليدين.
- التدحرج على الأرض حتى إخماد النار.
- طلب المساعدة الطبية فوراً.
- في حال وجود ماء محاولة الوقوف تحت الماء لتدفقه على الملابس المحترقة.
- توثيق الحادث في سجل الحوادث متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والتقارير.

4.3. انسكاب / تسرب / انبعاث المواد الكيميائية / الغازات الخطرة

- إخلاء المنطقة فوراً وتجنب استنشاق الغازات.
- إبلاغ الأمن الجامعي وخدمات الطوارئ (997/999)، وإخطار الفريق المعني في وزارة التربية والتعليم.
- إغلاق الأبواب لمنع انتشار الغازات، وعزل منطقة الخطر.
- في حال تسرب الغاز يتم قفل الصمام وتهوية المكان لتقليل تركيز الغاز، وعدم تشغيل مفاتيح الكهرباء أو استعمال الهواتف المتحركة.
- تقديم الإسعافات الأولية للمتأثرين بالمواد الكيميائية.
- اتباع إجراءات الإخلاء لمناطق التجمع الآمن حتى وصول فرق الإنقاذ.
- يقوم مسؤول الطوارئ في الجامعة بتزويد فرق خدمات الطوارئ بالمعلومات اللازمة لحظة وصولهم للموقع.
- عدم العودة إلى المبنى حتى إعطاء الإشارة بالأمان، أو طلب مغادرة المكان نهائياً.

- توثيق الحادث في سجل الحوادث متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والتقارير.

4.4. الزلازل

4.4.1. عند التواجد داخل مباني الجامعة

- الاحتماء تحت طاولة أو أثاث قوي.
- الابتعاد عن النوافذ والأشياء القابلة للسقوط.
- البقاء في الموقع حتى توقف الهزات.

4.4.2. عند التواجد خارج مباني الجامعة

- الابتعاد عن المباني والأشجار وخطوط الكهرباء.
- الانحناء وتغطية الرأس للحماية من الحطام المتساقط.

4.4.3. عند توقف الهزات الأرضية

- تفقد الإصابات وإبلاغ خدمات الطوارئ إن لزم الأمر.
- تقديم الإسعافات الأولية من قبل الكادر الطبي في الجامعة.
- الابتعاد عن المباني حتى التأكد من سلامتها.
- إغلاق صمامات الغاز لتفادي حدوث تسريبات.
- إغلاق جميع مصادر الكهرباء.
- عدم استخدام المصاعد.
- التوجه إلى نقاط التجمع المحددة.
- إغلاق جميع الأبواب عند المغادرة والتأكد من خلو المكان.
- عدم العودة إلى المبنى حتى إعطاء الإشارة بالأمان، أو طلب مغادرة المكان نهائياً.
- توثيق الحادث في سجل الحوادث متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والتقارير.

4.4.4. في جميع الحالات

- البقاء هادئاً واتباع تعليمات السلامة.
- تقديم المساعدة للآخرين عند الحاجة.

4.5. الانزلاق الأرضي

4.5.1. أثناء حدوث الانزلاق الأرضي

- الانتقال إلى مكان آمن بعيداً عن المنطقة المتضررة.
- تجنب المباني والجسور والأشجار.
- إغلاق مصادر الغاز والكهرباء والماء.

- التواصل مع فرق الإنقاذ.

4.5.2. بعد حدوث الانزلاق الأرضي

- تفقد الإصابات وتقديم المساعدة.
- إبلاغ السلطات المحلية عن الأضرار.
- الابتعاد عن المناطق المتضررة حتى التأكد من سلامتها.
- توجيه المنقذين إلى أماكن الأشخاص المصابين والمحاصرين.

4.6. البرق، الفيضانات، العواصف، الأعاصير، الضباب

- البقاء في مكان آمن بعيداً عن النوافذ.
- الابتعاد عن الأجهزة الكهربائية والماء.
- الحفاظ على الهدوء ومتابعة الإرشادات والتعليمات الصادرة عن الجهات المختصة.
- إجراء الإخلاء الاحترازي للمتواجدين في الجامعة إلى منازلهم إن أمكن.
- في حالات البرق حاول الوصول إلى أقرب مبنى أو مركبة والبقاء فيها وفي حالة التواجد بالأماكن المفتوحة قم بالاحتماء في منطقة منخفضة.

4.7. حالات تعطل المصاعد

- التزام الهدوء والضغط على زر الطوارئ في المصعد.
- عدم محاولة الخروج من المصعد بنفسك.
- انتظار المساعدة من فريق الصيانة أو الطوارئ.
- توثيق الحادث في سجل الحوادث متضمناً جميع التفاصيل والبيانات والتقارير.
- في حال ملاحظة أي خلل في المصاعد ضرورة إخطار مسؤول الصيانة وسؤال الأمن في الجامعة.

4.8. انتشار الأمراض المعدية والأوبئة والإعلان عن حالات الطوارئ الوطنية والعالمية

- اتباع إرشادات الصحة العامة وتطبيق التباعد الاجتماعي.
- استخدام وسائل الحماية الشخصية مثل الأقنعة والمعقمات.
- الالتزام بالتعليمات الصادرة من هيئة الصحة بدبي بشأن الحجر الصحي والعزل والتعامل مع الحالة.

4.9. انهيار المباني

4.9.1. إجراءات ما قبل الإخلاء والتواصل

- التحضير لإخلاء فوري عند الحاجة.
- التواصل مع خدمات الطوارئ (997/999) وتقديم تفاصيل الموقع والحالة.
- التأكد من الدفاع المدني على جاهزية المبنى للتشغيل لليوم التالي.

4.9.2. إجراءات الإخلاء

- في حال انهيار المبنى بشكل كامل، يتم إخلاء جميع الأشخاص إلى منطقة آمنة خارج المبنى بالتعاون مع فريق الدفاع المدني وفريق الإخلاء.
- في حال انهيار المبنى بشكل جزئي، يتم الإخلاء إلى منطقة آمنة داخل الجامعة.
- استخدام الممرات والسلالم الآمنة.
- يقوم فريق الإخلاء بتوجيه الناس، بما في ذلك أصحاب الهمم، إلى نقاط التجمع بسرعة وبهدوء عبر الممرات والسلالم الآمنة.
- إحصاء المتواجدين في مناطق التجمع والبحث عن المفقودين.
- الابتعاد عن النوافذ والأبواب الزجاجية.
- توثيق الحادث في سجل الحوادث متضمنا جميع التفاصيل والبيانات والتقارير.

4.10. التهديدات الشفهية والمكتوبة

- الإبلاغ الفوري لمدير الجامعة ومسؤول الطوارئ والذين بدورهم يقومون بإبلاغ الشرطة.
- توثيق المعلومات المتعلقة بالتهديد وإعطاء عناصر الشرطة كافة المعلومات المتعلقة بالتهديد.
- تجنب التعامل مع التهديد بشكل فردي وانتظار التعليمات من الجهات المختصة.
- تقوم الشرطة والجهات الأخرى المختصة والمعنية باتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل مع مثل هذه الحالات.

5. خطة الإخلاء

5.1. التخطيط والتحضير

- تعيين فريق مسؤول عن تنفيذ خطة الأخطاء، ويشمل هذا الفريق أعضاء من الإدارة والموظفين وطلاب مدرسين على الإجراءات اللازمة
- يجب على الفريق تحديد المخاطر المحتملة داخل المبنى وتحديد المناطق الآمنة التي سيتم إخلاؤها إليها.
- تحديد المسارات والمخارج الطارئة عن طريق سلالم الدرج من جانبي مبنى الطلاب، والتأكد من وضوح اللافتات الخاصة بالإخلاء والتعليمات.
- توفير وسائل إرشادية وتوجيهية ووضعها في مواقع بارزة داخل المبنى.
- التأكيد على عدم استخدام المصاعد الكهربائية أثناء عملية الإخلاء.
- يجب على المقاولين والزوار التوقيع على دفتر الزوار في المكتب عند الدخول إلى الحرم الجامعي.

5.2. التدريب والتوعية

- تدريب الكادر الإداري والأكاديمي والطلاب دوري سنوي على كيفية استخدام مخارج الطوارئ وتصرفات السلامة الصحيحة أثناء حالات الطوارئ.
- تنظيم مناورات دورية للإخلاء للتأكد من فهم الجميع للإجراءات وتحديد أية نقاط ضعف في الخطة.
- الإجراءات خلال الحالة الطارئة.

5.3. التنفيذ في حالات الطوارئ

- في حالة وقوع حدث طارئ يستلزم الإخلاء، يجب إطلاق إنذار الإخلاء على الفور وتنظيم الناس للمغادرة بسرعة وبأمان.
- اتصال مسؤول الأمن والحراسة بأرقام الطوارئ (997/998/999) للحصول على خدمات الطوارئ واتباع النصائح.
- الإبلاغ عن حالة الطوارئ فوراً إلى مدير الجامعة والمسؤول عن الطوارئ في الجامعة والذي سيستدعي الفريق المسؤول عن عمليات الإخلاء.
- ينبغي على الكادر الإداري التواجد في المواقع المخصصة في طوابق مبنى الطلاب والمرافق العامة في الجامعة لتوجيه الأفراد وتقديم المساعدة لمن يحتاجها.
- في حالات الحريق يمكن أن يساهم المتدربين على استخدام طفايات الحريق في إخماد الحريق (فقط إذا كان ذلك آمناً).
- يجب على الجميع اتباع الإجراءات الخاصة بالإخلاء في الموقع، والالتزام بتعليمات فريق الإخلاء والإداريين المكلفين بذلك.

- الأولوية لسلامة الطلاب والأشخاص في الجامعة. كما لا ينبغي وضع أي شخص في موقف خطر.
- يشارك جميع الموظفين، والطلاب، والمقاولين، وأولياء الأمور والزوار تلقائياً في عملية الإخلاء.
- حارس الأمن مسؤول عن ضمان انقطاع الكهرباء وتوقف المصاعد وتقديم المساعدة.
- بمجرد الوصول إلى المناطق الآمنة، يجب على الفريق التأكد من أن الجميع قد أخلوا بالفعل من المبنى.
- عند منطقة التجمع يتم فحص قوائم الحضور للطلبة وسجلات الزوار والموظفين، والتأكد من احتساب جميع الطلاب، والموظفين، والزوار، والمقاولين والإبلاغ عن المفقودين والمصابين لمسؤول الطوارئ والكوارث والأزمات.
- عدم العودة إلى المبنى حتى إعطاء الإشارة بالأمان، أو طلب مغادرة المكان نهائياً.
- الاتصال بأولياء الأمور لاصطحاب الطلاب ذوي المركبات الخاصة إذا تطلب الأمر.

5.4. المتابعة والتقييم

- يقوم الفريق إجراء تقييم دوري لأداء عملية الإخلاء لتحديد النقاط القوية والضعيفة واتخاذ التحسينات اللازمة.
- يتم إجراء مراجعة سنوية لاستخدام طفايات الحريق.
- يتم تحديث خطة الإخلاء بناءً على التقييمات والتغيرات في المبنى أو في الظروف البيئية.
- توثيق جميع الأحداث المتعلقة بعملية الإخلاء والتواصل مع الجهات المختصة في حالة وجود إصابات أو أضرار.

النماذج والملاحق

نموذج رقم 1

تقرير حوادث إصابات الصحة المهنية

| 1. معلومات: | | |
|--------------------|----------------------------|--|
| اسم المبنى | | |
| رقم الهاتف | الشخص الذي يمكن الاتصال به | |
| رقم الهاتف المتحرك | البريد الإلكتروني | |

| 2. هل الحادث يتعلق بمقاولين خارجيين: | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> لا | <input type="checkbox"/> نعم |
| اسم المقاول | |
| نوع العمل | |
| العنوان | |

| 3. معلومات الحادث: | | |
|--------------------|-------|--|
| تاريخ الحادث | الزمن | |
| نوع الحادث | | |
| | | |

| 4. بيانات المصاب: | | | |
|-----------------------|---------------------|--|--|
| الاسم | الوظيفة | | |
| علاقته مع جامعة الوصل | | | |
| الجنسية | تاريخ الميلاد/العمر | | |
| رقم التواصل | الجنس | | |

| 5. تفاصيل الحادث: | |
|--|--|
| وصف موجز للظروف الرئيسية التي أدت إلى الحادث | |
| موقع الحادث في الجامعة | |
| التقرير الطبي (إن وجد) | |

| 6. (أ). السبب (الأسباب) المباشرة للحادث - ظروف غير آمنة: | | | | |
|--|-----|----|--|--|
| الوصف | نعم | لا | ملاحظات | |
| 1 | | | عدم كفاية الحراس والحواجز | |
| 2 | | | عدم كفاية نظام الإنذار أو الإشعار | |
| 3 | | | تهوية غير كافية | |
| 4 | | | خطر الحريق والانفجار | |
| 5 | | | التعرض لدرجات الحرارة العالية / المنخفضة | |
| 6 | | | الغازات الخطرة / الغبار / الدخان | |
| 7 | | | عدم توفر معدات وأدوات السلامة | |
| 8 | | | أخرى | |

| 6. (ب). السبب (الأسباب) المباشرة للحادث - العمل غير الآمن: | | | | |
|--|--------------------------|-----|----|---------|
| الرقم | الوصف | نعم | لا | ملاحظات |
| 1 | فشل توفير ظروف السلامة | | | |
| 2 | فشل نظام الإنذار | | | |
| 3 | العمل بسرعة غير ملائمة | | | |
| 4 | العمل في بيئة غير ملائمة | | | |
| 5 | نقص الوعي / المعرفة | | | |
| 6 | قلة الانتباه / التركيز | | | |
| 7 | وجود انتهاكات | | | |
| 8 | أخرى | | | |

| 7. (أ). السبب (الأسباب) الجذرية للحادث - العامل الشخصي: | | | | |
|---|----------------|-----|----|---------|
| الرقم | الوصف | نعم | لا | ملاحظات |
| 1 | القدرة البدنية | | | |
| 2 | الحالة العقلية | | | |
| 3 | السلوك | | | |
| 4 | خطأ بشري | | | |
| 5 | أخرى | | | |

| 7. (ب). السبب (الأسباب) الجذرية للحادث - عامل نظام العمل: | | | | |
|---|--------------------------------|-----|----|---------|
| الرقم | الوصف | نعم | لا | ملاحظات |
| 1 | عدم كفاية التدريب | | | |
| 2 | إجراءات العمل غير الكافية | | | |
| 3 | أدوات ومعدات العمل غير كافية | | | |
| 4 | إدارة وتقييم المخاطر غير كافية | | | |
| 5 | إدارة المقاومين غير كافية | | | |
| 6 | الإشراف القيادي غير كافي | | | |

Environment, Health and Safety Committee

لجنة البيئة والصحة والسلامة

| | | | | |
|--|--|--|----|--|
| | | | 7 | عدم كفاية التحقيق في الحوادث / تحليلها |
| | | | 8 | هندسة / تصميم / ضوابط غير كافية |
| | | | 9 | الصيانة غير الكافية |
| | | | 10 | التواصل غير كافي |
| | | | 11 | عمليات التفتيش المخطط لها غير كافية |
| | | | 12 | خطة الاستجابة للطوارئ غير كافية |
| | | | 13 | أخرى |

| 8. تكلفة الحادث: أقرب تقدير | | | |
|-----------------------------|--|--------|--|
| الرقم | النوع | القيمة | |
| 1 | تكلفة الإصابة (العلاج، المستشفى، النقل، التأمين، إلخ.) | | |
| 2 | التكلفة القانونية | | |
| 3 | تكلفة الإنتاجية (تعطل الأعمال، التأخير، خسارة الإنتاج / يوم، المواد) | | |
| 4 | تكلفة الأصول (الإصلاح والصيانة) | | |
| 5 | تكلفة الأصل (الاستبدال) | | |
| 6 | إجراء الإنفاذ (عقوبة صادرة عن السلطة) | | |
| 7 | موقع الحادث / تكلفة ترميم المنطقة | | |
| 8 | التكاليف الأخرى ذات الصلة / المرتبطة بالحادث | | |
| التكلفة الكلية | | | |

| 9. الإجراءات التصحيحية الرئيسية المتخذة فور وقوع الحادث: | | | |
|--|---------|---------|----------------|
| الرقم | الإجراء | الوظيفة | تاريخ الانتهاء |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

| 10. بيانات فريق التحقيق: | | | |
|--------------------------|-------|---------|--------|
| الرقم | الاسم | الوظيفة | المهمة |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

| توقيع رئيس فريق التحقيق | | توقيع مدير الجامعة | |
|-------------------------|--|--------------------|--|
| | | | |
| التاريخ: | | التاريخ: | |



خطر السقوط



عوائق



احذر



ممنوع العبور



غير صالح للشرب



خطر تيار كهربائي



إلزامي / اجباري



ممنوع الدخول



ممنوع التدخين



مطفأة حريق



معدات إطفاء الحريق



هاتف طوارئ للحرائق



هاتف الطوارئ



مخرج للطوارئ



إنذار الحريق



الإسعافات الأولية

نموذج رقم 3
ألوان السلامة

