



Skills for Life!

الهيئة الملكية للجبيل وينبع
الهيئة الملكية بالجبيل
معهد الجيل التقني



لائحة السلامة المهنية

(V)





Skills for Life!

الهيئة الملكية للجبيل وينبع
الهيئة الملكية بالجبيل
معهد الجيل التقني



لائحة السلامة المهنية

(V)

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان	المواد
٣	مقدمة	
٣	السلامة الشخصية	المادة (١)
٣	مسؤولية السلامة	المادة (٢)
٦	ذوي الإحتياجات الخاصة	المادة (٣)
٦	السلامة في الورش والفصول الدراسية	المادة (٤)
٧	السلامة في المكاتب	المادة (٥)
٨	أدوات الحماية الشخصية	المادة (٦)
٩	اختيار المعدات في الورش	المادة (٧)
١٠	التخزين والمستودعات	المادة (٨)
١١	المركبات والنقل والتحميل	المادة (٩)
١١	التعامل مع الحوادث والحالات	المادة (١٠)
١٣	خطة الإخلاء	المادة (١١)
	الملحقات	

مقدمة:

يحرص معهد الجبيل التقني على أن تكون الورش التدريبية والمعامل والفصول الدراسية مجهزة بأدوات السلامة المختلفة من أجهزة إطفاء الحريق، والإسعافات الأولية، وأدوات الحماية الشخصية، حيث تعتبر السلامة المهنية في المعهد من الأولويات التي أولتها الإدارة عناية فائقة من أجل تأمين البيئة التعليمية والتدريبية المناسبة والأمنة والخالية من المخاطر.

المادة (١) السلامة الشخصية:

يعتبر المدرس والموظف والطالب والزائر مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن سلامته الشخصية، وعليه أن يتجنب كل ما يمكن أن يسبب له الأذى في جميع الأحوال والظروف، كما يجب عليه أن يرتدي أدوات الحماية الشخصية في حال كانت بيئة التدريب أو العمل تحتوي على المخاطر مهما كان نوعها: ميكانيكية أو كهربائية أو كيميائية أو غيرها.

المادة (٢) مسؤولية السلامة:

١-٢ مدير معهد الجبيل التقني:

اتخاذ القرارات بناءً على التقارير والتوصيات المرفوعة من قبل لجنة السلامة المهنية في المعهد.

٢-٢ لجنة السلامة المهنية:

يتم تشكيل لجنة السلامة المهنية بقرار من مدير المعهد على النحو الآتي:

١. رئيس اللجنة
٢. أخصائي السلامة
٣. منسق الأمن
٤. المشرف الصحي
٥. منسق الصيانة
٦. ممثل من مركز التنمية الصناعية
٧. عضو هيئة تدريس

وتكون مهام اللجنة على النحو الآتي:

١. وضع الخطط لمواجهة الحوادث والحالات الطارئة.
٢. متابعة إجراءات السلامة في كافة مرافق المعهد.
٣. دراسة المخاطر وتحليلها للحيلولة دون وقوع حوادث أو إصابات.
٤. رفع التوصيات لتأمين المناخ الآمن للتدريب، ولتوفير أدوات ومعدات السلامة في المعهد.
٥. نشر المعلومات والتعليمات الخاصة بالسلامة وتحديثها؛ للمساهمة في التوعية.
٦. توثيق المخاطر وإصابات العمل والحوادث (لا سمح الله) لتلافيها مستقبلاً، والتحقق فيها.

٢-٣ الإداريين والفنيين:

هم جميع الموظفين في معهد الجبيل التقني من غير أعضاء هيئة التدريس والتدريب بما فيهم مقاولي العقود وتتلخص مسؤولياتهم بما يلي:

١. مراعاة التصرف الآمن والسليم والتقيد بتعليمات السلامة داخل مرافق المعهد عامة.
٢. الإبلاغ عن الحالات الطارئة، وعن كل ملاحظة متعلقة بالسلامة إلى لجنة السلامة. (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة)
٣. توعية الموظفين الجدد بإجراءات السلامة.

٢-٤ أعضاء هيئة التدريس والتدريب:

وتتلخص مسؤولياتهم بما يلي:

١. التقيد الدائم بأنظمة السلامة في المعهد.
٢. تأمين سلامة الطلاب داخل الورش والفصول التدريبية والمعامل والإشراف عليهم.
٣. إرشاد الطلاب في أول محاضرة تدريبية عن إجراءات السلامة ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
٤. التأكد من تطبيق السلامة بحسب كتيبات التشغيل وتوصيات الشركة المصنعة للمعدات.
٥. التأكد من جاهزية الأدوات والمعدات في ورش التدريب وفحصها بشكل دوري للتأكد من توفر شروط السلامة فيها.
٦. تفقد وسائل السلامة في الفصول والورش والمعامل ومدى صلاحيتها والإبلاغ عن كل ملاحظة إلى لجنة السلامة. (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة)

٧. وضع الصور والملصقات المتعلقة بالسلامة داخل الورش التدريبية بالتنسيق مع لجنة السلامة.
٨. الإبلاغ الفوري عن أية إصابة داخل الورش (تقرير حادث) وإتباع الخطوات المناسبة في معالجة الحالة بحسب التعليمات المتبعة (المادة رقم ١٠).
٩. إلزام الطلاب باستخدام معدات الحماية الشخصية أثناء العمل داخل الورش والمعامل.
١٠. التأكد من فصل التيار الكهربائي/ إطفاء المحركات عن كافة أجهزة ومعدات الورش أثناء استراحة الطلاب، وعند انتهاء الدوام الرسمي.
١١. التأكد من ترتيب ونظافة الورشة أو المعمل أثناء وبعد العمل.
١٢. عدم ترك الطلاب بدون رقابة داخل المعامل والورش في جميع الأوقات.
١٣. منع دخول أي طالب غير ملتزم بتعليمات السلامة إلى الورش أو المعامل.
١٤. التوزيع الآمن والمناسب للمهام المطلوبة من الطلاب خلال التدريب العملي.
١٥. عدم إدخال المأكولات والمشروبات إلى الورش والمعامل.

٢-٥ الطلاب:

يعتبر الطالب هو المسؤول الأول عن سلامته خلال تواجده في مرافق المعهد ويجب عليه التقيد بتعليمات السلامة في جميع الأوقات، ويمكن تلخيص بعض المسؤوليات العامة فيما يتعلق بالسلامة في المعهد، ومن هذه المسؤوليات:

١. التقيد الدائم والكامل بتعليمات السلامة في جميع مرافق المعهد والحفاظ على السلامة الشخصية وسلامة الآخرين.
٢. عدم استخدام المعدات أو الأدوات بطرق غير صحيحة ومراعاة استخدامها بحسب توجيهات عضو هيئة التدريس والتدريب.
٣. عدم العبث أو المزاح داخل أماكن التدريب.
٤. ارتداء أدوات الحماية الشخصية المناسبة والملائمة بحسب طبيعة العمل.
٥. عدم استخدام المعدات والأدوات قبل التأكد من الإلمام الكامل بالطريقة الصحيحة للاستخدام.
٦. ترتيب وتنظيم مكان العمل أثناء وبعد التدريب.
٧. الإبلاغ عن أي أخطار محتملة داخل المعهد (نموذج التبليغ عن أخطار محتملة).

المادة (٣) ذوي الإحتياجات الخاصة:

- عند وجود بعض الطلاب أو الموظفين من ذوي الإحتياجات الخاصة يتم التعامل معهم وفق الآتي:
١. يجب على أعضاء هيئة التدريس والتدريب والإداريين والفنيين إبلاغ لجنة السلامة أو المشرف الصحي أو مرشد الإخلاء في المبنى كتابياً في حال وجود أي طالب من ذوي الإحتياجات الخاصة خلال الاسبوع الأول من كل فصل دراسي. (نموذج التبليغ عن طالب/موظف من ذوي الإحتياجات الخاصة)
 ٢. يتم احصاء الموظفين من ذوي الإحتياجات الخاصة من قبل المشرف الصحي في المعهد ورفع قائمة بأماكن العمل ونوع الإحتياج الى لجنة السلامة.
 ٣. تكون مسؤولية مرشدي الإخلاء التأكد من تأمين الطلاب والموظفين من ذوي الإحتياجات الخاصة خلال حالات الطوارئ.

المادة (٤) السلامة في الورش والفصول الدراسية:

تكون السلامة في الورش والفصول الدراسية مسئولية المتواجدين فيها من مدرسين وطلاب، ويجب عليهم التقيد بما يلي:

١. القيام بتنظيف وترتيب كل ورشة أو معمل بعد الإنتهاء من التدريب.
٢. الأخذ بالاعتبار عند طلب المواد اختيار النوعيات ذات الجودة العالية.
٣. التخزين الصحيح للأدوات وفصل المواد بحسب طبيعتها.
٤. التخلص من المواد المستهلكة وكافة أنواع النفايات والمواد الكيميائية بشكل آمن ومناسب بالتنسيق مع قسم الصيانة.
٥. التأكد المستمر من نظافة أرضية الورشة / المعمل وخلوها من الزيوت والشحوم وغيرها من المواد التي قد تسبب ضرراً للطلاب أثناء عملهم داخل الورشة.
٦. عدم تحميل الدوائر الكهربائية بحمل زائد تحت أي ظرف من الظروف.
٧. استخدام لافتات التحذير دائماً في مناطق العمل بحسب طبيعة المخاطر.
٨. التأكد من عدم وجود ما قد يعيق الحركة في الورشة أو يتسبب في وقوع أي حادث.
٩. يمنع التدخين داخل الورش / المعامل منعاً باتاً.
١٠. الإبلاغ عن كافة الإصابات والحوادث.
١١. عدم وضع أي عائق أمام مخارج الطوارئ وعدم استخدامها في غير حالات الطوارئ.

١٢. التدريب على خطط الإخلاء الورشة / المعمل.
١٣. التقيد بكافة اللوائح والأنظمة والتعليمات الصادرة من الدفاع المدني والهيئة الملكية.
١٤. التأكد من توفر التهوية المناسبة في الورش / المعامل.
١٥. استخدام المظلة الشمسية الواقية أثناء العمل تحت أشعة الشمس الحارقة.

المادة (٥) السلامة في المكاتب:

١. يمنع تخزين العدد والأدوات والزيوت والمواد القابلة للاشتعال في المكاتب.
٢. يمنع التدخين داخل المكتب منعاً باتاً.
٣. يجب الحفاظ على الترتيب والنظافة العامة داخل المكتب و التأكد من عدم وجود ما قد يعيق الحركة.
٤. يجب مراعاة عدم التحميل الزائد للمخارج الكهربائية ومراعاة تعليمات السلامة عند استخدام الوصلات الكهربائية.
٥. الأرشفة الدائمة للأوراق المختلفة وتجنب تكديسها في المكاتب.
٦. تجنب استخدام الأدوات الكهربائية (سخانات المياه الكهربائية، أجهزة تحضير القهوة، وسخانات الطعام ...).

المادة (٦) أدوات الحماية الشخصية:

يجب على جميع الطلاب والمدرسين الإلتزام بإرتداء أدوات الحماية الشخصية أثناء مزاوله الأعمال في مرافق المعهد وبحسب طبيعة العمل، تكون أدوات الحماية المطلوبة هي:

١. زي العمل: يجب إرتداء زي العمل المخصص في كل الأعمال التي من الممكن أن يتم التعرض فيها إلى: حرارة، زيوت، سوائل، أشعاعات، مواد كيميائية.

٢. النظارات الواقية: يجب استخدامها لحماية العينين من الأخطار مثل: الغازات والأبخرة والأتربة والغبار والذرات المتطايرة من عملية تطاير الرايش والبرادة وضغط الهواء العالي، ويمنع استخدام العدسات اللاصقة في الورش التدريبية.

٣. خوذة الرأس الواقية: يجب إرتدائها في الأعمال الثقيلة للمعدات الصناعية أو في الأعمال التي تحتوي على أجسام صلبة متحركة كالرافعات لحماية الرأس ووقايتها من أخطار العمل.

٤. القفازات: يجب إستخدامها عند التعامل مع المواد الكيميائية، وعند التعامل مع أخطار الكهرباء وفي أعمال اللحام وعند ملامسة الأجسام الصلبة والحادة أو الأجسام ذات الحرارة العالية، مع مراعاة استخدام النوع المناسب من القفازات لكل حاله.

٥. واقيات الأذن: يجب إستخدامها في الأماكن التي تزيد فيها شدة الصوت عن ٨٥ ديسبل أو عند رؤية اللوحات الإرشادية لذلك.

٦. أحذية السلامة: يجب استخدام أحذية السلامة الملائمة في جميع ورش ومعامل المعهد.

٧. واقيات الوجه: يجب إستخدامها عند التعامل مع المواد الكيميائية، واللحام، والطرق، والثقب، والنشر، والشحذ، والفرز وغيرها.

٨. واقيات التنفس: يجب إستخدامها عند التعامل مع الغازات والأبخرة السامة والمواد الكيميائية.

٩. حزام الوقاية من السقوط (Safety Harness): يجب ارتدائه عند العمل على ارتفاع مسافة (١.٨ متر) فأكثر.

المادة (٧) اختيار المعدات في الورش:

يجب على المدرسين أو المسؤول المكلف بشراء واختيار المعدات والآلات التدريبية في الورش والمعامل التابعة للمعهد أن يتخذ الاحتياطات والإجراءات الكفيلة بالوقاية والسلامة من المخاطر الميكانيكية والكهربائية والكيميائية كما يلي:

١. التأكد من أن مصادر الكهرباء اللازمة لتشغيل الجهاز أو الآلة مطابقة للمواصفات الفنية للطاقة الموفرة من قبل شركة الكهرباء المحلية، بما في ذلك:
 - نوع التيار الكهربائي.
 - عدد الأطوار الكهربائية.
 - التردد الكهربائي.
 - مطابقة الأحمال الكهربائية للحد الأقصى في الورش.
٢. التأكد من توفر توصيلة تأريض في الجهاز المراد اختياره.
٣. التأكد من أن الجهاز أو الآلة مزودة بنظام تحكم مناسب يحتوي على زر توقف وزر تشغيل في أماكن واضحة وقريبة من المستخدم.
٤. التأكد من أن التركيب المبدئي للجهاز أو الآلة بما في ذلك التوصيلات الكهربائية والتشغيل لأول مرة سيكون بإشراف الشركة المصنعة أو المزودة للجهاز لتفادي الأخطار الناجمة عن سوء التوصيل الكهربائي أو الأخطاء المصنعية في الجهاز أو الآلة المراد اختيارها.
٥. التأكد بأن الجهاز أو الآلة المراد اختيارها مزودة بحاجز وقائي محكم حول جميع الأماكن والأجزاء الميكانيكية الآتية:
 - المحاور الدوارة المكشوفة بحيث تغطي أجزائها العلوية والسفلية.
 - البكرات، والجنائز، والتروس (المسننات) تكون مغطاة بشكل كامل ومحكم وثابت.
 - أي جزء من أجزاء الآلة والتي قد تشكل خطراً على المستخدم كالمناشير وآلات القطع والمثاقب وما شابهها.
٦. يراعى في الحواجز المشار إليها في الفقرة السابقة معايير السلامة الآتية:
 - أن تحول دون وصول الطالب أو أي جزء من جسمه إلى منطقة الخطر طوال فترة أداء التدريب.
 - أن تعمل على تضيق منطقة الخطر وحصرها.
 - ألا تسبب للطالب أي مضايقة تعيقه عن العمل.

- ألا تعيق تزييت أو تفتيش أو ضبط الآلة.
 - ألا توجد بها زوايا حادة أو حروف أو أطراف خطيرة أو خشنة أو أن تكون سبباً لأي حادث.
 - أن تحول دون وصول الشظايا المتطايرة إلى الطلاب.
٧. عند اختيار أجهزة قد تولد غازات أو إنبعاثات ضارة، يجب التأكد بأنها مزودة باحتياطات السلامة.
٨. تجنب الأجهزة التي قد تولد اهتزازات عالية أو ضجيجاً أثناء التشغيل، مع مراعاة وجود قاعدة لتثبيت الآلة لتجنب الأضرار.

المادة (٨) التخزين والمستودعات:

عند الحاجة للتخزين يجب مراعات الآتي:

١. تصنيف المواد حسب طبيعتها ونوعها وحجمها.
٢. مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المستودعات والتخلص من نفايات التخزين بصفة مستمرة كما يجب المحافظة على المحيط الخارجي للمستودعات نظيفاً.
٣. ألا يبلغ ارتفاع تخزين المواد مستوى الأسقف / مصادر الإضاءة مع مراعاة مسافة لا تقل عن (١ متر).
٤. أن يتم وضع المواد المخزنة على قوائم وارقف معدنية / خشبية ولا يتم وضعها على الأرض مباشرة بجميع الأحوال.
٥. أن تحفظ مفاتيح المستودعات في خزائن ذات واجهة زجاجية في مكان مأمون.
٦. توفير السلالم المأمونة لتخزين المواد وتناولها.
٧. أن تخزن أسطوانات الهواء والغازات المضغوطة في وضع رأسي وأن يكون المحبس إلى أعلى ومثبته بالسلاسل.
٨. أن تخزن الأخشاب وقطع الأثاث في مكان منفصل ويراعى أن تكون الأرضيات صلبة وجافة.
٩. التقيد بالسعة الحقيقية للمستودعات.
١٠. أن تخزن المواد القابلة للاشتعال في أماكن ملائمة وبعيدة عن مصادر الحرارة والكهرباء.
١١. توفير التهوية الملائمة داخل المستودعات.
١٢. مراعاة وضع الحاويات المعبأة بالمواد الكيميائية الحارقة على قواعد بلاستيكية.
١٣. مراعاة عدم وضع الحاويات المعبأة بالمواد التي تتصف بصفة التمدد بفعل الحرارة فوق بعضها مباشرة ولكن يراعى وضعها على أرفف لتجنب حوادث انفجارها .

المادة (٩) المركبات والنقل والتحميل:

١. الإلتزام بركن السيارات في الأماكن المخصصة لها.
٢. التقيد بالسرعة المحددة داخل المعهد.
٣. ربط حزام الأمان أثناء القيادة.
٤. عدم ترك أي مركبة خاصة داخل المعهد بدون تصريح من منسق الأمن.
٥. وضع ملصق المعهد في مكان واضح لرجال الأمن.
٦. إعطاء الأولوية في المرور للمشاة.
٧. عدم نقل أي أثاث / معدات بدون طلب من قسم الصيانة.
٨. التوقف الكامل عند الدخول والخروج من بوابة المعهد.
٩. تثبيت الأحمال بشكل آمن مع مراعاة أنظمة السلامة المتبعة عند النقل.
١٠. استخدام أدوات الرفع المناسبة عند التحميل والتزليل.
١١. لا يسمح بقيادة المعدات الثقيلة والرافعات الشوكية لغير الأشخاص المصرح لهم.

المادة (١٠) التعامل مع الحوادث والحالات:

يتم التعامل مع الحوادث حسب طبيعة كل حادث وفق التفصيل الآتي:

١. الحوادث البسيطة: تضم الجروح السطحية، الحروق السطحية التي لا ترقى للدرجة الثالثة من الحروق، والرضوض والألتواءات البسيطة وغيرها من الحوادث التي لا تحتاج إلى عناية طبية، فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الخطوات التالية:
 - أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر واسعافه أولاً إذا أمكن.
 - ب. تأمين مكان الحادث إذا أمكن.
 - ج. الاتصال بالمشرف الصحي.
 - د. يتم تعبئة نموذج إبلاغ عن الحادث (تقرير حادث) من قبل المدرس أو من كان متواجداً أثناء وقوع الحادث وتسليمه للمشرف الصحي.
 - هـ. يقوم المشرف الصحي بأكمال تعبئة النموذج وتسليمه الى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٢. الحوادث المتوسطة: التي ينتج عنها إصابات تحتاج إلى رعاية طبية متخصصة وتضم: الجروح التي تحتاج إلى جراحة، والحروق من الدرجة الثالثة وما فوق، والنزيف والكسور وفقدان الوعي وغيرها، فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الآتي:

أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر واسعافه أولاً إذا أمكن.

ب. الاتصال على المشرف الصحي.

ج. الاتصال بالأسعاف على الرقم ٩٩٧.

د. الاتصال على منسق الأمن.

هـ. تأمين مكان الحادث إذا أمكن.

و. يقوم المدرس أو من كان متواجداً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) ويسلم النموذج للمشرف الصحي والذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٣. الحوادث الحرجة: التي ينتج عنها إصابات خطيرة وتحتاج إلى تدخل جراحي/طبي مباشر مثل حروق درجة أولى، قطع طرف، نزيف حاد، اختناق وغيرها فإنه يتم التعامل مع الحادث وفق الآتي:

أ. إبعاد المصاب عن منطقة الخطر واسعافه أولاً إذا أمكن.

ب. الاتصال بالمشرف الصحي.

ج. الاتصال على الأسعاف ٩٩٧.

د. الإتصال على منسق الأمن.

هـ. يقوم منسق الأمن بتبليغ مكتب مدير المعهد ورئيس لجنة السلامة عن الحادث.

و. يقوم المدرس أو من كان متواجداً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) ويسلم النموذج للمشرف الصحي والذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٤. حالات الحرائق: يجب أتباع الخطوات الآتية:

- أ. تشغيل إنذار الحريق.
- ب. إخلاء موقع الحريق (حسب خطة الإخلاء).
- ج. تبليغ رجال الأمن الصناعي في البوابة الرئيسية في المعهد على الرقم ٣٤٠٢٦١٤ أو غرفة العمليات في الهيئة الملكية على رقم ٣٤١٧٧٧٧.
- د. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق.
- هـ. الأتصال بمنسق الأمن والمشرف الصحي.
- و. يقوم المدرس أو من كان متواجداً أثناء وقوع الحادث بتعبئة (تقرير حادث) ويسلم النموذج للمشرف الصحي والذي يقوم بدوره بتسليمه إلى لجنة السلامة خلال يوم عمل واحد من وقت الحادث.

٥. حالات الطوارئ: يقوم معهد الجيل التقني ومن خلال لجنة السلامة بما يلي:

- أ. وضع خطط تفصيلية لإخلاء مرافق المعهد كافة من الطلاب والعاملين في أوقات الطوارئ.
- ب. إجراء تجارب إفتراضية لعملية إخلاء المعهد بالتنسيق مع الجهات المختصة علماً أنه يجب أن تتم تجربة إخلاء أفتراضية واحدة كل فصل دراسي.

المادة (١١) خطة الإخلاء:

وضعت خطة الإخلاء لضمان سلامة الطلاب والعاملين بمعهد الجيل التقني وتنفيذ الإخلاء في حالات الطوارئ التي تضم:

- أ. أي خلل أو تحطم جسيم لمباني المعهد.
- ب. انتشار واسع للحريق والانفجار مع انقطاع للتيار الكهربائي.
- ج. تسرب واسع لمواد كيميائية أو بتروكيميائية تؤثر على سلامة الطلاب والعاملين بالمعهد.

١. خطة الإخلاء:

- أ. تتم عملية الإخلاء عند الإعلان لذلك لجميع المتواجدين في مباني المعهد المتضررة أو المحتمل تضررها بسهولة باستخدام مخارج الطوارئ المضادة بالمصاييح واستخدام السلالم المأمونة.
- ب. يقوم مرشدي الإخلاء بتنظيم عملية الإخلاء إلى مناطق التجمع الموضحة في خرائط الإخلاء.

ج. يجب أن يحتوي كل مبنى على خارطة إخلاء واضحة تبين مخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

٢. واجبات ومسؤوليات كل موظف وشخص متواجد بالمعهد عند الإخلاء:

أ. إخلاء المبنى باستخدام طرق الإخلاء ومخارج الطوارئ الموضحة بإشارات الخروج المضيئة، وذلك بتروي وبطريقة منتظمة، ماشياً لا راكضاً. استخدام الدرج ولا تستخدم المصاعد. عندما تغادر المبنى، اتجه مباشرة إلى منطقة التجمع.

ب. عندما تكون خارج المبنى، لا تقم بدخول المبنى مجدداً أنتظر وتابع تعليمات مسؤولي الإخلاء ورجال الإطفاء والأمن الصناعي.

ج. أنتظر في المنطقة حتى يسمح لك بالمغادرة أو العودة لدخول المبنى من قبل المسؤولين في خدمات الطوارئ.

د. على مسؤولي الإخلاء المكلفين بأداء مهام معينة القيام بمهامهم وواجباتهم ومحاولة إطفاء الحريق وفي حال عدم القدرة على ذلك يقوموا بإخلاء المبنى المعلن إخلائه فوراً والتوجه إلى منطقة التجمع.

هـ. إذا تم توجيهك من قبل رجال الإطفاء والأمن الصناعي، أو لأي سبب يعيق طريقك للإخلاء ولم يعد الطريق مأموناً للاستخدام، اتجه مباشرة إلى طريق الإخلاء الذي يليه مبتعداً عن الطريق المغلق.

٣. مهام مرشدي الإخلاء:

أ. المهام العامة:

١. التأكد من وجود خطة الإخلاء وصحتها في المبنى والتأكد من إلمام جميع من في المبنى بها.
٢. التأكد من مخارج الطوارئ بشكل مستمر والتأكد من عدم وجود أي عائق أمام مخارج الطوارئ.
٣. التعرف مسبقاً على مواقع طفايات الحريق وخرطوم المياه وطرق استخدامها.
٤. الإستجابة عند سماع أي جرس إنذار والتأكد من وجود حالة طارئة من عدمها.
٥. الاحتفاظ بسجل لذوي الاحتياجات الخاصة لكل فصل دراسي.

ب. المهام خلال عملية الإخلاء:

١. تقديم التقارير في حال وجود أي ملاحظات على خطة الإخلاء إلى لجنة السلامة.
٢. التأكد من تشغيل جرس الإنذار و توجيه الجميع خلال عملية الإخلاء إلى مخارج الطوارئ ومن ثم إلى نقاط التجمع.

٣. يكون مرشد الإخلاء أداة الوصل مع دائرة أطفاء الحرائق لأرشادهم في المبنى.

٤. تأمين إخلاء الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
٥. محاولة إطفاء الحريق إذا أمكن وفي حالة عدم القدرة على إطفاء الحريق يجب التوقف وإخلاء المبنى فوراً وإغلاق خراطيم مياه الإطفاء ما أمكن.
٦. إبلاغ رجال الإطفاء أو رجال الأمن الصناعي بعدد الأشخاص المفقودين الذين لم يستطيعوا القيام بالإخلاء وبآخر مكان معروف لتواجدهم ليتم إنقاذهم، وطلب الإسعافات اللازمة لهم عند الحاجة.
٧. القيام بأي مهام أخرى حسب توجيهات مدير المعهد/المقاولين، وإبعاد ونقل المواد والمستندات ذات الأولوية إلى خارج المبنى التي يحددها مدير المعهد/المقاولين.

٤. مرشدي الإخلاء:

يتم تعيين مرشدي الإخلاء في بداية كل سنة أكاديمية لكل مبنى عن طريق لجنة السلامة المهنية في المعهد.

بيان الاستدعاء في حالات الطوارئ
الخاص بإدارة معهد الجبيل التقني

مدير المعهد هاتف: ٣٤٢٢٦٢٦ فاكس: ٣٤١٨٧٢٢
موقع المعهد وطريق الدخول في حالة الطوارئ
الموقع: حي ٣ سابقاً مدخل الطوارئ: طريق ١١٢
ممثلو الهيئة الملكية المصرح لهم بطلب المساعدات من مركز عمليات الهيئة الملكية:
مدير المعهد هاتف: ٣٤٢٠٠٠٠ تحويلة ٢٦٢٦
وكيل شؤون الطلاب هاتف: ٣٤٢٠٠٠٠ تحويلة ٢٦٣٠
رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية هاتف: ٣٤٢٠٠٠٠ تحويلة ٢٦٠٦
منسق الأمن الصناعي هاتف: ٣٤٢٠٠٠٠ تحويلة ٢٦٢٠

تمت الموافقة على هذه اللائحة من قبل مجلس المعهد في جلسته المتعددة بتاريخ ٠٦/٠٧/١٤٣٥ هـ

اعتماد مدير المعهد

.....

