

دولة ليبيا

وزارة التعليم

جامعة سبها



الخطة العامة للطوارئ

اعداد لجنة مقترح الهيكل التنظيمي العام لإدارة الصحة

والسلامة والبيئة

2020م

المحتويات

- 1 المقدمة.
- 2 أهداف خطة الطوارئ العامة لجامعة سبها.
- 3 التعريفات.
- 4 تصنيف الحالات الطارئة حسب الفئة وكيفية الإعلان عن الخطر.
- 5 التبليغ والاتصال في الحالات الطارئة.
- 6 لجان الطوارئ ومقارها.
- 7 المهام والمسؤوليات.
- 8 مهام لجان السيطرة على الطارئ.
- 9 الأخلاء.
- 10 مهام فريق الدعم اللوجستي.
- 11 الإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ وزوال الخطر.
- 12 الملحقات.

1. المقدمة:

تقع جامعة سيها في مدينة سيها كبرى مدن جنوب ليبيا، حيث تأسست في البداية كفرع لجامعة طرابلس في عام 1976 م والتي أصبحت فيما بعد نواة لجامعة سيها. وفي بداية عام 1983 م صدر قرار رقم 187 لسنة 1983 م من اللجنة الشعبية العامة السابقة بشأن افتتاح جامعة سيها كجامعة مستقلة بمدينة سيها وضمت في البداية كليتي التربية والعلوم، ومع مرور الزمن تم افتتاح العديد من الكليات حسب احتياج المنطقة حتى وصل عدد كليات الجامعة إلى احدى وعشرين كلية موزعة على مناطق الجنوب المختلفة واحداها خارج الوطن. حيث ضمت في البداية كليتي التربية والعلوم ثم الحقت بها كليات الطب البشري والزراعة والعلوم الهندسية والتقنية والاقتصاد والمحاسبة حتى وصل عدد كليات الجامعة إلى اثنان وعشرون كلية موزعة على مناطق الجنوب المختلفة. وتضم حاليا أكثر من 25000 طالب وطالبة وأكثر من 1300 عضو هيئة تدريس و3500 موظف ، بالإضافة الي 7 مراكز بحثية موزعة علي الرقعة الجغرافية للمنطقة الجنوبية. ونظرا للتوسع العلمي والتقني والفني وازدياد المحتوى الإنشائي والخدمي بالجامعة والذي ترتب عليه ازدياد أعداد الطلبة والعاملين وإتساع الرقعة الجغرافية بالجامعة أصبح من الضروري إعداد خطة مدروسة وجاهزة يمكن اتباعها في حالات الطوارئ بهدف حماية الأفراد مثل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والإداريين والفنيين والعمال، وحماية المنشآت والممتلكات وحماية بيئة العمل والبيئة

المجاورة. وكذلك العمل على دعم هذه الخطة بتوفير وسائل الصحة والسلامة المهنية وتأمين بيئة العمل بما يكفل الوقاية من المخاطر المختلفة سواء كانت فزيائية أو كيميائية أو ميكانيكية أو بيولوجية أو حريق سواء كانت عرضية أو ناتجة عن أي إهمال. فيمكن القول ان الهدف الرئيسي من إعداد هذه الخطة هو التأكد من ضمان بيئة عمل سليمة وأمنة للجميع.

وتعتبر خطة الطوارئ العامة لجامعة سبها عبارة عن وثيقة ذات طابع تنظيمي توضح الإجراءات السريعة التي يجب اتخاذها عند حدوث أي حالة طارئة بإحدى مواقع الجامعة. و توجد العديد من المخاطر المحتمل حدوثها المتمثلة في:

- الحرائق.
- الانفجارات.
- تسرب أو انسكاب المواد الهيدروكربونية (غاز أو سائل).
- الإصابات الخطيرة أو المميتة.
- حالات اللوائح والأوبئة.
- الكوارث الطبيعية.

ولسلامة الأفراد والممتلكات تتوجب أولاً ضرورة التعرف على هذه المخاطر وتقييمها لاتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة لمنع حدوثها، ثانياً وكأخر خط دفاعي لمجابهة هذه المخاطر وحالات فقدان السيطرة يجب إعداد الخطط والإجراءات الكفيلة

باحثائها كجزء لا يتجزأ من استراتيجية وسياسة الجامعة لمنع الخسائر البشرية والمادية.

تشير خطة الطوارئ إلى مهام وواجبات المعنيين بمناولة الحالة الطارئة ويجب على كل موظف يشغل هذه الوظائف أن يدرس هذه المهام والواجبات بالعناية والقدر الذي يضمن فيه الاستجابة الفورية والإيجابية عند النداء، أخذاً في الاعتبار أن أي حالة طارئة عرضة للتطور إلى درجات أكثر خطورة.

ومن شروط نجاح هذه الخطة العامة، ضرورة تواجد إجراءات طوارئ داخلية خاصة بالأطراف المعنية بمناولة الحالة الطارئة في إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة والامن الجامعي، والاطلاع على الخرائط المكملة لخطة الطوارئ العامة و الخاصة بكافة مرافق الجامعة والمبين فيها نقاط تجمع الموظفين والزبائن و الزوار في حالات الطوارئ، والمبين فيها أيضاً كافة مواقع المركبات الجامعية والمواقع الخطرة والبوابات وكافة مخارج الطوارئ. وكذلك الاطلاع على الملحقات المكملة لخطة الطوارئ الفرعية لكل موقع وهي

على النحو التالي:

1 الملحق الاول:

ويمثل بيان بكافة أرقام الهواتف الهامة والمطلوبة لحظة وقوع الطارئ بالإضافة لكافة أرقام الهواتف النقالة والأرضية المباشرة الخاصة بمسؤولي الجامعة والمطلوبين لحظة وقوع الطارئ.

2 الملحق الثاني: ويشمل بيان بمعدات ومواد الإطفاء بالجامعة.

2- اهداف خطة الطوارئ العامة لجامعة سبها:

- 1 الاستعداد الدائم لمواجهة الحالات الطارئة.
- 2 احتواء الحالات الطارئة ومنع تطورها الى حوادث جسيمة.
- 3 حماية الأفراد وتخفيض نسبة الأضرار المادية
- 4 تقليل التأثير السلبي على البيئة الخارجية.
- 5 تقديم الخطوات الامنة لاستئناف ومتابعة العمل بعد الحادث.
- 6 إعادة الوضع إلى ما كان عليه قبل الحالة الطارئة وبأسرع وقت ممكن.

3- التعريفات:

3.1. الحالة الطارئة:

هي أي حالة غير مخطط لها وتحدث بشكل مفاجئ وذات طبيعة خطيرة مثل:

- الحرائق
- الانفجارات
- تسرب أو انسكاب المواد الهيدروكربونية (غاز أو سائل)

- حالات الإصابات الخطيرة أو المميتة

- حالات اللوائح والأوبئة.

- الكوارث الطبيعية.

وعند حدوث هذه الحالات الطارئة فقد تسبب أضراراً بالأرواح والممتلكات وإرباكاً في أنشطة الجامعة وقد تتطلب

اللجوء إلى تسخير كل الموارد الداخلية والخارجية لغرض احتوائها.

3.2. درجات الطوارئ:

تم تصنيف الحالات الطارئة التي قد تحدث داخل مركبات الجامعة الى ثلاث درجات

اعتماداً على طبيعة الخطر وشدة الأضرار الناتجة عن كل نوع.

3.3. صافرة الإنذار:

هي وسيلة لإبلاغ كافة المسؤولين والموظفين بالمركبات الجامعية والمباني عن وجود حالة

طارئة من الدرجة الثانية أو الثالثة ويتم تشغيلها بأمر من مدير إدارة الصحة والسلامة

أو من بنوب عنه.

3.4. نقاط التجمع:

نقاط التجمع هي أماكن تم تحديدها بالمركبات الجامعية والمباني الإدارية كمواقع أكثر أماناً لغرض تجمع الأفراد

وإخلائهم أثناء الطوارئ بهدف حماية الأرواح.

3.5. مخارج الطوارئ:

وهو الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من الموقع لمكان يجد فيه الأمان والسلامة.

3.6. زوال الخطر:

وهو الإعلان عن انتهاء عمليات المكافحة والسيطرة نهائياً على الطارئ.

3.7. تقييم المخاطر:

هي تقدير احتمال حدوث حادثة وشدها والتي من الممكن أن تؤثر على الأشخاص او الممتلكات او حماية البيئة والتعريف بمقدار الخسارة الناتجة والحكم على مستوى قبول الخطورة ووسائل التحكم لتقليل درجة الخطورة. وتنتهي بوضع التوصيات التي من شأنها السيطرة عليها.

3.8. التطبيق:

هذه الخطة موضوعة لمجابهة كافة حالات الطوارئ داخل مواقع جامعة سبها والتي قد ينتج عنها أضرار بشرية أو مادية أو بيئية ويبدأ العمل بها بمجرد إعلان حالة الطارئ وحتى الإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ وزوال الخطر.

4- تصنيف الحالات الطارئة حسب الفئة وكيفية الإعلان عن الخطر:

4.1 الدرجة الأولى:

تشمل الحالات الطارئة التي يتم احتوائها من قبل العاملين بموقع الحادث (الوحدة أو المعمل أو المبنى) ويمكن معالجتها من قبل شاغلي الموقع (المخول بمناولة الحالة الطارئة)، ويمكن السيطرة عليها من خلال خطط الطوارئ الداخلية للإدارات وبالتعاون مع الأطراف الآتية:-

- اقسام إدارة السلامة
- قسم الأمن الجامعي
- مكتب المخازن والمشتريات
- مكتب الخدمات والعلاقات (مكتب الاتصالات).

يقوم (المخولون بمناولة الحالة الطارئة) باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لاحتواء الطارئ وتوفير أية متطلبات قد تفتضحها مثل هذه الظروف.

في هذا النوع من الطارئ لا حاجة إلى تشغيل صافرة الإنذار ولكن يجب إخطار مدير الإدارة عن طريق أقسام الصحة والسلامة والبيئة

4.2 الدرجة الثانية:

تشمل الحالات الطارئة الأكثر خطورة من الدرجة الأولى والتي يفقد المسؤول على المركب الجامعي السيطرة عليها و تتطلب توظيف كافة الموارد الداخلية بالجامعة ويتم مناولتها عن طريق فريق مجابهة الطوارئ بإدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة متمثلة في اقسام

السلامة المهنية والإطفاء والصحة المهنية والجنة العليا لطوارئ لمناولة الحالات الطارئة تقوم باتخاذ كافة الإجراءات الكفيلة لاحتواء الحالة الطارئة وإبلاغ الجهات الخارجية ذات العلاقة بالاستعداد لتوفير أي متطلبات قد تفتضحها مثل هذه الظروف، في هذا النوع من الطارئ يقوم وحدة الإطفاء بالمركب الجامعي بتشغيل صافرة الإنذار بناء على تعليمات من مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية او من ينوب عنه وذلك لإبلاغ كافة المسؤولين والموظفين بالمركب الجامعي والإعلان عن وجود حالة طارئة من هذا النوع وفقاً للتفصيل الموضح لاحقاً.

4.3 الدرجة الثالثة:

هي الكوارث الكبيرة والتي يتطلب احتوائها تسخير جميع الإمكانيات الداخلية بالجامعة والخارجية وقد يحدث هذا النوع من الطوارئ مباشرة نتيجة الحرائق الكبرى او الانفجارات العنيفة، يقوم هذا النوع من الطوارئ باتخاذ كافة التدابير والإجراءات وإبلاغ الجهات الخارجية ذات العلاقة لطلب المساعدة لاحتواء الحالة الطارئة، ويتم إطلاق صافرة الإنذار " إذا لم يتم تشغيلها في الدرجة الثانية" معلنة الحالة الطارئة من هذا النوع وفقاً للتفصيل الموضح لاحقاً.

5 - التبليغ والاتصال في الحالات الطارئة

يتم استعمال إحدى أو كل الطرق المذكورة أدناه:

1 عن طريق وحدة الإنذار عن الحريق (وحدة كسر الزجاج).

2 عن طريق استعمال هاتف الطوارئ.

3 عن طريق جهاز اللاسلكي (قناة الطوارئ).

4 عن طريق الاتصال الشخصي.

يجب التذكير بأن استعمال وحدة كسر الزجاج تدل فقط على وجود حالة طارئة ولا

تحدد نوع هذه الحالة (حريق, انفجار...الخ), عليه يتم الاتصال بكل الوسائل

حسب الأرقام بكل مركب جامعي على حدة والموضحة بالملحق رقم (01) الخاص

بأرقام الهواتف والشفرات، والمعلومات الواجب إعطاؤها عند التبليغ عن الحالة

الطارئة.

ملاحظة:-

يجب الانتباه بأن الاتصال بالغ الأهمية في مثل هذه الحالات غير الطبيعية ويجب أن

تكون المعلومة واضحة ودقيقة ومختصرة للمحافظة على الوقت.



مراحل تشغيل صافرة الإنذار:

المراحل	نوع الإشارة والمدة الزمنية	مسئولية إعطاء أمر تشغيل صافرة الإنذار
إعلان الحالة الطارئة	تشغل صافرة الإنذار لمدة ثلاث دقائق متصلة (صوت متصل)	بأمر من مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة أو من ينوب عنه
الاستعداد للإخلاء	تشغل صافرة الإنذار بصوت متقطع لمدة ثلاث دقائق (صوت متقطع)	بأمر من مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة أو من ينوب عنه
زوال الخطر	تشغل صافرة الإنذار لمدة دقيقة واحدة	بأمر من مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة أو من ينوب عنه

الاختبار الدوري لصافرة الإنذار:

نوع الاختبار	موعد الاختبار
إشارة زوال الخطر "تشغل صافرة الإنذار لمدة دقيقة واحدة"	أسبوعياً (يوم من كل أسبوع عند الساعة الثانية عشر ظهراً)
جميع المراحل حسب الترتيب الآتي: <ul style="list-style-type: none"> ● إشارة مرحلة زوال الخطر ● إشارة مرحلة إعلان الحالة الطارئة ● إشارة مرحلة الاستعداد للإخلاء ● إشارة مرحلة زوال الخطر 	شهرياً (في الخامس عشر من كل شهر عند الساعة الثانية عشر ظهراً)

يجب توثيق هذه الاختبارات والتأكد من كفاءة هذا النظام، كما يجب على كافة الموظفين

الإلمام التام بالتوضيحات المشار إليها في الجداول أعلاه واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة

عند كل مرحلة وطبقا لإجراءات الطوارئ الداخلية لمواقعهم والتقييد التام بتعليمات المسئولين أثناء هذه الظروف.

6 لجان الطوارئ ومقارها:

6.1. في حالة الطارئ من الدرجة الاولى:

تتكون من رئيس قسم الصحة والسلامة وفرق الإطفاء والسلامة بالموقع بمقر غرفة التحكم بمنظومات الإطفاء وهو مسئول عن التنسيق بين الجهات المعنية وفرق الإطفاء والابلاغ عن الحالة والتأكيد علي عدم تفاقم الوضع.

6.2. في حالة الطارئ من الدرجة الثانية:

تتكون لجنة الطوارئ من مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة وفرق الطوارئ حسب التقسيم المعتمد لعمليات الطوارئ

6.3. في حالة الطوارئ من الدرجة الثالثة:

تتكون لجنة الطوارئ من رئيس الجامعة ووكيل الجامعة ومدير ادارة الصحة والسلامة والبيئة والإدارة وفرق الطوارئ حسب التقسيم المعتمد مسبقا بالإضافة الي رئيس لجنة الطوارئ بالجامعة ومندوب عن هيئة السلامة الوطنية بالمنطقة ومندوب عن الأجهزة الأمنية ومندوب عن غرفة الطوارئ بالمنطقة ويكون مقرها بغرفة العمليات الرئيسية المخصص لقيادة عمليات الطوارئ.

7 - المهام والمسؤوليات:

مهام رئيس وأعضاء اللجنة العليا للسيطرة على الطارئ (من الدرجة الثانية والثالثة)

1. تأمين كافة الاحتياجات التي تتطلبها موقع الطارئ.
2. الاتصال بكافة الأقسام والجهات العاملة في نطاق الطارئ، والتنسيق مع الجهات المعنية لجلب فرق الإطفاء من أماكن بعيدة عند الحاجة لخدماتها. وغيرها، والتنسيق لتعويض نقص المحروقات.
3. متابعة تنفيذ مهام لجان السيطرة قبل وأثناء وبعد وقوع الطارئ.
4. طلب المساعدات الخارجية من الشركات والمؤسسات في نطاق الطارئ بالإمكانات المتاحة.
5. الاتصال والتنسيق مع إدارات المستشفيات الواقعة في نطاق الطارئ، بإمكانية إيواء المتضررين.
6. الاتصال والتنسيق مع الجهات الأمنية التي يقع في نطاقها الطارئ عن طريق مندوبها الموجود ضمن أعضاء اللجنة العليا لمواجهة الطوارئ.
7. الاتصال وإبلاغ مسئول البلدية التي يقع في نطاقها الطارئ عن طريق مندوبها الموجود ضمن أعضاء اللجنة العليا لمواجهة الطوارئ.
8. الاتصال والتنسيق مع الإدارة العامة للدفاع المدني.

9. يعتبر رئيس اللجنة العليا لمواجهة الطوارئ أو من يخولنه، الجهة الوحيدة التي يحق لها التحدث والتصريح فيما يتعلق بالطوارئ للأجهزة الإعلامية والمسئولين بالدولة.

10. للجنة العليا الحق بالتدخل وإصدار التعليمات في كل ما تراه مناسباً لاحتواء الطوارئ والسيطرة عليه.

8- مهام لجان السيطرة على الطوارئ:

1. طلب المساعدة وتحديد الاحتياجات المطلوبة من مواد ومعدات من اللجنة العليا لمجابهة الطوارئ.
2. يجوز لرئيس لجنة السيطرة على الطوارئ استبعاد أي شخص أو جهة أو معدة من موقع الطوارئ أثناء تنفيذ عمليات السيطرة على الطوارئ، ولا يجوز لأي شخص آخر القيام بهذا العمل إلا بعد أخذ الأذن من رئيس لجنة السيطرة على الطوارئ.
3. لا يجوز إدخال أي فرقة إطفاء مساندة أو معدات لموقع الطوارئ إلا بعد إبلاغ وأخذ الأذن من رئيس لجنة السيطرة على الطوارئ.
4. لا يعتد بأي تصريح أو معلومات متعلقة بتطورات الحادث من غير رئيس لجنة السيطرة بالمنطقة.

5. يجوز لرئيس لجنة السيطرة بالمنطقة تكليف أي شخص ممن يراه مناسباً في

قيادة وإدارة أي مهمة من المهام المتعلقة بمواجهة الطارئ.

6. تزويد اللجنة العليا للسيطرة على الطارئ بالمعلومات المتعلقة بتطورات الموقف

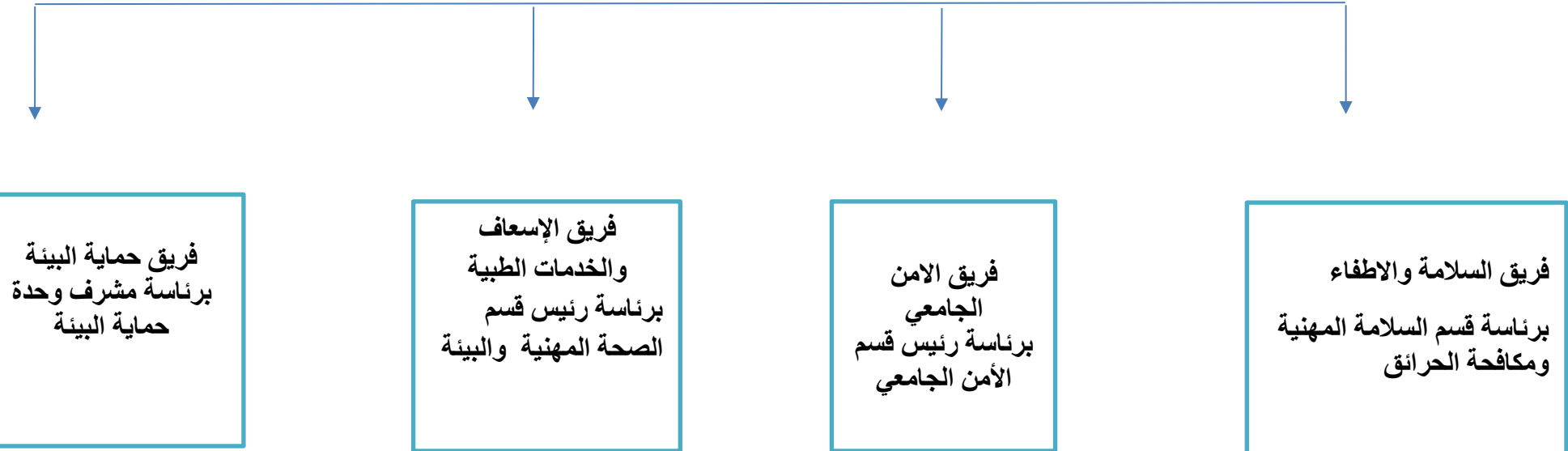
بموقع الطارئ أولاً بأول.

7. للجنة السيطرة الحق في اتخاذ أي إجراء من شأنه العمل على السيطرة على أي

طارئ.

الفرق الرئيسية للسيطرة على الطوارئ

مدير إدارة الصحة
والسلامة والبيئة



9- الإخلاء:

يتم إخلاء المركب الجامعي حسب تصنيف المخاطر بالفئة الثالثة من حالات الطوارئ، أي عند تفاقم الخطر وعدم إمكانية السيطرة عليه وفي حالة أصبح البقاء بالمركب الجامعي غير آمن يجب تنفيذ عملية الإخلاء، وتكون مسئولية إصدار أمر الإخلاء من قبل مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية والبيئة المختص، على ان تتم عملية الإخلاء عند سماع صافرة الإنذار الخاصة بالفئة الثالثة كما ذكرنا سابقاً، على ان يتم توجيه كافة الطلاب والموظفين والمقاولين والزوار المتواجدين بموقع الطارئ إلى ابواب الطوارئ بأشراف أفراد السلامة بالموقع إلى نقاط التجمع الموجودة بالموقع.

10 - مهام فريق الدعم اللوجستي:

1. وضع الآلية المناسبة التي يمكن من خلالها تسهيل مهمة الحصول علي المبالغ المالية اللازمة لتغطية كافة احتياجات الطارئ في أي وقت، بطلب من رئيس اللجنة العليا لمواجهة الطوارئ. وتحديد الموظفين التابعين لإدارة المالية المطلوب تواجدهم أثناء الطارئ وإبلاغهم من قبل الإدارة المختصة.
2. تأمين كافة الاتصالات السلوكية واللاسلكية للجنة العليا ولجنة السيطرة على الطارئ بموقع الطارئ.
3. تحديد الموظفين التابعين لمكتب الخدمات والصيانة المطلوب تواجدهم أثناء الطارئ ويتم إبلاغهم من قبل الإدارة المختصة.
4. توفير وسائل النقل والمحروقات.

5. تأمين كافة متطلبات واحتياجات إقامة الأفراد بموقع الطارئ.

6. تأمين عمليات نقل فرق الإطفاء لموقع الطارئ (براً أو جواً).

7. تأمين كافة ما يروه مناسباً لدعم الحالة الطارئة.

11- الإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ وزوال الخطر:

ويكون حسب الفئات المبينة بالخطه كالاتي:

يتم الإعلان عن انتهاء الطارئ من قبل مدير إدارة الصحة و السلامة المهنية والبيئة. ويكون الإعلان عن انتهاء

الطارئ للفئة (2، 3) من قبل رئيس لجنة الطوارئ الناطق الرسمي الذي يخوله رئيس اللجنة العليا للطوارئ

بالجامعة وذلك بإعطاء الإذن بإطلاق صافرة زوال الخطر لمدة دقيقة واحدة.

12 الملحقات:

الملحق الاول:

ويمثل بيان بكافة أرقام الهواتف الهامة والمطلوبة لحظة وقوع الطارئ بالإضافة

لكافة أرقام الهواتف النقالة والأرضية المباشرة الخاصة بمسؤولي الجامعة

والمطلوبين لحظة وقوع الطارئ.

ملاحظات:	الجهة المسؤولة:	موقع الهاتف:	رقم هاتف الطوارئ:

الملحق الثاني:

ويشمل بيان بمعدات ومواد الإطفاء بالجامعة.

ملاحظات:	الصلاحية:	موقع المعدة	رقم المعدة	نوع المعدة: