



تعاونية الزلفي

خطة طوارئ



خطة طوارئ تعاونية الزلفي

تسعى تعاونية الزلفي نحو تطبيق خطة طوارئ تناسب جميع الموظفين والعملاء وتحديثها باستمرار إذا تطلب الأمر، كما أنها تتبع التشريعات والأنظمة والممارسات التي تساهم في تعزيز ممارسات السلامة والصحة المهنية.

لذلك فهي تعتمد خطة طوارئ تشمل المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب إتباعها في حال وجود حالة طوارئ، والمسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع الموظفين، والإجراءات الواجب إتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع حالات الطوارئ.

كما تتضمن خطة الطوارئ كيفية إخلاء المبنى من جميع الموظفين والعملاء بمن فيهم ذوي الإعاقة، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وتحقيق الطمأنينة والأمن بحول الله وقوته، بالوقت المناسب.

ويعتمد نجاح خطة الطوارئ على عدة عوامل، من أهمها: دعم الإدارة العليا، ومعرفة فريق السلامة والصحة المهنية، بالتعليمات والإجراءات والتجهيزات التي تنظم أسلوب خطة العمل في حالات الطوارئ، والأهم من ذلك هو وعي جميع الموظفين وتفاعلهم مع التعليمات والإجراءات والتجهيزات التي يجب إتباعها من أجل سلامتهم.

أهداف خطة الطوارئ:

١. التجهيز والاستعداد لحالات الطوارئ.
٢. تفقد جاهزية جميع الموظفين لاتباع تعليمات السلامة.
٣. التأكد من وجود إجراءات واضحة لإخلاء آمن للجميع بما في ذلك ذوي الإعاقة.
٤. التأكد من تفقد الموظفين للمبنى بعد إتمام عملية الإخلاء ومغادرتهم للمبنى بأمان.
٥. تكليف بعض الموظفين بمهام تضمن تحقيق أهداف خطة الطوارئ.



عناصر خطة الطوارئ:

١. الأدوار والمسؤوليات:

السلامة مسؤولية كل فرد سواء في العمل أو في مكان آخر، ولكن يجب تحديد الأدوار والمسؤوليات بما يوضح نطاق العمل والمسؤولية:

- **الإدارة العليا (مجلس إدارة تعاونية الزلفي):** يعتمد خطة الطوارئ بالموافقة النهائية عليها، ويقدم الدعم للتأكد من تخطيط وتنفيذ الخطة الموضوعة كما يجب.
- **التخطيط (إدارة الجودة):** تعد خطة طوارئ عامة لجميع الموظفين والعملاء، وفردية لذوي الإعاقة، وتقدم الدعم لترشيح ممثلين من الإدارات التي تندرج تحت صلاحياتها، لتعزيز التعاون، وتتأكد من تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية.
- **فريق السلامة والصحة المهنية (إدارة الموارد البشرية):** متابعة تنفيذ تعليمات السلامة والصحة المهنية، وخطة الطوارئ، التأكد من توفر جميع متطلبات السلامة والصحة المهنية (نموذج 1)، التنسيق مع أصحاب المصالح المشتركة، والتنسيق للتدريب اللازم على خطة الطوارئ، وتقديم الإسعافات الأولية في حالات الطوارئ.
- **جميع الموظفين:** التعرف على المتطلبات الرئيسية لخطة الطوارئ، الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ، المساهمة بشكل فعال وبمسؤولية في تنفيذ التعليمات والخطط بما في ذلك من تدريب لخطة الطوارئ، الإبلاغ عن حالات الطوارئ ومساعدة العملاء في التعرف على متطلبات ومخارج الطوارئ قبل وأثناء حالات الطوارئ بالشكل الصحيح.
- **فريق إدارة خطة الطوارئ:**

يتكون من إدارة السلامة والصحة المهنية مع ممثلين من إدارات أخرى، وأهم مهامه: التواصل المستمر والتعاون بما يتعلق بخطة الطوارئ، التدريب على أساسيات السلامة والصحة المهنية، القيام بواجباتهم اتجاه الحالات الطارئة.



٢. التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية:

تم اعتماد قائمة بمسؤولي السلامة والصحة المهنية للتواصل معهم في أي حدث يتعلق بشؤون السلامة والصحة المهنية سواء طارئ أو غير ذلك:

الاسم	المنصب	رقم الجوال
1 د. حمد بن أحمد البدر	رئيس تعاونية الزلفي	0555122293
2 حمود أحمد الطريقي	إدارة الموارد البشرية	0502434238
3 أ. فاطمة عبد الله الهيشة	إدارة الجودة	0535559576

منسوبو إدارة السلامة والصحة المهنية هم الأفراد المخولون للقيام بمهام إعداد خطط الإخلاء والإشراف على تنفيذها وعلى إدارة ومتابعة حالات الطوارئ.

٣. التواصل في حالات الطوارئ:

تم اعتماد قائمة بالجهات المسؤولة للتواصل معهم في حال حدوث أي طوارئ متعلقة بالعمل:

الاسم	المنصب	رقم الجوال
1 حمود أحمد الطريقي	مدير السلامة والصحة المهنية	0502434238
2 عبد الله بن سليمان الجميل	مشرف السلامة والصحة المهنية	0501711999
3 عبد الرحمن عبد العزيز الغانم	مفتش السلامة والصحة المهنية	0593361206
4 الدفاع المدني		998
5 الهلال الأحمر		997
6 مستشفى الزلفي العام		0164223458



٤. حالات الطوارئ:

الحالات الطارئة التي يجب تفعيل الخطة عند حدوثها: حريق، انفجار، تهديد بوجود خطر، تسرب مواد خطيرة، تلوث الهواء داخل المبنى، عيوب هندسية، أنشطة عدائية، أسباب صحية.

٥. إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ:

- في حالة ملاحظة حالة طوارئ من أي موظف من الموظفين في المبنى فإنه يجب اتباع ما يلي:
 - أ. تنفيذ عملية الإخلاء لحالات الطوارئ فوراً.
 - ب. الاتصال بمسؤولي حالات الطوارئ فوراً على الرقم المباشر.
 - ت. الاتصال بالجهات الأخرى المعنية كالمدني والهلال الأحمر بحسب حالة الطوارئ.
- في حالة سماع جرس الإنذار قبل ملاحظة حالة طوارئ فإن هذا الإنذار يكفي للبدء بعملية الإخلاء.

٦. وسائل إعلان حالة طوارئ:

هناك عدة قنوات لإعلان حالة طوارئ والتنبيه لها أو تجربة إخلاء:

- **جرس الإنذار:** عند وجود نظام إنذار آلي في المبنى، فإن جرس الإنذار يعتبر وسيلة رئيسية بوجود حالة طوارئ، وخصوصاً فيما يتعلق بالحرائق، وعلى أثر ذلك يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ.
- **المكبرات الصوتية:** عند وجود حالة طوارئ غير الحريق فيتم الاعتماد على المكبرات الصوتية أو بالطريقة التقليدية وهي النداء، واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ مباشرة.
- **الهواتف:** قد تستدعي الحاجة لاستخدام الهواتف للإنذار عن حالة طوارئ، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الطوارئ مباشرة.



٧. تدريب الموظفين:

من أهم متطلبات خطط الطوارئ أن يتم تدريب الموظفين عليها بشكل دوري مع كل تحديث، ليتم تغطية كلاً من:

- أ. كيفية استخدام طفايات الحريق.
- ب. كيفية عمل الإسعافات الأولية.
- ت. كيفية التعامل مع خطط الإخلاء والتوجه لمخارج الطوارئ في حالات الطوارئ.

٨. طفايات الحريق:

يجب دراسة كافة نواحي بيئة العمل كي يتم تحديد أنواع المواد وتجهيز طفايات الحريق المناسبة، كما يجب صيانة طفايات الحريق وتغييرها بشكل دوري للتأكد من أنها صالحة للاستعمال، وتكون الصيانة الدورية مرتين في السنة، كما يتم وضع بطاقة التجديد لمعرفة تاريخ الصلاحية لدى جهة معتمدة من الدفاع المدني.

أنواع طفايات الحريق الأكثر انتشاراً:

طفايات الماء:

- (١) تكون معبأة بالماء تحت ضغط غاز حامل.
- (٢) تستخدم لإطفاء حرائق الأخشاب والأوراق والنسيج والبلاستيك.

طفايات الرغوة:

- (١) معبأة بالماء ومواد عضوية تنتج رغوة.
- (٢) تستخدم لإطفاء حرائق الزيوت والشحوم والأصباغ والبتروال.



طفايات البودرة الجافة (المضغوطة بالهواء):

- ١) معبأة بالبودرة الكيميائية الجافة.
- ٢) تستخدم لإطفاء حرائق الأصباغ والبتترول والسوائل والغازات والمواد سريعة الاشتعال والمعادن.
- ٣) تستخدم لإطفاء حرائق الأجهزة والمعدات الكهربائية (قد تسبب تلف).

طفايات ثاني أكسيد الكربون:

- ١) معبأة بثاني أكسيد الكربون المضغوط لدرجة الإسالة.
- ٢) تستخدم لإطفاء حرائق الزيوت والشحوم والأصباغ وحرائق الكهرباء والسوائل سريعة الاشتعال.

طريقة استعمال طفاية الحريق:





٩. مسار الخروج:

هو الطريق الآمن الذي يسلكه جميع الموظفين والعملاء ومن ضمنهم ذوي الإعاقة للهروب من المبنى لمكان أكثر أمان وسلامة، وهي مسارات الانتقال للوصول للهواء الطلق خارج المبنى أو منطقة تجمع، وتتكون مسارات الهروب من ثلاثة أجزاء: مسار الوصول إلى المخرج، المخرج، منطقة الخروج.

المتطلبات العامة الأساسية لمسار الخروج:

- أ. يجب توفر مخارج كافية ومناسبة للإخلاء وهروب جميع الموظفين والعملاء في المبنى.
- ب. يجب أن تكون المواد المستخدمة في إنشاء المبنى لا تشكل خطورة في حالة الهروب.
- ت. غير مسموح بوجود أقفال أو أية أجهزة تمنع الهروب في حالات الطوارئ.
- ث. يجب أن تكون مسارات الخروج واضحة ومعروفة لدى الموظفين.
- ج. يجب ألا يقل عرض مسار الهروب عن 70سم، يجب ألا يقل الارتفاع عن 2متر.
- ح. يجب توفير إضاءة كافية بالقرب من المخرج وتكون موصولة بمولد كهربائي احتياطي.
- خ. يجب تثبيت لافتات واضحة على المخرج بحيث لا يقل ارتفاع الحرف الواحد عن 15سم.
- د. عدد الأشخاص المسموح لهم بالخروج 100 شخص للطرق المستقيمة و60 شخص لطرق المنحدرة.
- ذ. عدد مخارج الطوارئ: 2 للأشخاص من 50-500، و3 للأشخاص 501 إلى 1000، و4 وأكثر للأشخاص 1000 وأكثر.



حماية مخارج الطوارئ:

يجب أن تكون مخارج الطوارئ خالية من أي عوائق وتفتح بالاتجاه الصحيح للخروج، كما يجب أن تكون معزولة عن بقية المبنى، من خلال توفير حماية ضد الحريق:

- أ. المباني المكونة من ثلاث طوابق فأقل: تكون مواد المقاومة للحريق لمدة ساعة على الأقل.
- ب. المباني المكونة من أربعة طوابق فأكثر: تكون مواد المقاومة للحريق لمدة ساعتين على الأقل.
- ت. جميع الأبواب من المواد المقاومة للحريق وتغلق أوتوماتيكياً.
- ث. سلامة الهروب تكون ذات ضغط موجب بالنسبة للمبنى؛ لمنع دخول الدخان.

منطقة التجمع:

١. يجب أن تكون مفتوحة وبعيدة على المبنى.
٢. يجب أن يتم إيجاد منطقة تجمع أولية وثانوية للاحتياط.

١٠. إخلاء ذوي الإعاقة:

هناك تعليمات عامة لذوي الإعاقة والتي يجب على فريق السلامة والصحة المهنية تعريف ذوي الإعاقة والموظفين بها (يتم الرجوع لدليل الإخلاء لذوي الإعاقة)، ومنها:

- يجب التعرف على خطة الطوارئ الفردية لكل موظف ذو إعاقة، وكيفية الإخلاء جيداً.
- عند وجود أي استفسار عن السلامة والصحة المهنية بشكل عام أو خطة الطوارئ بشكل خاص؛ فإنه يجب التواصل وطلب الإيضاحات والإرشاد من إدارة السلامة والصحة المهنية.



طرق إخلاء ذوي الإعاقة بالأولوية التالية:

١. الإخلاء الأفقي: يكون الأشخاص متواجدين في نفس طابق منطقة الإخلاء.
٢. الإخلاء من الدرج: يحتاج الأشخاص لدرج للوصول إلى منطقة الإخلاء.
٣. منطقة اللجوء المبدئية: في حال وجودها يتم اللجوء إليها والتواصل مع فريق الإخلاء.
٤. البقاء في نفس المكان: إذا كان الخطر لا يشكل تهديداً، ولا توجد قدرة للهروب، مع وجود نافذة، هاتف، باب مقاوم للحريق، والتواصل مع فريق الإخلاء.
٥. إخلاء ذوي إعاقة بكرسي متحرك: نقله إلى منطقة الإخلاء والتأكد من وصوله بأمان. وفي كل الحالات على فريق السلامة والصحة المهنية التأكد من تواجد الأشخاص ذوي الإعاقة في منطقة الإخلاء، ومتابعتهم أثناء الحالات الطارئة.

١١. تجربة الإخلاء:

- ✓ يجب عملها على الأقل مرة واحدة في السنة، ويجب التنسيق لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار كافة الموظفين والعملاء.
- ✓ يجب إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الموظفين.
- ✓ بعدها يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفريق بجوانب القصور والاستفادة مما ظهر من مشاكل لوضع حلول مناسبة لتلافيها مستقبلاً.

١٢. قائمة المختصين بالإسعافات الأولية:

الاسم	المنصب	رقم الجوال
1 عبد الله بن أحمد الفهد (التعاونيات)	المدير التنفيذي	0535115577
2 حمود أحمد الطريقي (مبنى الإدارة)	إدارة الموارد البشرية	0556199954
3 عبد الرحمن بن عبد العزيز الغانم (الاستهلاكيات)	مسؤول الاستهلاكيات	0593361206
4 عبد الله العبد المنعم (مصنع التمور)	مسؤول المصنع	0505122221

*في حال الحاجة لعمل إسعافات أولية فإنه يجب التواصل مع هذه القائمة أعلاه حسب الموقع



١٣. إجراءات الإخلاء:

تعتمد نجاح خطة الطوارئ وخطط الإخلاء على تعاون كافة الموظفين والعملاء، كما تعتمد على تدريب ومعرفة فريق إدارة السلامة والصحة المهنية المعني بحالات الطوارئ وخطط الإخلاء لكيفية التعامل المبكر والفعال لمواجهة واحتواء الضرر، وكذلك تعتمد على وسائل وإجراءات ومعدات الأمن والسلامة.

تعليمات الإخلاء:

١. يتم تعريف الموظفين بضرورة الإخلاء في الحالات الطارئة.
٢. عند سماع جرس الإنذار أو وجود حالة طوارئ يجب على جميع الموظفين والعملاء الإخلاء فوراً، والتوجه نحو نقطة التجمع ومسار الخروج.
٣. يجب التأكد من أن جميع الموظفين والعملاء قد وصلوا إلى مسار الخروج بأمان.

واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء:

- عند وجود أي حالة طوارئ يتم تفعيل خطة الطوارئ فوراً والبدء في عملية الإخلاء، من خلال:
١. التواجد في المبنى وإرشاد جميع الموظفين والعملاء إلى مسارات الخروج.
 ٢. رفع الروح المعنوية وتهنئة الموظفين والعملاء، وتقديم الإسعافات الأولية حسب الحاجة.
 ٣. التأكد من خروج جميع الموظفين والعملاء ومن ضمنهم ذوي الإعاقة.
 ٤. مكافحة حالات الطوارئ ومساعدة الدفاع المدني حسب الاحتياج.

واجبات باقي الموظفين:

عند المعرفة بوجود حالة طوارئ، فإنه يجب إتباع التالي:

١. إيقاف العمل فوراً والتحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
٢. إغلاق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
٣. مغادرة المبنى فوراً بنظام عبر مسارات الخروج.



- ٤ . عدم استخدام المصاعد.
- ٥ . التوجه إلى منطقة الإخلاء.
- ٦ . إبلاغ إدارة السلامة والصحة المهنية بوجودك في نقطة التجمع، واتباع تعليماتهم.
- ٧ . عدم العودة إلى المبنى إلا إذا صدر ما يفيد بأن الوضع آمن.

كيفية التصرف في حالة الحريق:

ينبغي على إدارة السلامة والصحة المهنية، وفريق الإخلاء، وجميع الموظفين والعملاء، اتباع التالي:

- ١ . التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- ٢ . تفعيل جرس الإنذار إذا لم يتم تفعيله آلياً.
- ٣ . إبلاغ إدارة السلامة والصحة المهنية فوراً على أرقام الطوارئ الموجودة.
- ٤ . مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام طفاية حريق مناسبة.
- ٥ . التأكد من أن المكان آمن ويمكن الخروج منه إذا انتشر الحريق.
- ٦ . في حالة تمت محاصرتك بالحريق ولم تستطع الخروج، فإنك تلتزم بالآتي:
 - أ- البقاء داخل الغرفة وغلق ما تحت الباب بقماشة مبللة لتمنع دخول الدخان.
 - ب- البقاء منخفضاً، وتغطية الفم بقماش مبلل، والبقاء بقرب النافذة.
 - ت- استخدام وسيلة لإعلام فرق الدفاع المدني بمكانك.



(نموذج:1): قائمة التشييك على عناصر خطة الطوارئ

-	عناصر الخطة	نعم	لا
1	متطلبات عامة		
1.1	هل تم تحديد الأدوار والمسؤوليات؟		
1.2	هل تم تعبئة قائمة التواصل مع إدارة السلامة والصحة المهنية بشكل كامل وصحيح؟		
1.3	هل تم تعبئة قائمة التواصل في حالات الطوارئ بشكل كامل وصحيح؟		
1.4	هل تم توضيح إجراءات الإبلاغ عن حالات الطوارئ؟		
1.5	هل تم توضيح وسائل الإعلان عن حالات الطوارئ؟		
1.6	هل تم تدريب الأعضاء على مايتعلق بحالات الطوارئ؟		
1.7	هل طفايات الحريق جاهزة؟		
1.8	هل تم تعبئة قائمة المختصين بالإسعافات الأولية (First Aid Assistants)؟		
1.9	هل تم توضيح تعليمات الإخلاء (Evacuation Instructions)؟		
1.10	هل تم توضيح واجبات فريق إدارة خطة الإخلاء (Evacuation Plan Team Duties)؟		
1.11	هل تم توضيح واجبات باقي العاملين (Other Staff Duties)؟		
1.12	هل تم توضيح كيفية التصرف في حالة الحريق (In case of Fire)؟		
2			
2.1	هل عدد مخارج الطوارئ كافي في كل طابق؟		
2.2	هل المواد المستخدمة في إنشاء المبنى مناسبة؟		
2.3	هل يوجد أقفال أو أجهزة تمنع الهروب في حالات الطوارئ لمخارج الطوارئ؟		
2.4	هل مسالك الهروب واضحة ومعروفة لدى شاغلي المبنى؟		
2.5	ماهو عرض مسار الهروب؟ (يجب ألا يقل عرض مسار الهروب عن 28 بوصة، 70 سم)		
2.6	ماهو الإرتفاع الخالص لأي جزء من مسالك الهروب؟ (يجب ألا يقل لأي جزء من مسالك الهروب عن 7 قدم ، 6 بوصة، 215 سم).		
2.7	ماهو الإرتفاع الخالص من الأرضية إلى أي بروز بالسقف؟ (يجب ألا يقل من الأرضية إلى أية بروزات أو معلقات أسفل السقف (كشاف الإضاءة) عم 6قدم، 8 بوصة، 2 متر).		
2.8	هل يوجد لافتة على الأبواب أو الطرق التي لاتستخدم في الهروب Not an Exit؟ (أي باب أو طريق لا يكون من ضمن مسالك الهروب يجب أن يتم تثبيت لافتة: لا تستخدم للهروب)		
2.9	هل يوجد إضاءة كافية بالقرب من مخارج الهروب ومزودة بمصدر آخر للطاقة بالإضافة للكهرباء أو موصلة بالمولد الكهربائي الإحتياطي بحيث لا تقل شدة الإضاءة في الأرضية بالقرب من المخرج عن 5 قدم/شمعة؟		



- 2.10 هل تم تثبيت لافتات واضحة على مخارج الهروب EXIT بحيث لا يقل إرتفاع الحرف الواحد عن 6 بوصة، 15 سم؟
- 2.11 في حالة الوصول للمخرج عبر طرق غير مستقيمة، أو أن يكون المخرج غير واضح، هل تم تثبيت لافتات إرشادية (أسهم) للإرشاد للوصول إلى المخرج؟
- 2.12 غير مسموح بتثبيت مرايات بالقرب من مخارج الطوارئ، هل تم تثبيت مرايا؟

3

- 3.1 هل مخارج الطوارئ خالية من أي عوائق وتفتح بالإتجاه الصحيح لمسار الهروب؟
- 3.2 بالنسبة للمباني المكونة من ثلاثة طوابق أو أقل: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق لمدة ساعة واحدة على الأقل؟
- 3.3 بالنسبة للمباني المكونة من أربعة طوابق أو أكثر: هل مواد الإنشاء بها مقاومة للحريق لمدة ساعتان على الأقل؟
- 3.4 هل جميع الأبواب (مخارج الطوارئ) من المواد المقاومة للحريق (Fire Doors) وتغلق أوتوماتيكيا؟
- 3.5 هل سلالم الهروب ذات ضغط موجب بالنسبة لبقية المبنى لمنع دخول الدخان في حالات وجود حريق؟

4

- 4.1 تحسب مسالك الهروب بالوحدات و يبلغ عرض كل وحدة 22 بوصة، 56سم.
- هل عدد الأشخاص المسموح بخروجهم من كل وحدة مخرج يكون 100 شخص/وحدة للطرق المستقيمة، ويكون 60 شخص/وحدة للطرق المنحدرة؟
- 4.2 الطرق المنحدرة تكون نوعان:
- هل النوع أ Class A Ramps لا يزيد الميلان بها عن 1.1875 بوصة لكل 12 بوصة طول، وعرضها لا يقل عن 44 بوصة، 112سم؟
- 4.3 الطرق المنحدرة تكون نوعان:
- هل النوع ب Class B Ramps الميلان بها ما بين 1.1875 – 2 بوصة لكل 12 بوصة طول، وعرضها يكون ما بين 30 – 44 بوصة؟

5

- 5.1 ويقدر حمل الإشغال الكلي للمبنى أو الطابق على أساس توقعي بقسمة المساحة الكلية للمبنى أو الطابق على المساحة المتوقعة للشخص الواحد. هل حمل الإشغال مناسب؟ كم؟

6

- 6.1 الحد الأدنى لعدد المخارج هو مخرجان (من 50 إلى أقل من 500 شخص). هل هو متوافق؟
- 6.2 ما لا يقل عن ثلاث مخارج (من 501 إلى أقل من 1000 شخص). هل هو متوافق؟
- 6.3 ما لا يقل عن أربع مخارج (أكثر من 1000 شخص). هل هو متوافق؟

7

- 7.1 هل المسافة بين مخرجين من مخارج الطوارئ بأي مبنى أو طابق لا تقل عن ½ القطر الأكبر للمبنى أو الطابق؟



8

- 8.1 في المباني غير المحمية بواسطة مرشات المياه Sprinkler System يجب ألا تزيد هذه المسافة عن 200 قدم (60 متر). هل هو كذلك؟
- 8.2 في المباني المحمية بواسطة مرشات المياه Sprinkler System يجب ألا تزيد هذه المسافة عن 250 قدم (76 متر). هل هو كذلك؟

9

- 9.1 هل منطقة الإخلاء في مساحة مفتوحة وبعيدة عن المبنى المتأثر؟
- 9.2 هل يوجد منطقة إخلاء أولية وثانوية للإحتياط في حالة أن الأولوية لا يمكن استخدامها أثناء الإخلاء؟
- 9.3 هل يوجد أكثر من منطقة إخلاء للمبنى؟ (يعتمد على حجم المبنى ومواقع مخارج الطوارئ)
- 9.4 هل يوجد منطقة إخلاء مبدئية؟ (قد تستخدم لإخلاء الأشخاص من ذوي الإعاقة)

10

- 10.1 هل تم تعريفهم خصيصاً وجيداً على خطة الإخلاء ومسالك الهروب؟
- 10.2 هل تم ايضاح لهم بأهمية التواصل وطلب الايضاحات أو المعونة والإرشاد مع إدارة السلامة والصحة المهنية في حالة أي استفسار عن السلامة والصحة المهنية أو خطة الطوارئ؟
- 10.3 الإخلاء الأفقي: في حالة أن الأشخاص متواجدين في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من إمكانية ذلك؟
- 10.4 الإخلاء من الدرج: في حالة أن الأشخاص متواجدين في غير الطابق المؤدي إلى المخرج ونقطة الإخلاء مباشرة، فإنه يجب استخدام الدرج للوصول إلى الطابق الذي يؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك؟
- 10.5 منطقة اللجوء المبدئية: في حالة وجود منطقة لجوء مبدئية فإنه يجب الذهاب إليها إذا وُجدت القدر الكافية وفي حالة أن المنطقة بعيدة عن الخطر، والتواصل قدر الإمكان مع فريق إدارة خطة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك؟
- 10.6 البقاء في نفس المكان: في حالة أنه لا يُشكل خطراً مباشراً على الشخص، ولا توجد القدرة الكافية للهروب، يجب البقاء في مكان يوجد به نافذة، هاتف، وباب مقاوم للحريق، والتواصل مع فريق إدارة خطة الإخلاء. هل تم التأكد من ذلك واختيار المكان المناسب؟
- 10.7 في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم (1) تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله من خلال مسلك الهروب في حالة التواجد في الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟
- 10.8 في حالة أن الشخص من ذوي الإعاقة يستخدم الكرسي المتحرك (Wheelchair)، هل تم (2) تعيين شخص سليم يرافقه أثناء حالة الطوارئ بحيث ينقله إلى منطقة الإخلاء المبدئية في حالة التواجد في غير الطابق المؤدي مباشرة إلى المخرج ومنطقة الإخلاء؟



10.9 وفي كل الحالات، على فريق إدارة خطة الإخلاء التأكد من أماكن تواجد الأشخاص من ذوي الإعاقة سواء في منطقة الإخلاء الأولية أو منطقة الإخلاء الثانوية أو المبدئية أو في غرفة ما من خلال تعيين شخص معني بمتابعتهم أثناء حالة الطوارئ. هل تم تعيين شخص معني من طرف إدارة السلامة والصحة المهنية أو إدارة فريق خطة الإخلاء؟

11

- 11.1 هل تم عمل تجربة أداء الإخلاء على الأقل مرة واحدة في السنة. وهل تم التنسيق لعملها على مستوى عالي بحيث يتم الأخذ بعين الإعتبار كافة أصحاب المصلحة؟
- 11.2 هل تم إعداد سيناريو لحالة الطوارئ والبدء في التنفيذ ومراقبة ردة فعل الفرق، وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى؟
- 11.3 بعد ذلك، يجب تحليل النتائج وتقييم مستوى التجربة وأداء الفرق للوقوف على أوجه القصور والاستفادة مما ظهر من مشاكل لوضع الحلول المناسبة لتلافيها مستقبلاً.



(نموذج: 2) المراجعة السنوية أو الدورية للخطة

النسخة الأولى من خطة طوارئ تعاونية الزلفي (2022م، 1443هـ):			
القائم بالمراجعة	تاريخ المراجعة	رقم النسخة	التغييرات التي تم إجراؤها
مشرف الصحة والسلامة المهنية/ عبد الله سليمان الجميل	2022 /10/30م	الأولى	لا يوجد

الموافقة:

النسخة الأولى من خطة طوارئ تعاونية الزلفي (2022م، 1443هـ):			
الإجراء	الاسم	المنصب	التاريخ
مصدر الإعداد:	أ. فاطمة عبد الله الهيثة	إدارة الأداء والجودة	2022 /6 /25م
مصدر الموافقة الأولية:	حمود أحمد الطريقي	إدارة الموارد البشرية	2022 /6 /25م
مصدر الموافقة النهائية:	د. حمد بن أحمد البدر	رئيس تعاونية الزلفي	2022 /6 /27م

*الجهة التي أصدرت هذا المستند هي الجهة المخولة بتحديثه، والمعنية بالسلامة والصحة المهنية في تعاونية الزلفي.