



Ref. : .....

٢٨٦/٧/٤٦٠

: الرقم

Date : .....

٢٠٢٢/٥/١٢

: التاريخ

السادة مديرية الدفاع المدني/ وسط عمان المحترمين

شعبة العمليات

تحية طيبة وبعد ،،،

نرجو التكرم بالايجاز لمن يلزم بالعمل على اعتماد خطة الطوارئ والإخلاء لمبنى  
معهد الدراسات المصرفية المرفقة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير المعهد  
نمر رياض الهنداوي

*نمر رياض الهنداوي*

الرائد : مدير البوم  
تم أخذ نسخة للدفاع  
المدني واعطواؤكم نسخة  
متمومة في ١٢/٥/٢٠٢٢



## خطة السلامة العامة الخاصة بالطوارئ، والاحلاء لمعهد الدراسات المصرفية

نظراً لطبيعة عمل المبنى والمتمثل بوجود أعداد من الأفراد بالمبنى على مدار الساعة، فإن الضرورة تتطلب وضع خطة اخلاء خاصة تنظم الإجراءات وتبين متطلبات الوقاية والحماية الذاتية ليتم من خلال الخطة التعرف على جميع مرافق المبنى لمواجهة الحالات الطارئة والتعامل مع أي حادث قد يقع داخل المبنى ( لا قدر الله ) بأقصى سرعة ممكنة ضمن المعايير الدولية وأقل خسائر بشرية ومادية .

### • أهداف الخطة :

- (١) المحافظة على سلامة العاملين في المبنى وموجوداته من الأخطار المختلفة .
- (٢) بيان الإجراءات والتدابير الضرورية لإنقاذ العاملين في المبنى وإخلائهم عند وقوع أي حادث لا قدر الله .
- (٣) معرفة العاملين بالمبنى وبموجوداتها من معدات خاصة بالوقاية والحماية الذاتية .
- (٤) تأهيل وتدريب العاملين بالمبنى على الإجراءات الصحيحة والسريعة في عمليات الدفاع المدني المختلفة ( اطفاء ، إسعاف ، إنقاذ ، إخلاء ، ... الخ).
- (٥) تعريف العاملين في المبنى بالإجراءات العملية أثناء وقوع أي حادث في المبنى من خلال التعرف على (المبنى ، مخارج الطوارئ ، أنظمة الإطفاء والإنذار... الخ ) .

### • الواجبات المتعلقة بالمنشأة :

- ١ تدريب الموظفين بشكل خاص على عمليات الإطفاء والإسعاف والإنقاذ في حال حدوث ( حريق ، هزة أرضية ، الخ .... ) في المبنى لا قدر الله .
- ٢ وضع التعليمات الضرورية في أماكن بارزة في مرافق المبنى بحيث يُمكن جميع الأشخاص من مشاهدتها وقرأتها.
- ٣ الالتزام بشروط السلامة العامة لجميع مرافق مبنى معهد الدراسات المصرفية
- ٤ التنسيق مع مديرية الدفاع المدني/ إدارة الوقاية والحماية الذاتية عند إجراء أي تعديل على أنظمة السلامة العامة .

أية واجبات أخرى تصدر في حينه .

### • الوصف العام لمبنى معهد الدراسات المصرفية

يتكون المعهد من مبنى رقم (١/ الإدارة) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٦٥٣م<sup>٢</sup>) تقريبا ومبنى رقم (٢/ الشهادات المهنية الدولية) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٦٥٣م<sup>٢</sup>) تقريبا، ومبنى رقم (٣/ الخدمات العامة) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٣٢٥م<sup>٢</sup>) تقريبا، ومبنى رقم (٤/ الكافتيريا) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٢٥٠م<sup>٢</sup>) تقريبا، ومبنى رقم (٥/ القاعات التدريبية) وعدد الطوابق (٣) بمساحة اجمالية تقدر بـ (١٣٢٠م<sup>٢</sup>) تقريبا، ومبنى رقم (٦/ المكتبة) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٣١٤م<sup>٢</sup>) تقريبا، ومبنى رقم (٧/ قاعة المؤتمرات) وعدد الطوابق (٢) بمساحة اجمالية تقدر بـ (٢٩٢م<sup>٢</sup>) تقريبا وعلى النحو التالي:

أ- المبنى رقم (١/ الإدارة) :

- أرضي مساحته (٣٢٦ م<sup>٢</sup>) / غرف مكتبية / مخرج عدد (١).
- طابق أول مساحته (٣٢٦ م<sup>٢</sup>) / غرف مكتبية / مخزج

ب- المبنى رقم (٢/ الشهادات المهنية والدولية) :

- أرضي مساحته (٣٢٦ م<sup>٢</sup>) / غرف مكتبية/ غرف صفية/ مخرج عدد (١)
- طابق أول مساحته (٣٢٦ م<sup>٢</sup>) / غرف صفية/ مخزج

ت- المبنى رقم (٣/ الخدمات العامة) :

- أرضي مساحته (١٦٢ و٥) عدة مخارج
- طابق أول مساحته بـ (١٦٢ و٥م<sup>٢</sup>) مخرج على الارضي

ث- المبنى رقم (٤/ المكتبة) :

- أرضي مساحته (١٥٧ م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (٢)
- طابق أول مساحته (١٥٧ م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (١)

ج- المبنى رقم (٥/ القاعات التدريبية) :

- قبو مساحته (٣٠٠م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (٢)
- أرضي مساحته (٥١٥م<sup>٢</sup>) / غرف صفية/ مخرج عدد (٤)
- طابق أول مساحته (٥١٥م<sup>٢</sup>) / غرف صفية + مختبرات حاسوب / مخرج عدد (٢)

ح- المبنى رقم (٦/ الكافتيريا) :

- أرضي مساحته (١٥٠م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (١)
- سدة مساحتها (١٠٠م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (٢)

خ- المبنى رقم (٧/ قاعة المؤتمرات) :

- أرضي مساحته (٢٥٢م<sup>٢</sup>) / مخرج عدد (٢)
- سدة مساحتها (٤٠م<sup>٢</sup>) / مخزج

• أنظمة الوقاية والحماية الذاتية :

١ نظام اطفاء (يدوي)

- خراطيم مطاطية عدد (١٠)
  - طفايات يدوية عدد (٣٢) + اوتوماتيك عدد (٦)
  - جرس انذار عدد (١٦)
  - صافرات انذار عدد (٧)
  - نقاط هيدرنت
  - كاشفات حريق عدد (٥٤)
- ٢ نظام انذار تلقائي : مكون من لوحة ونقاط كشف دخان.

٣ نظام الامن : عبارة عن حراسات.

٤ نظام التكييف : وحدات سبليت / قاعة المؤتمرات تكييف مركزي

• الإشارة .

- ١ يتوفر في المبنى وحدات إشارة إضطرارية.
- يتوفر في المبنى اشارات دالة على المخارج .

• المناطق الخطرة في المبنى .

- ١ غرفة البويلر (قبو مبنى الخدمات) + غرفة لوحة الكهرباء (قبو مبنى القاعات التدريبية).
- ٢ خزانات الوقود سعة (١٠٠٠٠ لتر)
- ٣ اماكن تخزين قبو مبنى القاعات التدريبية + الطابق الارضي مبنى الشهادات المهنية والدولية + الطابق الارضي + الطابق الادول مبنى المكتبة .

• الأخطار المتوقعة :

- (أ) الزلازل .
- (ب) الفيضانات .
- (ج) الظروف الجوية الطارئة .
- (د) الحرائق .
- (هـ) الأعمال الإرهابية .
- (و) أعمال الشغب .

• الأضرار المتوقعة :

- (أ) وقوع أعداد من الوفيات والإصابات المتفاوتة لا قدر الله .  
(ب) فقدان أو إصابة أعداد من الموظفين لا قدر الله .  
(ج) تدمير البنية التحتية كلياً أو جزئياً .  
(د) إلحاق خسائر مادية في المبنى .  
(هـ) شلل في ميكانيكية العمل في المبنى .  
(و) تلوث البيئة ( مياه ، تراب ، هواء ) .  
(ز) انتشار الأوبئة والأمراض .

\* فرق الطوارئ في مباني معهد الدراسات المصرفية:

(١) لجنة السلامة العامة :

تشكل حسب ما يراه رئيس لجنة السلامة العامة وتتولى الاشراف على المبنى .

الواجبات :

- (أ) الاشراف على جميع فرق الطوارئ من العاملين ومستخدمي المبنى .  
(ب) الاشراف على تنفيذ برامج تدريب واعداد فريق مكافحة الحريق و فرق الاخلاء و فريق الاسعاف و فريق الانقاذ وعقد الدورات اللازمة .  
(ج) تفقد اجهزة الوقاية والحماية الذاتية الخاصة بالمبنى باستمرار والعمل على صيانتها  
(د) اعداد اللوحات الارشادية ونشرات التوعية لجميع العاملين والموظفين لمنع وقوع الحوادث .  
(هـ) التنسيق مع الدفاع المدني عند وقوع أي حادث داخل المعهد على هاتف (٩١١)  
(و) الاشراف التام على اخلاء القوى البشرية من المبنى عند وقوع أي حادث الى مكان أمن (ساحات الاخلاء )

(٢) فريق الاطفاء في المبنى :

تشكل حسب ما يراه رئيس لجنة السلامة العامة وتتولى الاشراف على المبنى .

الواجبات :

- (أ) اطفاء الحرائق الصغيرة التي تحدث في المبنى .  
(ب) حصر الحرائق الكبيرة ومكافحتها حتى تصل فرق اطفاء الدفاع المدني .  
(ج) الإلمام التام بأعمال الإنقاذ والاطفاء واستخدام معدات الإنقاذ المتوفرة في المبنى  
(د) المساعدة في عمليات الانقاذ والإسعاف .  
(هـ) أي واجبات اخرى .

(٣) فريق الإنقاذ :

- تشكل حسب ما يراه رئيس لجنة السلامة العامة وتتولى الاشراف على المبنى
- انقاذ المحاصرين جراء أي حادث.
  - ازالة العوائق ان وجدت وإخلاء الاصابات .
  - الالمام التام باعمال الانقاذ واستخدام معدات الانقاذ المتوفرة في المبنى.
  - المساعدة في أعمال الإطفاء والإسعاف .

(٤) فريق الإسعاف :

تشكل حسب ما يراه رئيس لجنة السلامة العامة وتتولى الاشراف على المبنى .

الواجبات :

- إجراء الإسعاف الأولي للإصابات في المبنى.
- نقل وإخلاء الإصابات من مكان الحادث إلى أماكن آمنة (داخل المبنى) أو اقرب مستشفى .
- التدريب المتقن على مهارات أعمال الاسعاف واستخدام كافة مهمات الاسعاف.
- المساعدة في أعمال الإطفاء والإنقاذ .

(٥) فريق الإرشاد (الإخلاء) :

الواجبات :

- توجيه وإرشاد فرق العمل إلى مناطق الخطورة في المبنى.
- بيان نقاط الخطورة والأضرار المتوقعة والناجمة عن الحادث .
- إرشاد شاغلي المبنى إلى أماكن الإخلاء الآمنة .
- الإلمام بمواقع الإخلاء والأماكن التي يمكن استخدامها كملجأ وقت الحاجة
- معرفة مخارج الطوارئ ومسارات الخروج الآمنة .
- الأشراف على عملية إخلاء المبنى عند الضرورة .
- المساعدة في أعمال الإطفاء والإسعاف والإنقاذ .

## • تعليمات التنسيق :

### (١) الإجراءات الواجب اتباعها في حال حدوث أي طارئ :

- عند مشاهدة أي خطر سواء كان حريق أو دخان ، أصوات انفجار ، أصوات غريبة، إهتزازات بالمبنى، أو انهيار أجزاء من الطوابق أو الأسقف ..... إلخ من قبل أي موظف الإبلاغ بشكل فوري عند ذلك بإحدى وسائل الإبلاغ التالية :
- عن طريق نقاط الاطلاق اليدوية ( Manul Coll Point ) والمرتبطة مع نظام الانذار ( كسر زجاج نقطة الحريق الحمراء ).
- الإبلاغ الشفوي الفوري لمسؤول السلامة العامة بالطابق أو لأقرب زميل له في حال عدم وجوده بموقع منطقة الخطر .
- البدء بمعالجة الحادث سواء كان اسعاف , اطفاء , إنقاذ .... الى حين وصول المساعدة من قبل المعنيين ( الدفاع المدني ) بعد ابلاغهم .
- عند تلقي رئيس اللجنة اشارة تفيد بوجود حادث او خطر ما سواء عن طريق لوحة الانذار او الهاتف يقوم فوراً بإبلاغ مشرف السلامة العامة للتحرك الى الطابق وموقع الخطر وفي حال غياب رئيس اللجنة يقوم مقامه نائب رئيس اللجنة.
- يقوم مشرف السلامة العامة بتقييم الموقف فوراً وإجراء اللازم بمساعدة أعضاء لجنة السلامة المتواجدين في نفس الطابق.
- يقوم مشرف السلامة بتمرير المعلومة الخاصة بالحادث فوراً الى رئيس لجنة السلامة في المبنى ( المدير العام ) وإذا تفاقم الوضع وكان هناك ضرورة لاتخاذ اجراءات اخرى تتطلب الاخلاء العام او الخاص .
- اذا كان الحادث عبارة عن حريق كبير أو خطر يهدد ارواح العاملين و خرج عن السيطرة يقوم مشرف السلامة فوراً بطلب المساعدة من الدفاع المدني عن طريق مركز تلقي البلاغات / القيادة والسيطرة على هاتف رقم ( ٩١١ ) وإصدار أمر الاخلاء الفوري حفاظاً على الارواح ثم يبلغ رئيس وأعضاء لجنة السلامة بالتطورات والتفصيلات عن الخطر .
- على جميع الموظفين في الطابق الذي حصل به الحادث التزام الهدوء و ضبط النفس و عدم التجمهر لحين صدور اية اوامر بالاخلاء من قبل رئيس لجنة السلامة بذلك وتسهيل عمل فريق السلامة في الموقع وتنفيذ تعليماتهم .

إجراءات إخلاء مباني معهد الدراسات المصرفية:

(٢)

- (ز) يتم الإخلاء من الطوابق العليا إلى الطوابق السفلى .
- (ح) يتم الإخلاء عبر مخارج الطوارئ واتباع الأسهم والإشارات الدالة على مسارات الخروج بعد صدور امر من رئيس لجنة السلامة في المبنى.
- (ط) الالتزام بالهدوء وضبط النفس وعدم الركض على الأدراج .
- (ي) تجنب التدافع والتزاحم على المخارج المؤدية إلى الدرج الرئيسي .
- (ك) تكون اولوية النزول للنساء ثم الرجال وتعطى ضمن ترتيب معد لذلك.
- (ل) يتم التوجه إلى خارج المبنى والتجمع في ساحة الاخلاء الرئيسية (نقطة التجمع)
- (م) عدم الرجوع إلى المنطقة التي تم إخلائها لأي سبب من الأسباب إلا بعد السماح بذلك من قبل المختصين .
- (ن) تعيين مسؤول لكل طابق ليتم تفقده وإخلائه حسب الاصول وتوزيع المهام من خلاله حسب برنامج معد لهذه الغاية .
- (س) يتم تفقد جميع الموظفين في منطقة التجمع (ساحة الإخلاء ) من قبل المسؤولين المباشرين عنهم وتزويد رئيس لجنة السلامة بأسماء الاشخاص المفقودين او الغير المتواجدين ويتم ذلك من خلال تجمع موظفين كل طابق على شكل مجموعات في منطقة التجمع وتفقدهم من قبل مسؤول السلامة العامة والمشرفين لهذه الغاية بواسطة كشوفات معدة مسبقا يتم حملها عند عملية الاخلاء .

آلية العمل بالمبنى :

(٣)

- على جميع العاملين التقيد بالتعليمات التالية حال حدوث حريق أو أي خطر:
- (أ) توقف جميع العاملين عن العمل.
- (ب) إطفاء جميع الأجهزة الكهربائية.
- (ج) حفظ جميع الأوراق والمعاملات الرسمية في الأدراج والخزائن المخصصة لذلك وإغلاقها.
- (د) إغلاق جميع أبواب ونوافذ الغرف بعد إخلائها.
- (هـ) السير على يمين الدرج .
- (و) المحافظة على الهدوء وضبط النفس واتباع تعليمات فريق الارشاد حول الطرق التي يجب ان يسلكها الموظفين للخروج والابتعاد عن اماكن الخطر .



(ز) عدم الوقوف امام المبنى حتى لا تعيق عمل رجال الدفاع المدني والتجمع في ساحات الاخلاء المخصصة .

(ح) يتم تقسيم الموظفين للخروج من المبنى ذات الادراج المتعددة كل من خلال الدرج الاقرب وفي حال وجود عائق يعيق عملية الخروج من درج معين يتم استعمال الدرج الثاني كبديل وبشكل منظم وبدون تدافع الاشخاص.

## فريق الطوارئ و السلامة العامة

اسكان ابو نصير	٠٧٧٧٤٥٠١٤٤	اخلاء	ارضى	"محمد بكر" سطاس
التلاع الشرقي	٠٧٨٢٤٥٥٠٧٤	اسعاف	ارضى	محمد البدارنة
ضاحية الرشيد	٠٧٩٢٠٠٧٢٧٩	اطفاء	ارضى	ضياء خلاوي
بدر	٠٧٩٨٠٠٨٣٥٩	اخلاء	اول	طلال السليجات
مرج الحمام	٠٧٩٠١٣٠٥٣٢	اخلاء	اول	محمد خميس
السخنة	٠٧٧٢٤٥٦٥٧٦	اسعاف	اول	عمر الشيشاني
الزرقاء	٠٧٩٠٢٧٨٩٣٣	اطفاء	اول	زيد عوض