



# خطة الطوارئ والإخلاء

# الفهرس

3.....	المادة القانونية
4.....	التعاريف
6.....	الأهداف
7.....	بيانات المنشأة والمخاطر المحتملة
11.....	أعداد العاملين والمرقادين:
11.....	فترة الإجازات الرسمية:
11.....	مكامن الخطورة (داخل المنشأة)
13.....	الهيكل التنظيمي
16.....	الواجبات والمسؤوليات
18.....	آلية تفعيل الخطة
21.....	أرقام الهواتف
22.....	طرق الإخلاء

## المقدمة

تأسست كلية عمان للإدارة والتكنولوجيا عام 2004 ككلية خاصة ببناء علي قرار وزارة التعليم العالي. تسعى كلية عمان للإدارة والتكنولوجيا لتزويد المجتمع المحلي ببيئة مناسبة لعملية التعليم والتعلم الفعالة من قبل متخصصين مؤهلين تأهيلا جيدا مدعومين بأحدث الامكانيات التكنولوجية وتسعي ايضا لإعداد خريجين يحوزون المعرفة ويتقنون المهارات اللازمة لمواجهة تحديات المجتمع الديناميكي الحديث. تطمح كلية عمان للإدارة والتكنولوجيا إلي أن تصبح مؤسسة رائدة للتعليم العالي وطنياً وإقليمياً من خلال المحافظة علي الجودة والتميز بما يتماشى مع المعايير الدولية لإعداد خريجين يتمتعون بمستوى عالٍ من المعارف والمهارات والقيم.

لذلك إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل وحدة الصحة والبيئة والسلامة ولجنة الصحة والبيئة والسلامة بالكلية العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والممتلكات لذلك كان لزاما عليهم وضع خطة شاملة توضح مراحل إدارة الأزمات والكوارث - آليات إدارة الأزمات وقت حدوثها وكذلك وضع خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها ممتلكات الكلية، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم. وسوف نستعرض في هذه الخطة مراحل إدارة الأزمات والكوارث - كيفية التصرف في مواجهة بعض الأزمات وقت حدوثها - مجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب إتباعها لضمان نجاح عملية الإخلاء في حالات الطوارئ.

## المادة القانونية

نظمها قانون الدفاع المدني الصادر بالمرسوم السلطاني رقم (91/76م) وتعديلاته، القرار رقم (93/21) بشأن لائحة تدابير الدفاع المدني؛

مادة رقم (1)؛

على الإدارات المسؤولة عن المرافق العامة والمنشآت الحيوية والمؤسسات والشركات وملاك العقارات وأصحاب الأنشطة التجارية والصناعية تنفيذ خطط وتدابير الدفاع المدني طبقاً للتدابير المنصوص عليها في الملحق رقم (1)، وذلك بالتنسيق مع الإدارة العامة للدفاع المدني والجهات الأخرى المعنية ويكون تنفيذ هذه التدابير على نفقتها وذلك خلال فترة محددة تبدأ من تاريخ تكليف المسؤولين عنها بتنفيذها بكتاب رسمي موضحاً به التدابير اللازمة بهذا الشأن.

مادة رقم (2)؛

على الجهات المسؤولة عن المرافق العامة والمنشآت الحيوية والمؤسسات والشركات وملاك العقارات وأصحاب الأنشطة التجارية والصناعية تعيين مسئولاً لأعمال الأمن والسلامة المنصوص عليها في الملحق رقم (2)، ويشترط أن يكون هذا المسئول له خبرة سابقة في خدمات الأمن والسلامة أو يكون مؤهلاً لتأدية هذه المهام كما يشترط أن يتفرغ لأدائها بالمرافق العامة والمنشآت الحيوية، أما بالنسبة للمنشآت الخاصة فيشترط أن يكون متفرغاً في الحالات التالية:

- إذا كان بالمنشأة أكثر من (50) شخصاً أو كان عدد المترددين عليها بالإضافة إلى عدد العاملين يتجاوز (75) شخصاً في وقت واحد.
- إذا كانت المنشأة مصدر إنتاج حيوي لاحتياجات المواطنين الأساسية. وفيما عدا ذلك يمكن أن يعهد لأحد المسؤولين المؤهلين للقيام بمهام الأمن والسلامة بالمنشأة بالإضافة إلى عمله الأصلي.

## التعاريف

### خطة الطوارئ والإخلاء:

هي مجموعة الإجراءات والتدابير الوقائية المعدة مسبقاً والمتفق عليها بين الجهات المعنية لمواجهة حالات الطوارئ والكوارث الطبيعية أو الصناعية لاحتوائها وتقليل الخسائر في الأرواح والممتلكات وإعادة الأوضاع إلى حالاتها الطبيعية قبل الحالة.

### مسؤول الأمن والسلامة:

هو الشخص المؤهل والمعني بتقييم المخاطر ووضع السياسات الأمنية بالمنشأة وإعداد خطط الطوارئ والإخلاء والأزمات ومتابعة تنفيذها وتحديثها مع الجهات المعنية.

### فرق الأمن والسلامة:

هي الفرق المعنية التي يتم تشكيلها من قبل مسؤول الأمن والسلامة بالمنشأة للتعامل الاولي مع الحالات الطارئة لحين وصول الجهات المعنية وذلك من خلال تنفيذ خطة الطوارئ والإخلاء بالمنشأة

### نقطة التجمع:

هو المكان الآمن الذي تم تحديده مسبقاً ويتم إخلاء الأشخاص إليه في الحالات الطارئة ويكون بعيداً عن المخاطر.

## الإخلاء:

هو نقل الاشخاص المتضررين أو المهددين بالخطر في المنشأة إلى مكان آمن وبعيد عن الأخطار (نقطة التجمع)، وينقسم إلى قسمين (حسب الحجم / حسب المدة).

♦ حسب الحجم:

### كلي:

إخلاء المنشأة/ المنطقة بشكل كامل بدون إستثناء وبدون خيار للأشخاص بالبقاء.

### جزئي:

إخلاء الأشخاص من الجزء المتضرر بالمنشأة/ المنطقة.

♦ حسب المدة:

### مؤقت:

هو الذي لا تتجاوز مدة إخلاءه ساعات قليلة

### دائم:

لا يحدث إلا في أوقات الأخطار العظمى (الحرائق الكبرى - الزلازل - الفيضانات ... الخ) حيث يكون إخلاء المنشأة/ المنطقة تماما خوفا من تدميرها كليا، مما يتعذر العودة إليها بعد فترة زمنية طويلة.

## الأهداف

- ♦ حماية الأرواح والممتلكات وتقليل الخسائر.
- ♦ الاستعداد التام لمواجهة كافة الحوادث والاحتمالات المتوقعة في المنشأة.
- ♦ تحديد الأدوار والمسؤوليات للعاملين بالمنشأة في حال تفعيل خطة الطوارئ والإخلاء.
- ♦ تدريب العاملين على مواجهة الحالات الطارئة في الظروف العادية.
- ♦ التعرف على معدات وأجهزة الأمن والسلامة والتأكد من صلاحيتها وقياس مدى فاعليتها وطرق استخدامها.
- ♦ نشر التوعية بين كافة شرائح المجتمع.

## بيانات المنشأة والمخاطر المحتملة

اسم المنشأة	كلية عُمان للإدارة والتكنولوجيا
الموقع	ولاية بركاء/ حلبان
طبيعة العمل بها	مؤسسة تعليمية

### المجاورات من المباني والمنشآت الحيوية:

جهة الشرق	الجامعة الألمانية، كلية البيان
الجهة الغرب	محلات تجارية
جهة الجنوب	مباني سكنية
الجهة الشمال (الجهة الأمامية)	الشارع السريع

### التقسيمات الداخلية للمنشأة:

المخارج	2
المدخل	2
عدد الأدوار	4
المرفقات الأخرى	ملعب رياضي، غرفة العمال، غرفة التبريد، غرفة المضخات، غرفة المولدات الكهربائية.



## محتويات المنشأة:

### المبنى الاداري:

عدد المداخل	3
عدد المخارج	3
عدد الأدوار	2
المرفقات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الطابق الارضي يضم قسم التسويق، قسم الخدمات واللوازم، قسم المالية، قسم الدعم الفني وقسم القبول والتسجيل بالإضافة الى غرفة كهرباء وقاعة عرض طلابية.</li> <li>- الطابق الاول للمبنى الاداري فيضم قسم الموارد البشرية، قسم ضمان الجودة، قسم العمادة الذي يضم مكتب العميد ومساعديه بالإضافة الى ثلاث قاعات للاجتماعات وقاعة للورش وغرفة الخادم. كما يوجد مطبخ صغير في قسم العمادة.</li> <li>- يشمل المبنى على مصعد كهربائي وسلالم طوارئ في كلا الجهتين يؤديان لمخارج الطوارئ.</li> </ul>

### المبنى الأكاديمي:

عدد المداخل	3
عدد المخارج	3
عدد الأدوار	4
المرفقات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الطابق الارضي يضم قسم العلوم الادارية والمالية بالإضافة الى القاعات الدراسية والمختبرات ودورات المياه وقاعات الندوات</li> <li>- الطابق الطابق الاول يضم قسم التأسيسي، الطابق الثاني يضم قسمي علوم الحاسوب ونظم المعلومات الادارية وقسم التصميم الداخلي بالإضافة الى القاعات الدراسية والمختبرات ودورات المياه وقاعات الندوات.</li> <li>- يشمل المبنى على مصعد كهربائي وسلالم طوارئ في كلا الجهتين يؤديان لمخارج الطوارئ.</li> <li>- غرف الخوادم التي توجد اثنتين في كل طابق في كلتا الجهتين. يوجد هناك ثلاث مصاعد كهربائية موزعة في كلا الجهتين للمبنى والمنتصف. بالنسبة لطابق الاول والثاني والثالث فهم مشابهي للطابق الارضي مع اختلاف انواع الاقسام الاكاديمية فقط.</li> </ul>

## مبنى الخدمات الطلابية:

1	عدد المداخل
1	عدد المخارج
3	عدد الأدوار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الطابق الارضي الذي يتكون من مطعم الكلية وبقالة صغيرة بالإضافة الى وجود قسم شؤون الطلاب وغرفة مجلس الاستشاري الطلابي وغرفة العيادة و مكتب التدريب والتوجيه الوظيفي. كما يتواجد دورتي مياه رجالية ونسائية</li> <li>- الطابق الاول يضم مكتبة الكلية بالإضافة الى المكتبة الالكترونية، ايضا يوجد مصلى للرجال ومصلى للنساء ودورات مياه، وايضا يوجد سلالم طوارئ في كلا الجهتين وسلّم طوارئ يتواجد في المنتصف بين المصاعد الكهربائية</li> <li>- الطابق الثاني والآخر، يضم قاعتي أنشطة طلابية واحدة للطلاب والآخرى للطالبات، كما يضم قاعة محاضرات كبيرة يوجد بداخلها مخزن، بالإضافة الى دورات مياه وسلالم طوارئ ثلاث.</li> </ul>	المرفقات الأخرى

جدول يبين عدد أدوار المباني ومخارج الطوارئ ومواقعها في كل مبنى:

المبنى	عدد الطوابق	عدد المداخل الرئيسية	عدد مخارج الطوارئ	مواقع مخارج الطوارئ
الاداري	2	3	مخارج الطوارئ 2 + المخارج الرئيسية 3	الطابق الارضي: يقع المخرج بجانب قسم الخدمات واللوازم وقسم الشؤون المالية المخرج الثاني يقع في قسم القبول والتسجيل وبجانبه قسم الدعم الفني. الطابق الثاني: يقع المخرج في قسم الموارد البشرية بينما المخرج الاخير يقع بجانب كل من قسم ضمان الجودة وقسم العمادة.
الاكاديمي	4	3	مخارج الطوارئ 2 + المخارج الرئيسية 3	الطابق الارضي: يقع المخرج الاول مقابل مواقف الموظفين و المخرج الثاني مقابل المدخل الامامي لمبنى الخدمات الطلابية وبجانب قسم العلوم الادارية والمالية. الطابق الاول والثاني والثالث: المخارج المؤدية للمخرج الطوارئ يقعن في نفس موقع مخارج الطابق الارضي.
الخدمات الطلابية	3	1	مخارج الطوارئ 2 + المخرج الرئيسي	الطابق الارضي: يوجد مخرجين طوارئ على جانبي مطعم الكلية يؤديان للجهة الخلفية لمبنى الخدمات الطلابية باتجاه اقرب نقطة تجمع. يوجد سلم طوارئ في منتصف المبنى بين المصاعد الكهربائية يؤدي للمدخل الرئيسي الذي يعتبر مخرجاً للطوارئ أيضاً.

## أعداد العاملين والمرتادين:

فترة الدوام الرسمي:

ت	عدد الموظفين	عدد المرتادين	عدد المناوبين
1	65	1180 طالب	2 (الحراس)

## فترة الإجازات الرسمية:

ت	عدد الموظفين	عدد المرتادين	عدد المناوبين
1	0	0	3

## مكامن الخطورة (داخل المنشأة)

هي المواقع التي تشكل خطورة بالمنشأة ويجب التعامل معها بطريقة صحيحة وسليمة

(مجمعات كهربائية/ مخازن/ مختبرات/ مطابخ.. الخ)

ت	موقع الخطر	نوع الخطر	إشتراطات السلامة
1	مجمعات كهرباء	حرائق، إلتماس او صعق كهربائي	تم عزل مجمعات الكهرباء، طفايات، لوحات تحذيرية وإرشادية
2	إسطوانات غاز الطبخ	تسرب غاز او حريق	وضع الاسطوانات في غرفة خاصة مع وجود قاطع وكاشف غاز
3	مخازن	تواجد المنظفات الكيميائية	عمال مؤهلين في كيفية التعامل مع المنظفات مع وجود مستلزمات الوقاية .
4	أرضية المباني	انزلاق، تعثر ، سقوط	استخدام لوائح تحذيرية عند تنظيف الأرضيات ،وجود صناديق الإسعافات الأولية.

## التهديدات والمخاطر (الطبيعية والصناعية)

من المتوقع أن تتعرض المنشأة إلى تهديدات ومخاطر سواء كانت طبيعية أو مقتهله مثل ( الزلازل/ الأعاصير/ الأمطار الغزيرة والفيضانات/ التلوٲ البيئي/ حوادث النقل الكبرى/ التسريبات النفطية/ الانهيارات/ الحرائق..الخ)

ت	التهديد / الخطر	إجراءات المنشأة	الملاحظات
1	الزلازل	توعية الطلبة من خلال المحاضرات التوعوية	
2	الأعاصير	إجراءات تتعلق بإدارة الكلية كأعطائهم يوم عطلة	
3	حوادث المركبات	الاتصال بالشرطة لتخطيط الحادث	حالة حدثت سابقا
4	الحرائق	وجود نظام تلقائي ووجود فريق إطفاء للتعامل مع الحريق والاتصال المباشر بالدفاع المدني، عمل إخلاء للمبنى عند الضرورة.	
5	اللائماس الكهربائي	إجراء الاسعافات الاولية ونقله لغرفة العلاج، اما اذا كانت حالته حرجة ينقل لأقرب مؤسسة صحية برفقة ممرضة الكلية أو الاتصال بالجهة المختصة.	
6	الدخان	إجراء عملية إخلاء واخراج المحتجزين ان وجد والاتصال بالجهة المختصة	
7	إنهيار جزء من مبنى	التواصل المباشرة مع الدفاع المدني ومحاولة الانقاذ بواسطة فريق الاطفاء والانقاذ.	
8	تعطل أحد المصاعد	التواصل مع الدفاع المدني والشركة التي تعمل الصيانة للمصاعد الكهربائية، التحدث مع المحتجز إن وجد وطمانته	حالة حدثت سابقا
9	تساقط زجاج النافذة	عمل كلبات Clips للنوافذ لغرض تثبيتها ومنعها من السقوط	حالة حدثت مسبقا
10	تفشي وبائي	إلزام الطلبة والموظفين وجميع مرتادي الكلية بالاجراءات الاحترازية المتبعة.	حدثت عدة حالات

# الهيكل التنظيمي



أ.د. وليد حميدات  
(عميد الكلية)



خديجة الحجرية  
(مسؤول الصحة والسلامة والبيئة)



فريق الإخلاء

(عبدالرحمن البلوشي)



فريق الصيانة

(مازن المعمرى)



فريق الإسعاف

(ممرضة الكلية: فاطمة)



فريق الإطفاء والإنقاذ

(اسماعيل الرميحي)

## أعضاء فرق الأمن والسلامة

### الإشراف العام:

ت	الإسم	الوظيفة	الهاتف
1	أ.د. وليد حميدات	عميد الكلية	24051020
2	د. حازم مقداي	مساعد العميد للشؤون الأكاديمية	24051011

### مسؤول الأمن والسلامة:

ت	الإسم	الوظيفة	الهاتف
1	خديجة الحجريّة	مسؤولتة الصحة والسلامة والبيئة	24051043

### فريق الإطفاء والإنقاذ:

ت	الإسم	الوظيفة	الهاتف
1	اسماعيل الرميحي	موظف قسم الدعم الفني	92787120
2	خميس الخصيبي	موظف قسم الخدمات واللوازم	92741289
3	العنود التوبية	أمينة مكتبة	24051048
4	زهرة الصالحية	أخصائية اجتماعية	24051017

### فريق الإخلاء:

ت	الإسم	الوظيفة	الهاتف
1	خديجة الحجريّة	مسؤولتة الصحة والسلامة والبيئة	24051043
2	أ.عبد الرحمن البلوشي	محاضر	24051039
3	أ.إخلاق اليحيائية	محاضر	24051042
4	أ.هبة الجرادية	محاضر	24051042
5	زهرة الصالحية	أخصائية اجتماعية	24051017
6	العنود التوبية	أمينة مكتبة	24051048

### فريق الإسعاف:

ت	الإسم	الوظيفة	الهاتف
1	خديجة الحجريّة	مسؤولتة الصحة والسلامة والبيئة	24051043
2	أ.عبد الرحمن البلوشي	محاضر	24051039
3	مازن المعمرى	رئيس قسم الخدمات واللوازم	24051016
4	سهى العويسية	رئيسة قسم الموارد البشرية	24051012
5	أ.ابتسام المقبالية	محاضر	24051042
6	روية الربيعانية	موظف قسم شؤون الطلبة	24051005

24051015	أمينة مكتبة	أميرة العجمية	7
24051034	ممرضة الكلية	فاطمة	8

### فريق الصيانة:

الهاتف	الوظيفة	الإسم	ت
24051016	رئيس قسم الخدمات واللوازم	مازن المعمري	1
98177017	موظف ضيافة	راميش	2
92730416	كهربائي وصيانة عامة	راموا	3
-	زراع	محمد قادر	4
79082486	مُشغل ومراقب أنظمة التكييف	علم	5



# الواجبات والمسؤوليات

## الإشراف العام



- ◆ تعيين مسؤول الأمن والسلامة بالمنشأة شريطة ان يكون حاصلًا على مؤهل في مجال الصحة والسلامة المهنية وتحديد مسؤولياته والإشراف عليه.
- ◆ إعطاء مسؤول الأمن والسلامة صلاحيات مزاولة أعماله داخل المنشأة، وبما تقتضيه مصلحة العمل.
- ◆ الإشراف على إعداد خطة الطوارئ والإخلاء بالمنشأة.
- ◆ التنسيق مع هيئة الدفاع المدني والإسعاف والجهات الأخرى المعنية ذات الصلة أثناء الحالات الطارئة.

## مسؤول الأمن والسلامة



- ◆ دراسة طبيعة عمل المنشأة ومرافقتها لتحديد المخاطر والأضرار المتوقعة بها.
- ◆ ضمان توفير معدات الأمن والسلامة بالمنشأة ومتابعة صيانتها والفحص الدوري لها حسب العقد المبرم مع الشركات المركبة للأنظمة، وفق اشتراطات الحماية المدنية بهيئة الدفاع المدني والإسعاف.
- ◆ التأكد من توزيع معدات الأمن والسلامة بالمنشأة هلى ان تكون بأماكن ظاهرة ليسهل الوصول إليها مع وضع ملصقات توضيحية بها.
- ◆ إعداد خطة للطوارئ والإخلاء وفق معايير إعداد الخطط بالمنشآت بالتنسيق مع هيئة الدفاع المدني والإسعاف ومتابعة تنفيذها وتحديثها والإشراف على تدريب فرق الأمن والسلامة بإمكانياتها في الحالات الطارئة.
- ◆ التأكد من صحة مواقع اللوائح الإرشادية والتحذيرية وخلو مخارج الطوارئ والسلالم من العوائق بصفة تامة.
- ◆ تحديد مواقع نقاط التجمع بالتنسيق مع المعنيين بهيئة الدفاع المدني والإسعاف.
- ◆ تخصيص مواقع لمركبات الطوارئ (شرطة عمان السلطانية/هيئة الدفاع المدني والإسعاف) وتكون خالية من المركبات بشكل دائم.
- ◆ تشكيل فرق للأمن والسلامة (الاطفاء والانقاذ/الإخلاء/الإسعاف/الصيانة) من العاملين بالمنشأة ويفضل من لديه دورات أو خبرات في هذا المجال، على أن تتناسب الأعداد وفق العاملين والمرتادين.
- ◆ توعية العاملين بقواعد الأمن والسلامة والحماية المدنية من المخاطر وتعريفهم بالطرق المثلى الواجب اتباعها في الحالات الطارئة ويشمل ذلك استخدام معدات (الاطفاء والانقاذ والإخلاء والإسعافات الأولية).
- ◆ إقامة ورش عمل وتمارين داخلية في مجال (الاطفاء والانقاذ/الإخلاء/الإسعافات الأولية) لفرق الأمن والسلامة والعاملين بالمنشأة.
- ◆ التنسيق المسبق مع هيئة الدفاع المدني والإسعاف لطلب المحاضرات وورش العمل في مجال (الاطفاء والانقاذ/الإخلاء/الإسعافات الأولية) وكذلك وضع السيناريوهات والفرضيات للتمارين المشتركة.
- ◆ المتابعة الدورية مع المناوبين للتأكد من سلامة الوضع بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ◆ ضمان عد غلق الممرات ومخارج الطوارئ.
- ◆ تخصيص موقع لفرز المصابين بنقاط التجمع.

## فريق الإطفاء والإنقاذ:



- ◆ الإلمام بعمليات الإطفاء والإنقاذ والتدريب عليها.
- ◆ الاستجابة الصورية للبلاغ والقيام بعمليات الإطفاء والإنقاذ.
- ◆ المشاركة في الورش والمحاضرات والتمارين الداخلية والمشاركة.
- ◆ المعرفة التامة بمعدات الإطفاء والإنقاذ في المنشأة ومواقعها وكيفية التعامل معها.
- ◆ القيام بأية مهام أخرى توكل إليهم من قبل مسؤول الأمن والسلامة.

## فريق الإخلاء:



- ◆ التأكد من معدات الإخلاء بالمنشأة ومدى صلاحيتها وكيفية التعامل معها.
- ◆ التأكد من خلو الممرات والسلالم ومخارج الطوارئ من العوائق بصفتها دائمة.
- ◆ القيام بعمليات الإخلاء للعاملين ومرتادي المنشأة في الحالات الطارئة.
- ◆ حصر اعداد الأشخاص الذين يتم اخلائهم الى نقاط التجمع واعداد كشوفات بذلك.
- ◆ استخدام مخارج الطوارئ والسلالم فقط أثناء عمليات الإخلاء.
- ◆ القيام بأية مهام أخرى توكل إليهم من قبل مسؤول الأمن والسلامة.

## فريق الإسعاف:



- ◆ الإلمام بطرق الإسعافات الأولية والتدريب عليها.
- ◆ تقديم الإسعافات الأولية للمصابين بالمنشأة أثناء الحالات الطارئة.
- ◆ التأكد من مواقع ومحتويات صناديق الإسعافات الأولية بالمنشأة ومدى جاهزيتها.
- ◆ تقديم الرعاية اللازمة للمصابين الذين تم فرزهم بنقاط التجمع.
- ◆ المشاركة في الورش والمحاضرات والتمارين الداخلية والمشاركة.
- ◆ القيام بأية مهام أخرى توكل إليهم من قبل مسؤول الأمن والسلامة.

## فريق الصيانة



- ◆ ضمان إغلاق الأجهزة الكهربائية وقطع التيار الكهربائي وتوصيلات الغاز إن وجدت بالمنشأة أثناء الحالات الطارئة.
- ◆ ضرورة وجود مناوبين بالمنشأة من الفريق خلال (24) ساعة للحد من الأضرار إن حدثت.
- ◆ المتابعة الدورية لصيانة أنظمة الأمن والسلامة والحماية المدنية بالمنشأة ومدى فاعليتها.
- ◆ المشاركة في الورش والمحاضرات والتمارين الداخلية والمشاركة.
- ◆ القيام بأية مهام أخرى توكل إليهم من قبل مسؤول الأمن والسلامة.

## آلية تفعيل الخطة

تفعل خطة الطوارئ والاحلاء في الحالات الطارئة التي قد تتعرض لها المنشأة وكذلك أثناء إقامة التمارين سواء كانت داخلية أو مشتركة مع هيئة الدفاع المدني والإسعاف، بحيث تكون آلية التفعيل على مرحلتين:

### ← الأولى قبل وصول فرق هيئة الدفاع المدني والإسعاف:

- ◆ التواصل مع المسؤولين وتنشيط غرفة التحكم / غرفة المراقبة بالمنشأة.
- ◆ تحديد موقع الحادث حسب ما توضحه أنظمة الإنذار بالمنشأة.
- ◆ إرسال الفرق المتجيبية للحادث وفق الإمكانيات المتوفرة لديها كل في مجال اختصاصه.
- ◆ الإتصال بأرقام الطوارئ.
- ◆ حصر أعداد الذين تم إخلائهم في نقاط التجمع.

### ← الثانية بعد وصول فرق هيئة الدفاع المدني والإسعاف:

- ◆ تقديم ايجاز لفرق هيئة الدفاع المدني والإسعاف عن الحادث (نوعه/موقعه/حجمه/عدد المصابين والمحتجزين إن وجدوا).
- ◆ تسليم الموقع والقيادة الميدانية لفرق الهيئة وتقديم الدعم والإسناد لهم في حالة الطلب.

### غرفة المراقبة:

ت	الموقع	عدد العاملين	المحتويات	نظام العمل
1	المبنى الإداري، (قسم الدعم الفني)	3	شاشات المراقبة ، هاتف مكتبي ، كراسي، قرطاسيات، لوحات وبرية، رشاشات تلقائية ، جهاز انذار ومضي، كاشف الدخان، سماعات.	ساعات الدوام الرسمي من 4-8 للعاملين في القسم ، نظام عمل الكاميرات على مدار الساعة

## أنظمة الأمن والسلامة:

ت	نوع النظام	الشركة المركبة للنظام	آلية الفحص الدوري	طريقة عمل النظام
1	كاشفات دخان	شركة ثروات الشرق الأوسط	كل 6 أشهر	تلقائي عن طريق تحسس الدخان ومن ثم إصدار اشعار في لوحة التحكم
2	مرشات تلقائية	شركة ثروات الشرق الأوسط	كل 6 أشهر	تلقائي عند الاستشعار بوجود حرارة يتدفق الماء من رؤوس المرشات تحت ضغط وتدفق محسوبين لتغطية موقع الحريق.
3	جرس إنذار مرئي ومسموع	شركة ثروات الشرق الأوسط	كل 6 أشهر	ترتبط أجهزة الإنذار المرئية والمسموعة بنقطة اتصال تعمل عن طريق الضغط على الزر لتنبيه المتواجدين في المنشأة بوجود خطر وتلقائية عند عمل الكواشف أو المرشات

← جدول يوضح تفاصيل معدات الاطفاء بالمنشأة:

• المبنى الإداري:

ت	النوع	العدد
1	طفاية ثاني أكسيد الكربون	27
2	طفاية رغوة	18
3	بكرة خراطيم	6
4	مداد رطب	4

• المبنى الأكاديمي:

ت	النوع	العدد
1	طفاية ماء	1
2	طفاية ثاني أكسيد الكربون	56
3	طفاية رغوة	42
4	بكرة خراطيم	12
5	مداد رطب	11

• مبنى الخدمات الطلابية:

ت	النوع	العدد
1	طفاية ثاني أكسيد الكربون	36
2	طفاية رغوة	27
3	بكرة خراطيم	12
4	مداد رطب	12

## أرقام الهواتف

← المعنيين بالمنشأة:

ت	المعنيين بالمنشأة	الهاتف
1	الإشراف العام (عميد الكلية)-أ.د. وليد حميدات	24051020
2	مسؤول الأمن والسلامة- خديجة الحجرية	24051043
3	مسؤول فريق الإطفاء والإنقاذ-اسماعيل الرميحي	24051007
4	مسؤول فريق الإخلاء -خديجة الحجرية	24051043 /36558366
5	مسؤول فريق الإسعاف - الممرضة فاطمة	24051034
6	مسؤول فريق الصيانة - مازن المعمرى	24051016
7	مسؤول فريق الحراسة- خميس الحمداني	24051033

← الجهات ذات العلاقة:

ت	الجهة	الهاتف
1	شرطة عمان السلطانية	9999
2	الهيئة العامة للدفاع المدني والإسعاف	9999
3	أقرب مركز للدفاع المدني والإسعاف	24422248
4	أقرب مركز شرطة	24425013
5	أقرب مؤسسة صحية	24 441999
6	طوارئ الكهرباء	800 77771
7	طوارئ المياه	1442
8	طوارئ البلدية	1111

## طرق الإخلاء

### ♦ وسائل الإبلاغ:

← يتم الإبلاغ عن وجود حالة طارئة بالمبنى عن طريق :

- جرس الإنذار
- إنذار صوتي
- إنذار ومضي

### ♦ مسالك الهروب:

في حالة الإخلاء يجب استخدام السلالم فقط وعدم المجازفة باستخدام المصاعد الكهربائية، ويجب اتباع اللوائح الإرشادية المؤدية لمخارج الطوارئ للوصول إلى نقاط التجمع.

### ♦ تعليمات الطوارئ والإخلاء:

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً والتوجه إلى نقاط التجمع.
- عدم تجاهل أجهزة الإنذار.
- تنفيذ تعليمات فرق الأمن والسلامة والتعاون مع فرق الجهات المختصة.
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية نهائياً.
- عدم العودة للمنشأة إلا بعد أخذ الأذن من مسؤولي الأمن والسلامة.
- التوجه إلى نقاط التجمع المحددة وفق تعليمات فرق الأمن والسلامة بالمنشأة.
- إبلاغ مسؤول فريق الإخلاء المتواجد بنقطة التجمع فور الوصول.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ