



Jordan University Hospital (JUH)
مستشفى الجامعة الأردنية

رمز الخطة: SAF 003	عنوان الخطة: خطة السلامة من الحريق
رقم الإصدار: 14	تاريخ التفعيل: 2006/8/15
تاريخ الإصدار: 2006/8/1	
تاريخ التحديث: 2020/10/5	رقم الصفحة: (15/1)
إعداد: د. ايمن البشير: مكتب السلامة العامة والبيئة	
الوظيفة: مدير مكتب السلامة العامة والبيئة التوقيع:	الاسم: د. ايمن البشير التاريخ: 7 / 10 / 2020
الوظيفة: مدير مكتب الجودة ومراقبة النوعية التوقيع:	الاسم: د. أمجد بني هاني التاريخ: 8 / 10 / 2020
الوظيفة: مدير عام مستشفى الجامعة الأردنية التوقيع:	الاسم: أ.د. إسلام مساد التاريخ: 11 / 10 / 2020

الغرض

أن الغرض من خطة الحريق واستناداً الى رسالة المستشفى ورؤيته هو تقديم نظام متكامل لمختلف الكوادر العاملة في المستشفى تتضمن سبل الوقاية من الحريق ووسائل مكافحته بجميع أنظمتها (اليديوي، التفائني) وذلك لحماية المرضى والموظفين والزوار والممتلكات العامة في المستشفى من مخاطر الحريق وديمومة الانتاج وتنفيذ الخطة (البرنامج) بطريقة متواصلة وشاملة لضمان شموله في جميع اماكن رعاية المرضى وعمل العاملين.

الأهداف

1. حماية المرضى والموظفين والزوار وممتلكات المستشفى من إخطار الحريق.
2. التأكد من مستوى كفاءة العاملين في التعامل مع حالات الحريق.
3. التأكد من فعالية أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق في المستشفى وجاهزيتها في كافة الظروف والأوقات.

4. التأكيد على استخدام وسائل الإطفاء الملائمة لكافة أنواع الحرائق في كافة مواقع العمل وأن تكون قريبة وفي مواقع بارزة ومناسبة للمواقع الأكثر خطورة.
5. العمل على معاينة معدات وانظمة الوقاية والسلامة من الحريق واختبارها وصيانتها بشكل دوري (يومية ،اسبوعية ،شهرية ،نصف سنوية ،سنوية) بجميع انواعها (انظمة الاطفاء اليدوية في مواقع العمل المختلفة والتلقائية) في اماكن تواجدها والموزعة في اماكن العمل المغلقة والحساسة وذات الخطورة العالية (كالبويلرات وغرفة السيرفر الحاسوبي الرئيسي ومستودع المواد الخطرة والمطبخ في منطقة الغازات ومستودع الغازات الطبية ،وخزانات الديزل ،وخزانات الاوكسجين الطبي ،وخزان غاز البيوتان (الطهي) والمختبرات الطبية وتوثيق جميع المعاينات والفحوصات التي تمت وتوثيقها وعمل التوصيات اللازمة بخصوص ذلك .
6. التأكد من جاهزية جميع الأقسام والدوائر على كيفية التعامل في حال نشوب حريق في الموقع من خلال تفعيل خطة الحريق ومعرفة العاملين لأدوارهم في الخطة بالإضافة الى معرفة المخارج وطرق الهروب
7. التأكيد على التزام المستشفى بمعايير السلامة العامة (كودة الحريق) حسب اشتراطات السلامة للمديرية العامة للدفاع المدني من خلال الكشوفات الدورية للمنشأة من قبل الدفاع المدني وعمل الاجراءات التحسينية للملاحظات الواردة في تقرير الكشف الفني للدفاع المدني.

نطاق العمل

جميع الدوائر والمكاتب والفئات الخارجية المتواجدة في المستشفى.

الوقاية والكشف المبكر

1. يوجد خطة خروج آمن للمرضى والموظفين والزوار نتيجة لحريق أو غيره من حالات الطوارئ ويتم تحقيقها عن طريق وجود مخطط الاخلاء الموجود (حسب تواجدها في مواقع المستشفى) وخلو الممرات ومخارج الطوارئ من اية معيقات تسهياً لخروج امن للجميع من مخارج الطوارئ الفرعية والرئيسية في مواقع العمل المختلفة لأقرب مخرج طوارئ آمن ومنع أغلاق هذه المخارج.
2. يلتزم مستشفى الجامعة الأردنية بتطبيق سياسة منع التدخين داخل مرافق المستشفى حسب سياسة رقم ADM/SAF P017.
3. تتوفر معدات إخماد الحريق مثل طفايات الحريق اليدوية وبطانيات الحريق و خراطيم الحريق (Fire Hose reel) في كل مرافق المستشفى الداخلية والخارجية والنظم الآلية مثل نظام الإطفاء الذاتي في غرفة السيرفر الرئيسي والطفايات الاتوماتيكية في البويلر وغرف تحكم (مواتير المصاعد) ومستودع المواد الخطرة وتركيب نظام اطفاء Wet Chemical في المطبخ والبطانيات المقاومة للحريق حسب اماكن تواجدها وتوزيعها اضافة الى توفير

الكواشف الدخانية والحرارية حسب استخداماتها بناءً على التوزيع المناسب لطبيعة عمل الموقع في جميع مرافق المستشفى كأحد وسائل الإنذار المبكر عن الحريق مع مراعاة أن عمر البناء يتناسب طردياً مع عدد الكشوفات الدورية كعدم توفر المرشات المائية أن لم تتوفر فهو جائز نظراً لعمر البناء في حال أن أنشأه وتصميمه قديمين والمرفق بالجدول التوضيحي البرنامج الدوري للتفتيش على أنظمة معدات ومكافحة الحريق

4. يقوم مكتب السلامة العامة بعمل جدول زمني موثق لعمليات التفتيش و الفحص على نظم الوقاية من الحريق وتشمل : طفايات الحريق ،خراطيم الحريق (Fire hose reel) ،مخارج الطوارئ (Exit) ،اشارات اسهم تتبع مخارج الطوارئ الرئيسية (المضاءة)، المجسات الدخانية والحرارية ،انظمة الانذار المبكر من الحريق (جرس الانذار) في جميع مباني المستشفى، خزانات و مضخات مياه الحريق في مبني العيادات و المستشفى ونظام اطفاء Wet Chemical في المطبخ واللوحات الرئيسية والفرعية لنظام الانذار المبكر من الحريق في اماكن تواجدها حسب ما جاء في سياسة التفتيش الدوري وبرامج الصيانة العلاجية والوقائية وتوثيق الاجراءات رقم ADM/SAF P003.

5. يتم تحديد مناطق (fire zone)-المنطقة الفاصلة والعازلة افقياً او عامودياً) لكل وحدة كطابق او موقع في مناطق المستشفى بالتنسيق مع دائرة الهندسة وعمل الاجراءات التحسينية من خلال التأكد من احكام اغلاق كافة نوافذ المناور (المؤدية الى الممرات) الخاصة بدائرة الصيانة والابواب المقاومة للحريق لمنع انتشار الدخان والحريق لباقي المواقع الاخرى وكذلك توفير اشارات مخارج الطوارئ exit sign المؤدية الى المخارج الرئيسية emergency exit والمتوافقة مع اشتراطات السلامة العامة الخاصة بالدفاع المدني.

6. يقوم مكتب السلامة العامة بتدريب العاملين والهيئات المستقلة دورياً (سنوياً مرة واحدة) والمتواجدة في المستشفى وغير التابعة ادارياً لكوادر المستشفى بتدريبها على كافة الامور المتعلقة بخطط وأمور السلامة العامة وكيفية الوقاية والسلامة من الحريق للحد من مخاطر الحريق في المنشأة وتجهيز معدات السلامة ومدى التزام العاملين بذلك.

7. يقوم مكتب السلامة العامة والبيئة بالتفتيش والمتابعة لإعمال البناء والصيانة التي تتم داخل وخارج مباني المستشفى (الحرم الخارجي) لعمل تقييم لمخاطر امكانية حدوث الحريق او بجوار المباني الاخرى في المستشفى او القريبة منها وذلك للتأكد من مراعاة متطلبات السلامة العامة والبيئة حسب سياسة اشغال المقاولين داخل المستشفى رقم ADM /SAF P025

8. تقوم دائرة الهندسة والصيانة بعمل الصيانة الوقائية اللازمة الدورية ومعالجة الاعطال ان وجدت او الاستعانة بجهات خارجية معتمدة (مراسلات ادارية) بأنظمة انذار الحريق بحيث يضمن جاهزية وصلاحيه النظام على مدار الساعة من خلال عمل عقد صيانة سنوي مع مؤسسة خارجية مختصة بأنظمة انذار الحريق.

9. يقوم مكتب السلامة العامة بتقليل المخاطر (risk) من حدوث حريق عن طريق التأكد من الالتزام بعملية حفظ وتخزين المواد الخطرة والمواد سريعة الاشتعال والملتهبة وتسرب الغازات التي تساعد على الاشتعال مثل الاكسجين بالتعاون مع دائرة الهندسة والصيانة ودائرة العطاءات (المستودعات) وأية دوائر معنيه ووضع الاجراءات التحسينية

اللازمة لمنع نشوب حريق ويتم تقييمها من قبل مكتب السلامة العامة ووضع الاجراءات التحسينية لمنع حدوث اية مخاطر قد ينتج عنها حريق.

10. يتوفر نظام مراقبة وتفتيش دوري لمكتب السلامة العامة للمواقع الخطرة التي يتوفر بها مواد قابلة او سريعة الاشتعال كالغازات الطبية وخزانات المواد الكيماوية الخطرة في مختلف المواقع او اية مخاطر متعلقة بالبناء والاعمال الانشائية او الفنية التي قد ينتج عنها حريق من خلال (تقييم مخاطر حدوث حريق) من خلال التقارير الرسمية لجولات السلامة العامة او المراسلات الادارية بذلك

11. يتم اخلاء مبنى من المنشأة سنوياً مرة واحدة على الاقل اضافة الى عمل تمارين حريق وهمية fire drill لجميع اقسام (مباني المستشفى) دون استثناء حسب البرنامج السنوي من خلال مكتب السلامة العامة او اعتماد اخلاء قسم عالي الخطورة مثل وحدات العناية المركزة، المختبرات، العمليات، المطبخ وحسب ما جاء من مواقع عالية الخطورة في خطة الامن والسلامة بمثابة اخلاء مبنى كامل حيث ان جميع تمارين الحريق الوهمية لكافة اقسام المستشفى كانت درجة خطورتها هي تشكل اخلاء لجميع مباني المستشفى سنوياً فعلياً على ارض الواقع أو في حال حدوث حادث (حريق) في موقع عالي الخطورة وإجراءات التعامل معها من قبل الكادر والفريق المختص باعتباره تمريناً سنوياً .

12. يوجد برنامج موثق للتفتيش وصيانة الانظمة والمعدات لأجهزة مكافحة الحريق لدى مكتب السلامة العامة ومعاينتها حسب ما جاء في سياسة التفتيش الدوري وبرامج الصيانة العلاجية والوقائية وتوثيق الاجراءات رقم ADM/SAF P003.

13. يتوفر لدى ادارة المستشفى برنامج (مكافحة التدخين) للحد من الحرائق ومنع التدخين داخل مباني المستشفى بحيث يشمل كافة الفئات المعنية داخل مباني المستشفى (مرضى، زوار، عاملين وغيرهم) حسب السياسة الموضوعة لذلك ADM/SAF P017.

14. يتم تقييم مخاطر الحريق او الحالات الطارئة التي يمكن ان تتسبب بوجود حريق كالتخزين غير السليم او غير الآمن بالقرب من اضواء الانارة او غيره والعمل على خفضها ووضع الاجراءات التحسينية المطلوبة لمنع حدوث حريق من خلال مكتب السلامة العامة وخاصة بالمواقع الخطرة (كالبويلرات والسجلات الطبية ومولدات الكهرباء ومستودعات المواد الخطرة ومستودعات العطاءات، المطبخ والمصبغة وغرف الغسيل، غرف النفايات ومستودع أسطوانات الأوكسجين) من خلال تحديد الية Risk Assessment للمواقع الخطرة حسب الالية المتبعة.

15. يتوفر نموذج تقييم لدى مكتب السلامة العامة يشتمل على معايير خطة الحريق لغايات تقييم نتائج عملية التمارين الوهمية للحريق في اقسامهم اثناء تفعيل خطة الحريق (نموذج تقييم عمل تمرين حريق وهمي Fire Drill).

16. يتم تفقد جاهزية أغلاق أبواب الحريق واعتمادها فنياً كونها مقاومة للحريق

17. يتم تفقد تجهيزات فوق الأسقف بحيث يتوفر كاشف آخر إذا كانت المسافة تزيد عن 60 سم

18. يتوفر كواشف للكشف عن تزويد الغازات وأبخرة المواد الخطرة أو أية بدائل متاحة

19. يتم عمل إجراء (PECRA) كأجراء استباقي لمنع حدوث حريق

الاستجابة

مهام موظفين المكان الذي يقع فيه الحريق هو تفعيل خطة الحريق

في حالة حدوث حريق في أي مكان في المستشفى تكون الاستجابة على النحو التالي ((RACE):

1. إخلاء الأشخاص المعرضين لخطر الحريق والتوجه الى أقرب مخرج طواري امن. Rescue.
2. إطلاق جرس الإنذار والاتصال على الرقم **2222** وطلب الكود الخاص بالحريق **Alarm Code Red**
3. إغلاق مكان الحريق بعد إخلائه. Confine.
4. إطفاء الحريق وإذا كان الوضع غير آمن غادر المكان. Extinguish.

استخدم أقرب طفاية حريق وبالطريق التالية (PASS):

1. اسحب مسمار الأمان. Pull The Pin.
2. وجه الخرطوم نحو قاعدة الحريق. Aim at Base of Fire.
3. اضغط على المقبض اليدوي لطفاية الحريق. Squeeze handle.
4. أطفئ الحريق بطريقه المسح بتوجيه الخرطوم على قاعدة الحريق. Sweep Side to Side.

مهام فريق (Code Red)

يتم إعلان Code Red عند الحالات التالية:

1. وجود حريق فعلي
2. عمل الكواشف الدخانية والحرارية (استشعار كاذب)
3. الاشتباه او وجود روائح وكثافة دخانية
4. العبث في كبسات جرس انذار الحريق (استشعار كاذب)

الإجراءات المتبعة:

1. على الموظف الذي يكتشف اندلاع حريق أن يقوم بالاتصال على الرقم 2222 ويحدد اسم الموظف المتصل ومكان الحادث وطلب Code Red .
2. على الموظف الذي اكتشف الحريق وزملائه العاملين في الموقع تفعيل خطة الحريق في مكان الحادث
3. وإجراء اللازم حسب الخطة لحين حضور فريق Code Red المختص بتقديم الدعم والمساعدة.

4. بعد استلام مأمور المقسم اتصال بطلب Red Code يقوم بواسطة نظام اللاسلكي بالنداء على فريق Red Code وتحديد مكان الحادث
5. يقوم فريق code Red بإعلام موظف المقسم عند استلام الرسالة.

عند سماع فريق Code Red النداء يقوم أعضاء الفريق بالتوجه إلى مكان الحريق بالسرعة الممكنة وتقديم الدعم والمساعدة للعاملين في الموقع من خلال استكمال تفعيل خطة الحريق وذلك على شكل:

1. المشاركة بإخلاء منطقة الحريق.
2. قطع إمداد منطقة الحريق بالغازات الطبية أو غير الطبية والكهرباء بعد استشارة مشرفة التمريض أو من ينوب عنها أو المسؤول عن المكان (حفاظاً على سلامة المرضى).
3. المشاركة في إخلاء كامل موقع الحريق إذا استدعى الأمر - وذلك بالتوجه نحو مخارج الطوارئ باختيار أقصر الطرق للخروج من منطقة الحريق إلى منطقة آمنة (داخل أو خارج مباني المستشفى).
4. إرشاد الأشخاص المتواجدين في منطقة الحريق إلى عدم استخدام المصاعد للهروب أو الإخلاء واستخدام الأدراج.
5. العمل على إغلاق جميع الأبواب بعد التأكد من خروج جميع الأشخاص (مرضى أو زوار أو موظفين...)
- من منطقة الحريق لمنع امتداد الحريق وانتشار الدخان.
6. المساعدة في مكافحة الحريق بشرط عدم تعرضهم للخطر باستخدام الطفاية اليدوية المناسبة القريبة من مكان الحريق ويمنع استخدام خرطوم الماء الخاصة بأنظمة مكافحة الحريق الا بعد التأكد من قطع التيار الكهربائي عن الموقع وذلك بعد استشارة فني الكهرباء وبعد تقييم حيثيات الحادث خشية من وجود اسلاك كهرباء معراه منعاً لحدوث صواعق كهربائية اثناء عملية مكافحة بخراطيم المياه. وفي حال عدم مقدرة الفريق السيطرة على الحريق يتم الاتصال بالدفاع المدني بعد التنسيق مع الجهات الادارية المسؤولة عن حالات الطوارئ للمساعدة ويتم تفعيل خطة الإخلاء أو الكوارث أو حسب ما تفتضيه الحاجة (حسب ما جاء في خطة ادارة الطوارئ والكوارث)
7. للحماية من الدخان الذي ينتج عن الحريق يتم إغلاق مكان الحريق بعد إخلائه ويقوم مناوب التكييف والغازات أحد أعضاء فريق Code Red بإيقاف التكييف أو التهوية في مكان الحريق
8. المحافظة على الممتلكات من السرقة اثناء خروج الاشخاص من قبل موظفي الامن او الجهة المعنية في موقع الحريق ان أمكن ذلك.
9. يقوم المسؤول عن مكان الحادث بكتابة تقرير حادث بعد الانتهاء من معالجة الحادث.

يتكون فريق Code Red (حسب سياسة كودات الطوارئ) وعلى مدار الساعة وعلى النحو الآتي:

ملاحظات عامة (الاجراء)	الفريق يتكون خارج اوقات الدوام الرسمي من (4 مساءً-8 صباحاً) من:	الفريق يتكون اثناء الدوام الرسمي من (8 صباحا - 4 مساءً) من:	نوع الكود
<p>الإجراءات المتبعة:</p> <p>- على الموظف الذي يكتشف اندلاع حريق أن يقوم بالاتصال على الرقم <u>2222</u> ويحدد اسم الموظف المتصل ومكان الحادث وطلب RED CODE</p> <p>- على الموظف الذي اكتشف الحريق تفعيل خطة الحريق وإجراء اللازم حسب الخطة لحين حضور فريق Code Red.</p> <p>- يقوم مأمور المقسم بواسطة نظام الاتصال اللاسلكي أو النداء الخارجي بالنداء على فريق Code Red وتحديد مكان الحادث وثم عملية النداء مرتين بفارق 20 ثانية.</p> <p><u>عند سماع فريق Red Code النداء يقوم أعضاء الفريق بالتوجه إلى مكان الحريق بالسرعة الممكنة وإجراء اللازم وهو:</u></p> <p>- المساعدة في القيام بإنقاذ أي شخص في خطر إذا أمكن ذلك بمساعدته في إخلاء موقع الحريق.</p> <p>- قطع إمداد المنطقة المحترقة بالغازات الطبية والكهرباء بعد استشارة مشرفة التمريض أو من ينوبها في مكان الحادث.</p> <p>- المشاركة في إخلاء مكان الحريق إذا استدعى الأمر وذلك بالتوجه نحو مخارج الطوارئ الآمنة باختيار أقصر الطرق للخروج تماماً من منطقة الحريق أو من المستشفى إلى منطقة آمنة.</p> <p>- إرشاد الأشخاص المتواجدين في منطقة الحريق إلى عدم استخدام المصاعد للهروب أو الإخلاء واستخدام الأدراج.</p> <p>- العمل على إغلاق جميع الأبواب بعد التأكد من خروج جميع الأشخاص (مرضى أو زوار أو موظفين) من منطقة الحريق لمنع امتداد الحريق وانتشار الدخان.</p> <p>- العمل على مكافحة الحريق إذا أمكن وذلك باستخدام الطفاية اليدوية المناسبة القريبة من مكان الحريق.</p> <p>- استخدام خرطوم الماء الخاصة بأنظمة مكافحة الحريق فقط وبعد التأكد من قطع التيار الكهربائي عن الموقع</p>	<p>- مشرف الامن (المناوب)</p> <p>- مشرف الخدمات المناوب</p> <p>- موظف المصاعد (المناوب)</p> <p>- فني التكييف والغازات (المناوب)</p> <p>- فني الكهرباء (المناوب)</p>	<p>- فني الإطفاء -</p> <p>مكتب السلامة العامة</p> <p>- مناوب الصيانة أو من ينوبه</p> <p>- فني الكهرباء</p> <p>- المشرف العام للنظافة في مكان الحادث</p> <p>- فني التكييف والغازات</p> <p>- فني المصاعد</p> <p>- مسؤول الأمن</p> <p>- مناوب الأمن</p>	<p>Code Red</p> <p>يتم إعلان Code Red عند اندلاع حريق داخل مواقع المستشفى الداخلية والخارجية (حرم المستشفى).</p>

-المحافظة على الممتلكات من السرقة
-يقوم المسؤول عن مكان الحادث بكتابة تقرير
حادث بعد الانتهاء من معالجة الحادث.

❖ يمكن الرجوع (لسياسة كودات الطوارئ) رقم ADM / SAF P009

التنظيم والمسؤوليات

(في حال كان الحريق كبيراً) تعتبر لجنة السلامة العامة والبيئة هي لجنة لإدارة خطة الحريق وبإضافة كل من:

1. نائب المدير العام للشؤون الإدارية عضواً
2. نائب المدير العام للشؤون الطبية عضواً
3. المدير المالي عضواً
4. مدير مكتب السلامة العامة والبيئة عضواً

ويكون موقع عملها (قاعة اجتماعات الإدارة) وتكون هذه الغرفة غرفة عمليات لإدارة الأزمة.

تقوم لجنة السلامة العامة بالمسؤوليات التالية

1. التنسيق مع الجهات المعنية (خارج المستشفى) مثل الأمن العام، الدفاع المدني وغيرها للبحث في أية مستجدات ترى إدارة اللجنة ضرورة مشاركة هذه الجهات فيها.
2. متابعة تطور الموقف أولاً بأول واتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة ما ينتج عنها.
3. وضع خطة الإخلاء موضع التنفيذ إذا تطلب الأمر ذلك وألا يتخذ هذا القرار إلا عند الضرورة القصوى ويأمر من المدير العام أو من ينوبه.
4. مقابلة الصحافة وإصدار البيانات عن الحادث ونتائجه.
5. إبلاغ شركة التأمين المعتمدة لدى المستشفى بالحادث للحضور والكشف والمشاركة في تقييم الأضرار والخسائر لتعويض المستشفى.
6. يعتبر النائب الإداري المسؤول الأول عن تنسيق إجراءات الطوارئ والتأكد من أن المستشفى جاهز للعمل بكافة الأوقات والظروف.
7. يعتبر مدير مكتب السلامة العامة المسؤول المباشر عن التعامل الفوري والميداني مع الحادث وعليه أن يقدر الموقف ويعطي الأوامر بمعالجتها، أما إذا كان حجم الحادث يفوق إمكانيات المستشفى فيقوم بطلب المساعدة من

الدفاع المدني وتوضع كافة الإمكانيات تحت إدارتهم ويقوم بإبلاغ رؤسائه بذلك (الإدارة العليا المدير العام او من ينوبه).

8. يعتبر المناوب الإداري بعد أوقات الدوام الرسمي وأيام العطل الأسبوعية والرسمية والأعياد المسؤول المباشر في التعامل الفوري مع الحادث وعليه أن يقدر الموقف ويعطي الأمر بمعالجته، إما إذا كان حجم الحادث يفوق الإمكانيات المتوفرة فيقوم بطلب المساعدة من الدفاع المدني وتوضع كافة الإمكانيات المتاحة تحت إدارتهم ويقوم بإبلاغ رؤسائه بذلك (الإدارة العليا المدير العام او من ينوبه).

9. يعتبر المناوب الفني بعد انتهاء أوقات دوام المناوب الإداري المسؤول المباشر عن التعامل الفوري مع الحادث، وعليه أن يقدر الموقف، ويعطي الأوامر بمعالجته، أما إذا كان حجم الحادث يفوق الإمكانيات المتوفرة فيقوم بطلب المساعدة من الدفاع المدني، وتوضع كافة الإمكانيات المتاحة في المستشفى تحت إدارتهم، ويقوم بإبلاغ رؤسائه بذلك (الإدارة العليا المدير العام او من ينوبه).

❖ كيفية حماية المعلومات اثناء الحريق:

- السجلات: توفير نظام انذار مبكر للحريق بالإضافة الى توفير طفايات حريق يدوية.
- المعلومات الالكترونية: توفير نظام اطفاء ذاتي من الحريق في غرفة السيرفر الرئيسي علما انه يوجد خطة طوارئ الحاسوب.
- الوثائق الرسمية / الملفات: توفير نظام انذار مبكر للحريق بالإضافة الى توفير طفايات حريق يدوية مناسبة لنوع الحريق.

❖ مسؤولية دائرة الخدمات المساندة / فرع الأمن:

- إخلاء المنطقة المحيطة بموقع الحادث من المارة والمتجمهرين.
- المشاركة في عمليات الإخلاء والإطفاء.
- تسهيل حركة الآليات المختلفة التابعة للدفاع المدني، وفتح الطريق لوصول سيارات الإطفاء والإسعاف.
- توجيه العاملين في الدفاع المدني والأمن العام إلى منطقة الحادث.
- حراسة موقع الحادث ومنع العبث لتسهيل مهمة التحقيق.
- حراسة موقع رجال الإعلام والصحفيين وتسهيل مهمة المراجعين.
- استقبال الزوار وابعادهم عن مكان الحادث وتوجيههم إلى قاعة استقبال الزائرين.
- حراسة الطرق المؤدية إلى مكان الحادث ومنع الاقتراب منها لغير المعنيين.
- المحافظة على الممتلكات العامة من العبث او السرقة في موقع الحادث والمواقع القريبة منه

❖ مسؤولية شعبة المقسم والاتصالات:

- بعد استلام مأمور المقسم اتصال بطلب Red Code أو من خلال اللوحة الرئيسية لنظام الحريق والموجودة في المقسم يقوم بواسطة نظام الاتصال اللاسلكي أو النداء الصوتي بالنداء على فريق Red Code وتحديد مكان الحادث.

تتم عملية النداء مرتين بفارق 20 ثانية

- يتم الاتصال بالدفاع المدني من قبل المدير العام او من ينوبه إذا خرج الحريق عن السيطرة وذلك بعد تقييم الحريق من قبل مندوب مكتب السلامة العامة او مسؤول الامن في code red
- عدم استخدام السماعات والمناداة على فريق الحريق باستخدام الرمز المتعارف عليه code red الا إذا استدعت الضرورة القصوى لذلك (في حال تعطل نظام اجهزة الاتصالات اللاسلكية) وذلك لمنع انتشار الهلع والخوف بين المرضى والمراجعين.

❖ مسؤولية دائرة التمريض:

- تفعيل خطة الحريق الخاص بالكادر التمريضي في موقع الحادث حسب توزيع أدوار العاملين في خطة الحريق (Fire assessment)
- القيام بعمليات المكافحة والإطفاء إلى حين وصول فريق الإطفاء.
- عمل الترتيبات اللازمة لرعاية المرضى في حال الحاجة الماسة إلى فصل الكهرباء أو الأوكسجين وذلك قبل تنفيذ القرار بالتنسيق مع دائرة الهندسة والصيانة (فني الكهرباء، فني الغازات والتكييف) في code red ودائرة التمريض.
- العمل على إخلاء المرضى المقيمين في المستشفى كلياً أو جزئياً إلى أماكن آمنة وبطرق ووسائل آمنة في حال تعرضهم للخطر.
- اتباع التعليمات الصادرة من إدارة المستشفى أو لجنة إدارة خطة الإخلاء.
- الاستمرار في تقديم الرعاية التمريضية المطلوبة.
- اتباع إجراءات الإخلاء المبينة في خطة الإخلاء.

❖ مسؤولية دائرة العطاءات والتزويد:

- تقديم أية مواد ولوازم تطلبها لجنة إدارة خطة طوارئ الحريق والعمل على توفيرها وتزويد المستشفى بما يحتاجه من تجهيزات وأدوية ومستلزمات الإنارة اليدوية والنقالات وأية لوازم أخرى.
- تخزين المواد واللوازم المختلفة في المستودعات حسب أصول التخزين السليم والمطابق لاشتراطات السلامة العامة والدفاع المدني.

❖ مسؤولية شعبة الحركة:

- نقل المصابين إلى عيادات الطوارئ.
- التنسيق مع حركة الجامعة لإرسال سيارات الإسعاف أو غيرها عند الحاجة.
- الإشراف على حركة الآليات الضرورية واللازمة للتعامل مع الحادث (الإطفاء الإسعاف، الرافعات، الجرافات، الكاسحات... الخ).
- إحاق سيارة خاصة بلجنة الطوارئ عند الطلب.
- ❖ **مسؤولية دائرة الهندسة والتشغيل والصيانة:**
- العمل جنباً إلى جنب مع مكتب السلامة العامة والبيئة وتمريض الطوابق.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي عن منطقة الحادث والتنسيق مع شركة الكهرباء في الحالات التي تستدعي ذلك وبعد الاتفاق المسبق مع تمريض الطوابق.
- فصل غاز البيوتان من مصدره عن مكان الحادث.
- إغلاق محابس الغازات الطبية عن الموقع بالتنسيق مع دائرة التمريض.
- توقيف حركة المصاعد إن وجدت وتثبيتها على الطابق الأرضي بالتنسيق مع مكتب السلامة العامة وشركة صيانة المصاعد.
- المشاركة في التحقق والتحقق.
- إجراء أعمال الصيانة والترميم بعد إنجاز أعمال التحقيق.
- مسح مباني المستشفى ومعالجة مصادر الخطر.
- إحاق فنيين من مختلف المهن الهندسية بشعبة الأمن ومكتب السلامة العامة والبيئة في حال وقوع حادث وذلك للمساعدة حسب مقتضيات الموقف.
- إغلاق نظام التهوية
- تقييم ما يمكن اصلاحه بعد نشوب الحريق في موقع الحادث استكمالاً لخدمة المرضى / الزوار / العاملين
- ❖ **مسؤولية شعبة التغذية:**
- تأمين المأكّل والمشرب للفرق العاملة بمعالجة الحادث، حسب أوامر مقرر لجنة الطوارئ.
- الاحتفاظ المستمر بمخزون استراتيجي من المواد التموينية يكفي لمدة ثلاثة أيام على الأقل للتعامل مع الظروف الطارئة والتأكد من صلاحيتها بشكل دائم.
- ❖ **مسؤولية دائرة الطوارئ:**
- استقبال الإصابات وفرزها وتصنيفها.
- التنسيق المستمر مع لجنة إدارة خطة طوارئ الحريق في المستشفى لتحديد عدد الإصابات وأنواعها ودرجة خطورتها وسبل معالجتها.

- تقديم الإسعافات الطبية الأولية اللازمة في الموقع من قبل الكادر الفني بشعبة الإسعاف والطوارئ.
- التنسيق مع مراكز الخدمة الطبية الأخرى في المستشفى لنقل المرضى واستكمال معالجتهم.

❖ فرع الحداثق:

- المشاركة في عملية عزل منطقة الحريق عن المناطق والمباني المحيطة في حالة وقوع الحادث خارج المباني.
- المشاركة في أعمال المكافحة والاختلاء.
- مساعدة فرق الإنقاذ إذا تطلب الأمر ذلك.

❖ مسؤولية دائرة شؤون المرضى:

- إلحاق الكتبة الى منطقة الفرز والتصنيف لتسجيل البيانات الشخصية للمصابين ومتابعتهم.
- تزويد لجنة إدارة خطة طوارئ الحريق بالمعلومات عن أعداد المرضى وحالتهم الصحية العاملة وأماكن تواجدهم في المستشفى عن طريق مدير دائرة شؤون المرضى.
- يقوم الكتبة في مختلف مواقع الخدمة الطبية بتزويد مدير دائرة شؤون المرضى بالمعلومات عن أحوال المرضى أولاً بأول ويتم نقل هذه المعلومات إلى مركز القيادة.
- تزويد المعنيين في الدائرة المالية بالمعلومات والبيانات الشخصية الكاملة عن المصابين.

❖ مسؤولية دائرة الموارد البشرية:

- تخصيص موظف لتقديم أية معلومات خاصة بالموظفين من مختلف الدوائر لمركز القيادة.

❖ مسؤولية الدائرة المالية:

- المتابعة مع دائرة شؤون المرضى لحصر أعداد المرضى المصابين وأسماؤهم وعناوينهم.
- تنفيذ سياسة مدير المستشفى المتعلقة بالأمر المالي بالنسبة للمصابين.
- متابعة حالات الخروج في حال اضطرار إدارة المستشفى لإخلاء المستشفى من المرضى أو بعضهم حسب تطورات الموقف.

- المتابعة ورصد المخصصات اللازمة لتلبية الاحتياجات الطارئة او ما يستجد من اية امور اخرى.

❖ مسؤولية مهام مدير مكتب العلاقات العامة:

- الإشراف على المركز الصحفي والإعلامي.
- استقبال المسؤولين القادمين للإشراف والاطمئنان على الموقف.
- التأكد من تلبية كافة الخدمات الضرورية اللازمة لكبار المسؤولين والإدارة وذوي المصابين وغيرهم بالتنسيق مع الدوائر والشعب المعنية.

- استقبال ذوي المرضى ونقلهم للقاعات المخصصة لهم (اماكن تواجدهم) حسب ما جاء في خطة ادارة الطوارئ والكوارث وتزويدهم بالمعلومات المتعلقة بمرضاهم المصابين.

التدريب

1. تدريب العاملين (سنويا) لمرة واحدة في مختلف مواقع العمل على خطة الحريق (refresh) بكافة تفاصيلها وإجراءات الوقاية عند وقوعها وتعبئة الامتحان على النظام الحاسوبي بعد التدريب والاستفسار من الكوادر في جولات السلامة العامة عن كيفية التعامل مع الحريق.
2. إجراء المحاضرات التوعوية على مكافحة الحريق والسلامة العامة للموظفين حديثي التعيين للتدريب من خلال البرنامج التعريفي للموظفين والذي يتم عقده من خلال دائرة الموارد البشرية للموظفين حديثي التعيين (لأول ثلاث أشهر من التعيين لهم) على كيفية استخدام وسائل انظمة مكافحة الحريق (الطفايات)، جرس الانذار وعلى تطبيق خطة الحريق لإكساب العاملين الخبرة والمهارة اللازمة من خلال البرنامج التدريبي (نظري وعملي) بتخصيص جزء من برنامج التعريفي للموظفين الجدد حديثي التعيين في امور السلامة العامة.
3. التأكد من توزيع خطة الحريق ووجودها في كافة مواقع العمل والتأكد من جاهزية الكوادر العاملة وتوزيع ادوار العاملين على كيفية التعامل مع الحريق من جميع الموظفين على مدار الساعة.
4. يتم إعداد برنامج التدريب السنوي من خلال التدريب الداخلي للكوادر العاملة وامتحان السلامة العامة المحوسب والهيئات المستقلة والطلاب والمتدربين والعاملين من خارج الكوادر الوظيفية للمستشفى من خلال مكتب السلامة العامة وتدريبهم على برامج وخطط السلامة العامة والوقاية من الحريق حسب الالية المناسبة بهذا الخصوص مع الجهات المعنية بالتدريب.

المراقبة والتقييم

1. عدد الموظفين المدربين بالنسبة إلى عدد الموظفين الكلي.
2. التفقيش اليومي والشهري والسنوي.
3. عدد التمارين الوهمية.
4. عدد الملاحظات في التمارين الوهمية.
5. وجود طفايات الحريق مصانة، موزعة حسب تعليمات الدفاع المدني وفحص أنظمة ومعدات مكافحة الحريق (موتقة بالسجلات)
6. احصائية Code Red السنوية (حريق كاذب، حريق فعلي).

المراجع

- Occupational Safety and Health Administration (OSHA)
- Jordanian Laws and Legislation.
- (تعليمات السلامة العامة / المديرية العامة للدفاع المدني / عودة أنظمة الحريق)

سجل التغييرات:

رقم الإصدار	الإعداد	التاريخ	التغييرات
10	مكتب السلامة العامة	2016/3/1	- نقطة رقم 10 في صفحة 14/3 في بند الوقاية والكشف المبكر (يتوفر نظام مراقبة وتفتيش دوري لمكتب السلامة العامة للمواقع الخطرة التي يتوفر بها مواد قابلة او سريعة الاشتعال كالغازات الطبية او اية مخاطر متعلقة بالبناء (الاعمال الانشائية او الفنية التي قد ينتج عنها حريق من خلال (تقييم مخاطر حدوث حريق) تحقيقاً لاستكمال المعيار في هذه الخطة
			- نقطة رقم 11 في صفحة 14/3 في بند الوقاية والكشف المبكر (يتم اخلاء المنشأة مرتين في السنة على الاقل لاختبار خطة الاخلاء (الحريق) واعتماد تمارين الحريق (الاخلاء) لكافة مواقع العمل جزء اخر من عملية الاخلاء للمنشأة في حال تم اخلاء مبنى واحد فقط سنوياً بالتنسيق ما بين مكتب السلامة العامة ممثلة بالإدارة العليا والمديرية العامة للدفاع المدني) تحقيقاً لاستكمال المعيار في هذه الخطة
			- نقطة رقم 12 في صفحة 14/4 في بند الوقاية والكشف المبكر (يوجد برنامج موثق للتفتيش وصيانة الانظمة والمعدات اجهزة مكافحة الحريق لكل من دائرة الهندسة ومكتب السلامة العامة) تحقيقاً لاستكمال المعيار في هذه الخطة
			- نقطة رقم 13 في صفحة 14/4 في بند الوقاية والكشف المبكر (يتوفر لدى ادارة المستشفى برنامج (مكافحة التدخين) للحد من الحرائق ومنع التدخين داخل مباني المستشفى بحيث يشمل كافة الفئات المعنية داخل مباني المستشفى (مرضى، زوار، عاملين وغيرهم) تحقيقاً لاستكمال المعيار في هذه الخطة.
11	مكتب السلامة العامة	2017/6/2	- إضافة نقالات المرضى في حالة الطوارئ في بند الوقاية والكشف المبكر نقطة رقم 4 صفحة 14/2
			- تم تعديل الفقرة نقطة رقم 11 بند الوقاية والكشف المبكر صفحة 4 للتوافق مع الوضع الراهن لإمكانيات المستشفى ومعايير الاعتماد الوطني والدولي
			- إضافة مناوب الكهرباء في صفحة 14/6 على الوردية المسائية من 4 مساءً - 8 صباحاً خارج أوقات الدوام الرسمي

- تعديل نقطة 4 في بند التدريب صفحة 12 بناءً على الواقع الراهن			
- تحديث دوري	2018/8/22	مكتب السلامة العامة	12
- إعادة توضيح نقطة رقم 11 في بند الوقاية والكشف المبكر صفحة 14/4 لشمولية التوضيح بما يتطابق مع المعيار المطلوب - إعادة توضيح فصل الكهرباء عن رعاية المرضى في حال حريق الا بعد الرجوع للكادر التمريضي تجنباً لوجود حالات مرضية حرجة على أجهزة تنفس اصطناعي بند مسؤولية دائرة التمريض نقطة رقم 3 صفحة 14/10	2019/8/24	مكتب السلامة العامة	13
- إضافة جدول توضيحي للتفتيش على أنظمة ومعدات مكافحة الحريق مرفق الخطة - تعديل الفقرة نقطة رقم 4 في بند الوقاية والكشف المبكر عن الحريق تفقد الكواشف الدخانية والحرارية صفحة رقم - إضافة النقاط 16+17+18+19 في بند الوقاية والكشف المبكر عن الحريق تماشياً مع محتوى المعيار F.M.S 7 صفحة رقم - تعديل نقطة رقم 1 في بند التدريب تماشياً مع محتوى المعيار المطلوب F.M.S 7 صفحة رقم - تعديل نقطة رقم 11, 14 في بند الوقاية والكشف المبكر تماشياً مع محتوى المعيار المطلوب F.M.S 7 صفحة رقم - إضافة وتعديل النقطة رقم 4 في بند الكشف المبكر عن الحريق تماشياً مع محتوى المعيار المطلوب F.M.S 7 صفحة رقم - تعديل النقطة رقم 5 في بند المراقبة والتقييم تماشياً مع محتوى المعيار المطلوب F.M.S 7 صفحة رقم	2020/8/20	مكتب السلامة العامة	14