هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد (10) الفصل (3)

إجراءات الاستعداد لحالات الطوارئ

رقم الوثيقة: EOM-KSS-PR-000014-AR
رقم الإصدار: 000

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

جدول المراجعات

رقم الإصدار :	التاريخ:	سبب الإصدار
000	2020/03/31	للاستخدام

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الفهرس

1.0 الغرض 5
2.0 النطاق 5
3.0 التعريفات 5
4.0 المراجع 5
5.0 المسؤوليات 5
5.1 مدير المرفق أو المقاول المسؤول 5
5.2 المقاول أو / و المقاول المسؤول (إن وجد) 5
5.3 مسؤول الصحة والسلامة والبيئة 5
5.4 منسق الاستجابة لحالات الطوارئ 6
5.5 الموظفون والزوار 6
5.6 فريق إدارة الحوادث 6
5.7 **مراقب الحوادث** 6
6.0 الإجراء 7
6.1 المتطلبات العامة 7
6.2 إجراءات الطوارئ – العامة 7
6.3 إجراءات الطوارئ – الأهداف المحددة الخاصة بالمرفق 7
6.4 الإبلاغ عن حالات الطوارئ 7
7.0 خطط التأهب للطوارئ 7
8.0 الإتصالات 8
9.0 تطوير الموارد 8
9.1 المعدات والمواد ووسائل النقل 9
10.0 عمليات الإخلاء 9
10.1 نقاط التجمع في حالات الطوارئ 9
10.2 عمليات الإخلاء (باستثناء الحالات الطبية الطارئة) 9
10.3 إنبعاثات الأبخرة غير الخطرة 9
10.4 إنبعاثات الأبخرة الخطرة 10
11.0 التدريب والتوعية 10
11.1 اختيار فريق الإستجابة لحالات الطوارئ وتدريبهم 10

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

1.0 الغرض

إن الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو توضيح الممارسات التي يجب على الموظفين اتخاذها في حالات الطوارئ. كما يوفر إرشادات حول إعداد خطط طوارئ خاصة بالمرفق لتدريب وتأهيل الموظفين على الإستجابة المناسبة لحالات الطوارئ عند الحاجة.

إن اتباع مثل هذه الخطط يقلل من تعرض الموظفين للحالات المنطوية على أخطار محتملة ومن الأضرار التي قد تلحق بالممتلكات.

2.0 النطاق

ينطبق نطاق هذا الدليل الإجرائي على جميع المرافق الحكومية والأفراد العاملين فيها أو المصرح لهم بالدخول إلى تلك المرافق في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية .

3.0 التعريفات

التعريفات	الوصف
الصحة والسلامة والبيئة (HSE)	الصحة والسلامة والبيئة
IMT	فريق إدارة الحوادث
IW	مأمور الحوادث
OSHA	إدارة السلامة والصحة المهنيّة
PPE	معدات الحماية الشخصية
SCBA	جهاز التنفس الذاتي

4.0 المراجع

- متطلبات الاستجابة لحالات الطوارئ والاستعداد لها - OSHA 29 CFR 1910
- مقدمة في الدليل الإرشادي لإدارة الطوارئ- EOM-ZE0-GL-000001
- خطط إدارة الطوارئ للقطاعات – من المستند رقم EOM-ZE0-PL-000001 وحتى EOM-ZE0-PL-000006
- الدليل الإجرائي لإدارة الطوارئ- EOM-ZE0-PR-000001
- الدليل الإجرائي لأنشطة وتمارين الاستجابة في حالات الطوارئ- EOM-ZE0-PR-000002
- اجراءات التخفيف من مخاطر الظواهر الطبيعية- EOM-ZO0-PR-000004

5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المرفق أو المقاول المسؤول

يتولى مدير المرفق أو المقاول مسؤولية التحقق من وضع خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال و اختبار فعاليتها، وكذلك التأكد من توفر الموارد والتدريب والمواد أوالمعدات اللازمة لتطبيق وتنفيذ هذه الاجراءات وإدارتها على نحو فعال. بالإضافة إلى تعيين وتدريب الموظفين الذين سيتولون مسؤولية إدارة حالات الطوارئ.

5.2 المقاول أو / و المقاول المسؤول (إن وجد)

- تنفيذ وإدارة جميع جوانب الإستجابة في حالات الطوارئ.
- التأكيد على إلمام جميع الموظفين المعنيين بمحتويات هذه الاجراءات.
- دعم كافة الترتيبات المحددة للإستجابة في حالات الطوارئ.
- إدارة وإعداد تقارير عن أنشطة الإستجابة في حالات الطوارئ.
- توفير المعدات والموارد المناسبة لإدارة حالات الطوارئ بفعالية.

5.3 مسؤول الصحة والسلامة والبيئة

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

- إعداد وتطوير إجراءات الطوارئ.
- تقديم المعلومات اللازمة لمتطلبات التدريب والتأكيد على تنفيذ التدريب ومراجعته.
- مراجعة الإجراءات بصفة دورية للتأكد من ملائمتها.
- شراء المعدات اللازمة لتنفيذ حالة الطوارئ.

5.4 منسق الاستجابة لحالات الطوارئ

- تحديد نقاط التجمع والاحتفاظ بخطة الطوارئ الخاصة بالموقع.
- التنسيق فيما يخص متطلبات الموارد والمعدات وأيضا تدريب الموظفين إذا لزم الأمر.
- إعداد قائمة بجهات الاتصال (شجرة الاستدعاءات) في حالات الطوارئ والاحتفاظ فيها.

5.5 الموظفون والزوار

- الإبلاغ فورا عن جميع الحوادث وحالات الطوارئ.
- الإلتزام بجميع لافتات السلامة والإرشادات.
- اتباع جميع تعليمات المراقبين ، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
  - اتباع التوجيهات اللازمة لتقديم المساعدة في مكان الحادث.
  - مساعدة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة عند الطلب.
  - التوجه إلى المراقب في نقطة التجمع لتفقد الأسماء والمناداة عليها.
  - البقاء في نقطة التجمع حتى يتم التوجيه بالمغادرة.

5.6 فريق إدارة الحوادث

يتكون فريق إدارة الحوادث **(IMT)** من الخبرات الإدارية والفنية المناسبة للإستجابة السريعة والفعلية لحالات الطوارئ. يعتمد حجم الفريق وأدوار مختلف أعضائه على حجم الحادث. وعلى أي حال قد يقوم بعض الأعضاء بأدوار متعددة.

يتولى فريق إدارة الحوادث مسؤولية الإشراف على تطبيق ما يلي:

- مراجعة الاستراتيجيات القائمة في إدارة حالات الطوارئ.
- مراجعة فعالية أنشطة الاستعداد لحالات الطوارئ وفرص التحسين المحتملة.
- إعداد خطة استمرارية الأعمال أو ما يشابهها ومراجعتها.

يتولى فريق إدارة الحوادث مسؤولية ما يلي أثناء حالات الطوارئ:

- تقديم التوجيه الاستراتيجي.
- تحديد أولويات الإستجابة.
- التحقق من تنفيذ عمليات الإستجابة لحالات الطوارئ على نحو آمن.
- تقديم التوجيه والإرشاد فيما يخص مسائل الإستجابة التخطيطية التي يتم التعامل معها بشكل أفضل على مستوى فريق إدارة الحوادث
- المبادرة بالتخطيط على المدى الطويل أو القصير والإستجابة للظروف المتغيرة.
- إدارة المعلومات وتسجيلها.
- ترتيب الخدمات اللازمة لاستمرار عمليات الإستجابة في حالات الطوارئ.

5.7 مراقب الحوادث

يقوم مراقب الحوادث (IW) بالإدارة الشاملة لحالات الطوارئ وهو مسؤول عما يلي:

- قيادة فريق إدارة الحوادث.
- تخصيص الموارد.
- توزيع المهام على فريق إدارة الحوادث.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

6.0 الإجراء

6.1 المتطلبات العامة

قد تنشأ حالة الطوارئ، حسب نطاق العمل، عن أي مما يلي وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- الغازات القابلة للاشتعال.
- الانفجارات
- الفيضانات.
- العواصف
- الإصابات الشخصية
- الإنبعاثات والتسربات السامة

سيتم إخطار الموظفين بحالات الطوارئ الوشيكة أو الفعلية ، عن طريق تفعيل نظام الإنذار أو مايكافؤه من أنظمة فعالة آخرى، حيث سيتم تركيب نظام إنذار للتحذير من الطوارئ. وسيتم تثبيت إنذار تحكم عن بعد، حسب الاقتضاء، للتحذير من الإنبعاثات السامة.

6.2 إجراءات الطوارئ – العامة

يتعين على جميع الموظفين أن يكونوا مدربين وملمين بمسؤولياتهم فيما يخص إجراءات الطوارئ، وتشمل:

- استخدام أجهزة الراديو و / أو أنظمة الهاتف فقط للإبلاغ عن تعليمات محددة تتعلق بحالات الطوارئ.
- الإلمام بخطوط الاتصالات.
- مواقع نقاط التجمع .
- الإسعافات الأولية
- السيطرة على الحشود

يتعين على الموظفين الذين لا يشاركون بشكل مباشر في حالات الطوارئ مراقبة اتجاه الأبخرة والتوجه نحو أقرب نقطة تجمع عكس الأبخرة. (ملاحظة: ينطبق هذا الإجراء بشكل عام على الإنبعاثات / التسربات السامة أو في حالة الحرائق. ويجب عليهم أيضاً انتظار التعليمات والتوجيهات الأخرى من المراقب المسؤول في نقطة التجمع . سيتم الإشارة إلى نقاط التجمع من خلال علامات ولافتات مخصصة.

6.3 إجراءات الطوارئ – الأهداف المحددة الخاصة بالمرفق

يجب أن تضمن جميع المرافق أن خطة العمل في حالات الطوارئ الخاصة بها تراعي الأهداف التالية:

- حماية الموظفين والعامة.
- الإلمام بأساليب السيطرة على مسببات مصادر حالة الطوارىء.
- إدارة وتوفير الدعم والموارد.
- حماية فريق الطوارئ.
- العناية بالمصابين.
- حماية الممتلكات.
- استعادة الأعمال إلى وضعها المعتاد

6.4 الإبلاغ عن حالات الطوارئ

- تتضمن خطة العمل في حالات الطوارئ الخاصة بالمرفق (يرجى الإطلاع على المستندات من رقم EOM-ZE0-PL-000001 إلى EOM-ZE0-PL-000006 - خطط إدارة الطوارئ للقطاعات) جميع المتطلبات الخاصة بالإبلاغ عن حالات الطوارئ ، وكذلك الأسماء المعنية والجهات / والإدارات التابعة لها. ويجب أن تتضمن الخطة أيضا معلومات التواصل الخاصة بهذه الأسماء للأسباب التالية وذلك على سبيل المثال لا الحصر:
  - في حالة الإصابات الخطيرة.
  - في حالة نشوب حريق أو أي مخاطر اخرى (مثل الانفجارات أو تسرب الغازات).

7.0 خطط التأهب للطوارئ

تُعد الخطط للأنواع التالية من حالات الطوارئ:

- الحالات الطبية
- انبعاثات الغازات السامة والقابلة للإشتعال
- الحرائق / الإنفجارات

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

- انهيار المباني
- الظروف المناخية القاسية
- تعطل المرافق
- الكوارث الطبيعية
- الذخائر غير المتفجرة.
- الإنقاذ المائي
- الإنقاذ من المرتفعات.
- إخلاء الموقع بسبب التهديدات والأعمال العدائية.

يجب اتباع البروتوكولات التالية عند إعداد خطط تأهب لكل سيناريو من سيناريوهات حالات الطوارئ المحددة:

- أهداف خطط الطوارئ - حماية الموظفين.
- الإنذار الصوتي.
- مناطق الإخلاء
- التجمع الكامل وحصر الموظفين
- التعافي من الخسائر.
- تحديد المناطق المحظورة.
- استكمال تقييمات المخاطر المتعلقة بأنشطة التعافي / الهدم أو التحري.
- توفير موارد إضافية.

ما سبق هو مجموعة مختارة من الخطوات التي يجب اتخاذها في حالات الطوارئ. وتتمثل العملية في تطبيق السيناريوهات المرتبطة بحادثة أو حالة طوارئ بهدف التحقق من امتلاك فرق الطوارئ للأدوات والمعدات الملائمة لحماية الأفراد واستعادة الأعمال بفعالية إلى جانب حماية المرافق والبيئة.

8.0 الإتصالات

يتولى مدير المرفق أو المقاول مسؤولية توفير معدات الاتصال اللازمة لتزويد الفريق بما يكفي من الأجهزة والمعلومات للتعامل مع الحوادث. كما يتولان مسؤولية تأسيس مركز قيادة مزود بالمعدات اللازمة في مقر المرفق المعني ، حيث سيتم تجهيز المركز بأنظمة اتصالات تتيح عملية الربط المباشر بفريق الإستجابة في الموقع. ويجب إدراج الاتصالات اللاسلكية وخطين للهاتف (إحدهما يكون مخصص للمكالمات الواردة) في الخطة .

يجب توفير ملف خاص بإجراءات الطوارئ في مركز التحكم للاعتماد عليه في جميع الأوقات، يشمل كحد أدنى ما يلي:

- قائمة بأرقام التواصل
- أرقام هواتف خدمات الطوارئ.
- الجهات المستجيبة التعاونية.
- جهات الاتصال المحلية بوكالة البيئة
- قائمة بموظفين الإستجابة في حالات الطوارئ بالمرفق توضح مستوى تدريبهم.
- نظام الإضاءة في حالات الطوارئ.
- نسخة من أحدث إجراءات الطوارئ.
- منصات رسائل التحكم وسجل الاجراءات.

يقوم أي موظف أمن في المرفق بتقديم الدعم لموظفي مركز التحكم .
استخدام الإنذارات والإشارات في حالات الطوارئ لتنبيه الموظفين.
يمكن الإستفادة من الأكواد في حالات الطوارئ المختلفة.
تثبيت محطات تشغيل أجهزة الإنذار بالإضافة إلى آلات التنبيه / الصافرات (حسب الحالة) في جميع أنحاء المرفق.

سيتم تحديد نقاط التجمع في حالات الطوارئ بوضوح من خلال التعليمات واللافتات ، وسيقوم المساعد المسؤول بالرد على جميع مكالمات الطوارئ. وسيتم التنسيق أيضا مع مراقب الحوادث وتقديم تقارير عن الحالة إلى مركز التحكم على نحو منتظم.

9.0 تطوير الموارد

على جميع مسؤولي المرافق التحقق من تقييم اجراءات الاستعداد والتأهب السليم ومن توفر جميع الموارد اللازمة وتلقيهم التدريب الكافي للتعامل مع أي حالة طوارئ، ويجب مراعاة ما يلي:

- إنشاء مركز التحكم في مكان مناسب ومجهزبشكل ملائم
- توفر نظام اتصالات يعمل في مركز التحكم وجميع نقاط التجمع في حالات الطوارئ.
- توفر قائمة بأرقام التواصل في حالات الطوارئ.
- توفر المعدات والمواد ووسائل النقل في مركز التحكم

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

9.1 المعدات والمواد ووسائل النقل

يجب مراعاة البنود التالية بناء على حجم المرفق ومتطلباته ونتائج تقييم المخاطر:

- أجهزة الاتصالات المتنقلة و معدات إصدار الإشارات.
- متطلبات مكافحة الحرائق.
- معدات الإنقاذ (نقالات وكراسي متحركة وبطانيات وغيرها).
- جهاز التنفس الذاتي(SCBA) ، بدلات وأغطية الحماية الكيميائية.
- متطلبات إضاءة الطوارئ.
- سيارة إسعاف أو مرفق مجهز بالكامل.
- مركبات الإنقاذ.
- أجهزة الاتصالات اللاسلكية ذات الترددات العالية جدا.
- متطلبات الاستجابة لحالات الطوارئ البيئية (المجارف والسطول والأكياس والأغطية البلاستيكية والمواد الماصة ، وغيرها..).
- بالإضافة إلى ذلك ، يجب إعداد خطط نقل الرافعات والمعدات الثقيلة الأخرى.
- مركبات صالحة لجميع الطرق لعمليات الإنقاذ في الظروف الجوية السائدة.
- معدات الوقاية الشخصية المناسبة (PPE).
- يجب الاحتفاظ بقائمة تشمل على أسماء الموظفين وأسطول السيارات والحافلات وأسماء السائقين المرشحين لعمليات الإخلاء القسري في الموقع.

10.0 عمليات الإخلاء

10.1 نقاط التجمع في حالات الطوارئ

يتم تحديد عدد نقاط التجمع ومواقعها وأنواعها بناءً على نوع وحجم المرفق ، حيث سيتم الإشارة إلى نقاط التجمع في حالات الطوارئ من خلال لافتات واضحة. وسيتم إحاطة الموظفين بمواقع نقاط التجمع وإجراءات التوجه إليها (إحصاء عدد الموظفين الموجودين) في مرحلة التدريب التعريفي.

يجب تجهيز خيارات عدة لعملية الإخلاء من منطقة التجمع. وفي حال وجود مخاطر في منطقة التجمع، لابد من توفير مأوى بديل أو موارد إضافية.

10.2 عمليات الإخلاء (باستثناء الحالات الطبية الطارئة)

ترتبط هذه المتطلبات بنوعين من حالات الطوارئ التي يمكن أن تحدث في موقع المشروع وتتطلب عمليات إخلاء (بخلاف الحالات الطبية الطارئة):

- حريق أو انفجار أو خطر طبيعي أو أي حالة طوارئ أخرى لا ينتج عنها إنبعاثات أبخرة سامة.
- حالات الطوارئ التي ينتج عنها إنبعاثات أبخرة سامة.

10.3 إنبعاثات الأبخرة غير الخطرة

في حالات الطوارئ التي لا تنطوي على إنبعاثات خطرة، سيتم التواصل مع جميع الموظفين. ويتوجب على الموظفين بعد ذلك العمل بما يلي:

- التحقق من اتجاه الريح (الأعلام، والأدخنة).
- الإستماع إلى أكواد نظام الإنذار لتحديد ما إذا كان موقعهم متأثر بالحدث.
- إذا كان الموظف متواجد في منطقة متضررة ، عليه الإنتقال سريعا وبحذر إلى منطقة مفتوحة أكثر أمانا.
- الإنتقال سيرًا على الأقدام إلى أقرب نقطة تجمع مخصصة وإبلاغ مراقب الحوادث أو النائب المسؤول ، وانتظار التعليمات من منسق نقطة التجمع.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

10.4 إنبعاثات الأبخرة الخطرة

في حالات الطوارئ التي تنطوي على إنبعاثات سامة أو خطرة ، سيتم التواصل مع جميع الموظفين. ويتوجب على الموظفين بعد ذلك العمل بما يلي:

- الإستماع إلى نظام الإنذار لتحديد ما إذا كان موقعهم متأثر بالحدث.
- إذا كانت المنطقة المتضررة خارج المبنى الذي يتواجد به الموظفين ، فعليهم البقاء داخل المبنى.
- إطفاء أو إغلاق جميع مصادر الإشعال (آلات اللحام أو القطع ، المركبات وغيرها)
- التحقق من اتجاه الريح (أقماع تحديد اتجاه الريح ، الأعلام ، الأدخنة وغيرها)
- إذا كانت حالة الطوارئ في المنطقة التي يعمل بها الموظف ، فعليه إخلاء المنطقة باتجاه أو عكس الريح والتوجه إلى نقطة التجمع المحددة.
- الإنتقال سيرًا على الأقدام إلى أقرب نقطة تجمع مخصصة وإبلاغ مراقب الحوادث أو النائب المسؤول ، وانتظار التعليمات من منسق نقطة التجمع.

يكون منسق نقطة التجمع أو من ينوب عنه مسؤولاً عن نداء الأسماء وتفقد الحضور وإخطار مركز التحكم بذلك.

11.0 التدريب والتوعية

سيتلقى كل موظف جديد تدريبا على المتطلبات الأساسية لهذه الإجراءات عند تعيينه للعمل بالمرفق.

- سيتم عقد اجتماعات مختصرة عن السلامة على نحو منتظم لتسليط الضوء على متطلبات هذا الإجراء.
- إعادة التدريب والتأهيل عند إجراء تغيير على خطة العمل في حالات الطوارئ.
- سيتم تنفيذ التدريبات اللازمة مع جميع الموظفين الرئيسيين للتأكد من إطلاعهم وإلمامهم بمسؤولياتهم والتي تشمل مسارات الإخلاء والإنذارات ونقاط التجمع ومسؤولية الموظفين.
- سيتم وضع معايير للوقت لقياس الفعالية.

11.1 اختيار فريق الإستجابة لحالات الطوارئ وتدريبهم

يجب على الإدارة اختيار الموظفين المناسبين لتدريبهم على أدوار المشرفين كأعضاء في فريق الطوارئ ، وعلى ضوء ذلك يؤخذ بعين الاعتبار ما يلي :

- الخبرة / التدريب السابق.
- الرغبة والإستعداد للمشاركة (التطوع).
- الواجبات الوظيفية / القدرات / المعرفة.
- اللياقة البدنية.
- النباهة والذكاء

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند