

اسم العملية / الإجراء:	التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء:	MU-HS-PRC-05	Doc Ref.

إجراء عمل  
التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ  
**Preparedness and Emergency Response**  
رقم (MU-HS-PRC-05)

التوقيع	الصفة	الاسم	
	الاستشاري	ولاء الدين محمد	الإعداد
	رئيس الفريق		المراجعة
	ممثل الإدارة	عبد الاله المطيري	اعتماد

اسم العملية / الإجراء:	التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء :	MU-HS-PRC-05	Doc Ref.

## ١. الغرض:

تحديد الاستعداد ومواجهة حالات الطوارئ الخاصة بالمخاطر المهنية الداخلية والخارجية المحتمل حدوثها بالجامعة و المواقع التابعة لها و الانشطة المقامة بها ووضع خطة طوارئ موثقة تحدد أسلوب وكيفية الاستعداد لهذه الحالات والاستجابة والتعامل معها لمواجهةها والحد من تأثيراتها.

## ٢. نطاق التطبيق:

جميع حالات الطوارئ المحتمل حدوثها في مواقع العمل المختلفة المهنية مثل الاضرار المخاطر التي تحدث بمواقع العمل وكذلك المخاطر الخارجية المحيطة التي تؤثر على الجامعة و المواقع و الانشطة التابعة سواء كانت كوارث طبيعية او تأثير نشاطات محيطة متضمناً جميع الخطوات المتبعة قبل وأثناء وبعد حدوث حالة الطوارئ.

## ٣. مسؤولية التنفيذ:

- ممثل الادارة بصفة اشرافية
- فريق البيئة والسلامة والصحة المهنية و رئيس الفريق كمسؤول عن التنسيق والمراجعة والمتابعة.
- كل مدير ادارة بالجامعة و المواقع والمعامل وفي موقع العمل المسؤول عنه والمشرف عليه.
- جميع العاملين بالجامعة و المواقع كل فيما يخص ويتعلق بعمله.
- الجهات المعنية بمحافظة المجمعة والزلفى كالدفاع المدني والشرطة والمياه والكهرباء وغيرها كل حسب اختصاصه

اسم العملية / الإجراء:	التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء:	MU-HS-PRC-05	Doc Ref.

#### ٤. المرجعيات المستخدمة:

- المواصفة القياسية الخاصة بنظام إدارة السلامة والصحة المهنية
- التشريعات المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية
- خطط الطوارئ على مستوى المملكة وعلى مستوى وزارة التعليم العالى.
- افضل الممارسات العالمية بمجال المخاطر والطوارئ

#### ٥. الإجراءات:

##### - التجهيز والاستعداد للحالات الطارئة:

١. يقوم ممثل الادارة بتكليف رئيس وأعضاء فريق السلامة والصحة المهنية بالتخطيط والإشراف والمتابعة والتنسيق مع الجهات المعنية لمواجهة حالات الطوارئ التي قد تنتج بالجامعة المواقع التابعة لها.
٢. يتم تحديد المخاطر الهامة بالجامعة والمخاطر الطبيعية الممكن حدوثها للتعامل معها بالاستعداد والمواجهة
٣. يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بدراسة المخاطر وحالات الطوارئ المختلفة وتحديدتها ووضع خطة طوارئ بالتنسيق مع المعنيين والمختصين بإدارة السلامة والصحة المهنية للاستعداد لمواجهة هذه الحالات والحد من تأثيراتها عند حدوثها مع مراعاة أن تشمل هذه الخطة العناصر الأساسية الآتية:
  - « تحديد لأهم المخاطر وحالات الطوارئ وأماكن حدوثها وتأثيراتها.
  - « الجهات والعاملين المسؤولين عن مواجهة كل حالة طارئة.
  - « الأجهزة والمعدات المستخدمة في مواجهة كل حالة طارئة.
  - « تدريب العاملين والطلاب والمختصين على أعمال المواجهة.

اسم العملية / الإجراء:	التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء :	MU-HS-PRC-05	Doc Ref.

« التنسيق الموثق بين الأطراف المعنية لكل حالة طارئة.

« نقاط التجمع والإخلاء والإسعاف و... الخ.

« نظام الاتصال والإبلاغ والتقارير الخاص بالحالات الطارئة.

« اختبار فاعلية وكفاءة الخطة بعمل تجارب عملية (Drills) وتسجيل نتائجها واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة إذا لزم الأمر.

٦. يقوم فريق السلامة والصحة المهنية بالتنسيق مع ادارات الجامعة لمتابعة الاستعدادات لحالات الطوارئ والتأكد من اكتمال وصلاحيه جميع المعدات والأجهزة المستخدمة في خطة الطوارئ وذلك بالمتابعة مع الشركة المكلفة بالمراجعة ويرفع تقارير بذلك من خلال رئيس الفريق إلى ممثل الإدارة الذي يقوم بدوره بمناقشتها مع الادارة العليا لتوفير الموارد اللازمة

٧. مراجعة خطة الطوارئ دورياً كل ٦ أشهر أو عند حدوث حالة طارئة طبيعية أو بعد إجراء تجربة عملية وكاملة وذلك لتدقيق الخطة وتلاشي الأخطاء ان وجدت اثناء الاستعداد ومواجهة حالات الطوارئ بالمره الاولى والارتقاء بكفاءتها وفعاليتها ويتم ذلك بواسطة ممثل الإدارة.

### - عند حدوث حالات طارئة:

١- يقوم فريق الطوارئ المكلف من فريق السلامة والصحة المهنية باتخاذ الاجراءات اللازمة والتنسيق الداخلي والاتصال الخارجي لمواجهة هذه الحالات بالتعاون مع الجهات الخارجية المعنية كل حسب اختصاصه.

٢- توزيع المهام والمسؤوليات ومواجهة حالات الطوارئ بالموقع الذي حدثت به الحالة الطارئة واتباع خطة الطوارئ المركزية حسب نشاط وموقع الحالة الطارئة وكذلك اتباع اجراء كيفية المحافظة على الوثائق والممتلكات اثناء حدوث الحالة الطارئة.

اسم العملية / الإجراء:	التجهيز والاستجابة لحالات الطوارئ	Process / procedure title:
رقم العملية / الإجراء :	MU-HS-PRC-05	Doc Ref.

٣- التعامل مع حالات الطوارئ حسب خطورتها واهميتها لازالتها مثل مواجهة الزلازل ،خطر حريق،خطر تسرب مواد كيميائية،حدوث انفجار،...الخ بحيث يتم التعامل مع الحالة الطارئة بالموقع حسب النشاط ومدى التأثير الخارجي عليـة

٤- يتم اجراء الاخلاء الى نقاط التجمع المتفق عليها بالادارة واللازمة بنفس وقت حدوث حالات الطوارئ بحيث يتم اسعاف المصابين وتزويد الخدمات الطبية اللازمة و انقاذ العاملين والمتعاملين اذا لزم الامر(اتباع خطط الاخلاء ان وجدت)

٥- بعد انتهاء حالة الطوارئ اعادة النشاط (العودة الى العمل) الى ما كان عليه بحيث يتم ازالة الاضرار الناجمة واعادة التشغيل مع الاخذ بعين الاعتبار دراسة الحالات الطارئة والخطط لتحسينها وتطويرها بشكل مستمر وذلك حسب خطة الطوارئ المرفقة رقم MU-HS-PLN-EMG-01