

دليل وخطة الطوارئ والإخلاء لشركة إيضاح الجديد للتدريب



أولاً: المقدمة

يهدف مركز إيضاح الجديد للتدريب والتطوير، الواقع في مدينة طرابلس بجوار الحي الجامعي بالقرب من جامعة طرابلس، إلى تنمية مهارات الشباب في مجالات الإدارة، واللغات، والحاسب الآلي، وبعض التخصصات التقنية. يستهدف المركز فئات متعددة من المجتمع، بما في ذلك طلاب الجامعات والمدارس الثانوية، وحديثي التخرج، وموظفي الدولة والقطاع العام، مع مزيج من الرجال والنساء.

نظرًا لوجود معدات كهربائية، وشبكة كهربائية تغذي المبنى، وأماكن مخصصة للطهي داخل المركز، فقد تم إعداد هذا الدليل لتوفير إرشادات واضحة وشاملة لرواد المركز والمتعاقدين معه حول الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ. إن هذا الدليل متاح للجميع، ويهدف إلى تعزيز الوعي بالإجراءات المتبعة لضمان السلامة العامة، وتسهيل الوصول إلى المعلومات الضرورية عند الحاجة.

من خلال اتباع الإرشادات الواردة في هذا الدليل، يمكن للمستخدمين ضمان سلامتهم وسلامة الآخرين في حالة الطوارئ، بالإضافة إلى ضمان سرعة وفعالية تنفيذ إجراءات الإخلاء عند الحاجة.



ثانياً: هيكل مركز إيضاح الجديد للتدريب والتطوير

يتكون مركز إيضاح الجديد للتدريب والتطوير من طابق تحت الأرض وخمسة طوابق أخرى فوقه، حيث يحتوي كل طابق على مرافق وخدمات مخصصة تدعم الأنشطة التدريبية والإدارية للمركز. فيما يلي وصف تفصيلي لكل طابق:

1. الطابق تحت الأرض:

- مساحة العمل لرواد المركز: منطقة مخصصة للأفراد للاستمتاع بالعمل في هدوء تام. يمكن للمتدربين والزوار أو المستخدمين أيضاً حجز غرف خاصة مخصصة لفريق عمل لإنجاز مهامهم وأعمالهم بشكل جماعي.
- استوديو التصوير المحترف: يستخدم لإنتاج وتصوير الدورات التعليمية عن بُعد بجودة عالية.
- مخزن صغير: مخصص لتخزين الكتب والمعدات اللازمة للتدريب.
- سلال ومخارج الطوارئ: منافذ مخصصة للإخلاء في حالات الطوارئ.

2. الطابق الأرضي (الطابق الأول):

- قسم كبار المتدربين (VIP): يحتوي على قاعة تدريبية ومعمل حاسوب ومناطق للراحة وتناول الطعام.
- مقهى وصلات الجلوس: منطقة مخصصة للاسترخاء وتناول المشروبات والوجبات الخفيفة.
- الاستقبال العام: نقطة دخول رئيسية للمركز مع كاشير (خزينة دفع) لاستقبال المتدربين والزوار.
- مرافق الخدمات: تتضمن المصلى، أماكن الوضوء، والحمامات.
- مكتب الأمن والمراقبة: لضمان سلامة المبنى ومراقبة الأنشطة داخل المركز.

3. الطابق الثاني:

- قاعات التدريب: ثلاث قاعات تدريبية بمساحات مختلفة.
- معامل الكمبيوتر: معملان، أحدهما يتسع لـ 22 متدرِّبًا والآخر لـ 15 متدرِّبًا.
- الاستقبال الخاص: استقبال مخصص للطابق الثاني.
- المكاتب الإدارية: تشمل قسم التدريب والإشراف، مركز الاتصالات، مكتب الدعاية والتسويق.
- الحمامات: حمامات مخصصة للنساء وأخرى للرجال.

4. الطابق الثالث:

- قاعات التدريب: أربع قاعات تدريبية.
- معامل الكمبيوتر: واحد يتسع لـ 22 متدرِّبًا.
- الاستقبال الخاص: استقبال مخصص للطابق الثالث.
- المكاتب الإدارية: تشمل مكتب الموارد البشرية، ومكتب الدعم الإلكتروني.
- مصلى النساء: مكان مخصص للصلاة للنساء.
- الحمامات: حمامات مخصصة للنساء وأخرى للرجال.

5. الطابق الرابع:

- قاعات التدريب: أربع قاعات تدريبية ومعمل تدريب تقني.
- المكاتب الإدارية الخدمية: مكاتب خدمية لدعم الأنشطة التدريبية.
- الاستقبال الخاص: استقبال مخصص للطابق الرابع.
- الحمامات: حمامات مخصصة للنساء وأخرى للرجال.

6. الطابق الخامس:

- المسرح (قاعة كبير): قاعة كبيرة تستوعب حوالي 150 متدرِّبًا، مع استقبال خاص.
- مجلس الإدارة: مكاتب مجلس الإدارة، بما في ذلك مكتب المدير العام، مكتب الشؤون الإدارية، مكتب الخزينة والشؤون المالية



ثالثاً: فريق الطوارئ والادوار

1. منسق الطوارئ: عبد الرحيم قرواط

- التخطيط والتدريب:
- تطوير خطط الطوارئ وتحديثها بانتظام.
- تنظيم وتنسيق التدريبات والتمارين لضمان جاهزية الأفراد.
- التنظيم والإشراف:
- قيادة وتنظيم فرق الطوارئ أثناء الأزمات.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات الإخلاء وضمان الالتزام بها.
- التواصل:
- الاتصال بالسلطات المحلية وفرق الطوارئ الأخرى عند الحاجة.
- توفير التعليمات والإرشادات للعاملين والمستجيبين في موقع الحادث.
- التقييم والإبلاغ:
- تقييم الوضع أثناء الطوارئ وتقديم تقارير دقيقة.
- الإبلاغ عن أي مشاكل أو تأخير في تنفيذ الخطط إلى الإدارات المعنية.

- تقديم الدعم والمساعدة:
- ضمان تقديم المساعدة للأفراد المحتاجين خلال الإخلاء.
- تنسيق عمليات الإسعاف والإنقاذ مع الفرق الطبية إذا لزم الأمر.
- إدارة الموارد:
- تنسيق استخدام الموارد مثل المعدات والأفراد بشكل فعال.
- تأمين المعدات والتأكد من جاهزيتها للاستخدام.
- الاجتماعات الدورية:
- عقد اجتماعات دورية لفريق الطوارئ لمراجعة الإجراءات وتحديث المعلومات.
- التدقيق والمراجعة:
- مراجعة وتقييم فعالية خطط الطوارئ بعد كل عملية إخلاء أو طارئ.

2. قائد الطوارئ: ناصر البرجي

- قيادة عمليات الإخلاء في المبنى.
- التنسيق مع مشرفي الإخلاء.
- التواصل مع منسق الطوارئ وإمكانية الاتصال بالطوارئ الخارجية.

3. مشرفو الإخلاء:

- الطابق تحت الأرض:
- عبد المهيم فرحات / محمد عبودة / حسن كشور
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق تحت الأرض، مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- الطابق الأول (الطابق الأرضي):
- هشام الهنشيري / محمد الساوري / رشيد عبد القادر
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق الأول، مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- الطابق الثاني:
- محمد شبيب / أحمد الباروني
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق الثاني، مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- الطابق الثالث:
- عبد الرحيم ضغمان / إبراهيم يونس
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق الثالث، مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- الطابق الرابع:
- فراس قرواط / موسى الصرماني
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق الرابع، مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- الطابق الخامس:
- مؤيد سليمان / محمد الصوفي
- تنفيذ خطة الإخلاء في الطابق الخامس، مساعدة الأفراد في الإخلاء.



رابعاً: خطة الطوارئ

يجب اتباع الخطة كما هو موضح في الخرائط لكل دور علي حدي واتباع الإجراءات الطوارئ والاستماع الي فرق الطوارئ وقادة الفرق.

توزيع المهام والمسؤوليات:

1. منسق الطوارئ:

- قيادة فريق الطوارئ.
- تنسيق مع فرق الطوارئ الخارجية.
- اتخاذ القرارات الرئيسية خلال الطوارئ.

2. قادة الفرق:

- قيادة عمليات الإخلاء في الطابق المخصص لهم.
- التواصل مع منسق الطوارئ لإبلاغه بحالة الطابق.
- مساعدة مشرفي الإخلاء في تنفيذ عمليات الإخلاء.

3. مشرفو الإخلاء:

- تنفيذ خطة الإخلاء.
- مساعدة الأفراد في الإخلاء.
- التحقق من إخلاء جميع الأفراد من الطابق.
- إبلاغ قادة الفرق بأي مشاكل أو عوائق.

الخرائط

1. تحت الأرض
2. الأول
3. المقهى
4. الثاني
5. الثالث
6. الرابع
7. الخامس

0 تحت الأرض



← ممر الخروج



أنت هنا

خروج



علامة خروج



إتجاه نقطة التجمع



معدات إسعافات الأولية



طفاية الحريق



انذار الحريق



جهاز كشف الدخان



نقطة تجمع بالطابق الأرضي



سلم الخروج



لا تستعمل المصعد



مكبر صوت الطوارئ



صفارة انذار حرائق



رقم هاتف الطوارئ الداخلي



هاتف طوارئ داخلي

الدور الأول



ممر الخروج

أنت هنا

خروج
علامة خروج

إتجاه نقطة التجمع

معدات إسعافات الأولية

طفاية الحريق

انذار الحريق

جهاز كشف الدخان

نقطة تجمع بالطابق الأرضي

سلم الخروج

لا تستعمل المصعد

مكبر صوت الطوارئ

صفارة انذار حرائق

رقم هاتف الطوارئ الداخلي

هاتف طوارئ داخلي

1 المقهى



← ممر الخروج

أنت هنا

خروج
← علامة خروج

← إتجاه نقطة التجمع

معدات إسعافات الأولية

طفاية الحريق

انذار الحريق

جهاز كشف الدخان

نقطة تجمع بالطابق الأرضي

سلم الخروج

لا تستعمل المصعد

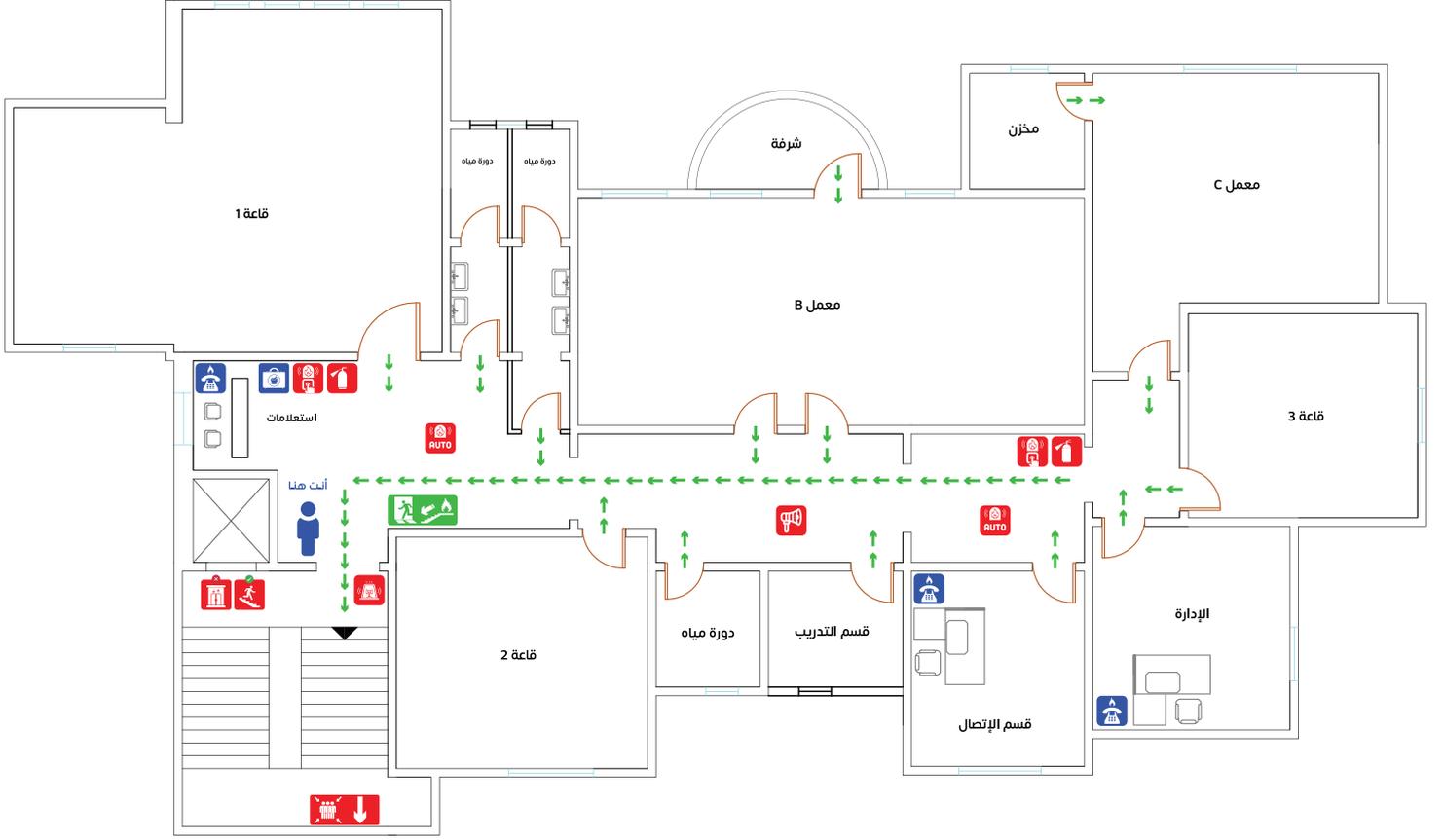
مكبر صوت الطوارئ

صفارة انذار حرائق

رقم هاتف الطوارئ الداخلي

هاتف طوارئ داخلي

2 الدور الثاني



ممر الخروج



أنت هنا

خروج



علامة خروج



إتجاه نقطة التجمع



معدات إسعافات الأولية



طفاية الحريق



انذار الحريق



جهاز كشف الدخان



نقطة تجمع بالطابق الأرضي



سلم الخروج



لا تستعمل المصعد



مكبر صوت الطوارئ



صفارة انذار حرائق



رقم هاتف الطوارئ الداخلي



هاتف طوارئ داخلي

5 الدور الخامس



← ممر الخروج



أنت هنا

خروج



علامة خروج



إتجاه نقطة التجمع



معدات إسعافات الأولية



طفاية الحريق



انذار الحريق



جهاز كشف الدخان



نقطة تجمع بالطابق الأرضي



سلم الخروج



لا تستعمل المصعد



مكبر صوت الطوارئ



صفارة انذار حرائق



رقم هاتف الطوارئ الداخلي



هاتف طوارئ داخلي

خامساً: إجراءات وارشادات الطوارئ



عند سماع صفارة الإنذار أو التنبيه الصوتي للإخلاء عبر الميكروفون، يُرجى التصرف وفقاً للإرشادات التالية:

1. **البقاء هادئاً**
 - ابقَ هادئاً ولا تصاب بالذعر: التصرف بهدوء يساعدك في التفكير بوضوح واتخاذ الإجراءات الصحيحة بسرعة.
2. **التقييم السريع**
 - تحديد مصدر الخطر (حريق / الخ): حاول تقييم حجم الخطر وموقعه بسرعة، إذا كان ذلك ممكناً بأمان.
3. **التبليغ**
 - تفعيل الإنذار: إذا لم يكن جهاز الإنذار قد تم تشغيله بالفعل، بادر بتفعيله لتنبيه الآخرين أو اتصل برقم الطوارئ الداخلي 110 باستخدام أقرب هاتف طوارئ موضح في الخريطة.
4. **الاستماع للتعليمات**
 - اتبع تعليمات فريق الطوارئ: استمع جيداً لتعليمات منسق الطوارئ وقادة الفرق.
 - استجابة لأجهزة الإنذار: عند سماع صفارة الإنذار أو تنبيه الإخلاء الصوتي، ابدأ بإجراءات الإخلاء فوراً.
5. **الإخلاء الفوري**
 - ترك كل شيء: اترك كل الأغراض الشخصية ما عدا الهواتف المحمولة والأغراض الضرورية (مثل الأدوية).
 - الابتعاد عن المصاعد: استخدم السلالم فقط ولا تستخدم المصاعد تحت أي ظرف.
 - إغلاق الأبواب خلفك: اغلق الأبواب عند مغادرة الغرفة لمنع انتشار النار أو الدخان.
6. **التوجه إلى نقاط التجمع**
 - اتبع مسارات الإخلاء المحددة: اتبع العلامات والخرائط للوصول إلى نقاط التجمع.
 - المشي بسرعة، ولكن بحذر: تجنب الركض لتفادي السقوط أو التسبب في تدافع.
7. **مساعدة الآخرين**
 - ساعد الأشخاص الذين يحتاجون إلى مساعدة: ساعد كبار السن أو ذوي الاحتياجات الخاصة.
8. **التحقق من التواجد**
 - التحقق من الأفراد: تأكد من تواجد جميع أفراد فريقك في نقطة التجمع.
9. **إبلاغ المسؤولين**
 - أبلغ مشرفي الإخلاء أو قادة الفرق بأي شخص مفقود أو بحاجة إلى مساعدة.

10. التواصل مع فرق الطوارئ

- الاتصال بالطوارئ الداخلية: عند الضرورة، قم بالاتصال برقم الطوارئ الداخلي 110 من أقرب نقطة اتصال متاحة كما هو موضح في الخريطة، أو تواصل مع منسق الطوارئ أو قائد فريق الطوارئ باستخدام الأرقام المدرجة في اللوحة.
- الاتصال بالطوارئ الخارجية في حال تفاقم الوضع: إذا تفاقم الوضع ولم يكن بالإمكان السيطرة عليه، اتصل فوراً بأرقام الطوارئ الخارجية الموضحة في اللوحة.

11. التعاون مع فرق الطوارئ

- عند وصول فرق الطوارئ، اتبع تعليماتهم وقدم لهم المعلومات الضرورية.

12. البقاء في نقطة التجمع

- الانتظار حتى التأكد: انتظر حتى يتم التأكد من فرق الطوارئ أو منسق الطوارئ أن الوضع آمن للعودة إلى المبنى.
- التصرف بحذر: إذا تم السماح لك بالعودة إلى المبنى، ادخل بحذر وتأكد من عدم وجود مخاطر أخرى.

سادساً: المعدات والتجهيزات



. طفايات الحريق:

- o العدد: (20)
- o المواقع: موزعة في نقاط استراتيجية على جميع الطوابق، بالقرب من مخارج الطوارئ والمناطق عالية المخاطر.

. منظومة ذكية لكشف الدخان:

- o العدد: (18)
- o المواقع: مثبتة في جميع الطوابق، تشمل مناطق التدريب، المكاتب، والممرات لضمان الكشف المبكر عن الدخان.

. أجهزة الإنذار الصوتية:

- o العدد: (5)
- o المواقع: موجودة في كل طابق لتوفير تنبيه فوري للسكان عند حدوث الطوارئ.

. أجهزة إطلاق الإنذار اليدوية:

- o العدد: (13)
- o المواقع: موزعة في نقاط استراتيجية على جميع الطوابق، تشمل المناطق العامة، مخارج الطوارئ، والمناطق التي قد تحتاج إلى إنذار يدوي.

. أجهزة هاتف الطوارئ:

- o العدد: (11)
- o المواقع: متوفرة في كل طابق، تُستخدم للإبلاغ عن الطوارئ والتواصل مع فرق الطوارئ والجهات الخارجية.

. معدات الإسعافات الأولية:

- o العدد: (6)
- o المواقع: موزعة في الطوابق الرئيسية، تشمل حقيبة إسعاف أولي في كل طابق تحتوي على مواد وأدوات ضرورية لتقديم الرعاية الطبية الأولية.

. مكبر صوت الطوارئ:

- o العدد: (12)
- o المواقع: مثبتة في جميع الطوابق، تشمل مناطق التدريب والاستراحات والمكاتب والفراغات الخارجية لضمان سماع التنبيه الصوتي بشكل واضح وسريع .

. بطانيات الإطفاء:

- o العدد: (2)
- o المواقع: متوفرة لدى فريق الطوارئ لاستخدامها في حالات الحريق الطارئة.



سابعاً: طرق استعمال الأدوات والتجهيزات للطوارئ

1. طفايات الحريق:

. الأنواع:

- o طفايات الماء: مناسبة للحرائق التي تشمل المواد الصلبة مثل الخشب والورق.
- o طفايات المسحوق الجاف: مناسبة للحرائق في المواد القابلة للاشتعال مثل الزيوت والمواد الكيميائية.
- o طفايات ثاني أكسيد الكربون: مناسبة للحرائق الكهربائية والمواد القابلة للاشتعال.
- . طريقة الاستخدام:
- o التحقق: تأكد من أن الطفاية في حالة جيدة وأن مؤشر الضغط في النطاق الأخضر.
- o السحب: اسحب دبوس الأمان من الطفاية.
- o التوجيه: وجه الفوهة نحو قاعدة الحريق، حيث تكون النار في أسفل المصدر.
- o الضغط: اضغط على المقبض لتفريغ محتويات الطفاية.
- o التنظيف: امسح المنطقة التي تم إخماد الحريق فيها وتحقق من عدم وجود بقايا للنار.
- . ملاحظات هامة
- o لا تستخدم الطفايات على النيران الكبيرة أو المحصورة دون معرفة الخروج الآمن.
- o في حالة عدم السيطرة على الحريق، اترك المكان بسرعة واطلب المساعدة.

2. أجهزة الإنذار اليدوية:

. طريقة الاستخدام:

- o التحقق: تأكد من وجود الجهاز في مكانه الصحيح.
- o الإطلاق: اضغط على الزر أو السحب على الرافعة لتنشيط الإنذار.
- o الإبلاغ: بعد تفعيل الإنذار، أبلغ فوراً منسق الطوارئ أو أقرب فريق طوارئ.
- . ملاحظات هامة:
- o استخدم أجهزة الإنذار اليدوية فقط في حالات الطوارئ الفعلية.
- o تأكد من أن جميع الأفراد يعرفون مواقع أجهزة الإنذار وكيفية استخدامها.

3. أجهزة هاتف الطوارئ:

- . طريقة الاستخدام:
- 0 الاتصال: قم بالاتصال بالرقم المحدد للطوارئ عبر الهاتف.
- 0 الإبلاغ: قدم تفاصيل دقيقة عن موقع الطوارئ، نوع الحادث، وعدد الأفراد المتضررين.
- 0 المتابعة: انتظر التعليمات من فرق الطوارئ وابق على اتصال حتى يتم حل المشكلة.

4. معدات الإسعافات الأولية:

- . المحتويات:
- 0 ضمادات ومعقمات: لتضميد الجروح وتنظيفها.
- 0 شاشات وعصابات: لتثبيت الكسور والإصابات.
- 0 مقصات وملاقط: لاستخدامها في حالات الطوارئ.
- 0 مرهم مضاد للبكتيريا: للحماية من العدوى.
- 0 قناع الإنعاش: للإنعاش القلبي الرئوي.
- . طريقة الاستخدام:
- 0 التقييم: قيّم حالة المصاب لتحديد نوع العلاج المطلوب.
- 0 التنظيف: اغسل الجروح برفق باستخدام الماء والصابون إذا أمكن.
- 0 التضميد: استخدم الضمادات والشاشات لتغطية الجروح والحفاظ على نظافتها.
- 0 الضغط: استخدم الشاشات والعصابات لتطبيق الضغط على الجروح لتقليل النزيف.
- . ملاحظات هامة:
- 0 في حالة الإصابات الخطيرة، اطلب المساعدة الطبية المتخصصة فوراً.
- . ملحوظات إضافية: أجهزة الإنذار الذكية:
- 0 تعمل أجهزة الإنذار الذكية تلقائياً عند اكتشاف الدخان، حيث تطلق جرس الإنذار ذاتياً.
- 0 تأكد من أن جميع الأفراد في المركز على دراية بأن النظام سيعمل بشكل تلقائي لتنبيه الجميع في حالات الطوارئ.
- . بطانيات الإطفاء:
- 0 تستخدم بطانيات الإطفاء بواسطة فريق الطوارئ في المركز في حالات الطوارئ التي تستدعي ذلك. يتم استخدام البطانيات لتغطية الحريق وإخماده إذا لزم الأمر، ولكن يجب استخدامها فقط من قبل الأفراد المدربين وضمن الحالات الضرورية.

ثامناً: التدريب والتمارين لطوارئ

أهداف التدريب والتمارين:

1. تأهيل الأفراد:
 - . التأكد من أن جميع الأفراد في شركة "إيضاح الجديد للتدريب والتطوير" على دراية بالإجراءات الواجب اتباعها خلال حالات الطوارئ.
 - . تحسين مهارات الاستجابة السريعة والفعالة في حالات الطوارئ.
2. اختبار الخطط:
 - . اختبار فعالية خطط الطوارئ والإخلاء لضمان جاهزيتها.
 - . تحديد نقاط القوة والضعف في الإجراءات الحالية لتحديثها وتحسينها.



3. تنسيق الفرق:

- . ضمان تنسيق العمل بين فرق الطوارئ المختلفة (منسق الطوارئ، قائد الطوارئ، مشرفو الإخلاء).
- . تعزيز التعاون بين الأفراد لضمان استجابة سلسة وفعالة للطوارئ.

أنواع التدريب والتمرين:

1. التدريب النظري:

- . المحتوى: يشمل شرح تفصيلي للإجراءات والسياسات المتعلقة بالطوارئ، بما في ذلك كيفية استخدام معدات الطوارئ (طفايات الحريق، معدات الإسعافات الأولية، أجهزة الإنذار).
- . الأساليب: محاضرات، عروض تقديمية، جلسات تعليمية يتم تنظيمها بشكل منتظم لضمان فهم الجميع لإجراءات الطوارئ.

2. التدريب العملي:

- . المحتوى: تدريب الأفراد على كيفية استخدام معدات الطوارئ وتطبيق إجراءات الإخلاء بشكل عملي.
- . الأساليب: جلسات تدريبية في الموقع، محاكاة حقيقية للطوارئ لتطبيق الإجراءات بشكل مباشر.

3. تمارين الإخلاء:

- . المحتوى: إجراء تمارين إخلاء دورية لمحاكاة حالات الطوارئ والتأكد من أن الجميع يعرف كيفية التصرف.
- . الأساليب: تدريبات منتظمة تشمل جميع الطوابق والمرافق في المركز، مع التركيز على استخدام المخارج والإخلاء السريع.

4. اختبارات الطوارئ:

- . المحتوى: تقييم الأفراد والفرق من خلال سيناريوهات طوارئ محاكاة.
- . الأساليب: اختبارات عملية للمعدات، سيناريوهات طوارئ معقدة، تقارير تقييم الأداء.

الإجراءات:

1. إعداد وتنظيم:

- . تحديد مواعيد التدريب والتمارين بناءً على الجداول الزمنية وتوافر الأفراد.
- . تجهيز المواقع وتوزيع المعدات اللازمة للتدريب.

2. تنفيذ التدريب:

- . إجراء التدريب النظري والعملي وفقاً للخطط المعدة.
- . توثيق الملاحظات والتغذية الراجعة من المشاركين لتحسين البرامج.

3. مراجعة وتقييم:

- . تقييم فعالية التدريب والتمارين من خلال جمع الملاحظات وتحليل النتائج.
- . إجراء تحسينات على الخطط والإجراءات بناءً على التقييم.

4. التحديث والتطوير:

- . تحديث خطط الطوارئ والتدريب بناءً على التغييرات في المركز أو التوصيات الناتجة عن التمارين.
- . تنظيم جلسات تدريب إضافية إذا لزم الأمر.



تاسعاً: الاتصالات

أرقام الطوارئ الداخلية:

1. رقم الطوارئ الداخلي:

رقم الهاتف: 110

الوصف: استخدم هذا الرقم للإبلاغ عن أي طارئ داخل المركز وللحصول على الدعم الفوري من فرق الطوارئ الداخلية.

2. قائد فريق الطوارئ:

الاسم: ناصر البرجي

رقم الهاتف: 09131819010

الوصف: اتصل بقائد فريق الطوارئ لتنسيق عمليات الإخلاء والتعامل مع الحالات الطارئة في المبنى.

3. منسق الطوارئ:

الاسم: عبد الرحيم قرواط

رقم الهاتف: 0913181905

الوصف: اتصل بمنسق الطوارئ للحصول على التوجيهات والإرشادات العامة خلال الطوارئ والإبلاغ عن المشكلات أو التأخيرات.

أرقام الطوارئ الخارجية:

1. الدفاع المدني:

رقم الساخن: 190

تلفونات: 0214448111 / 0920923786

الوصف: استخدم هذا الرقم للاتصال بالدفاع المدني للحصول على دعم في حالات الطوارئ الكبرى مثل الحرائق والانهيارات.

2. جهاز الإسعاف السريع:

رقم الهاتف: 191

تلفونات: 0214620695 / 0234623365 / 0214623366

الوصف: اتصل بجهاز الإسعاف السريع للحصول على خدمات الإسعاف الطبي العاجل ونقل المصابين.

3. مركز طرابلس الطبي:

تلفونات: 0214623312 / 0214603701

الوصف: استخدم هذه الأرقام للاتصال بمركز طرابلس الطبي للحصول على الرعاية الطبية الطارئة.

4. مستشفى طرابلس المركزي:

تلفونات: 0213605030 / 0213605009

الوصف: اتصل بمستشفى طرابلس المركزي لتلقي الرعاية الطبية الطارئة والعلاج.

5. مستشفى الحوادث:

تلفونات: 0214900665 / 0214902130 / 0214901951

الوصف: استخدم هذه الأرقام للحصول على خدمات الطوارئ في مستشفى الحوادث.

6. قسم النجدة:

- . رقم الهاتف: 193
- . الوصف: اتصل بقسم النجدة للإبلاغ عن الطوارئ العامة وتلقي الدعم.

7. مديرية أمن طرابلس:

- . تلفونات: 0214631809 / 0214631808 / 0214631807
- . الوصف: استخدم هذه الأرقام للتواصل مع مديرية أمن طرابلس للإبلاغ عن الحوادث الأمنية والطوارئ.

كيفية الاتصال:

1. الاتصال الداخلي:

- . تأكد من المعلومات: تأكد من أنك تعرف تفاصيل الطوارئ بوضوح (الموقع، نوع الطوارئ، عدد الأفراد المتأثرين).
- . الرقم المناسب: اتصل بالرقم الداخلي المناسب للحدث. استخدم رقم الطوارئ الداخلي (110) للإبلاغ عن حالات الطوارئ العامة داخل المركز.
- . الإبلاغ والتوجيه: قدم تفاصيل دقيقة واستمع لتوجيهات فريق الطوارئ الداخلي.

2. الاتصال الخارجي:

- . تحديد نوع الطوارئ: حدد نوع الطوارئ عند الاتصال بأرقام الطوارئ الخارجية (مثل الحرائق، الحوادث الطبية، الأمن).
- . الاتصال السريع: استخدم الأرقام المحددة للجهات الخارجية مثل الدفاع المدني، الإسعاف السريع، المستشفيات.
- . التفاصيل: قدم تفاصيل دقيقة حول موقع الطوارئ، نوع الحادث، وعدد الأفراد المتضررين.

عاشرًا: مراجعة وتحديث دليل الطوارئ

1. تحديد المسؤولين عن المراجعة:

- . منسق الطوارئ: عبد الرحيم قرواط
- . قائد فريق الطوارئ: ناصر البرجي
- . فرق الطوارئ الأخرى: مشرفو الإخلاء وأعضاء فريق الطوارئ
- . أعضاء مجلس الإدارة

2. دور أعضاء مجلس الإدارة:

- . مراقبة وتقييم الأداء:
- o التحقق: مراجعة وتقييم أداء فرق الطوارئ خلال التدريبات والحالات الطارئة.
- o التقارير: الحصول على تقارير دورية عن فعالية الدليل والإجراءات من منسق الطوارئ وقائد فريق الطوارئ.
- . المشاركة في المراجعات:
- o اجتماعات المراجعة: المشاركة في اجتماعات مراجعة الدليل والتدريبات لضمان التزام الدليل بأعلى المعايير.
- o التقييم الشامل: تقديم تقييم شامل للتعديلات المطلوبة بناءً على نتائج المراجعات والتدريبات.

3. مراجعة دورية:

- . الجدول الزمني: يتم مراجعة دليل الطوارئ سنويًا أو بعد كل حالة طارئة كبيرة.
- . العملية: مراجعة جميع الأقسام الخاصة بالدليل، بما في ذلك الأدوار، الإجراءات، المعدات، وأرقام الاتصال للتأكد من دقتها وتحديثها.

4. إجراء التعديلات:

- . التعديلات المطلوبة: بناءً على نتائج المراجعة، التغييرات في المبنى، التحديثات في فرق الطوارئ، أو التغييرات في المعدات.
- . التوثيق: توثيق جميع التعديلات التي يتم إجراؤها والتأكد من أن النسخ المعدلة من الدليل توزع على جميع المعنيين.

5. تنظيم التدريبات والتمارين:

- . التدريبات: تنظيم تدريبات محاكاة لحالات الطوارئ مثل الحرائق، الإخلاء، والإسعافات الأولية لتقييم فعالية الدليل والإجراءات.
- . التقييم: تقييم أداء الأفراد خلال التمارين وتوثيق أي تحسينات ضرورية في الدليل بناءً على النتائج.
- . مراقبة الأداء: إشراك أعضاء مجلس الإدارة في متابعة وتقييم أداء التمارين لضمان تحقيق الأهداف.

6. التواصل والتوزيع:

- . إبلاغ الأفراد: إبلاغ جميع الأفراد المعنيين بالتحديثات عبر البريد الإلكتروني أو الاجتماعات لضمان معرفتهم بالتغييرات.
- . توزيع النسخ: توزيع النسخ المحدثة من الدليل في مواقع بارزة داخل المركز، والتأكد من أن جميع الأفراد لديهم النسخة الأحدث.

7. توثيق المراجعات:

- . سجل المراجعات: الاحتفاظ بسجل مفصل لجميع مراجعات الدليل، بما في ذلك تواريخ المراجعة، الأفراد المشاركين، والتعديلات التي تمت.
- . التوثيق: توثيق التعديلات في النسخة المحدثة من الدليل وتحديث السجلات.

8. تقييم الفعالية:

- . مراجعة الأداء: بعد كل حالة طارئة أو تمرين، مراجعة فعالية دليل الطوارئ والإجراءات.
- . التغذية الراجعة: جمع ملاحظات من المشاركين في الطوارئ والتدريبات لتحسين فعالية الدليل والإجراءات.
- . مراقبة الأداء: مراجعة أعضاء مجلس الإدارة لتقييم فعالية الإجراءات واتخاذ القرارات المتعلقة بالتعديلات اللازمة.

9. إعداد تقرير:

- . تقرير المراجعة: إعداد تقرير يتضمن نتائج المراجعة، التعديلات، وأي توصيات لتحسين الدليل.
- . التوزيع: توزيع التقرير على الأفراد المعنيين والإدارات ذات الصلة وعلى أعضاء مجلس الإدارة لمتابعة تنفيذ التوصيات.