



## خطة طوارئ المركز الرئيسي

الإدارة العامة المساعدة للسلامة والصحة المهنية

## المقدمة

- نظراً لأن البترول هو أحد مصادر الطاقة الرئيسية في بناء اقتصاديات الدول – وهو أحد الدعائم الأساسية للدولة سياسياً واقتصادياً واستراتيجياً لذلك فإن الدولة ممثلة في وزارة البترول والهيئة المصرية العامة للبترول تولى هذا القطاع عناية كبيرة ممثلة في التوسعات الكبيرة سواء في مجال البحث والتنقيب والإنتاج – كذلك في مجال عمليات التكسير والتصنيع والتسويق والنقل – وما قد صاحب ذلك من عمليات التطوير والتحديث في المنشآت والمعدات المستخدمة في كافة هذه المجالات لمواكبة أحدث التقنيات الفنية والتكنولوجية المطبقة عالمياً لتلبية كافة الاحتياجات والمتطلبات المتزايدة من منتجات بترولية وبتروكيمياوية متنوعة ويراعى في ذلك أفضل المواصفات التي تتفق والمواصفات العالمية المعروفة مع الأخذ في الاعتبار أيضاً متطلبات حماية البيئة والاستخدام الأمثل.
- وقد صاحب ذلك أيضاً بناء الخبرات والمهارات البشرية القادرة على إدارة وتشغيل مثل هذه المشروعات الكبيرة والاستثمارات الضخمة بكفاءة ومهارة عالية وتطبيق أحدث تكنولوجيا العصر في هذا المجال – وتعد هذه الخبرات البشرية ثروة فنية عالية تبذل الكثير من الجهد والعرق الذي لا يقدر بمال والذي سوف تتفاخر به الأجيال القادمة.
- من هذا المنطلق كان لزاماً توفير التجهيزات اللازمة لحماية مثل هذه الدعامة الاقتصادية الهامة بكافة مقوماتها المادية والبشرية – متمثلة في منشآتها ومعدات وأفرادها كعناصر أساسية للإنتاج ضد أية أخطار قد تهددها مثل أخطار الحريق أو الانفجار – أو أية أخطار أخرى قد تؤثر سلبياً على عمليات الإنتاج أو سير العمل أو تشكل خطورة على الأفراد ، المعدات ، المنشآت ، أو البيئة.
- ولمواجهة مثل هذه الحالات والحد من أخطارها وآثارها المباشرة أو غير المباشرة كان لا بد وأن يكون هناك دراسة وتخطيط مسبق وشامل لمعرفة كافة الأخطار المحتملة – ومدى الخطورة المتوقعة منها ومدى احتمالات تطورها إلى ما هو أسوأ – كذلك مدى احتمال تأثيرها السلبي على سير عمليات التشغيل والإنتاج – وأخذ ذلك في الاعتبار عند التصميم والإنشاء والتشغيل – أو عند إجراء أية تعديلات أو توسعات – وتطبيق ذلك أيضاً على المنشآت القائمة حالياً – وذلك لمنع وقوع مثل هذه الأخطار أو التقليل من آثارها المحتملة في حالة وقوعها وإمكانية السيطرة على مثل هذه المواقف المحتملة – مع توفير كافة الأنظمة والوسائل والمعدات اللازمة للكشف و الإنذار المبكر لها – ومعالجتها أو التعامل معها والسيطرة عليها في أسرع وقت ممكن حال وقوعها منعاً لأية خسائر أو أضرار قد تنجم عنها – أو التقليل من حجم هذه الخسائر أو الأضرار.
- من هنا كانت أهمية وجود الاستعداد المسبق لمواجهة مثل هذه الحالات من خلال خطط تفصيلية محكمة للطوارئ مع توفير الإمكانيات البشرية الفنية اللازمة في صورة تنظيم قادر على إدارتها وتطبيقها على أعلى مستوى من الكفاءة والتخطيط وبالأسلوب العلمي والعملية الذي يحقق التصرف السليم والفعال لمواجهة مثل هذه المواقف الحرجة مع توافر الإمكانيات اللازمة لتنفيذ مثل هذه الخطة وتحقيق الهدف المطلوب.

## تعريف

### Emergency Case

### حالة الطوارئ

هي حدث غير مرغوب فيه قد يؤدي إلى تدمير أو إتلاف أي من المعدات، المنشأة أو البيئة المحيطة أو قد يؤدي إلى إصابات أو وفيات لأحد أو لبعض العاملين / المقاولين / الزائرين.

### Assembly Point

### نقطة التجمع

وهي منطقة محددة مسبقاً في مكان آمن يتجمع فيها الأفراد أثناء حالات الطوارئ وتنفيذ عملية الإخلاء.

### Evacuation Captain

### مسئول الإخلاء

هو الشخص المسئول على الإشراف عملية إخلاء الأفراد من أماكن عملهم إلى نقطة التجمع الخاصة بهم في تنظيم وهدوء.

### Master Checker

### مراقب نقطة التجمع

هو الشخص المسئول عن حصر الأفراد بنقطة التجمع لمعرفة ما إذا كان هناك مفقودين أم لا مع اعداد بيان مكتوب بالاسماء واطار مسئول المنطقة.

### On Scene Commander

### قائد موقع الحدث

هو الشخص المسئول عن وضع تقييم للموقف وتحديد مستوى حالة الطوارئ التي عليها الموقع وكذا الاحتياجات اللازمة لمجابهة الحادث مع نقل هذه الصورة إلى أعضاء غرفة إدارة الطوارئ ، أيضاً هو المسئول عن رئاسة وتوجيه فرق مجابهة الطوارئ وكذا فرق المعاونات الخارجية مع التنسيق فيما بينهم لتضافر الجهود.

### Staging Area

### منطقة تمركز المعاونات الخارجية

هي منطقة محددة مسبقاً لانتظار سيارات ومعدات المعاونات الخارجية التي قد يتم استدعائها حيث تقوم بالانتظار في تلك المنطقة لحين طلب التدخل في أعمال مجابهة الحادث.

## أهداف الخطة

- من واقع الدروس المستفادة من الكوارث العالمية أو المحلية التي حدثت في الماضي وعلى الرغم من اتخاذ الإجراءات اللازمة ضد أية أخطار محتملة وخاصة أخطار الحريق أو الانفجار أو أخطار التسرب للمواد البترولية سواء سائلة أو غازية ومهما كان مدى فاعلية وكفاءة مثل هذه الإجراءات أو الاحتياطات في أي من مواقع العمل – إلا أنه هناك احتمالات وقوع الحوادث وبصورة مفاجئة والتي قد تؤدي إلى حدوث كوارث ما لم يتم تداركها وسرعة السيطرة عليها.
- من هنا كان لزاماً الإعداد الجيد والمسبق لخطط الطوارئ ووضعها موضع التنفيذ استعداداً لمواجهة مثل هذه الظروف الطارئة للتقليل من أثارها المدمرة أو الأضرار أو الخسائر الناجمة عنها مع وضع الحلول اللازمة فنياً وعملياً للحد من وقوع أي أضرار سواء للأفراد ، المعدات ، المنشآت أو البيئة مع مواجهة كافة حالات الطوارئ والتعامل معها فور وقوعها والسيطرة على الموقف دون أن يتطور إلى الأسوأ.

## مجال تطبيق الخطة

- تطبق هذه الخطة على حالات الطوارئ المختلفة الخاصة بالمستويين الأول والثاني والثالث والتي قد تحدث داخل نطاق شركة السهام البترولية - المركز الرئيسي - مدينة نصر وقد تؤثر سلباً على العاملين - المنشآت أو المعدات أو تحدث ضرراً بالبيئة المحيطة.

## فاعلية وكفاءة الخطة

تكمن فعالية وكفاءة خطة الطوارئ في عدة عناصر أساسية هي:

- ١- وجود الإدارة اللازمة للقيادة والسيطرة والقادرة على اتخاذ القرارات كما أن كفاءة وخبرة العناصر القيادية اللازمة في الخطة ليست وحدها هي التي تضمن تطبيق الخطة بصورة ناجحة بقدر ما هو مطلوب التواجد الفوري والسريع لهؤلاء المسؤولين عن تنفيذ الخطة عند حدوث أي طارئ.
- ٢- معرفة المسؤولين عن تنفيذ الخطة بالمناطق الحرجة ذات الخطورة العالية المحتملة – أو التي تحتاج إلى تعامل خاص في مواجهتها – والتخطيط المسبق على كيفية مواجهتها تحت كافة الظروف والاحتمالات وتوافر البدائل الممكنة.
- ٣- توافر الإمكانيات والمعدات الكافية والمناسبة – والمواد اللازمة لمواجهة كافة حالات الطوارئ.
- ٤- توافر مجموعات العمل اللازمة والمدربة للقيام بالمهام المطلوبة في كل حالة أو موقف وتحت كافة الظروف المحتملة – وتدريب أفراد هذه المجموعات على كيفية استخدام المعدات وكيفية مواجهة مثل هذه الطوارئ والتعامل معها بأقصى فعالية ممكنة.
- ٥- إجراء التجارب الوهمية على فترات متقاربة وتحت ظروف متفاوتة ومتغيرة لاكتشاف أوجه القصور ومواطن الضعف في الخطة أو العقبات في التطبيق – ووضع الحلول اللازمة لها – والتي قد تستوجب إدخال بعض التعديلات في الخطة ذاتها أو في أسلوب التطبيق بما يحقق تلافي أوجه القصور أو الأخطاء في حالات المواجهة الحقيقية لأي طارئ.

٦- تخضع الخطة لبرنامج خاص للمراجعة والتطوير المستمر بما يتلاءم أو يتناسب وأية متغيرات في أسلوب التشغيل – أو ظروف العمل أو استحداث لمواقع جديدة أو معدات أو طرق التشغيل.

٧- توافر وسائل الاتصال المناسبة والبديلة في حالة تعطل أي منها مع توفير المرونة الكافية في الاتصالات وخاصة بين مسئول تنفيذ الخطة وكذا بين الشركات والمواقع الأخرى المشاركة في الخطة أو المجاورة.

#### تابع فاعلية وكفاءة الخطة

٨- توافر البيانات والمعلومات اللازمة لمواقع العمل – والمعدات والمنشآت وظروف التشغيل – وخاصة الخرائط والرسومات التفصيلية التي توضح ذلك – ووسائل ومعدات الوقاية المتاحة وأنواع المواد المسببة للحريق أو التلوث أو الضرر الصحي في كافة المواقع – وأخطارها وكيفية التعامل معها في حالات الطوارئ أو الحريق – حيث أن ذلك يساهم في سرعة اتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة الموقف.

٩- التعاون المستمر وتبادل المعلومات بين المناطق والشركات المجاورة في المنطقة – وخاصة فيما يتعلق بالمساعدات المتبادلة في حالات الطوارئ وكيفية تنفيذها وسرعة الحركة والوصول.

١٠- وجود غرفة خاصة لعمليات الطوارئ بكل موقع – ومجهزة بكافة المعلومات والبيانات والرسومات التفصيلية للموقع و عمليات التشغيل – كذلك تتوافر بها وسائل الاتصال المناسبة – والتجهيزات اللازمة لإدارة عمليات الطوارئ تحت كافة الظروف والاحتمالات هذا إلى جانب وجود غرفة طوارئ مركزية مجهزة بكافة البيانات والمعلومات والرسومات التفصيلية الخاصة بكافة المواقع المشاركة في الخطة

## وصف الموقع ونشاطه

يقع المقر الرئيسي لشركة السهام البترولية بشارع عثمان عبد الحفيظ - متفرع من شارع الطيران - مدينة نصر

تليفون: 02 - 22621680

فاكس : 02 - 22621170

والمقر الرئيسي هو مقر ادارى للشركة

## وصف مبنى المقر الرئيسي

يتكون مبنى الشركة من جراج خارجى + طابق ارضى بالاضافة الى ( ١٠ ) طابق علوى متكرر

م	الطابق	الشركة الشاغلة	المكونات
١	الطابق الارضى	السهام البترولية	عدد ٢ مدخل + غرفة تحكم كهرباء + مكتب السلامة + كونتر امن + ارشيف المالية
	الطابق الاول	صيدلية بتروجاس	صيدلية
٣	الطابق الثانى	المركز الطبى قطاع البترول	عيادات
٤	الطابق الثالث	المركز الطبى قطاع البترول	عيادات
٥	الطابق الرابع	السهام البترولية	مكاتب ادارية
٦	الطابق الخامس	السهام البترولية	مكاتب + غرفة السيرفر + ٣ ارشيف الادارية
٧	الطابق السادس	السهام البترولية	مكاتب ادارية
٨	الطابق السابع	السهام البترولية	مكاتب ادارية + خزينة نقود + ارشيف مالية
٩	الطابق الثامن	بوتاجسكو + صيانكو	مكاتب ادارية
١٠	الطابق التاسع	بوتاجسكو + صيانكو	مكاتب ادارية
١١	الطابق العاشر	التعاون	مكاتب ادارية
١٢	الجراج الخارجى	السهام البترولية	غرفة سائقين + دورة مياه + غرفة طلبات + مسجد + مولد كهرباء + ساحة التجريخ + ٢ بوابة دخول وخروج + بوابة طوارئ

## المرافق

### \*\* مصدر الكهرباء:

- مصدر الطاقة الكهربائية الرئيسي بالمبنى هو التيار العمومي من شركة الكهرباء (خطين)
- ويوجد مصدر احتياطي عبارة عن مولد كهربائي قدرة ١٠ كيلو فولت امبير.
  - ويتم تأمين لوح الكهرباء من أخطار الحريق باستخدام طفايات ثاني أكسيد الكربون. فاير سيرش

### \*\* الصرف الصحي:

يوجد بالمبنى شبكة صرف صحي تغطي جميع المباني ويتم الصرف مباشرة إلى المجارى العمومية.

### نوعيات الطوارئ المختلفة والتي يمكن أن يتعرض لها الموقع

قد تتنوع حالات الطوارئ لتشمل الحالات الآتية:

Status type	نوع الحالة	م
FIRES	حرائق	١
EXPLOSION	انفجار	٢
EARTH QUAICS	هزّة أرضية	٣
ABNORMAL MATERIALS	وجود جسم غريب	٤
COLLAPSE	إنهيار مبنى	٥
	إنحصار أفراد في مكان عالي / أو نيران	٦

## مستويات حالات الطوارئ بالموقع

يمكن تقسيم حالات الطوارئ داخل الموقع تبعاً لتأثيرها أو اتساعها أو امتدادها ومدى خطورتها أو ما قد ينجم عنها من أضرار أو مدى إمكانية السيطرة عليها - على النحو التالي:

### المستوى ( الأول ) حادث صغير LEVEL ( 1 ) – Minor Accident

وهو الحادث الذي يمكن السيطرة عليه تماما بواسطة العاملين بمكان الحادث وبإمكانيات المكافحة المتوفرة بذات المكان - ولا تتطلب أعمال المكافحة انعقاد غرفة طوارئ الموقع.

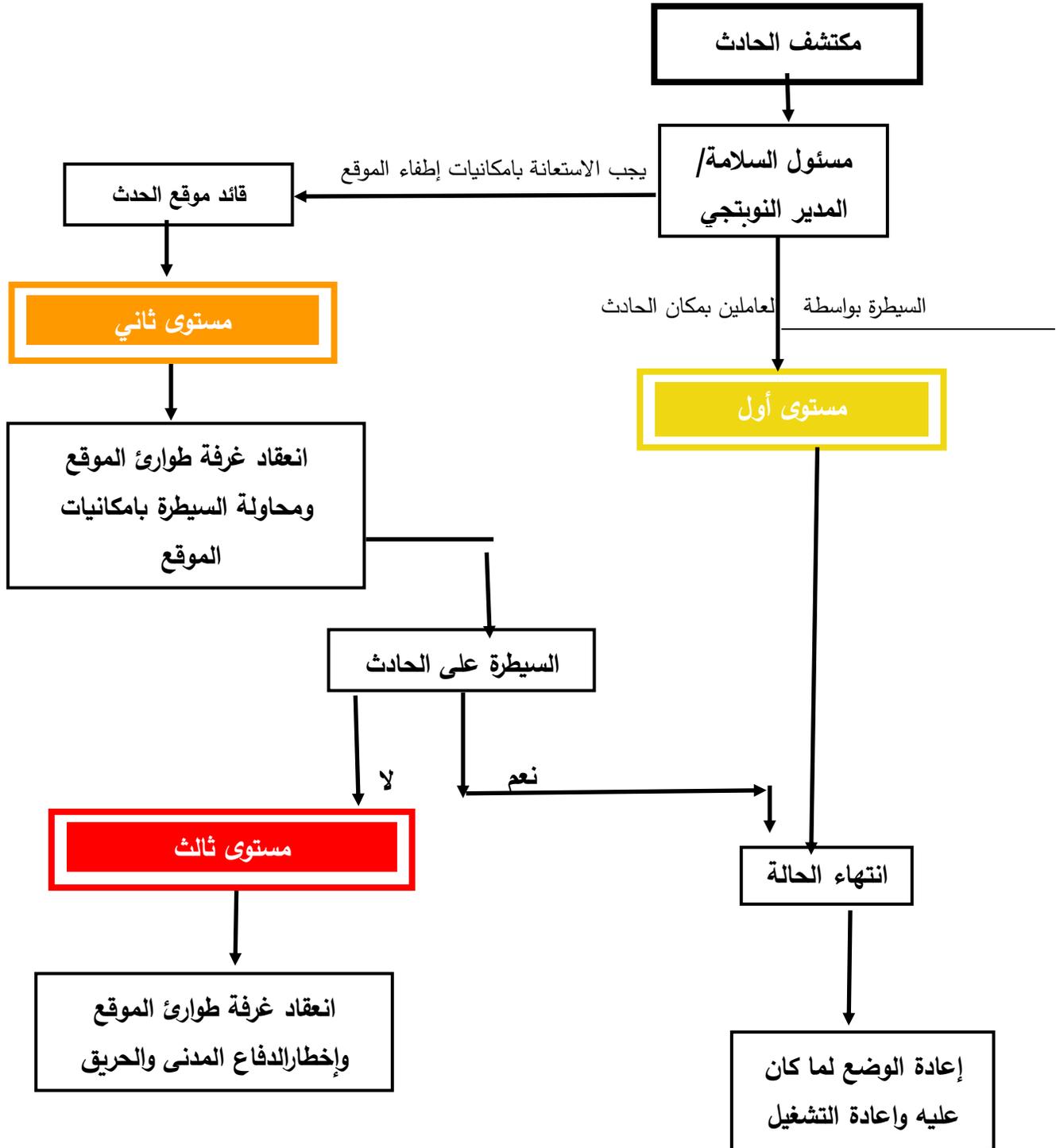
### المستوى ( الثاني ) حادث كبير LEVEL ( 2 ) – Major Accident

وهو الحادث الذي ينتج عنه إصابات أو حرائق أو خسارة في الممتلكات ويمكن السيطرة عليه تماما بواسطة الأفراد والإمكانيات المتوفرة بالموقع- وتتطلب أعمال المكافحة انعقاد غرفة طوارئ الموقع.

### المستوى ( الثالث ) LEVEL ( 3 ) – Series Accident

وهو الحادث الذي ينتج عنه إصابات أو وفيات أو حرائق أو خسارة في الممتلكات ويفوق إمكانيات المواجهة والسيطرة الخاصة بالموقع ويلزم للسيطرة عليه تدخل فرق مواجهة الطوارئ الخاصة بالدولة مثل الدفاع المدني والاسعاف مع إمكانيات الموقع للسيطرة على الحادث ويستوجب ذلك إعلان حالة الطوارئ العامة.

## مخطط توضيحي لمستويات الطوارئ داخل المبنى



## تقييم الموقف وتحديد مستوى حالة الطوارئ

- يقوم قائد موقع الحدث بالموقع بوضع تقييم للموقف وتحديد مستوى حالة الطوارئ ، أما إذا كان الحادث بعد مواعيد العمل الرسمية أو أيام العطلات فيقوم المدير النوبتجي بالموقع بمهام قائد موقع الحدث بالموقع لحين استدعائه ووصوله.

### قائدي موقع الحدث: Site On Scene Commander

طريقة الاستدعاء	الوظيفة	الاسم
رقم الهاتف		
٠١٠٠٣٣٧٣٩١٢	مدير عام السلامة	ك / على مرسى حمد
٠١٢٧٣٤٥٢٩٩٤	مدير عام مساعد السلامة	أ / خالد إبراهيم على
٠١٢٠٣٥٦٦٦١٢	مدير ادارة	ا / حسام يسرى حافظ
٠١٢٠٦١٠٢١٠٢	مدير ادارة	ك / محمد منصور على

## مسئوليات قاندي موقع الحدث بالموقع

- ١- سرعة التوجه إلى مكان الحادث.
- ٢- التحقيق في الأسباب المباشرة للحادث.
- ٣- تقييم الموقف وتحديد مستوى حالة الطوارئ وتوابع الحادث أو ما قد ينجم عنه أو يتطور إليه.
- ٤- إصدار أمر الإخلاء الجزئي طبقا لتداعيات الموقف وتحديد المسارات المتبعة في الإخلاء والأكثر أمنا سواء للأفراد أو للسيارات.
- ٥- التنسيق مع إدارة الأمن لغلاق وفتح بوابات الموقع.
- ٦- تحديد الاحتياجات اللازمة من معدات، أفراد وكذا مواد مكافحة لمجابهة حالة الطوارئ.
- ٧- ربط موقع الحادث بغرفة طوارئ الموقع.
- ٨- رئاسة وتوجيه فرق مجابهة الطوارئ الخاصة بالموقع لتضافر الجهود فيما بينهم.
- ٩- التنسيق مع الإدارة الهندسية لعمل التطفئة الإضطرارية وعزل الكهرباء .
- ١٠- التنسيق مع إدارة السلامة لتحديد مكامن الخطورة وعمل كردون حولها واتخاذ الاحتياطات اللازمة لتأمينها.
- ١١- إخطار غرفة طوارئ الموقع بانتهاء حالة الطوارئ.

مسئوليات مديري النوباتجية بالموقع

## في الحالات العادية:

- ١- التواجد خلال فترة النوباتجية بالموقع و عدم مغادرتها لأي سبب من الأسباب إلا بعد وجود بديل من السادة مديري النوباتجية الآخرين .
- ٢- الإطلاع على ملف " أعمال المدير النوباتجي " في أول النوباتجية للوقوف على أى منشورات أو تعليمات قد تكون صدرت حديثاً تتعلق بأعمال النوباتجية .
- ٣- الإطلاع في أول النوباتجية على دفتر الأعمال الجارية في أوقات العمل الغير رسمية للمرور عليها.
- ٤- الاتصال الدوري برؤساء الورادي بالمواقع (خلال فترة الوردية) للتأكد من تواجدهم ولإلمامه بما يقومون به من أعمال.
- ٥- الاتصال بنوباتجي كل منطقة للتنسيق و التشاور إذا لزم الأمر .
- ٦- المرور الدوري و المفاجئ على :-
- ٧- ( البوابات / الحراسات / العيادة / الاماكن المختلفة و ذلك للتأكد من حسن سير العمل بكل منها ) .
- ٨- المرور على مواقع التشغيل الإضافي داخل الموقع و تسجيل أية ملاحظات بسجل النوباتجية مع اعتماد كشوف إثبات التشغيل الإضافي في نهاية النوباتجية بعد مراجعة جميع البيانات المدرجة بها مع تصاريح التشغيل المعتمدة من السادة المسؤولين.
- ٩- الإطلاع على حركة تشغيل بالموقع .
- ١٠- معرفة أعمال الصيانة الجارية في المواقع .... الخ و متابعتها .
- ١١- استدعاء أي من العاملين بالموقع خلال النوباتجية إذا تطلب الأمر ذلك.
- ١٢- التصرف في الإشارات التليفونية / الفاكس طبقاً و ما يقتضيه مصلحة العمل .
- ١٣- التواجد أثناء حضور و انصراف العاملين بالورادي و اعتماد كشوف الحضور والانصراف.

## في حالات الطوارئ:

- ١- تقييم حالة الطوارئ وفقاً للمستويات الثلاث والقيام بمهام قائد موقع الحدث بالموقع لحين حضوره (إذا كان الحادث بعد مواعيد العمل الرسمية أو أيام العطلات).
- ٢- الاتصال فوراً بالسادة المسؤولين بالإدارات العامة المساعدة / مديري الإدارات بالموقع للتنسيق فيما بينهما بغرض اتخاذ الإجراءات المناسبة لمجابهة الحادث الطارئ.
- ٣- استدعاء أعضاء غرفة طوارئ الموقع إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٤- استدعاء فرق مجابهة الطوارئ طبقاً والحادث الطارئ ووفقاً لخطة طوارئ الموقع.
- ٥- استدعاء مجموعات الدفاع المدني أو الإسعاف العام إذا تطلب الأمر ذلك.
- ٦- تسجيل تسلسل الأحداث وكذا الإجراءات التي تم اتخاذها لمجابهة الحادث وأيضاً التوقيعات والقائم بتنفيذ هذه الإجراءات.
- ٧- ضرورة تذييل أي عقبات تعترض سير العمل و لا تحتمل البقاء و يرى انه في حاجه إلى قرار خارجي في هذه الحالة يتم الاتصال بالسيد المحاسب / رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب لإخطاره بالواقعة و بالإجراءات التي اتخذت و تلقى أية تعليمات وتوجيهات من سيادته حسب الموقف المعروض

وسائل الربط والاتصال بالموقع الرئيسي والمواقع الأخرى  
يرتبط المركز الرئيسي – مدينة نصر عن طريق الاتصالات الداخلية الآتية:

م	إسم المسئول	داخلي
٢	السيد المهندس / مساعد رئيس الشركة للعمليات	٤٤٤
٣	السيدة الأستاذة / مدير عام الشؤون الإدارية	٥٤٤
٤	السيد المهندس / مدير عام الغاز الصب	٦٤٤
٥	السيد المهندس / مدير عام النقل	٤١١
٦	السيد المحاسب / مدير عام الشؤون المالية	٧٤٤
٧	السيد الأستاذ / مدير عام الشؤون القانونية	٧١١
٨	السيد الكيميائي / مدير عام برئاسة الشركة مكلف بتسيير أعمال السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة	٤١٨
	السيد الأستاذ / مدير عام الأمن	٥١٣
١٠	السيد المهندس / مدير عام المشروعات	٤٣٣
١١	السيد الأستاذ / مدير عام مساعد الخدمات العامة	٥٣٦
١٢	السيد الأستاذ / مدير عام بالإدارة العامة للشؤون الإدارية تكليف بتسيير أعمال أ.ع.م للعلاقات الصناعية والافراد	٥٠٤
١٣	السيد الأستاذ / مدير عام بالإدارة العامة للشؤون الإدارية تكليف بتسيير أعمال أ.ع.م شئون العاملين	٥٠٩
	السيد الدكتور / مدير عام الشؤون الطبية	٧٢٢
١٤	مدير مكتب السيد المهندس / رئيس مجلس الإدارة	٦٦٦
١٥	العيادة	٧٣٥
١٦	الإستعلامات	٥٥٥
١٧	السلامة	١١١

يرتبط المبنى الرئيسي للشركة – بمدينة نصر بالمواقع الأخرى عن طريق وسائل الاتصال الآتية :-

الموقع	فاكس	محمول
غرفة طوارئ المركز الرئيسي	٠٢-٢٢٦٢١٦٨٥	٠١٢٠٤٣٣٧٧٧٦

يرتبط المبنى الرئيسي للشركة – بمدينة نصر بالمواقع الأخرى عن طريق وسائل الإتصال الآتية:

الموقع	الوظيفة	فاكس	محمول
	تليفون غرفة الطورائ المركز الرئيسي	٢٢٦٢١٦٨٥ - ٠٢	٠١٢٠٤٣٣٧٧٧٦
	منطقة القاهرة - غمرة م / عزب شعبان جاد المولى	٢٢٣٢٩٣٠٣ - ٠٢	٠١٢١١١٨٢٨٠١
	منطقة القاهرة بهتيم محاسب / احمد عبد المجيد	٤٨٢٩٢٠٠٦	٠١٢٨٥٥٥٨٥٣٥
	منطقة الإسكندرية م/ محمد يحيى محمد		٠١٢٧٥١٥٥٥٢٣
	منطقة بحرى أ / وليد كمال		٠١٢٨٤٢٠٠٠١٤
	منطقة القناة أ / محمد حسين مصطفى		٠١٢٢٠٩٢٣٩٢٣
	منطقة قبلى - اسيوط أ/ عاطف عيسى سليمان		٠١٢٨٥٥٥٨٦٤٠
	منطقة قبلى – بنى سويف م/ عبد الناصر شمردل		٠١٢٢٦٨٠٤٤٥٢
	منطقة قبلى - اسوان م/ الشاذلى محمد خير		٠١٢٨٤٣٣٠٠٢٣

## فريق إدارة مجابهة الطوارئ

أعضاء غرفة إدارة الطوارئ الرئيسية مدينة نصر:

م	الاسم	الوظيفة	الصفة أثناء الطوارئ
١	محاسب / مصطفى السيد احمد	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	رئيسا
٣	مهندس / محمود رزق عبد الرازق	مساعد رئيس الشركة للعمليات ٠١٢٧١٠٠٠٠٦٤	عضوا
٤	مهندس / محمد عصمت	مدير عام الغاز الصب ٠١٠٦٨٧٧٦٦٦٥	عضوا
٥	مهندس / محمود صالح	مدير عام النقل ٠١٢٧١٠٠٠٠٥٧	عضوا
٦	محاسب / فوزى أحمد عبد القادر	مدير عام الشئون المالية ٠١٠٠١٦٧١٢٣٣	عضوا
٧	كيميائى / على مرسى حمد	مدير عام برئاسة الشركة مكلف بتسيير أعمال السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة ٠١٠٠٣٣٧٣٩١٢	عضوا
٨	الأستاذ / محمد كامل محمد حسن	مدير عام الأمن ٠١٢٠٥٠٧٧٧٦٧	عضوا
٩	الدكتور / هانى إبراهيم محسن	مدير عام بالشئون الإدارية تكليف بتسيير اعمال أ.ع.م للشئون الطبية ٠١٢٧١٧٨٧٧٧٧	عضوا
١٠	المهندس / عصام محمد منصور	مدير عام مساعد المشروعات تكليف باعمال أ.ع للشئون الهندسية ٠١٠٠٩٩٨٤٣٦٩	عضوا

## مسئوليات أعضاء غرفة الطوارئ

### أثناء حالات الطوارئ:

- ١- التوجه إلى مقر غرفة الطوارئ وبناءً على تصاعد حالة الطوارئ إلى المستوى الثاني.
- ٢- تسخير الإمكانيات المتاحة بمواقع الشركة من أفراد / معدات لمجابهة الحالة الطارئة مع التنسيق بين كافة الإدارات لمجابهة الحادث.
- ٣- السرعة والمرونة في اتخاذ القرارات المناسبة لوقف تدهور الحالة إلى ما هو أسوأ مع تقييم الاحتمالات المتوقعة لما قد يحدث من تطورات في الموقف.
- ٤- تسجيل كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالحادث وحالات الإصابات وتسلسل الأحداث وكذا القرارات التي اتخذت للحد من امتداد تأثير الحادث أو تفاقمه.
- ٥- التنسيق مع المعاونات الخارجية المختلفة إذا ما تطلب الأمر استدعائها للمشاركة في أعمال المكافحة.
- ٦- التعامل مع الإعلام الخارجي ومسئولية إصدار التصاريح لها كذا التعامل مع جهات التحقيق الخارجية.
- ٧- تقديم الدعم المادي والمعنوي للأفراد المشاركين في أعمال إدارة ومجابهة الطوارئ على مستوى المواقع.
- ٨- تشكيل لجان فنية فور انتهاء الحادث للتحقيق والتحليل في الحادث وكذا تقدير الخسائر والأضرار الناجمة عن الحادث وأعمال الصيانة – ورفع المخلفات – وإعادة التشغيل.

## في الحالات العادية:

- ١- العمل على توفير بيئة عمل خالية من الأخطار مع اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لمنع وقوع الحوادث والأخطار – والحد من آثارها والسيطرة عليها حال وقوعها مع توفير كافة الإمكانيات اللازمة لتحقيق ذلك.
- ٢- التأكد وباستمرار من توافر كافة الخدمات اللازمة من : طبية أو هندسية وصيانة أو إنقاذ أو مكافحة انسكابات وكذا خدمات الإعاشة والتي قد يستعان بها في حالات الطوارئ.
- ٣- تشكيل لجان فنية لعمل مراجعات فنية دورية شهريا على المواقع المختلفة وفقاً لاشتراطات أنظمة السلامة العالمية والمحلية مع وضع إجراءات تصحيحية للحد من المخاطر وكذا عمل مراجعات دورية على غرفة الطوارئ المركزية بموقع طبقاً لقائمة الفحص المرفقة وعمل فحص دوري لوسائل الاتصال وكذا معدات مكافحة الحريق.
- ٤- تفعيل تقارير المخاطر الكامنة على مستوى المواقع.
- ٥- تشكيل لجان فنية دورية للإشراف على تنفيذ التجارب الوهمية بالمواقع أو المشتركة مع الشركات المجاورة والتي من مهامها : تحديد سيناريوهات هذه التجارب على أن تكون متنوعة وعمل تقييم الأداء بالتجربة ورفع تقرير بها إلى أعضاء غرفة الطوارئ.
- ٦- تشكيل لجان فنية دورية لمراجعة وإضافة أي تعديل يطرأ على خطط طوارئ المواقع.

## غرفة إدارة الطوارئ بالموقع

العدد	الوصف
١	تليفون داخلي
٢	تليفون مباشر ( محافظات - محمول )
١	حاسب آلي حديث ( اتصال بالإنترنت )
١	طابعة حديثة
١	ماكينة تصوير COPYING MACHINE
١	فاكس
١	منضدة
١٠	كرسي
١	دليل تليفون
١	خرائط خاصة بكل مواقع خاصة بالشركة
١	خرائط مستويات المخاطر بموقع الشركة
١	خطط طوارئ كل موقع من مواقع الشركة
١	لوحة كبيرة بيضاء لتسجيل بيانات الحادث عليها
١	وجود مصدر بديل لكهرباء غرفة الطوارئ
٤	كشافات إضاءة للطوارئ
١	نماذج لتسجيل بيانات الحوادث عليها ( دفتر لكل نموذج )
كمية كافية	أدوات كتابية وأوراق تصوير وطباعة
١	تليفزيون

## مشغلي غرفة طوارئ الموقع

في حالة وقوع حادث طارئ يتولى أي من السادة التالية أسماؤهم ( المتواجد بالوردية ) مسؤولية إدارة غرفة الطوارئ من حيث إرسال وتلقي الاتصالات والفاكسات وإتباع تعليمات قائد موقع الحدث ، مسئول السلامة أو المدير النوبتجي بالموقع :

الاسم	التليفون
اسلام خالد على محمد	٠١٠٠٢٩٧١٧٩٣
اسلام اسماعيل جودة	٠١٠٠١٣٦٨٨٩١
احمد جمال عبد الباسط	٠١٠٠٥٨٨٧٦٥١
محمد فؤاد عبد الحميد	٠١١١٩٠٩٠٥٨٣

ملحوظة:

- يتم إتباع نظام تحت الاستدعاء (On Call) بين السادة السابق ذكرهم وذلك بعد مواعيد العمل الرسمية أو أيام العطلات وعليه لا بد من تواجد أحدهما فور الاستدعاء.

## الإدارات المعنية بحالات الطوارئ ومسئولياتها

- مسئوليات إدارة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة
- ١- تأمين القيام بكافة الأعمال سواء الروتينية أو غير الروتينية بكافة أرجاء الموقع.
  - ٢- عمل جولات ميدانية دورية يومية بالموقع للتأكد من تطبيق اشتراطات نظم السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة مع وضع الملاحظات في تقرير يومي .
  - ٣- الإشراف علي تطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة أثناء تنفيذ كافة الأعمال التشغيلية أو أعمال الصيانة وفقا لمتطلبات الأكواد العالمية والمحلية مع إيقاف أي من الأعمال السابقة والتي قد تتم بطرق مخالفة لاشتراطات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة المطبقة عالميا أو محليا.
  - ٤- إصدار كافة تصاريح العمل لكافة الأعمال الغير روتينية والتي تتم بالموقع.
  - ٥- متابعة تنفيذ توصيات المراجعات الدورية التي تتم من خلال اللجان المشكلة من قبل أعضاء غرفة الطوارئ.
  - ٦- متابعة تقارير المخاطر الكامنة مع وضع إجراءات تنفيذية لتلافي هذه المخاطر.
  - ٧- متابعة تنفيذ إجراءات التشغيل في حالات الطوارئ من عمليات العزل، الإيقاف.
  - ٨- وضع تقييم مبدئي للموقف أثناء حالات الطوارئ مع إخطار غرفة طوارئ الموقع بها .
  - ٩- التحقيق الفوري المبدئي للحوادث والإصابات والوقوف على الأسباب المباشرة للحدث.
  - ١٠- بحث وتوفير مصادر المياه الخاصة بأعمال المكافحة في حالات الطوارئ وتحديد أقصى فترة زمنية يمكن خلالها استغلال هذه المصادر وهي من ٣ إلى ٥ دقائق.
  - ١١- مكافحة الحرائق بالموقع.
  - ١٢- تنفيذ عمليات البحث والإنقاذ إذا ما تلاحظ وجود أي مفقودين في حالات الطوارئ.

## مسئوليات الخدمات الطبية

- ١- توفير طاقم طبي وذلك لتقديم الخدمات والرعاية الطبية للعاملين.
- ٢- التحرك الفوري في حالات الطوارئ والإصابات لتقديم المساعدات الطبية ونقل المصابين إلى المستشفيات.
- ٣- تدريب العاملين على الإسعافات الأولية.
- ٤- توفير حقائب إسعافات أولية بالموقع.
- ٥- الإتصال بمرفق الإسعاف إذا ما تطلب الأمر ذلك.

## مسئوليات إدارة الأمن

- ١- إحكام السيطرة على البوابات في الحالات العادية وحالات الطوارئ.
- ٢- السيطرة على المعاونات الخارجية في حالات الطوارئ والتنسيق مع قائد موقع الحدث بالموقع.
- ٣- فحص السيارات عند الدخول أو الخروج من الموقع في الحالات العادية وحالات الطوارئ.
- ٤- فحص الحقائب الخاصة بكافة الأفراد عند الدخول أو الخروج أثناء حالات الطوارئ.
- ٥- تأمين حفظ الوثائق والمستندات ومنع خروجها من الموقع أثناء حالات الطوارئ.

## مسئوليات الإدارة العامة للشئون الإدارية

- ١- توفير المأكل والملبس اللازم لكافة الأفراد المشاركين في أعمال المجابهة والسيطرة في حالات الطوارئ.
- ٢- التنسيق مع المراكز الطبية والمستشفيات لنقل المصابين والمتوفين إليها وإخطار ذويهم.
- ٣- توفير وسيلة انتقال للأفراد اللازم تواجدهم في حالات الطوارئ ونقلهم إلى موقع الحادث.
- ٤- نقل الأفراد الغير منوط لهم أدوار في خطة الطوارئ من نقاط التجمع الخارجية ( في حالة الإخلاء الكلي للموقع ) وذلك إلى أكثر الأماكن أمانا حتى انتهاء حالة الطوارئ.
- ٥- التعامل مع الإعلام الخارجي وإصدار التصريحات الصحفية بالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة.

## مسئوليات إدارة المهمات

- ١- تحديد الاحتياجات اللازمة لأعمال المجابهة - طبقا وطلب قائد موقع الحدث - وتحديد مدى توافرها بالمخازن أو شراؤها وتحديد أماكن الشراء.
- ٢- التخزين طبقا واشتراطات السلامة الخاصة بكل مادة وكذا معرفة خصائص كل مادة.
- ٣- سرعة تواجد الأفراد المسئولة عن عمليات الصرف من المخازن أثناء حالات الطوارئ.

## مسئوليات الإدارة العامة للشئون الهندسية

- ١- التأكد وباستمرار من كفاءة أنظمة التشغيل وعناصر الكهرباء.
- ٢- بحث مصادر الطاقة الأساسية والبديلة اللازم توافرها في حالات الطوارئ وانقطاع التيار الكهربى لكفاية المعدات الحيوية بالموقع.
- ٣- وضع مخطط دوري لأعمال الصيانة الوقائية بالمواقع المختلفة وكذا لأعمال الصيانة الوقائية لأعمال الكهرباء ولأجهزة الاتصالات ومحطات التقوية.
- ٤- توفير طاقم صيانة.

## مصادر الطاقة الكهربائية المتاحة والبديل

### المصدر الرئيسى:-

كابل كهرباء ٣٨٠ فولت --

المصدر الاحتياطي

مولد كهربائى ١٠٠ كيلو فولت يفى باغراض الانارة المحدودة

السادة الفنيين المسئولين عن فصل التيار الكهربى أثناء عملية الطوارئ

الاسم	الوظيفة	التليفون
حمدى محمد حسن	فنى كهرباء	٠١٢١٤٧١٨٠٢

## تشكيل فرق عمليات مكافحة الحريق

### بالمبنى الرئيسي – مدينة نصر

الإسم	الوظيفة	تليفون
حسام يسرى حافظ	مدير ادارة	٠١٠٦٢٥٩٧٦٩٧
محمد محمد محمود مرسى	مراقب ماهر	٠١١٥٣٨٩١٣٨٦
أسامة عبد الحميد شوقى	مراقب ماهر	٠١٢٠٤٦١٦٧٧٧
احمد على محمد شلبى	فنى ماهر	٠١٠١٠٤٥٤٢٢٣
احمد اسماعيل عباس	رئيس قسم	٠١١١٣٤٢١٥٩٦

- وتعتبر فرق مكافحة الحريق الخاصة بموقع الشركة بمدينة نصر مسنولة عن إخماد الحرائق وتكون فى حالة إستعداد دائم فور سماع سارينة الإنذار.
- أما إذا تفاقم الحادث وكان خارج السيطرة بالامكانيات المتاحة بالموقع ، فيتم تطبيق خطة طوارئ المنطقة كالتالي :
- فى المستوى الثانى والثالث : يتم إستدعاء سيارات إطفاء الدفاع المدنى والحريق.
- يتولى أعضاء غرفة الطوارئ المركزية للمنطقة التنسيق وطلب وحدات الإطفاء السابقة أو غيرها سواء فى المستوى الثانى أو الثالث وذلك بناءً على طلب من قائد موقع الحدث بالمنطقة.

## وسائل الحماية ومكافحة الحريق المستخدمة بالموقع

### أولاً : اجهزة الاطفاء

العدد	الصف
٢٤	جهاز إطفاء ١٢ كيلو بودرة كيماوية جافة متعددة الأغراض
٧٢	جهاز إطفاء ٦ كيلو بودرة كيماوية جافة متعددة الأغراض
١	فاير سيرش ٦ كجم
٢	فاير سيرش ٢ كجم
٤١	جهاز إطفاء ٦ كيلو ثانى أكسيد الكربون
١٨	صندوق إطفاء كامل بالمكر طول ٣٠ متر ١ بوصة
٢	حنفية حريق ٢,٥ بوصة مربوطة على شبكة البلدية.
٢٦	تلقائى ٦ كجم بودرة كيماوية
٥	تلقائى ١٢ كجم بودرة كيماوية

يوجد شبكة إطفاء تابعة للشركة تغطى المبنى بالكامل وتتصل بعنبر ظلمبات الذى يحتوى على :-

- ظلمبة ( كهرباء + ديزل) بتصرف ٢٥٠ جالون / دقيقة + جوكى بتصريف ١٥ جالون / دقيقة

- تامين غرفة السيرفر بنظام FM200 تايكو

## فرق عمليات البحث والإنقاذ

يتولى هذه المسؤولية فريق البحث والإنقاذ بالموقع وبالإمكانات المتاحة بالموقع وإذا ما تفاقم الحادث وكان خارج السيطرة عن إمكانيات الموقع ، يتم استدعاء سيارة الإنقاذ من الدفاع المدني والإنقاذ عن طريق الاتصال التليفوني الآتي:

طريقة الاستدعاء	الجهة المعاونة	م
تليفون		
180	الدفاع المدني	٢

الدور	الإدارة	الإسم	م
ادارة السلامة الدور الرابع	مدير ادارة	حسام يسرى حافظ	١
	فنى ماهر	محمد محمد محمود مرسى	2
	فنى ماهر	أسامة عبد الحميد شوقى	3
	فنى	احمد على محمد شلبى	4
	رئيس قسم	احمد اسماعيل عباس	5

## فرق الخدمات الطبية

### فريق الخدمات الطبية بالمبنى الرئيسى – مدينة نصر

م	الإسم	الوظيفة	التليفون
١	مروة باز مصطفى محمد	مدير عام مساعد	٠١٠٠٣٤٠٥٣٣٣
٢	نيفين أنور محمد	مدير عام مساعد	٠١٢٧٢٦٠٦٥٥٥
٣	نهلة محمود ابراهيم	مدير ادارة	٠١٠٠٦٩٣٦٠٣٥
٤	وليد السيد عبد الدايم	فنى تمريض ماهر	٠١٢٢٥٧٣٤٦٥٨

في حالة وجود إصابات لأحد / بعض الأفراد يتم تقديم الإسعافات الأولية للحالة من خلال الأفراد المدربين بالموقع على القيام بهذه المهام ووفقا للإمكانيات المتاحة بالموقع، وحتى وصول الفريق الطبى لتقييم الموقف وإتخاذ الإجراءات اللازمة.

أما إذا تفاقم الحادث وكان خارج سيطرة الموقع يتم تطبيق خطة طوارئ المنطقة كالتالى:

#### فى المستوى الثانى والثالث:

- يتم إستدعاء سيارات الإسعاف من مرفق الإسعاف.
- يتولى أعضاء غرفة الطوارئ التنسيق وطلب وحدات الخدمات الطبية فى المستوى الثانى و الثالث وذلك بناءً على طلب من قائد موقع الحدث بالمنطقة.
- يتولى كل من الساده / الأطباء/المرضىين التنسيق مع المستشفيات المتعاقد معها من قبل شركة السهام البترولوية للاستعداد لاستقبال الحالات

## إمكانيات الخدمات الطبية بالموقع

يوجد عيادة طبية كاملة بها كافة المعدات للإسعافات الأولية تقوم بعمل الإسعافات الأولية أثناء الطوارئ.

يوجد شنطة إسعافات أولية بها كافة المعدات والمستلزمات الطبية للإسعافات الأولية يمكن التنقل بها من مكان إلى آخر في حالات الطوارئ .

## فرق التطهير والإزالة

م	الإسم	الإدارة
1	محمود يوسف محمود ٠١٢٠٢٩٤٠٠٢٦	الخدمات الادارية السهام
2	محمود عبد النبي محمود ٠١٢١٢٨٥٢٢١٩	
3	احمد محمد على الشامى ٠١٢٧١٦٨٤٣١٥	
4	محمد عبد العزيز سليمان ٠١١٤٨٢٩٢٨٩٤	بتروجاس
5	محمد على محمد ٠١٢٢٤٠٥٧٠٢٠	بوتاجاسكو
6	احمد احمد التركوازي ٠١٠٦٩٠١٧٢٦٠	صيانكو
٧	زينب حسين	المركز الطبى

## فرق الصيانة والخدمات الهندسية

م	الإسم	رقم التليفون	الوظيفة	الدور
1	أكرم محمد عبد المنعم	٠١٢٢٠٣٨٧٢٣٩	مهندس	الرابع الادارة الهندسية
2	احمد محمد توفيق	٠١٢١٠٠٢٧٦٦٠	مهندس	
3	محمد مصطفى عبد العظيم	٠١٠٠٥٣٣٢٣٦١	مهندس	
4	ابراهيم محمد عبد الرحمن	٠١٢٧٨٠٤٨٨٧٧	كهربائى	
5	حمدى محمد حسن	٠١٠٠٨٠٥٢١٩٢	كهربائى	
6	سامح ابراهيم محمد جبريل	٠١٠٠١٧٣٣٥١١	اتصالات	
٧	محمد صالح عبد المقصود	٠١٢٢٢٤٣٣٦٩٩	سباك	
٨	سعيد محمود حسين	٠١٠٦٣٥٤٣٣٥١٥	نجار	

تم تجهيز فريق الصيانة والخدمات الهندسية بقطاع الهندسة وعلى مدار الـ ٢٤ ساعة على المستويين الثاني والثالث لموقع المبنى الإداري — مدينة نصر للقيام بكافة عمليات الصيانة والإصلاح والمعونة في الحالات الطارئة.

وإذا تفاقم الحادث وكان خارج سيطرة الموقع يتم تطبيق خطة الطوارئ كالتالي:  
في المستوى الثاني والثالث:

- يتم استدعاء فريق الصيانة الخاص بمقاول الصيانة المتعاقد معه.
- يتولى قائد موقع الحدث بالمنطقة تقييم الموقف أولاً بأول مع التوجيه والتنسيق بين فرق الصيانة والخدمات الهندسية السابقة للقيام بالأعمال المطلوبة.
- يتولى أعضاء غرفة الطوارئ المركزية التنسيق وطلب الفرق السابقة سواء في المستوى الثاني أو الثالث وذلك بناءً على طلب من قائد موقع الحدث بالمنطقة.
- يتولى كل من السادة التالية أسماؤهم التنسيق والإشراف على أعمال الصيانة الطارئة .

طريقة الاستدعاء		الاسم
محمول	داخلي	
٠١٢٢٠٣٨٧٢٣٩	٤٢٠	م /أكرم محمد عبد المنعم
٠١٢١٠٠٢٧٦٦٠	٤٢٠	م / احمد محمد توفيق
٠١٠٠٥٣٣٢٣٦١	٤٩٩	م/ محمد مصطفى عبد العظيم

### خطة التطفئة الإضطرارية للموقع

بمجرد سماع سارينة الإنذار تقوم كل إداره وقسم بعمل التطفئه الإضطراريه لكل جهاز كمبيوتر طرفها كما يقوم السادة المسئولين عن إدارة الصيانة بعمل اللازم نحو فصل التيار الكهربائي عن المبنى ولحين إشعار آخر من مسئول موقع الحدث.

م	الإسم	الوظيفة	الإدارة
١	ابراهيم محمد عبد الرحمن	كهربائي	اع للشنون الهندسية
٢	حمدى محمد حسن		

## خطة الإخلاء

- يتولى مسئولو الإخلاء مسؤولية إخلاء الأفراد إلى نقطة التجمع الخارجية ( بجوار الباب الرئيسي للشركة ) حين سماع سارينة الإنذار أو صدور تعليمات بذلك .
- يتولى المسئولين عن البوابات بالموقع عمليات السيطرة على البوابات ومنع الدخول أو الخروج إلا بأمر من غرفة إدارة عمليات الطوارئ الخاصة بالموقع.
- يتولى مشرفى الإخلاء مسؤولية حصر الأفراد عند نقطة التجمع الخارجية وإرشاد الأفراد إلى مسارات الإخلاء الآمن.
- يتولى قائد موقع الحدث بالموقع تحديد مسارات الإخلاء للأفراد وكذا البوابات المستخدمة في تنفيذ عملية الإخلاء إذا ما تلاحظ له أي ضرر أو خطر من إتباع المسارات المحددة بالخطة وذلك وفقا لسيناريو الأحداث.

## مسئولى الإخلاء بالمبنى الرئيسى

م	الطابق	مسئول الاخلاء	التليفون	الادارة
1	الارضى	حسين محمد حسين ابراهيم محمد عبد الحسيب محمد فتحى عبد الرحمن سمير السيد عبد العزيز عمرو محمد فرج ياسر عيد محمد جمعة سلامة محمود احمد ابراهيم نور الدين	٠١٢٧٥٢٢٧٨٨٣ ٠١٢٠٤٣٣٦٦٦٩ ٠١٢٧٥٣٦٧٧٧٣ ٠١٢٨٢٢٢٨٣٠٠ ٠١٢١٠٨١٦٦٦٠ ٠١٢٧٥٢٢٨٠٠٨ ٠١٢٢٠٣٨٤٠٤٩ ٠١٢١١١٤١١٦٠	الامن اطفاء وحراسة
2	الاول	محمد عبد العزيز سليمان	٠١١٤٨٢٩٢٨٩٤	بتروجاس
3	الثانى	تحت التجهيز		المركز الطبى ق. بترول
4	الثالث	تحت التجهيز		المركز الطبى ق. بترول
5	الرابع	محمود احمد محمود محمد محمد على خالد شعبان محمد عبد الستار محمد	٠١٠١١٠٨٦٥٥٦ ٠١٠١٨٣٦٦٢٠٢ ٠١٢٠٥٨٧٣٥٨٧ ٠١٢٧٩٠٠٠٩٧٧	ادارة العمليات ادارة العمليات ادارة النقل ادارة النقل
6	الخامس	احمد سمير سعد محمود محمد على خير محمود يوسف محمود	٠١٢٧٩٠٠١٠٣٩ ٠١٢٨٤٧٤٠٠٠٣ ٠١٢٠٢٩٤٠٠٢٦	تكنولوجيا المعلومات الشئون الادارية الشئون الادارية
٧	السادس	على حسنين احمد وحيد عبد الرحمن محمد	٠١١١٧٧٤٢٠١١ ٠١٠١٣٥٩٣٥٣٥	الغاز الصب
٨	السابع	احمد خليفة احمد صبحى احمد محمد شوقى احمد اسماعيل محمد	٠١٢٨٥٥٥٨٥٦٧ ٠١٢٠٣٤٢٥٩٠٤ ٠١٢٧٥١٥٤٤٤١ ٠١٢١١١٤١١٢٣	الادارة المالية الادارة المالية الادارة القانونية الادارة القانونية

بوتاجاسكو	<p>٠١١٤٥٩٨٨٢٥٠ ٠١٠٠٣٩٢٦٠٥٢ ٠١٠٦٤٩٥١٦٣١ ٠١٠٠٩٩١١٨٥١</p> <p>٠١٢٢١٢٨٤٠٦٩ ٠١١١٦٨٦٠٠٥٣</p> <p>٠١٢٢٥٠٠١٥١٣ ٠١٠٢٢٩٩٤٨٦١ ٠١٢٨٧١٠١١١١</p> <p>٠١٢٧٤٩٥٠٤٠٦ ٠١٠٢٦٤٤٤٦٥١</p>	<p><u>الاطفائين</u> كريم فتحي حسام الدين خيرى احمد يسرى محمد محمد حامد</p> <p><u>الامن</u> كرم محمد عثمان محمود يوسف عبد العال</p> <p><u>فرق الاخلاء</u> عمرو عبد المقصود احمد محمد خليل احمد نور محمد</p> <p><u>فصل التيار</u> مصطفى محمد الشال محمد سعيد محمد</p>	الثامن	٩
صيانكو	<p>٠١١٢١٦٢٤٩١٠ ٠١١٥٤٨٤٠٤٠٤ ٠١١١٩١٦٥٤٠ ٠١٠٠٦٦٤٩٠٧٢</p>	<p><u>مسئول السلامة</u> محمد سيد جبر</p> <p><u>مسئول الاخلاء</u> وحيد عبد المقصود</p> <p><u>مسئول الاطفاء</u> محمد عبد الحميد محمد حسين محمد</p>	التاسع	١٠
اطفائى بالتعاون للبترو	<p>٠١٠١٣٢٢١١٠١ ----- ٠١٠٠٢٢٥٣٥٣٠</p>	<p>هاني سليمان على محمود احمد محمد احمد سمير محمد</p>	العاشر	١١
سائقي حوش - السهام	<p>٠١٢٨٤٣٩٩٥٥٨ ٠١٢١١٣٦٥٥٢٣ ٠١٢١٠٧٧٢٢٧٣ ٠١١٢٦٧٢٢٤٧٥ ٠١٢٨٤٣٦٦٧٥٥</p>	<p>هاني جمال عبد المحسن محمد رسمى احمد طارق محمود محمد عبد الرؤوف صلاح سليمان عبد العزيز</p>	الجراج الخارجى	١٢

## مسالك الهروب

يوجد أبواب طوارئ تؤدي الى بوابة المبنى وتعتبر بوابة المبنى الإدارى هى المخرج الرئيسى للطوارئ يتم خروج جميع العاملين من المبنى فى مسارات خاصة ومحددة وصولاً لنقط التجمع.

## نقطة التجمع

### نقط التجمع :

- نقطة تجمع الأفراد وتقع بجوار الباب الرئيسى للمبنى.

## عملية الإخلاء بالمبنى

### مسارات إخلاء الأفراد بالمبنى الإدارى: ( فى حالة إذا ما تطلب الأمر )

« **الدور الرابع** وهو الدور المخصص لإدارات الآتية :- ( الإدارة العامة للعمليات – الإدارة العامة للنقل – الإدارة العامة للشئون الهندسية – الإدارة العامة المساعدة للسلامة والصحة المهنية -بعض الخدمات المعاونة - بوفيه )

**ويتم تحرك** السادة العاملين بالدور الرابع عبر السلالم الرئيسية (عدد ٢ مخرج ) ومنها إلى المخرج الرئيسى للمبنى.

« **الدور الخامس** . وهو الدور المخصص لإدارات الآتية :- ( الإدارة العامة للشئون الادارية – الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات – الإدارة العامة المساعدة للامن -بعض الخدمات المعاونة - بوفيه – غرفة طوارئ )

**ويتم تحرك** السادة العاملين بالدور الخامس عبر السلالم الرئيسية (عدد ٢ مخرج ) ومنها إلى المخرج الرئيسي للمبنى.

« **الدور السادس** . وهو الدور المخصص لإدارات الآتية :- ( رئيس مجلس الإدارة – الإدارة العامة للامانة العامة – الإدارة العامة للتسويق – الإدارة العامة للغاز الصب - بعض الخدمات المعاونة - بوفيه - قاعة تدريب )

**ويتم تحرك** السادة العاملين بالدور السادس عبر السلالم الرئيسية (عدد ٢ مخرج ) ومنها إلى المخرج الرئيسي للمبنى.

« **الدور السابع** . وهو الدور المخصص لإدارات الآتية :- ( الإدارة العامة للشئون المالية – الإدارة العامة للمراجعة الداخلية – الإدارة العامة للشئون القانونية – الإدارة العامة للمساعدة للشئون الطبية - بعض الخدمات المعاونة - بوفيه )

**ويتم تحرك** السادة العاملين بالدور السابع عبر السلالم الرئيسية (عدد ٢ مخرج ) ومنها إلى المخرج الرئيسي للمبنى.

### مسارات إخلاء السيارات:

يتم خروج السيارات طبقا لمسارات الهروب المحددة لخروج السيارات في حالات الطوارئ.

### مسارات دخول المعاونات الخارجية

■ يتم دخول المعاونة المتبادلة من الدفاع المدني والقوات المسلحة عن طريق البوابة الرئيسية وان يقوم مراقب الأمن بتنسيق الدخول والسماح لها بالدخول طبقا ومتطلبات الموقف وتعليمات غرفة الطوارئ بالموقع.

مرفق في نهاية الخطة رسم تخطيطي وكروكي لخطة الطوارئ موضح عليه:

نقطة التجمع الخارجية  
البوابات المستخدمة في حالات الطوارئ  
مسارات إخلاء الأفراد  
أماكن أجهزة الإطفاء ونوعيتها.

## تدريب الأفراد على عمليات مجابهة الطوارئ

### أولاً: تدريب الساده مشرفى الإخلاء بالمبانى :-

يتم تدريب الساده مشرفى الإخلاء على عمليات الإخلاء والتنسيق بين مشرفى الأدوار فى المبنى الواحد والتدريب على نغمات سارينة الإنذار. ويتم التدريب على كيفية حل أى مشكله تتعلق بالإخلاء وأيضا التدريب على كيفية إبلاغ الساده مسؤولى غرفة الطوارئ على أى مفقود أو متخلف.

### ثانياً: تدريب الموظفين والعمال على الإخلاء :-

يتم تدريب الموظفين والعمال على سماع النغمات المختلفه والتفرقه بين بعضها البعض. كما يتم التدريب على الإخلاء من مخارج الطوارئ بطريقه منتظمه من الأدوار المختلفه منعا لأى تصادمات. يتم تدريب العاملين على التعرف على نقطة التجمع الداخليه و الخارجيه حتى تكون عمليات الإخلاء أكثر سهوله ويسر.

### تدريب عام :-

يتم تدريب كل ماسبق ذكره أعلاه على مختلف أنواع الاخلاء على التوالى مره كل شهر.

## المعاونات الخارجية

يتم استدعاء المعاونات الخارجية من الجهات الحكومية مثل: الدفاع المدني ، الإسعاف ... الخ وذلك في المستوى الثاني والثالث لحالات الطوارئ وبناءً على تقييم الموقف من قبل قائد موقع الحدث بالمنطقة وبقرار من أعضاء غرفة إدارة الطوارئ المركزية.

## الجهات الخارجية

طريقة الاستدعاء	جهة المعاونة الخارجية
تليفون	
١٨٠	الدفاع المدني
١٢٣	الإسعاف
١٢٢	النجدة
٠٢٢٢٦١١٠٢٨ / ٠٢٢٣٨٦٨٢٥٦	مستشفى التامين الصحى
٠١٠٠٢١٠٨٥٥٣	قسم شرطة مدينة نصر اول
١٩١٢٩/ ١٢٩	طوارئ الغاز
١٢١	طوارئ الكهرباء
١٢٥	مرفق المياه
١٧٥	الصرف الصحى

## الشركات- الشقيقة الوزارة الهيئة

م	الجهة الشقيقة	رقم التليفون / المحمول	الفاكس
١	الهيئة المصرية العامة للبترول	٠٢٢٧٠٣١٤٣٨ / ٠٢٢٧٠٣١٤٣٩ ٠٢٢٥١٨٤٩٦١١	١٩٨١٦ المختصر ٠٢٢٧٠٢٨٨١٣
٢	غرفة طوارئ الهيئة المصرية العامة للبترول	٣/٤/٨/٠٢٢٧٠٦٥٩١٢	
٣	وزارة البترول و الثروة المعدنية	٠٢٢٦٧٠٦٤٠٢ / ٠٢٢٦٧٠٦٤٠١	٠٢٢٦٧٠٦٤٢٧
٤	غرفة طوارئ وزارة البترول	٠٢٢٢٧٦٦٥٢١/٦/٥/٤/٣/٢	
٥	الشركة العامة للبترول	٠٢٢٤٠١٢٠٥٦/٠٢٢٤٠٣٠٩٧٥	٠٢٢٤٠٣٧٦٠٢
٦	الجمعية التعاونية للبترول	٠٢٢٧٩٥١٨٠٠/٠٢٢٧٩٥١٩٠٠	٠٢٢٧٩٢٠٩١٦
٧	الشركة المصرية لصيانة الاجهزة صيانكو	٠٢٢٤٠٤٠٠٩٦/٠٢٢٤٠٤٠٠٩٤	١٩٩٩٤ المختصر
٨	الشركة المصرية لنقل وتوصيل البوتاجاز بوتاجاسكو	٠٢٢٣٦٤٢٧٨٥	
٩	طوارئ بوتاجاسكو	٠٢٢٦٠٣٧٣٤/٠٢٢٦٠٣٧٥٦	
١٠	مستشفى البترول	السويتش ٤/٥/٦/٧/٣/٤٣/٧/٦/٥/٤	٠٢٢٢٧١٥٦٤١
١١	مستشفى بتروجاس	٠٢٢٧٧١١٢٠٠	
١٢	طوارئ السهام البترولية	-٠٢٢٢٦٢٢١٦٨٥ ٠١٢٠٤٣٣٧٧٧٦	٥٤٧ داخلي
١٣	الشركة القابضة للغازات ايجاس	٠٢٢٤٠٥٥٨٤٦/٠٢٢٤٠٥٥٨٤٥	٠٢٢٤٠٥٥٨٧٦

## الإسعافات الأولية والخدمات الطبية

- فريق الخدمات الطبيه
- أولا الأطباء

م	الإسم	الرقم	التليفون
١	مرودة باز مصطفى محمد	مدير ادارة	٠١٠٠٣٤٠٥٣٣٣
2	نيفين أنور محمد	مدير ادارة	٠١٢٧٢٦٠٦٥٥٥
3	نهلة محمود ابراهيم	مدير ادارة	٠١٠٠٦٩٣٦٠٣٥

- ثانيا فنيين التمريض

م	الإسم	الرقم	التليفون
١	وليد السيد عبد الدايم	فنى تمريض ماهر	٠١٢٢٥٧٣٤٦٥٨

- الإمكانات الطبيه المتاحه
- (١) عيادة مجهزة.
  - (٢) شنطة إسعافات أوليه

### طرق استدعاء الفريق الطبي

فى أوقات العمل الرسميه تعتبر سارينة الإنذار هى إشارة الإستدعاء لكل الفريق الطبي.  
بعد مواعيد العمل الرسميه توجد قائمة بأسماء الإطباء والفنيين لإستدعائهم إذا لزم الأمر

## الإستعدادات الخاصة بالمعيشة والمأكل

تقوم إدارة الخدمات الإدارية بإعداد وتجهيز وشراء الوجبات للعاملين إذا أستمرت حالة الطوارئ لوقت طويل ويتعذر معه ترك العاملين المشاركين لحالة الطوارئ لأماكن عملهم من خلال تعليمات من السيد رئيس غرفة الطوارئ.

## أسماء المسؤولين عن استعدادات المعيشة والمأكل

م	الإسم	الوظيفه	التليفون
١	مها احمد فتح الله	رئيس قسم العلاقات العامة	٠١١٤٨٤٣١٧٨٦
٢	أميرة اشرف مصطفى	اخصائى ممتاز علاقات عامة	٠١٠٩٦٠٠٥٥٥٢

## انتهاء حالة الطوارئ

- فور انتهاء حالة الطوارئ ، يقوم قائد موقع الحدث بالموقع بعمل تقييم مبدئي للموقف يحدد به الخسائر والأضرار البشرية والمادية أو البيئية والتي لحقت بموقع الحدث أيضاً يحدد الاحتياجات المطلوبة لإعادة تشغيل الموقع موضع الحدث ويقوم بنقل هذه الصورة إلى أعضاء غرفة الطوارئ بالموقع التي تقوم بدورها بإخطار غرفة طوارئ الهيئه وغرفة طوارئ الوزاره وكذا الجهات الخارجية بانتهاء حالة الطوارئ.
- إذا ما كان حدث إخلاء لبعض أو كل الأفراد الغير منوط لهم أدوار في أعمال مجابهة الطوارئ ، يتولى السادة مراقبي نقاط التجمع بالموقع مسئولية عودة الأفراد إلى أماكنهم في تنظيم وهدوء فى حالة تواجدهم وعدم صدور تعليمات بالإنصراف.

## التعامل مع الإعلام الخارجي

يعتبر التعامل مع الإعلام من المتطلبات الهامة للإجابة على أسئلة الصحفيين بما يوضح الصورة الكاملة دون اختلافات أو معلومات غير صحيحة.

يتولى مدير عام الشؤون الإدارية مسؤولية القيام بأعمال استقبال الصحفيين والإعلاميين والإجابة على أسئلتهم مع الاعتماد على النموذج الآتي:

جاري أعمال السيطرة على الوضع وعمل حصر بالخسائر

وإعداد تقرير فني بالحادث ويتم عرض نتائجه من خلال مؤتمر صحفي يجاب به  
عن جميع الأسئلة والاستفسارات المطروحة

## التدريب وإجراء التجارب الوهمية على الحالات المختلفة

تعتبر أعمال التدريب على السيناريوهات المختلفة والتي يمكن أن تحدث بالموقع من الأساسيات الهامة للتدريب على سرعة الاستجابة وترتيب التصرفات دون حدوث أية أخطاء غير مقصودة أثناء الحادث الأصلي وبالتالي التحول من حالة طوارئ بسيطة إلى حالة طوارئ كبيرة خارج السيطرة.

تقوم إدارة السلامة بموقع الحدث بشركة السهام البترولية بالاتي:

- وضع برنامج زمني للتدريب على خطة الطوارئ وتعريف الأفراد المنوط لهم ادوار بالخطة - بالأدوار والمسئوليات وكيفية التعامل مع الحادث.
- تدريب وتعريف جميع العاملين بالموقع بالإجراءات الخاصة بالتصرف في حالات الطوارئ المختلفة – بصفة دورية.
- عمل تدريب دوري شهري على السيناريوهات المختلفة لحالات الطوارئ التي يمكن ان تتعرض لها الشركة.
- يتم استخدام النموذج المرفق بالملحق لإعداد التقرير التفصيلي بالنقاط الايجابية وكذا النقاط التي تحتاج إلى التركيز عليها للقيام بعملية الإصلاح والتعديل الفوري لتلافي هذه الملاحظات لتجنب حدوثها أثناء حالة الطوارئ الفعلية.
- تقوم إدارة السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة بمتابعة هذه التدريبات ورفع تقرير دوري بها ومناقشة الملاحظات خلال اجتماع لجنة السلامة.

## حالات الطوارئ الخارجية بالمواقع

١. يتم تفعيل خطط الطوارئ الفرعية
٢. يتم ابلاغ غرفة الطوارئ بالمركز الرئيسي عن حالة الطوارئ فور وقوع حادث
٣. يتم انعقاد غرفة الطوارئ الفرعية اذا لزم الامر
٤. يتم انعقاد غرفة الطوارئ الرئيسية حال تطور الامور وتخطيها لمستوى السيطرة المعتاد
٥. يتم تفعيل خطة الطوارئ وفرق الانقاذ والتدخل
٦. تظل غرف الطوارئ الفرعية على الاتصال للانعقاد فورا فور طلبها للمشاركة لازالة اثر الحادث والامدادات