



## مشروع التوعية الثقافية

نحو بيئة عمل آمنة  
خالية من مسببات  
الحوادث والإصابات  
والأمراض المهنية

السلامة  
والصحة المهنية  
وتأمين بيئة العمل

Safety and Occupational Health  
& Secure Work Environment

في هذا الإصدار من سلسلة مشروع التوعية الثقافية .. يشرفنا أن نعرض بعض النواحي القانونية والإجرائية المهمة في مجال السلامة والصحة المهنية وتتأمين بيئة العمل التي وردت في قانون العمل الموحد (١٢) لسنة ٢٠٠٣م، والقرار رقم (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣م الذي يحدد المنشآت ومستويات الأجهزة الوظيفية للسلامة والصحة المهنية وتتأمين بيئة العمل، والقرار رقم (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣م الخاص بالإحصائيات النصف سنوية المطلوبة، وخطة الدفع المدنى والحرق ( تقرير الحماية المدنية )، وخطة الطوارئ ( الأخلاع ). قامت السيدة الدكتورة / مجدة صلاح - موجهة بإدارة السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والهجرة بالمنيا بإعداد المادة العلمية لهذه النشرة الثقافية، وقادت الإدارة العامة لمشروعات البيئة بإخراجها، ونأمل أن تكون هذه النشرة مفيدة لكل من يقرأها من السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهما والعاملين، كما نأمل تطبيق الإجراءات الواردة بها، ويسعدنا أن نتلقى آرائكم ومقترناتكم في هذا الشأن.

مع تحيات الادارة العامة لمشروعات البيئة بجامعة المنيا

# **الجزء الأول .. مقدمة عن السلامة والصحة المهنية**

**إعداد السيدة الدكتورة / ماجدة صلاح - موجه بإدارة السلامة والصحة المهنية**

**بمديرية القوى العاملة والهجرة بالمنيا**

## **المقدمة:**

**السلامة والصحة المهنية:** هي العلم الذي يهتم بالحفاظ على سلامة وصحة الإنسان وذلك بتوفير بيئة عمل آمنة خالية من مسببات الحوادث والاصابات والامراض.

السلامة والصحة المهنية تدخل في كل مجالات الحياة : الشارع مثل (اتباع قواعد السلامة في المرور وتعليماتها) - المنزل مثل (التعامل مع الاجهزة الكهربائية مثل الافران والسخانات والدفيات والشفاطات والتكييفات ...) - المصانع - الشركات - المدارس - المستشفيات وتتبع السلامة والصحة المهنية في جميع أنواع المنشآت اى كان نوعها وتبعيتها.

## **ادارة السلامة والصحة المهنية**

تتبع مديرية القوى العاملة والهجرة بالمنيا التابعة لوزارة القوى العاملة والهجرة ويتبع ادارة السلامة والصحة المهنية بالمنيا عدد (١٠ ) مكاتب سلامة وصحة مهنية بمدينة المنيا والمراكز التابعة لها:  
مكاتب السلامة والصحة المهنية ( العدوة - مغاغة - بنى مزار - مطاي - سمالوط - المنيا - المنيا الجديدة - أبوقرقاص - ملوى - ديرمواس).

### **تشمل ادارة السلامة والصحة المهنية بالمنيا:**

- ١ - مدير ادارة السلامة والصحة المهنية
- ٢ - موجه ادارة السلامة والصحة المهنية ( التفتيش التوجيهي على مكاتب السلامة والصحة المهنية)

### **تشمل مكاتب السلامة والصحة المهنية:**

- ١ - مدير مكتب السلامة والصحة المهنية
- ٢ - مفتشي السلامة والصحة المهنية ( التفتيش على جميع المنشآت أيا كان نوعها وتبعيتها)

## **المؤهلات العلمية لمفتشي السلامة والصحة المهنية:**

مفتشي السلامة والصحة المهنية من حملة المؤهلات العلمية والعملية مثل كليات (الطب - الهندسة - العلوم).

### **التفتيش على المنشآت:**

يتم التفتيش على جميع مواقع العمل والمنشآت وفروعها أيا كان نوعها أو تبعيتها بما في ذلك المنشآت الخاضعة لاحكام قانون الاستثمار لمراقبة تطبيق أحكام الكتاب الخامس من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ والقرارات الوزارية المنفذة له وعلى الاخص (قرار ٢١١ لسنة ٢٠٠٣ - قرار ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣ - قرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣).

### **الاجراءات المترتبة على التفتيش:**

(ا) في حالة وجود خطر داهم يهدد سلامة المنشآت أو صحة وسلامة العمال أو سلامة بيئة العمل أو الامن العام يتم اتخاذ اجراءات الفرق الكلى أو الجزئى.

ب) اذا تبين أثناء التفتيش وجود مخالفات تراخيص أو مخالفات سلامة وصحة مهنية بمنشأة لا تشكل خطرا داهما يهدد سلامة المنشأة أو صحة العمال أو سلامة بيئة العمل:

يتم انذار المنشأة بالمخالفات على نموذج رقم (٢) سلامة وصحة مهنية (التنبيه بازالة المخالفات) في يوم العمل التالي للتفتيش وتنمنع المنشأة مهلة لمدة شهر من المكتب ويرسل بالبريد الى المنشأة وهذه المهلة (مهلة الانذار) وتحسب من تاريخ التفتيش ويوضح ذلك في الاخطار مع ملاحظة اعتماد تقرير التفتيش والتنبيه بازالة المخالفات من كل من المفتش ومدير المكتب.

ج) اذا تبين أثناء التفتيش أن المنشأة مستوفاة للاشتراطات يؤشر المفتش بذلك على تقرير التفتيش ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

مخالفات يتم بشأنها تحrir محضر فوري في اليوم التالي للتفتيش:

١- اذا تبين للمفتش انه لا جدوى من اعطاء المنشأة مهلة للتفتيش

٢- عدم الابلاغ عن وقوع حادث جسيم او ثبوت ظهور مرض مهنى طبقاً للمادة الثانية من القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.

٣- عدم ارسال الاصحائيات النصف سنوية في المواعيد المقررة طبقاً للمادتين الرابعة والخامسة من القرار الوزاري رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣.

٤- عدم انعقاد لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة طبقاً للمادة السابعة من القرار الوزاري رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣.

٥- عدم انشاء جهاز وظيفي للسلامة والصحة المهنية بالمنشأة طبقاً للمادة الثانية للقرار رقم ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣.

٦- عدم اجراء الفحص الطبي الابتدائي على العمال قبل الحقهم بالعمل طبقاً للمادة رقم ٢١٦ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

٧- اذا تبين ان المخالفة سبق ان طلبت لجنة السلامة والصحة المهنية بالمنشأة ازالتها في جلسة تم عقدها منذ اكثر من شهر طبقاً لما يتضح من سجل محاضر الاجتماعات.

٨- عدم احاطة العامل قبل مزاولة العمل بمخاطر مهنته طبقاً للمادة رقم ٢١٧ من قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣.

٩- عدم قيام المنشأة او المقاول باخطار المكتب المختص ببيان عن العمليات التي تجرى عن طريق المقاول قبل بدء العملية بأسباب طبقاً للمادة الاولى من الفصل الثاني من قرار وزير القوى العاملة رقم ٢١١ لسنة ٢٠٠٣.

بالنسبة للمنشآت الحكومية ومنشآت قطاع الاعمال العام والقطاع العام وكذلك منشآت القطاع الخاص والاستثماري التي يعمل بها أكثر من ١٠٠ عامل لا يتم تحرير محضر فوري الا بعد موافقة مدير المديرية .  
وببناءً على منشور السيدة وزيرة القوى العاملة والهجرة بتاريخ ٢٢/١٢/٢٠١٠م ضرورة موافقة السيد المحافظ على اتخاذ الإجراء القانوني حيال المنشآت.

#### **اجراءات اعادة التفتيش للمرة الاولى:**

- ١- يتم ادراج المنشأة في خط السير في يوم العمل التالي من انتهاء المهلة المحددة وبعد أقصى ثلاثة أيام
- ٢- يتم زيارة المنشأة طبقاً للمواعيد المحددة في خط السير
- ٣- يتم المرور على أقسام المنشأة للتأكد من إزالة المخالفات الواردة بصورة نموذج التبيه بازالة المخالفات المحفوظة بالمكتب.

#### **الاجراءات بعد زيارة اعادة التفتيش:**

في حالة إزالة المخالفات يؤشر على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

#### **اتخاذ الاجراءات القانونية:**

- اذا تبين للمفتش ان المنشأة لم تقم بازالة اي من المخالفات المبلغ بها فعليه اتخاذ الاجراءات القانونية ضدها بالمخالفات الموجودة بالانذار.
- في حالة اكتشاف مخالفات جديدة تتذر المنشأة بها وتمتنع مهلة قدرها شهر.

#### **اجراءات المهلة الثانية والاطمار بمخالفات أخرى:**

إذا كانت المنشأة ازالت بعض المخالفات وتقدمت بطلب منح مهلة أخرى قبل نهاية مهلة الانذار أو في يوم اعادة التفتيش يتم توريد الطلب وعرضه على مدير المكتب مشفوعاً برأ المفتش للموافقة على المهلة ويتم اخطار المنشأة بالموافقة على طلب المهلة وكذلك المخالفات الجديدة التي تبين من اعادة التفتيش ان وجدت وكذلك المخالفات التي لم يتم ازالتها من بداية التفتيش على نموذج رقم (٢) سلامة وصحة مهنية (التبنيه بازالة المخالفات) وتسمى تلك المهلة (مهلة الطلب الأول) ومدتها شهر وتحسب من تاريخ انتهاء المهلة السابقة.

#### **اجراءات اعادة التفتيش للمرة الثانية:**

يتم اتباع الخطوات ارقام (١،٢،٣) المشار إليها في اجراءات الادارة الاولى بالإضافة الى الاجراءات التالية:

#### **اجراءات حفظ التقرير:**

في حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

#### **اتخاذ الاجراءات القانونية:**

- اذا تبين للمفتش ان المنشأة قامت بازالة بعض المخالفات الباقيه تشكل خطورة وتبيّن عدم جدية المنشأة في الازالة يتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المنشأة.

#### **اجراءات المهلة الثالثة:**

إذا كانت المخالفات الباقيه لا تشكل خطورة وأن عدم الازالة كان لاسباب خارجه عن اراده المنشأة يجوز منحها مهلة شهر آخر بناء على طلب مقدم منها قبل نهاية مهلة الطلب الاول في يوم اعادة التفتيش للمرة الثانية ويرفع الطلب الى مدير المنطقة او مدير المديرية حسب الاحوال مشفوعاً برأ مدير المكتب بأسباب الموافقة لاعتماده ويتم اعادة الطلب الى المكتب خلال ثلاثة أيام من

تاريخ اعتماده للحفظ مع تقرير التفتيش ويتم اخطار المنشأة بالموافقة على المهلة على النموذج (٢) سلامة وصحة مهنية (التبيبة بازالة المخالفات) مع ذكر المخالفات ويتم حساب المهلة من تاريخ انتهاء المهلة السابقة.

#### اجراءات اعادة التفتيش للمرة الثالثة والاخيرة:

يتم اتباع الخطوات أرقام (٣،٢،١) المشار إليها في اجراءات الاعادة الأولى بالإضافة إلى التالي:

#### اجراءات حفظ التقرير:

في حالة إزالة جميع المخالفات يؤشر المفتش على تقرير التفتيش بذلك ويحفظ بعد اعتماده من مدير المكتب.

#### اتخاذ الاجراءات القانونية:

إذا ثبت عدم إزالة المخالفات يتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المنشأة ولا يسمح بمنحها مهلة أخرى.

#### بالنسبة للتلفتيش على منشآت القطاع الحكومي التي تحتوى على (٥٠) عامل فأكثر كالتالي:

##### • مستندات أساسية في كل منشأة:

١- قرار تشكيل لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمد (قرار ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣)

٢- قرار تشكيل جهاز السلامة والصحة المهنية المعتمد (قرار ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣)

٣- شهادات تدريب أعضاء لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمدة

٤- خطة الدفاع المدني وتقرير الحماية المدنية

٥- شهادات تدريب العاملين على الدفاع المدني

٦- خطة الطوارئ المعتمدة من المنشأة وتطبيقها فعلياً على الطبيعة

٧- سجل محضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمد والمرقم بالتسلسل

٨- سجلات السلامة والصحة المهنية (سجل حوادث الجسيمة - سجل اصابات العمل - سجل الامراض العادبة والمزمنة - سجل الامراض المهنية)

٩- ملف يحتوى على صور من تسلیم الاحصائيات النصف سنوية لمكتب السلامة والصحة المهنية التابعة لها

(قرار ١٢٦ لسنة ٢٠٠٣)

١٠- عقود الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات

١١- رخصة المصدع وعقد الصيانة الدورية (ان وجد بالمنشأة)

١٢- رخصة ماكينة дизيل وادن الادارة (ان وجد بالمنشأة)

١٣- شهادات صحية للعاملين بالبوفيه

**تطبيق السلامة والصحة المهنية في المنشآة على حسب طبيعة النشاط:**

- ١- سلامة المباني من حواطط وأسقف وأرضيات
- ٢- سلامة أجهزة اندار الحريق (ان وجد) وسلامة طفایات الحريق وحنفيات الحريق والخراطيم
- ٣- سلامة الكهرباء وعزل الأسلامك الكهربائية
- ٤- نظافة المنشأة ونظافة دورات المياه
- ٥- مهامات الوقاية الشخصية للعاملين مناسبة مع طبيعة العمل ومطابقة للمواصفات القياسية
- ٦- تطبيق خطة الطوارئ على الطبيعة واعلنها في لوحة على الحواطط في جميع أنحاء المنشأة
- ٧- لافتات ارشادية بالمنشأة خاصة بالسلامة والصحة المهنية مثل ( سالم الهروب - مخارج الهروب - منع التدخين - كيفية استخدام أجهزة الاطفاء )
- ٨- سلامة المخازن (ان وجد) تطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية في التخزين
- ٩- رفع المخلفات والعوائق من الطرقات والمناور وجميع أنحاء المنشأة (ان وجد)
- ١٠- غرفة أنابيب الأكسجين والغاز المضغوط (ان وجد) وتطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية

**بالنسبة للتلفتيش على منشآت القطاع الحكومي التي تحتوى على أقل من (٥٠) عامل كالاتى:**

**كل ما سبق شرحه ما عدا:**

- ١- قرار تشكيل لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمد (قرار ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣)
- ٢- قرار تشكيل جهاز السلامة والصحة المهنية المعتمد (قرار ١٣٤ لسنة ٢٠٠٣)
- ٣- شهادات تدريب أعضاء لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمدة
- ٤- سجل محضر اجتماعات لجنة السلامة والصحة المهنية المعتمد

## الجزء الثاني .. قانون العمل الموحد (١٢) لسنة ٢٠٠٣م

### القرار (١٣٤) لسنة ٢٠٠٣م

#### أجهزة وظيفية ولجان للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

#### الباب الأول

##### تحديد المنشآت ومستويات الأجهزة الوظيفية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل

###### المادة الأولى

تسري أحكام هذا القرار على جميع مواقع العمل المختلفة والمنشآت بالدولة أيا كان نوعها وتبعيتها على النحو التالي:

أولاً: المنشآت التي تستخدم ٥٠ عاملًا فأكثر في موقع واحد ويعتبر في حكم المنشآت كل موقع عمل منفصل يزاول به أحد أوجه نشاط المنشأة متى كان عدد العمال فيه (٥٠) عاملًا فأكثر.

###### المادة الثانية

ينشأ بالمنشآت وفروعها جهاز وظيفي متخصص للسلامة والصحة المهنية يتناسب حجمه مع مستويات المنشأة ونوع النشاط وحجم العمالة بها وذلك طبقاً للجدول رقم (٢) ويعهد إليه بأعمال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل تنفيذاً للمادة الثالثة ويتساوى العاملون بجهاز السلامة والصحة المهنية مع زملائهم من نفس المستوى الوظيفي بالمنشأة في كافة المزايا العينية والمادية.

###### تشكيل جهاز السلامة والصحة المهنية

نوع المنشأة	اخصائى متفرغ	فنى متفرغ	أحد العاملين غير متفرغ	عدد العاملين فى كل وردية
صناعية	-	١	-	٢٠٠-٥٠
	١	٢	-	أكثر من ٢٠٠ - ٥٠٠
	٢	٣	-	أكثر من ٥٠٠ - ١٠٠٠
	١	٢	-	لكل ألف زيادة
غير صناعية	-	-	١	٢٠٠-٥٠
	-	١	-	أكثر من ٥٠٠ - ٢٠٠
				لكل ٥٠٠ زيادة

لابد من تواجد اخصائى على الاقل في المنشآت الصناعية التي يزيد عدد عمالها في كل وردية عن ٥٠٠ عامل فاكثر.

## الباب الثاني

### لجان السلامة والصحة المهنية وتنظيم أعمالها

#### المادة الخامسة

تشكل لجان السلامة والصحة المهنية بكل منشأة يعمل بها (٥٠) عاملًا فأكثر طبقاً للقوانين والتشريعات الصادرة في هذا الشأن ويكون:

- |              |  |
|--------------|--|
| رئيسا        | ١ - صاحب العمل أو من يفوضه أو المدير المسئول   |
| أعضاء        | ٢ - رؤساء الأقسام الانتاجية والقائمين عن الأعمال   |
| عضوًا ومقررا | ٣ - المسئول الأول عن السلامة والصحة المهنية  |
| عضو          | ٤ - مسئول الدفاع المدني بالمنشأة   |
| عضو          | ٥ - طبيب المنشأة (إن وجد)  |
|              | ٦ - عدد مساو للأعضاء السابقين بما فيهم الرئيس من العاملين تختارهم مجلس إدارة المنظمة الجنة النقابية للمنشأة بحيث يمثلون مختلف أقسام العمل بالمنشأة وفي حالة عدم وجود لجنة نقابية يتم الاختيار عن طريق المنشأة ويعتمد من النقابة العامة المختصة (أعضاء) |

#### المادة السادسة

على صاحب العمل أو من يفوضه أو المدير المسئول اخطار مكتب السلامة والصحة المهنية باسماء أعضاء اللجان بمجرد تشكيلها أو تغيير أحد أعضائها.

#### المادة السابعة

تجمع لجنة السلامة والصحة المهنية مرة على الأقل كل شهر كما تجتمع خلال ٨ ساعه على الأكثر فور وقوع حادث جسيم أو ثبوت اصابات بأحد الأمراض المهنية ويكون اجتماع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها يحدد موعد

ومكان انعقادها يرفق بها جدول أعمال الاجتماع. وفي حالة غياب الرئيس تكون الدعوة من مقرر اللجنة وفقا للإجراءات.

#### المادة الثامنة

يشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم ممثل عن العمال وممثل عن ادارة المنشأة فإذا لم يكتمل النصاب القانونى لصحة الانعقاد يؤجل الاجتماع لمدة ٤٨ ساعة توجه خلالها الدعوة الى الاعضاء كتابة ويوقع كل منهم باستلامها ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحا بأى عدد من الأعضاء مهما كانت صفتهم.

#### المادة التاسعة

يقدم الأعضاء اقتراحاتهم لمقرر اللجنة كتابة قبل انعقادها باسبوع على الأقل.

#### المادة العاشرة

على مقرر اللجنة تدوين أعمالها في سجل خاص مرقم الصفحات بمعرفة مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة وتختتم الصفحات بخاتمتها ويوقع عليه كل من رئيس اللجنة ومقررها وممثل عن العمال ويجب أن يكون السجل معدا وموضوعا بحيث يسهل اطلاع مفتشي السلامة والصحة المهنية عليه.

#### المادة الحادية عشر

على مقر اللجنة اخطار مديرية القوى العاملة والهجرة المختصة بمكان وموعد انعقاد اللجنة وعلى مفتش السلامة والصحة المهنية المختص حضور اجتماعين على الأقل سنويا للجنة لمعتبة أعمالها على أن يثبت ذلك في سجل اللجنة.

#### المادة الثانية عشر

في حالة غياب أحد الاعضاء ثلث مرات متتالية دون عذر مقبول وجب على اللجنة بالمنشأة ترشيح عضو آخر بخلاف منه ويخطر مكتب السلامة والصحة المهنية المختص بذلك.

### **المادة الثالثة عشر**

في حالة وجود فروع متعددة للمنشأة بها لجان فرعية للسلامة والصحة المهنية يتم تشكيل لجنة مركزية للسلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي للمنشأة على مستوى الجمهورية أو المحافظة تشرف على أعمال هذه اللجان الفرعية ويتم تشكيلها كالاتي:

- رئيس مجلس الادارة أو صاحب العمل أو من يفوضه
- رؤساء اللجان الفرعية أو من يفوضونه
- مسئولوا السلامة والصحة المهنية في اللجان الفرعية
- طبيب المنشأة بالمركز الرئيسي ان وجد
- مسئول الدفاع المدني والحرائق بالمركز الرئيسي (ان وجد)
- المسئول الاول للسلامة والصحة المهنية بالمركز الرئيسي
- عدد مساو من العمال تخايرهم اللجنة النقابية بالمركز الرئيسي من اللجان الفرعية وتجتماع اللجنة مرة كل ٣ شهور لمتابعة تنفيذ خطط وسياسات السلامة والصحة المهنية باللجان الفرعية.

### **اعمال لجنة السلامة والصحة المهنية**

- ١- تختص اللجنة ببحث ظروف العمل واسباب الحوادث والإصابات والأمراض المهنية واتخاذ ما يلزم من إجراءات واحتياطات تكفل منع وقوعها وعدم تكرارها.
- ٢- بحث الإصابات والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية ووضع الاحتياطات الكفيلة بمنع تكرارها.
- ٣- التفتيش الدوري على كافة مكونات المنشأة من ناحية الوقاية من حوادث العمل والإصابات المهنية.
- ٤- تقديم الاقتراحات الالزامية لتحسين ظروف بيئة المنشأة وتلافي المخاطر والاشتراك في رسم السياسة العامة للوقاية من جميع أنواع المخاطر.
- ٥- التعاون مع منسق السلامة والصحة المهنية في نشر الوعي الوقائي بأمور السلامة والصحة المهنية لدى العاملين وجميع المختصين.
- ٦- متابعة تنفيذ احتياطات السلامة والصحة المهنية بكافة مواقع المنشأة.
- ٧- الاشتراك في وضع أسس اختيار مهامات الوقاية الشخصية المناسبة للعاملين بورش العمل المختلفة ومراقبة استخدامها.

٨ - دراسة شكاوى العاملين من ملابس ومهام الوقاية التي قد تكون غير مناسبة لهم ووضع الحلول لها باستبدال أو تعديل هذه الملابس حتى تصبح مريحة لهم وتشجيعهم على استخدامها.

٩ - دراسة وتحليل مخاطر بينة العمل بالمنشأة ووضع تعليمات ولافات ارشادية بطرق العمل الفنية السليمة لكل عملية صناعية بالمنشأة.

١٠ - اجراء تجارب وهمية لخطة الاخلاع في حالات الطوارئ للتأكد من تدرب جميع العاملين عليها للتأكد من تنفيذها تنفيذ جيد.

١١ - متابعة أعمال جهاز السلامة والصحة المهنية وتأمين بينة العمل بالمنشأة ومدى التزامه بتطبيق السياسات والخدمات الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

### التدريب على أعمال السلامة والصحة المهنية وتأمين بينة العمل

#### (المادة ١٤)

يشترط في أخصائى السلامة والصحة المهنية في المنشآت أن يكون من حملة المؤهلات العلمية والعملية والتي تتفق تخصصاتها مع طبيعة العمل بالمنشأة.

#### (المادة ١٥)

يشترط في فني السلامة والصحة المهنية أن يكون من حملة المؤهلات المتوسطة أو فوق المتوسطة العلمية والعملية أو ما يعادلها من المؤهلات الفنية العسكري التي تتفق تخصصاتها مع طبيعة العمل بالمنشأة.

#### (المادة ١٧)

تلزم المنشأة بتدريب أخصائي وفني وأعضاء لجان السلامة والصحة المهنية وتأمين بينة العمل والمسئولين عن الادارة والانتاج والمرافق بما فيهم الأطباء تدريباً يتفق ومسئولييات كل من هذه المستويات وطبيعة العمل بالمنشأة ويشمل التدريب الأساسي والمتقدم والتنوع والتخصصي.

#### (المادة ١٨)

يتولى المركز القومى لدراسات السلامة والصحة المهنية ومعهد الأمن الصناعى التابع للمؤسسة الثقافية العمالية التدريب الأساسى للأخصائين والفنين وأعضاء لجان السلامة والصحة المهنية.

**الجزء الثالث .. قانون العمل الموحد (١٢) لسنة ٢٠٠٣ م  
القرار (١٢٦) لسنة ٢٠٠٣ م  
الإحصائيات النصف سنوية للسلامة والصحة المهنية**

**إحصائيات ونماذج إصابات العمل والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية  
والأمراض العادبة والمزمنة**

**المادة الأولى**

**اصابات العمل:**

الاصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه وكذلك الاصابة بأحد الامراض المهنية بالجدول رقم (١) المرفق بقانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

**حادث العمل:**

حوادث العمل أو الانفجارات أو الانهيارات أو الحرائق التي تحدث أثناء العمل أو بسببه والتي تسبب لأحد أعضاء الجسم جرحاً أو ضرراً صحيحاً يستوجب الانقطاع يوم عمل أو أكثر.

**الحادث الجسيم:**

- الحوادث التي تؤدي إلى وفاة أحد العاملين أو أكثر بالمنشأة.
- الحوادث التي يكون العجز المستديم للعاملين بنسبة (%) ٣٥ فأكثر.
- الحوادث التي تؤدي إلى اصابة أكثر من شخص واحد في نفس مكان العمل في وقت واحد ويطلب علاج كل منهم أكثر من يوم.
- حوادث الطرق أو الانهيارات أو الانفجارات أو تسرب المواد الخطرة التي تفترن بوقوع خسائر مادية تؤدي إلى توقف العمل لمدة تزيد عن وردية عمل واحدة في قسم من أقسام المنشأة.

**الأمراض المهنية:**

الاصابة بأحد الأمراض المهنية بالجدول رقم (١) الخاص بالأمراض المهنية والملحق بقانون التأمين الاجتماعي الصادر رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

**الأمراض المزمنة:**

الاصابة بأحد الأمراض المحددة بالقرار الصادر من وزير الصحة بالاتفاق مع وزيرقوى العاملة والهجرة في هذا الشأن المشار إليه.

**المكتب المختص:**

يقصد به مكتب السلامة والصحة المهنية بمديرية القوى العاملة والهجرة المختصة.

## **المادة الثانية**

تلزム كل منشأة أو فرع أيها كان عدد العاملين بها أخطار المكتب المختص بالأعلى:

كل حادث جسيم يقع خلال ٤٢ ساعة من وقوعه داخل المنشأة أما بخصوص الحوادث التي تقع خارج المنشأة فيتم الإبلاغ عنها خلال ٧٢ ساعة.

كل مرض مهني يظهر بها ويثبت تشخيصه بمعرفة الهيئة العامة للتأمين الصحي ويتم الأخطار خلال ٤٨ ساعة من تاريخ علم المنشأة بثبوت المرض المهني.

## **المادة الثالثة**

تلزム كل منشأة باخطار المكتب المختص بالبيانات الفنية التي تنتهي إليها الجهات المعنية الأخرى (المعمل الجنائي - اللجان الفنية - الشرطة ) وذلك في النتائج الخاصة بأسباب واحتمال وقوع الحوادث الجسيمة والتقديرات النهائية من خسائر بشرية ومادية فور اعدادها.

## **المادة الرابعة**

تلزム كل منشأة أو فرع يعمل به ٥٠ عاملًا فأكثر بموافقة (المكتب المختص) كل ستة أشهر في شهري يناير ويوبريل من كل عام باحصائيات عن الاصابات والحوادث الجسيمة والأمراض من صورتين لكل منها وفقاً للنموذج أرقام (٤٩-١٥) المرفقة على إلا تتجاوز ميعاد ارسالها اليوم الخامس عشر من الشهر التالي وعليه أن يحتفظ بصورة ثلاثة في سجلات المنشأة. على المنشأة أن تنشئ سجلات نوعية خاصة بالبيانات المطلوبة لكل احصائية وإن تكون بيانها أولاً بأول وأن تكون احصائيات الأمراض والحوادث الجسيمة والأمراض المهنية باشراف ومسئوليية جهاز السلامة والصحة المهنية بالمنشأة.

## **المادة الخامسة**

تلزム كل منشأة صناعية أو فرع يعمل به (٤٩-١٥) وكل منشأة غير صناعية يعمل بها ٥٠ عاملًا فأكثر بموافقة (المكتب المختص) كل ستة أشهر باحصائية من صورتين تبدأ في شهرى يناير ويوبريل وفقاً للنموذج رقم (٦) المرفق بشرط ملء بياناتها كل ستة شهور وعلى إلا يتتجاوز ميعاد ارسالها اليوم الخامس عشر من الشهر التالي لانقضاء السنة أشهر لفترة الاحصائيات على أن يحتفظ بصورة ثلاثة في المنشأة.

## **المادة السادسة**

تلزム المنشأة بإجراء قياسات مستويات السلامة بها من خلال تحليل وتقدير وتصنيف البيانات الخاصة باحصائيات حوادث العمل والأمراض المهنية والحوادث الجسيمة والأمراض العادلة والمزمنة التي تحدث على مستوى أقسام العمل بالمنشأة واستخلاص المؤشرات وذلك للاسترشاد بها في تطوير أداء الخدمات المتصلة بحماية صحة وسلامة العاملين.

**الجزء الرابع .. قانون العمل الموحد (١٢) لسنة ٢٠٠٣ م**  
**خطة الدفاع المدني والحريق**  
**تقرير الحماية المدنية**

**الوقاية من أخطار الحرائق**

**مادة (٢) قرار (٢١١) لسنة ٢٠٠٣ - مادة (٢١٤) قانون (١٢) لسنة ٢٠٠٣**

على المنشآة اتخاذ الاحتياطات والاشتراطات الالزمة للوقاية من مخاطر الحرائق طبقاً لما تحدده الجهة المختصة (أجهزة وزارة الداخلية) حسب نوع النشاط الذي يجرى مزاولته بأماكن العمل والخواص الطبيعية والكيميائية للمواد الأولية ومواد الانتاج المختلفة بها مع مراعاة الآتي:

- أن تكون أجهزة وأدوات الأطفاء المستخدمة سواء الثابت منها أو المتنقل مطابقة للمواصفات القياسية المصرية وللقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧٣ في شأن تنظيم أجهزة اطفاء الحرائق وتعييتها والقرارات المنفذة له.
- تطوير معدات الأطفاء والوقاية الالزمة وذلك باستخدام أحدث الوسائل مع توفير أجهزة التبيه والتحذير والانذار المبكر والعزل الوقائي والأطفاء الآلي التلقائي كلما كان ذلك ضرورياً.
- يجب على المنشآة عدم القاء فضلات المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار أو المواد الخطرة على الأرض أو الممرات ويتم التخلص منها أولاً بأول بطريقة آمنة طبقاً لاحتياطات السلامة المناسبة.
- ضرورة توفير مصدر احتياطي للكهرباء حتى يتم تشغيل أدوات وأجهزة الأطفاء والمعدات والأجهزة الأخرى في حالة انقطاع التيار العام.
- ضرورة إعداد مداخل ومخارج للطوارئ على أن تكون الطرق المؤدية للموقع تتناسب مع عدد العاملين مع تزويدها بالاشارات ووسائل الإضاءة المناسبة طبقاً لخطة الطوارئ الخاصة بالمنشأة.
- توفير مصادر المياه والوصلات الخاصة ببنفيات الحرائق مع توفير خزانات المياه الاحتياطية للمنشآت التي تحتاج لذلك.
- توفير العدد اللازم من الأفراد والعمل على تدريبهم التدريب المناسب واجراء التجارب وتوفير الملابس والمهمات المناسبة لهم.
- وذلك طبقاً لخطة الدفاع المدني والحرائق وال الخاصة بالمنشأة، وفي حالة عدم وجود خطة الدفاع المدني والحرائق أو التقرير المعتمدين من الجهة المختصة يتم اتخاذ الاجراءات القانونية ضد المنشآة وخطر الجهة المختصة لاتخاذ اللازم.
- ضرورة انشاء سجل لصيانة أجهزة وأدوات انذار واطفاء الحرائق.
- مراعاة أن تكون جميع مكونات المنشآة من مواد مقاومة أو مؤخرة للحرائق كلما أمكن ذلك وأن تكون الأبواب سهلة للفتح وتفتح للخارج.

- مراعاة توفير اللافتات الارشادية والتوضيحية للتوعية والارشاد في كافة أجزاء المنشأة التي تحتاج الى ذلك.
- مراعاة عدم تجمع القمامه والمخلفات خاصة في المناور والتخلص منها أول بأول حتى لا تكون مصدرا من أسباب اندلاع الحرائق مع مراعاة الكشف الدوري على أجهزة التكييف المركبة في المناور وغيرها مع تركيب خوانق لهب بالمكيفات المركزية.
- ضرورة أن تلتزم المنشآة المنتجة والمستخدمة للمواد الخطرة بالتأمين المناسب على العاملين ضد المخاطر التي يتعرضون لها داخل المنشأة.

## **الجزء الخامس .. قانون العمل الموحد (١٢) لسنة ٢٠٠٣ م خطة الطوارئ (الإخلاء)**

### **خطة إدارة الأزمات والإخلاء في حالات الطوارئ**

#### **تعريف خطة الطوارئ:**

هي خطة مكتوبة تشمل مجموعة من الأجراءات والتدابير التي تلتزم المنشآت باعدادها لمواجهة الطوارئ والكوارث الطبيعية والصناعية أو في أسوأ الاحتمالات لمنعها أو الحد من آثارها بقدر الامكان.

#### **أولاً : أهداف الخطة:**

حماية الإنسان والمنشأة والمعدات والبيئة

خفض الطاقة التدميرية للحدث الطارئ

إعداد خطط التعامل الفوري مع الأحداث الطارئة

#### **ثانياً : مجال خطة الإخلاء:**

تطبق هذه الخطة على جميع أقسام المنشآت في المجالات الآتية:

- ١- مكافحة الحرائق
- ٢- حالات الطوارئ المختلفة (زلزال - انهيار .....)

#### **الأسس التي بنيت عليها خطة الطوارئ:**

- ١- طبيعة تنظيم عمل المنشأة ووسائل التأمين
- ٢- الأمكانيات المتوفرة من الموارد البشرية والمادية
- ٣- توصيات السادة المسؤولين والمديرين

أن نشوب اي حريق بسيط في اي موقع العمل يعتبر خطيرا جدا اذا لم يعالج في حينه وخلال الدقيقتين الأولتين ولهذا يتم تشكيل فريق طوارئ منظم ومدرب.

- فريق طوارئ اداري

- فريق طوارئ ميداني

ولكل فريق منهم مهام وواجبات محددة

ملحوظة:

أن بعض المواد عند احتراقها يتتصاعد منها غازات سامة لذلك من الضروري معرفة أماكن هذه المواد وأن توفر لها المهمات المناسبة وأعلام فريق الطوارئ بها.

### محتويات خطة الطوارئ:

- رسم كروكي لموقع المنشأة
- وصف لموقع المنشأة
- الخامات المستخدمة
- المنتج النهائي
- عدد العاملين
- المساحة الكلية للمنشأة
- مصادر الطاقة
- عناصر الخطة
- مهام الفريق الادارى والفريق الميدانى محددة وموقع عليها بالعلم من أعضاء الفريق

### العناصر الأساسية لأى خطة طوارئ:

- ١- الرصد: يقصد به الرصد البشري عن طريق الحواس أو الرصد الإلكتروني أو الآلى عن طريق أى وسيلة تكنولوجية حديثة ويجب أن يكون الرصد مناسب من حيث الوسيلة لبيئة العمل وسرعه ومبكر ويقطع طوال ٢٤ ساعة.
- ٢- الأنذار: وسيلة لترجمة وابصال ما تم رصده الى جميع العاملين بالموقع بما يكفل فهمهم لطبيعة الخطر واتاحة الفرصة للمواجهة أو الهروب ويجب أن يكون الأنذار مرتبط بوسيلة مرنية وسمعية واضحة وكافية لابصال التحذير لكل العاملين بالمنشأة سواء كانت هذه الوسيلة يدوية أو آلية أو الكترونية.
- ٣- الأبلاغ: مرتبط بالقرار وقد يكون الابلاغ يدوى عن طريق ايصال الرسالة بواسطة أفراد أو آليا أو الكترونيا.
- ٤- المواجهة: طبقا لنوع الخطر ومكانه ومدى انتشاره وأثاره وتم بواسطه عناصر بشرية مدربة وقوية لديها خبرة مباشرة بأساليب المواجهة بالمعدات اليدوية أو بأسلوب التحكم من بعد عن طريق أنظمة آلية أو الكترونية أو غيرها.
- ٥- الأمداد: طبقا لنوع الخطر ومكانه ومدى انتشاره ويقوم بالأمداد أما طاقم بشرى لتوفير معدات ومواد ووسائل المكافحة أو المواجهة أو بواسطة نظام آلى أو الكترونى لضمان استمرار نظام المكافحة في العمل بكفاءة فترة كافية للقضاء على الخطر وازالة اثاره.

- ٦- **الأسعاف والخدمات الطبية:** لابد من تواجد خدمة طبية ميدانية ذات كفاءة مناسبة مع وجود سيارة اسعاف مجهزة وكذلك عيادة ميدانية بموقع الحدث لاستقبال أي اصابات وتقديم الخدمة والاسعافات اللازم لهم ونقلهم الى المستشفيات اذا دعت الضرورة لذلك.
- ٧- **التسجيل:** يتم خلال تنفيذ كل الخطوات السابقة تسجيل كل حدث وساعة حدوثه والوقت الذي استغرقه والقائمين بتنفيذه وتكافته ومدى كفاءة التنفيذ ويقوم بالتسجيل أفراد متخصصين.
- ٨- **اتمام السيطرة ومراجعة الحدث:** بعد القضاء على الخطر يتم عمل مسح شامل ودقيق لموقع الحدث بواسطة فريق بشري ذو خبرة أو بوسائل تكنولوجية للتأكد من زوال الخطر.
- ٩- **صيانة المعدات المستخدمة:** يقوم فريق الصيانة بصيانة جميع المعدات والأدوات والمهمات المستخدمة واعادة توزيعها مرة أخرى في أماكنها السابقة ووضع تقدير لتكلفة صيانتها.
- ١٠- **التحقيق والتحليل:** يقوم فريق متخصص بالتحقيق في الحادث لمعرفة أسبابه وتحليل نتائجه وأثاره ووضع تقرير مفصل يشمل على تقدير تكفة الخسائر والتوصيات الازمة لعدم تكرار وقوع الحادث مرة أخرى. يجب أن تكون خطة الطوارئ مكتوبة وملونة في كل أنحاء المنشأة وموقع بها مواقع ومعدات الطوارئ ودور كل فرد في كل حالة من حالات الطوارئ طبقاً لوظيفته وليس باسمه. يجب تحديد خطة الاستدعاء الطارئ بوضوح داخل المنشأة وتحديد الأفراد ذوي الصلاحيات الذين يملكون القرار وقت الطوارئ ويجب أن تكون عناوينهم وأرقام التليفونات الخاصة بهم وبمكاتبهم معروفة وجود أرقام تليفونات خدمات الطوارئ العامة (الأسعاف – الدفاع المدني والحريق – الشرطة – أجهزة الأمن – مكتب السلامة والصحة المهنية – القوى العاملة) لطلب المساعدة عند اللزوم.
- ١١- **التوعية:** هي استعداد عناصر فريق الطوارئ
- عمل خطة عاجلة للتوعية من لم يتم تدريبهم من عمال واردى الاتجاج والأدارت بموقع المنشأة المختلفة بنسبة لا تقل عن ٢٥٪ (اطفاء- انقاد- اسعاف) طبقاً للتعليمات اللوائح بواسطة مسئولي وشرفي السلامة والصحة المهنية.
  - عمل خطة أجلة لاعادة تدريب من سبق تدريبهم على هذه الخطة لتحديث أفكارهم والمأمورهم بالجديد.
  - اجراء تجارب افتراضية من حين لآخر لاختبار مدى كفاءة الأفراد العاملين بالاطفاء والمسئولين والوقوف على مستوى كفاءتهم والتأكد من سلامة الأجهزة والمعدات واستخلاص ما قد يظهر من ملاحظات أو قصور في الإمكانيات لحلها وتلافيها.
- ١٢- **مسالك الهروب:** هي الطريق الآمن الذي يسلكه الشخص للهروب من المبنى لمكان يجد فيه الأمان والسلامة.

- مسار الوصول الى المخرج
  - المخرج
  - منفذ المخرج
  - تحسب مسالك الهروب بالوحدات وبلغ عرض كل وحدة ٢٢ بوصة (٥٦ سم)
  - عدد الأشخاص المسماوح بخروجهم من كل وحدة مخرج يكون ١٠٠ شخص / وحدة للطرق المستقيمة ويكون ٦٠ شخص / وحدة للطرق المنحدرة.
- حمل الأشغال:**
- حمل الأشغال الكلى لمبنى أو لطابق ما فى المبنى أو لمساحة معينة فى الطابق هو أقصى عدد من الأشخاص متوقع فى هذا المبنى أو هذا الطابق أو فى هذه المساحة.
  - تقدير حمل الأشغال الكلى هام وضروري لإجراء الحسابات التصميمية اللازمة لتحقيق متطلبات مسالك الهروب.
  - ويقدر حمل الشغال الكلى للمبنى أو الطابق على المساحة المتوقعة للشخص الواحد (الجدول الآتى يبين بعض معامل الشغال).

١.٩ متر مربع

الفصول الدراسية: ٢٠ قدم مربع

٤.٦ متر مربع

معامل الأبحاث: ٥٠ قدم مربع

٩.٣ متر مربع

المكاتب: ١٠٠ قدم مربع

**عدد مخارج الطوارئ:**

هي الحد الأدنى لعدد المخارج هو

مخرجان (من ٥٠ - أقل من ٥٠٠ شخص)

٣ مخارج (من ٥٠١ إلى أقل من ١٠٠٠ شخص)

٤ مخارج (أكثر من ١٠٠٠ شخص)

## ١- واجبات فريق إدارة الأزمات:

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المبنى وتکلیف أعضائه بالواجبات التالية:  
إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.  
نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.

تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى.  
مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

## ٢- واجبات المتواجدين بالمبني في حالات الطوارئ:

- التخلّي بالهدوء وعدم الارتباك
  - إيقاف العمل فوراً
  - قطع التيار الكهربائي عن المكان
  - عدم استخدام المصاعد الكهربائية
- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ)  
لا تجاذف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبني مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين.

## ٣- كيفية التصرف في حالة الحريق:

- كسر زجاج إنذار الحريق لتنشيفه
  - إبلاغ غرفة الدفاع المدني فوراً على الرقم الطوارئ
  - مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفافية مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:
    - اسحب مسمار الأمان بالطفافية
    - وجّه فوهة الطفافية إلى مكان الحريق
    - اضغط على المقبض لتنشيف الطفافية
- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

#### ٤- واجبات فرق مكافحة الحرائق في المباني:

- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
- القيام بكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالبني
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني و التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحرائق وذلك بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة.

#### ٥- واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات:

- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي  
الإشراف على عمليات الإخلاء
- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني - وزارة الصحة)
- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحرائق  
التوجّه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبني .

#### ٦- مسؤوليات ومهام مديرى المنشآة والإدارات:

التأكد من أن جميع شاغلي المبني على دارية تامة بمسالك الهروب وأن تكون لديهم الألفة على استخدامها.  
التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ وال沐مرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات الدوام الرسمي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الأشخاص). التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبني أو ومبثت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.

#### واجبات الحراس:

- تأمين المبني وحفظ النظام.
- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبني.
- منع خروج أحد من البوابة الرئيسية لمبني الوزارة إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

### **ثالثاً : الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالمنشأة:**

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات من ( نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار - إسعافات أولية ) تلعب دور كبير بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة.

### **رابعاً : التجارب والاختبارات:**

إعداد سيناريو للأزمة والبدء في تنفيذه باستخدام نقاط الإنذار المبكر ومراقبة ردة الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصيرفات شاغلي المبنى وذلك من خلال التنسيق المباشر بين الجهات المختصة والجهات المعنية بالدولة مثل (الدفاع المدني والحريق ووزارة الصحة ومكتب السلامة والصحة المهنية).

### **خامساً : تقييم النتائج:**

تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلا.

## خلاصة خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

- عند نشوب حريق داخل موقع العمل يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وأمن للخروج من المبنى ويجب أن يكون في كل مبني فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين ومن مهام هذا الفريق تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعه ومن أقرب المخارج، والتتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتها المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتتأكد من وجود الجميع، ولايسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسؤول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
- في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
- من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
- كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه موقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلام. مع ملاحظة أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى امكانية تأخيرها بالحريق فتكون حبيساً فيها.
- يجب الا توضع هذه المصاعد ضمن الخطة مطلقاً ولابد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للأخلاء اذا كان المبني متعدد الأدوار، والتتأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وأمن وحال مما يعيق سرعة الحركة. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
- يجب ان تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للأخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد العمال. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الأطفال والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومه لدى الجميع، ومكتوبه في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجة.