



جامعة أسيوط
إدارة الأمن الجامعي
قطاع الحماية المدنية
كلية التجارة والحقوق

خطة الاستعداد والاحلاء في حالة مواجهة الطوارئ

بكلية التجارة والحقوق – جامعة اسيوط

المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
المقدمة	٤
تشكيل لجان الطوارئ	٥
الهدف العام	٦
تعريف المصطلحات	٧
إجراءات خطة الإخلاء	٨
مهام لجان الطوارئ	٩
مهام أعضاء لجان الطوارئ	١٠
فريق إدارة الأزمات	١٢
واجبات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين	١٣
واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات	١٣
واجبات مسئول نقطة التجمع	١٣
واجبات فرق مكافحة الحرائق في المباني	١٤
الوسائل والمعدات المطلوبة توافرها بمباني الكلية	١٤
التجارب والاختبارات لحظة الإخلاء	١٤
تقييم نتائج تجارب الإخلاء	١٥
خطة مرحلة ما بعد إنتهاء الطوارئ	١٥
الوصف العام للكلية	١٥

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

مقدمة

توالت الأعوام منذ إنشاء كلية بجامعة أسيوط وتعددت الجهود والبرامج القائمة على المستويين المحلي والدولي في مجالات العمل التي تخدم الوطن وتعمل على تنمية المجتمع. وفي إطار الجهود المبذولة من إدارة الجامعة لدعم الخطة الاستراتيجية الرامية لترقية وتطوير جودة مخرجات التعليم في ظل جو أكاديمي مفعم بالأمن والسلامة. حيث إن خطط الأمن والسلامة لم تعد ترفاً فكرياً بل يجب أن تكون ذات أولوية بالنسبة للمؤسسات وحكومات الدول.

إن مواجهة الحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة الكلية العبء الأكبر في تأمين بيئة العمل، وانطلاقاً من نهج حماية النفس البشرية لمنسوبي الكلية وكذلك حماية مباني ومرافق وممتلكات الكلية تم وضع خطة للإخلاء في حالات الطوارئ لتساعد الكلية على زيادة فاعلية أدائها من خلال العمل بأسلوب متكامل يحقق في النهاية ارتفاع مستوى الجودة.

والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها الكلية، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم، وسوف نستعرض في هذا الكتيب خطة الإخلاء ومجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب اتباعها لضمان نجاح عملية الإخلاء في حالات الطوارئ.

ونأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأهيل المهارات الضرورية اللازمة لضمان توفير الحماية للأفراد والمباني ومرافق الكلية، والتي تكفل لجميع منسوبي الكلية التمتع ببيئة عمل آمنة خالية من المخاطر.

عميد الكلية

.....

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة الكلية بالتعاون مع وحدة الأزمات والكوارث العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشأة، لذلك كان إلزاماً إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها الكلية لاسمح الله، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكافة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم وتعتمد متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بشكل أساسي على فريق إدارة السلامة بالكلية ومدى تدريبهم على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر. كما تعتمد الخطة على الوسائل والمعدات المتوفرة بالكلية، وحدة إدارة الأزمات والكوارث، ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع أي طارئ. فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ تحت إشراف إدارة الكلية، وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء والإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوادر الطبية لمباشرة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً. ومن الضروري أن تمتاز خطة الإخلاء بما يلي:

- أن تكون الخطة بسيطة التعبير والاستذكار.
- سهلة الإلتباع والتنفيذ.
- سريعة التوزيع والتطبيق.
- مجدية، وقابلة للتحقيق والإثبات.
- مرنة في المراجعة والتحديث.

الهدف العام

وضع خطة عملية ومبسطة يمكن البدء في تنفيذها واستخدامها تلقائياً متى ما أعلن عميد الكلية/أو من ينوبه عن وقوع حالة طارئة - لاسمح الله - بالكلية، تتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسئوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين، وتحقيق أكبر قدر من الجاهزية و الأداء لاحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

تعريف المصطلحات

- **الأزمة:** تهديداً خطراً متوقعاً أو غير متوقع لأهداف وقيم ومعتقدات وممتلكات الأفراد والمنظمات والدول والتي تحد من عملية إتخاذ القرار. وقد تؤدي إلى كارثة إن لم يجر حلها بصورة سريعة.
- **الكارثة:** هي عبارة عن طارئ رئيسي مثل:
 - حوادث الحريق الكبيرة.
 - وقوع تلف إنشائي كبير للمرافق أو المباني والانهيارات بحيث هناك حاجة لإخلاء المكان.
 - الانفجارات والاحتراق الناشئ بسبب المواد والغازات والجوامد القابلة للإشتعال.
 - حوادث المواد الخطرة (مثل : المواد الكيميائية والإشعاعية وغيرها).
 - حوادث تسمم الطعام الجماعي.
 - الظروف الطبيعية الصعبة (مثل : الزلازل والسيول والأعاصير).
- **المشكلة:** هي حالة من التوتر وعدم الرضا، الناجمين عن بعض الصعوبات، التي تعوق تحقيق الأهداف. وتنتج معالم المشكلة في حالة عدم تحقيق النتائج المطلوبة؛ ولذلك، تكون هي السبب الأساسي لحدوث حالة غير مرغوب فيها؛ بل تصبح تهديداً لأزمة إذا اتخذت مساراً معقداً، يصعب من خلاله توقع النتائج بدقة.
- **الخطر:** هو حدث مفاجئ نتيجة ظروف العمل المحيطة قد يحدث ضرراً أو إصابة للفرد بسبب تصرف من الفرد نفسه، أو بسبب آلة، أو نتيجة الأعمال التي يقوم بها، أو ينشأ عن أعمال التشغيل والبناء والحفر والانهيار والسقوط.
- **الحادث:** الحادث هو حالة فجائية غير متوقعة تحدث بصورة سريعة وتنتهي هذه الحالة فور انقضاء الحادث، بمعنى أنها لا تتسم بالاستمرارية.
- **فريق إسعافات الكوارث:** هو فريق لتقديم الإسعافات الأولية وإسعاف الأشخاص المصابين.
- **سلسلة الإشعارات:** نظام الاتصال وإشعار الأشخاص المدرجين ضمن الهيكل التنظيمي للخطة.
- **الإنذار:** هو الإعلام عن قرب حدوث خطر، أو وقوعه فعلاً، بإرسال نغمات معينة ذات صوت حاد تكون مسموعة في مساحة أو مسافة معينة. ومن أبرز وسائل الإنذار صفارات الإنذار.
- **الإخلاء:** هو نقل أو إبعاد الأشخاص أو الممتلكات من منطقة الخطر، أو المنطقة المعرضة للخطر، إلى نقطة التجمع التي تكون أماكن آمنة وبعيدة عن الخطر.
- **أمر الإخلاء:** يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني الكلية من العميد أو من ينوبه.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

- **فريق الإخلاء:** فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث والمساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسوبين لإخلاء المباني والمرافق.
- **مخارج الطوارئ (مسالك الهروب):** هي جميع الطرق (الممرات - الأبواب - السلالم) الممتدة من مكان وجود الأشخاص داخل المبنى إلى خارجه والتي تكون محمية من أخطار مثل النار والدخان.
- **نقاط التجمع:** هي المناطق التي ينشئ فيها مناطق التجمع والإسعافات الأولية.
- **منطقة الرعاية المركزية:** هي منطقة يتم تخصيصها في موقع مركزي وتكون آمنة ومغلقة بالقرب من المناطق التي يتوقع وقوع الكوارث فيها، وذلك بحسب اعتماد الجهة المسؤولة عن الطوارئ.

إجراءات خطة الإخلاء

إن إخلاء الطلاب والمنسوبين والعاملين هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وإن كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم، كما هو موضح فيما يلي:

أولاً: عناصر إعداد وتنفيذ خطط الإخلاء ومواجهة الطوارئ

• الإخلاء

إن 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 وإحتواء الضرر وتعتمد أيضاً على الوسائل والمعدات المتوفرة ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة:

■ الإدارة

هي فريق العمل المختص بإعداد الخطط وأعمال التنسيق وإدارة وتوجيه الفرق الميدانية المشاركة في أعمال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية، وإعطاء أمر الإخلاء الجزئي أو الكلي بناءً على التوجيه الصادر من عميد الكلية/ أو من ينوبه.

■ الكوادر البشرية

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها.

■ الآليات والمعدات

كافة المعدات والأجهزة لدى الكلية أو الجامعة، التي تساهم في أعمال الإنقاذ.



خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

ثانياً: معلومات عن الحالة الطارئة

يقوم منسق الطوارئ بالكلية بسرعة تقدير الكارثة والإبلاغ عنها لعمليات إدارة الأمن والسلامة.

ثالثاً: القرار الإداري

يصدر عميد الكلية /او من ينوبه بتحريك الخطة كلياً أو جزئياً بناءً علي تقديره.

عند البدء بوضع خطة الطوارئ يجب تحديد الواجبات والمهام وتحديد الأهداف ومجالات خطة الطوارئ لجميع المشاركين من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين من غير فريق إدارة الأزمات مع الأخذ بعين الاعتبار الاعتماد على من لهم دراية بإدارة الكوارث واضطلاع بالمسؤوليات المختلفة. وفيما يلي تشكيل لجنة الطوارئ ومهام المشاركين في تنفيذ خطة الإخلاء والطوارئ.

تشكيل لجنة الطوارئ داخل الكلية

يتكون فريق لجنة الطوارئ من الآتي:

١. رئيس اللجنة (عميد الكلية)
٢. نائب رئيس اللجنة (وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع)
٣. مدير إدارة اللجنة (أمين الكلية)
٤. مسئول السلامة
٥. مسئول العلاقات العامة
٦. مسئول الأمن
٧. مسئول الخدمات والصيانة
٨. مدير الوحدة الطبية

مهام لجنة الطوارئ

١. إعداد خطة للطوارئ خاصة بالكلية تتماشى مع خطة الطوارئ العامة بالجامعة، ويتم تحديثها سنوياً أو عند الحاجة.
٢. إعداد وتطبيق برنامج للتوعية والتدريب علي التعامل مع الطوارئ، والقيام بعمليات التجمع والإخلاء لجميع المتواجدين بالكلية وقت الحاجة.
٣. توثيق كل ما يخص الطوارئ في الكلية من خطط وإجراءات وفرضيات وتجارب عرضية وحوادث سابقة وغيرها.
٤. التأكد من جاهزية الكلية لمواجهة الطوارئ والقيام بكافة الاستعدادات المصاحبة لذلك.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

٥. تنسيق مدير إدارة الطوارئ مع اللجنة الدائمة للطوارئ بالجامعة للتواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية باستمرار.

مهام أعضاء لجنة الطوارئ

• مهام عميد الكلية

١. تشكيل لجنة للطوارئ في الكلية.
٢. التأكد من تنفيذ كافة مهام لجنة الطوارئ في الكلية على الوجه الأكمل وفي الوقت المناسب.
٣. الإشراف على تأمين متطلبات واحتياجات كل ما يخص الطوارئ (قبل، وأثناء، وبعد) الكارثة وإدارتها بفعالية.
٤. التواجد في الوقت المناسب وقت الحدث.

• مهام وكيل الكلية لشئون البيئة

١. الإنابة عن عميد الكلية في المهام الموكلة الية في حالة عدم تواجده وقت الحدث.
٢. تشكيل الفرق الميدانية للطوارئ في الكلية مثل (فريق الإخلاء والإغاثة والمتطوعين)
٣. مراجعة التقارير الخاصة بالطوارئ في الكلية.
٤. اقتراح أي تطوير أو تحسين على خطة الطوارئ في الكلية.

• مهام أمين الكلية

١. التأكد من توافر قاعدة بيانات لكافة أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب في الكلية ووسائل الإتصال بهم، وإتخاذ كافة الإحتياطات اللازمة لضمان سلامتهم.
٢. إعداد جميع الخطابات والتقارير الإدارية التي تخص الطوارئ (أزمة، كارثة، خطر).
٣. رفع احتياجات الطوارئ والكوارث لعميد الكلية.
٤. التأكد من جاهزية مخارج الطوارئ وأنظمة الإطفاء، وشبكة الإنذار، وجرس الإنذار.
٥. المساعدة في تنظيم الفرضيات.
٦. الاحتفاظ بمعلومات عن منسوبي الكلية من ذوي الإحتياجات الخاصة أو من ذوي الحالات الصحية المزمنة.
٧. تسجيل جميع أرقام الطوارئ والتأكد من تعميمها على منسوبي الكلية.
٨. تسجيل جميع أنشطة الكلية التي تقام خارجها.
٩. توفير قاعدة بيانات لجميع منسوبي الكلية، وأماكن تواجدهم، وطرق الاتصال المختلفة بهم وبذويهم على أن يكون من بينها (البريد الإلكتروني).

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

١٠. إيقاف العمل فوراً ، والتنسيق مع رئيس اللجنة في حالة سرعة أو تفاقم الخطر.
١١. التوجه إلى نقاط تجمع الكلية من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
١٢. حصر الخسائر وإعداد التقارير الخاصة بها.
١٣. المساعدة في كتابة التقارير وإعادة الأوضاع إلى حالتها الطبيعية.

• مهام مسئول السلامة

١. وضع نظام متكامل للسلامة في الكلية، ويشمل ذلك (المباني، والمعامل، والورش، والمستودعات، والأجهزة، والمعدات، واللوحات الإرشادية الخاصة بتعليمات السلامة ونقاط التجمع ومخارج الطوارئ) والقيام بالتفتيش الدوري عليها.
٢. توفير المخططات والخرائط والبيانات والمعلومات الخاصة بنظام السلامة (أعدادها/كمياتها، ومواصفاتها، وطريقة عملها،/تشغيلها، وصيانتها) وتحديد المسؤوليات، وتطبيقها، ومتابعتها، وتحديثها باستمرار.
٣. حصر جميع إحتياجات الكلية من مواد وأدوات وأجهزة ومعدات للسلامة، وتوفير البيانات والمعلومات بشأنها ومراجعتها وتحديثها باستمرار.
٤. التأكد من توفير كافة الاحتياطات اللازمة للتعامل الآمن مع كل محتويات الكلية وتوثيقها ومراجعتها وتحديثها باستمرار.
٥. إعداد برامج للتوعية والتدريب في الكلية، على أن يشمل البرنامج تدريبات فرضية في صور تمارين علي حوادث وهمية، ودورات تدريبية، ودروس مستفادة من حوادث سابقة، ونشاطات لمنع ومكافحة الحريق ٠٠٠ وغيرها.
٦. المساعدة في تنفيذ خطة الإخلاء والتجمع الخاصة بالكلية.
٧. حصر الأضرار التي تخاص السلامة بالكلية، والعمل على العودة للوضع الطبيعي في أسرع وقت ممكن.
٨. إعداد التقارير والمحاضر والسجلات الخاصة بالسلامة والطوارئ.
٩. التواجد في الموقع المناسب وقت الحدث.

• مهام مسئول العلاقات العامة

١. التنسيق الجيد مع إدارة الكلية والجهات المختلفة ذات الصلة.
٢. نشر الوعي وثقافة السلامة بين منسوبي الكلية.
٣. الاتصال بالجهات المختلفة داخل وخارج الكلية والتنسيق بينها.
٤. ومراقبة ردود الأفعال المختلفة التي تصدر سواء عن جمهور الجامعة الداخلي والخارجي.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

٥. دعم التماسك الداخلي لمنسوبي الكلية.

● مهام مسئول أمن الكلية

١. تأمين المبنى وحفظ النظام.
٢. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
٣. منع خروج أحد من البوابة الرئيسية لمباني الكلية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وإنهاء الحالة الطارئة.
٤. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحادث.

● مهام مسئول الخدمات والصيانة

١. المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
٢. التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية.
٣. تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
٤. مراقبة لوحات إنذار الحريق.

فريق إدارة الأزمات

لتنفيذ خطط الطوارئ لا بد من وجود لجان وفرق لإدارة الأزمة ومجابهة الكوارث في كل مبنى، وهذه اللجان متعددة المهام، أهمها: تفقد أماكن الضعف والخطر، ومستلزمات الطوارئ، وتسهيل عملية الإخلاء، وحتى تقوم هذه اللجان بعملها على أكمل وجه يجب تشكيلها وإعدادها قبل الحدث، ووضع آلية للتنسيق بين هذه اللجان، حيث يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي كل مبنى وتكليف أعضائه بالواجبات التالية:

- إدارة عملية الإخلاء وإرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وبخاصة الطلاب.
- مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.
- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن تكون لديهم الألفة على إستخدامها من خلال التدريب عليها.
- التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ والممرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات العمل الرسمي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الأشخاص).

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

- التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.

واجبات أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والموظفين من غير فريق إدارة الأزمات:

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً.
- قطع التيار الكهربائي عن المكان.
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية (في حالة وجود مصاعد).
- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.
- التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات

- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- الإشراف على عمليات الإخلاء.
- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة عن طريق إدارة الكلية (الدفاع المدني – المستشفى الجامعي).
- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع الطلاب والعاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.

واجبات مسئول نقطة التجمع

- مسئول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع.
- التنسيق مع مراقب المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن المباني إختصاصهم قد أخلت.
- عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابسات إلا بعد صدور تصريح بذلك.
- إخطار عميد الكلية أو من ينوبه بتطورات عملية الإخلاء، ووصول جميع مراقبي المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
- إبلاغ مسئولة السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

- عقب الإعلان عن تمام إنتهاء الحادث، يقوم بالتنسيق مع مراقبي المباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم.

واجبات فرق مكافحة الحرائق في المباني

- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر - مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود).
- إبلاغ إدارة المطافئ فوراً على رقم (الطوارئ).
- 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.

الوسائل والمعدات المطلوبة توافرها بمباني الكلية

- إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات (نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار - إسعافات أولية) تلعب دور كبير بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة لذلك كان من الضروري التأكد من توافر البنود التالية:
- تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
- التأكد من توافر أجهزة مكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام الفوري.
- التأكد من توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.
- التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

التجارب والاختبارات لحظة الإخلاء

- إعداد سيناريو للأزمة والبدء في إجراء مناورات وسيناريوهات وهمية على كوارث للتأكد من الجاهزية وآلية التنسيق والاتصال بين الجهات ذات العلاقة ومراقبة ردة الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ

تقييم نتائج تجارب خطة الإخلاء

تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيتها مستقبلاً وإعداد تقارير بتلك النتائج ورفعها إلى وحدة الأزمات والكوارث بالكلية.

خطة مرحلة ما بعد إنتهاء الطارئ

أهداف الخطة:

- ١- إعلان انتهاء الكارثة والعودة إلى الحالة الطبيعية.
- ٢- تقييم طريق التعامل مع الكارثة بإعداد التقارير اللازمة.
- ٣- تبني المقترحات والتوصيات المستقبلية.

مهام فريق قيادة لجنة الطوارئ:

١. إصدار الإعلان عن إنتهاء الطارئ عن طريق مركز المعلومات.
٢. تكليف لجنة بمهام تقييم الإجراءات خلال مرحلة أثناء وقوع الطارئ وإعداد التقارير اللازمة.
٣. تكليف لجنة بدراسة التقارير ووضع التوصيات والمقترحات لمواجهة الطوارئ المستقبلية.

المهام الفنية لفريق الإخلاء والطوارئ

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. إعادة تهيئة المباني والمواقع إلى وضعها الطبيعي لاستخدامها للوظائف الأساسية.

الوصف العام للكلية

نوضح فيما يلي جميع المعلومات عن الكلية مثل نوعية المبنى وعددا لادوار وكذلك المخارج الرئيسية للمبنى ومخارج الطوارئ وتجهيزات السلامة المتوفرة وعدد العاملين وأماكن تواجدهم. مع توضيح المواقع التي سوف تنفذ بها الخطة وإرفاق خرائط إرشادية للمبنى يوضح بها مخارج الطوارئ ومنطقة الفرز الطبي وكذلك نقطة التجمع.

مخطط المدينة الجديدة، المراسم، الطوارئ

