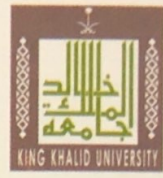


1



خطة الطوارئ





إدارة السلامة والصحة المهنية

الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي

جامعة الملك خالد

١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ

فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
١	المتقدمة	١
١	أهداف الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي	٢
٢	اختصاصات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي	٣
٣	خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ	٤
٤	تعريف المصطلحات	٥
٧	إجراءات خطة الإخلاء	٦
٧	عناصر إعداد وتنفيذ خطة مواجهة الطوارئ	٧
١٠	أثناء الإخلاء	٨
١٠	تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار ومهام فريق الإخلاء	٩
١١	المهام أثناء الطوارئ	١٠
١١	تعليمات وواجبات المشرف العام بالكلية	١١
١٢	تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكلية	١٢
١٢	تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والإدارات	١٣
١٢	تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين	١٤
١٢	تعليمات وواجبات فريق الصيانة	١٥
١٣	تعليمات وواجبات فريق التمرير	١٦
١٣	تعليمات وواجبات قسم المعطيات بالإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي	١٧
١٤	تعليمات وواجبات مسؤولي ومفتشي السلامة	١٨
١٥	تعليمات وواجبات مسؤول نقطة التجمع	١٩
١٥	تقييم حالة الطوارئ	٢٠
١٦	انتهاء حالة الطوارئ	٢١
١٧	مركز إدارة الطوارئ	٢٢
١٧	توصيف مهام وأعمال الفرق العاملة بمركز إدارة الطوارئ ووسائل التواصل معهم	٢٣
٢٢	الترتيبات اللازمة لتحويل كليات الجامعة لمراكز إيواء للمتضررين	٢٤

المقدمة :

إشارة إلى محضر الاجتماع الطارئ للجنة الدفاع المدني الرئيسية بمنظمة صير لعام ١٤٣٩هـ وما تمخض عنه من توصيات هامة بالتأكد من جاهزية جميع إمكانيات جامعة الملك خالد البشرية والمادية وبناءً على توجيهات مدير جامعة الملك خالد والجهات الأخرى ذات العلاقة لإعداد خطة شاملة لمواجهة الزلازل والكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الجامعة بحيث تتضمن هذه الخطة كيفية إخلاء تلك المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفاءة الطمأنينة والأمن لهم. تعتمد متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمات بالكليات والإدارات المختلفة بالجامعة ومستوى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

كما تعتمد الخطة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والإجراءات التي تنظم أسلوب تنفيذها. وتتضمن هذه الخطة كافة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب إتباعها في حال إعلان حالة طوارئ نتيجة لوقوع كارثة (لا سمح الله) والمسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع منسوبي الجامعة والإجراءات الواجب إتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعاون مع الطوارئ. كما توضح هذه الخطة كافة مسئوليات نجاح خطط الطوارئ والإخلاء لاستكمال الاستعدادات لحالات الطوارئ ومواجهتها والتقليل من أخطارها.

أهداف الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي:

- ١- إنشاء وتطبيق نظام متكامل للإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي في الجامعة والعمل الدائم لتطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية داخل وخارج الجامعة.
- ٢- المحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الجامعة.
- ٣- حفظ النظام والارتفاع بمستوى الانضباط داخل الجامعة.
- ٤- الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تحدث لا سمح الله والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الجامعة فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية وتطوير خطة التعامل معها.
- ٥- تفعيل دور منسوبي الجامعة والعمل على استقطاب وتدريب الكفاءات البشرية وتأهيلها ورفع مستواها وذلك للقيام بأعمال الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.
- ٦- دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن والسلامة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.

- ٧- التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال التشغيل والصيانة، والقراح والوسائل التي تمكن من المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث.
- ٨- توعية منسوبي الجامعة وتدريبهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ والكوارث العامة وتدريبهم على أعمال النفاذ المدني وذلك للاستفادة منهم عند الحاجة.

إختصاصات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي:

- ١- وضع سياسات وخطط الجامعة في مجال السلامة المهنية والصحة المهنية في كافة مباني ومنشآت الجامعة وبخاصة في المعامل والمختبرات والورش وغيرها.
- ٢- اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والمنشآت ومواقع العمل والعاملين بها من الناحية الوقائية والأمنية.
- ٣- الإشراف المباشر والفعل على أعمال شركة الحراسات الأمنية ومتعدد السلامة وتقييم المستشفيات الشهيرة.
- ٤- التنسيق مع الجهات الأمنية المختصة مثل: أمانة منطقة عسير، شرطة منطقة عسير، مرور منطقة عسير، الدفاع المدني، وجمعية الهلال الأحمر السعودي فيما يخص بالناحي الأمنية والوقائية داخل الجامعة وذلك في حالات الطوارئ.
- ٥- التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن والسلامة الكفيلة بحماية المنسوبيين والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل الجامعة.
- ٦- متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالجامعة والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة آمنة ومطابقة لشروط السلامة.
- ٧- التنسيق مع وزارة الصحة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المنسوبيين من الأخطار والأضرار الصحية.
- ٨- إعداد خطط الإعلام الوقائي لتعميق الوعي الوقائي وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة الكليات والإدارات والمراكز والعمادات (مشروع الجامعة الآمنة).
- ٩- إعداد التقارير الدورية والعاجلة عن حالات الحوادث التي قد تحدث بالجامعة.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ:

الهدف العام:

يشتمل الهدف العام في وضع خطة عملية وبمبسطة يمكن البدء في تنفيذها واستخدامها مباشرة في حال وقوع حالة طارئة لا سمح الله تتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسؤوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين وتحقيق أكبر قدر من الجاهزية والأداء لاحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية بإذن الله تعالى.

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ:

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت ينعكس على كاهل إدارة الكلية بالتعاون مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي العناء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت، لذلك كان لزاماً إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الجامعة تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفاءة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم كما أن متطلبات نجاح خطة الطوارئ تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمات بالكلية ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر وتعتمد الخطة على الوسائل والمعدات المتوفرة بالكلية ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع أي طارئ.

فيجدر وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ وذلك تحت إدارة مسؤولين رئيسيين وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء والإسعاف في نقاط التجمع بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوادر الطبية لمتابعة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً.

ويمكن تحقيق أهداف الخطة العامة من خلال إعداد خطط فرعية تتعامل مع المحاور الأساسية للخطة والتي تتمثل في التالي:

أولاً / الخطة الوقائية وتهدف إلى:

- ١- منع وقوع الكارثة أو التخفيف من أثرها عند وقوعها.
- ٢- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية وتحديد الواجبات والمسؤوليات المناطبة.
- ٣- القيام بالتجارب الافتراضية على مدار العام الجامعي لتدريب جميع المنسوبيين والمشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ.
- ٤- تأمين المعلومات والوثائق الأكاديمية والإدارية والبيانات الخاصة بمنسوبي الجامعة وتوفير نسخ منها في مكان آمن.

ثانياً/ خطط مواجهة الكوارث وتهدف إلى :

- 1- وضع وثيقة النليل الإرشادي العملي ويشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ وذلك من أجل حماية الأفراد والمنشآت بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي وبالجماعة وإدارة الدفاع المدني ووزارة الصحة وجمعية الهلال الأحمر والجهات المعنية الأخرى.
- 2- وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء الكلية والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
- 3- إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المتبعة في حالة الطوارئ.

ثالثاً/ خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث:

عند الإعلان عن حالة الطوارئ من مركز عمليات الطوارئ بالجماعة، يقوم وكيل الجامعة (رئيس اللجنة الدائمة للطوارئ) بتوجيه طاقم الطوارئ للتحرك. ويتكون طاقم فريق الكوارث من الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي، والإدارة العامة للتشغيل والصيانة وهو القطاع الذي سيوفر أفراد للعمل المطلوبين والتوجه نحو المنطقة أو الموقع المطلوب.

تعريف المصطلحات:

الكارثة: هي عبارة عن حدث طارئ رئيسي مثل:

- 1- حوادث الحرائق الكبيرة.
- 2- وقوع تلف إنشائي كبير للمرافق أو المباني والانهدامات التي تتطلب إخلاء المكان.
- 3- الانفجارات والاحتراق الناشئ بسبب المواد القابلة للاشتعال.
- 4- حوادث المواد الخطرة مثل المواد الكيميائية والإشعاعية وغيرها.
- 5- حوادث تسمم الطعام الجماعي.
- 6- الكوارث الطبيعية مثل الزلازل والبراكين والسيول والأعاصير.
- 7- حالة عدم استقرار رئيسية لمبنى أو أكثر.
- 8- تهديد سلامة الأفراد بالمدينة الجامعية.

الكثافة الداخلية: هي حادث داخل الحرم الجامعي يؤدي إلى أضرار للقطاع أو لمؤسسات الجامعة والتي لا يمكن السيطرة عليها من قبل الموظفين والقطاع ، ولكنها تتطلب تنسيقاً فورياً ودعماً للقطاع من جميع مرافق الجامعة وغالباً ما يوافقها إخلاء جزئي أو كلي إلى أماكن أكثر سلامة داخل أو خارج المبنى.

والكوارث الداخلية المحتملة تشمل:

- 1- الحرائق.
- 2- قصور في عمل الأجهزة والمعدات.
- 3- حوادث المواد الخطرة كتلوث كيميائي أو حيوي أو إشعاعي.
- 4- أضرار في بنية المبنى.
- 5- تلوث أو انقطاع المياه.
- 6- الانفجارات.
- 7- الكوارث الطبيعية مثل الأمطار الغزيرة والأعاصير.
- 8- الحوادث الجيولوجية الأخرى مثل الزلازل والبراكين وغيرها.
- 9- الحوادث الأمنية مثل التهديد بقبلة.

نقاط التجمع: هي المناطق التي ينشأ فيها مناطق التجمع للأفراد ولعمل الإسعافات الأولية.

منطقة الرعاية المركزية: هي منطقة يتم تخصيصها في موقع مركزي وتكون آمنة ومغلقة بالقرب من المناطق التي يتوقع وقوع الكوارث فيها وذلك بحسب اعتماد الجهة المستولة عن الطوارئ.

المناطق المخصصة: هي عبارة عن منطقة يتم تعيينها جغرافياً داخل الجامعة وتحدد المستويات المتعلقة بها.

مركز الطوارئ: وهو المركز المسؤول عن الإشراف وإدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في حالة وقوع الكوارث.

فريق الإخلاء: هو فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث و المساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسوين لإخلاء المباني والمرافق.

فريق إسعافات الكوارث: هو فريق لتقديم الإسعافات الأولية وإسعاب الأشخاص المصابين.

إنذار الكوارث: هي عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار يتم تركيبها داخل المدينة الجامعية.

سلسلة الإشعارات: هي نظام الاتصال وإشعار الأشخاص المدرجين ضمن الهيكل التنظيمي للخدمة.

نموذج توافر أدوات ومستلزمات الطوارئ والسلامة:

م	البند	نعم	لا	ملاحظات
١	خطة إدارة الأزمات والطوارئ			
٢	مراقبة نظام إنذار الحريق			
٣	توعية وتدريب المنسوبيين			
٤	الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء			
٥	رسائل مكافحة الحريق			
٦	نظام إنذار الحريق			
٧	مخارج وأبواب الطوارئ			
٨	خلو كافة مسلك الهروب من العوائق			
٩	اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء			
١٠	تحديد نقاط التجمع لكل مبنى			
١١	جميع شاطئ المبنى على دراية تامة بمسلك الهروب واستخدامها وقت الحاجة			
١٢	الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية			

إجراءات خطة الإخلاء:

إن إخلاء المباني من الطلاب والمنسوبيين والعاملين هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ . وأن كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم.

١- عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ:

الإدارة:

هي فريق العمل المختص بإعداد الخطط وأعمال التنسيق وإدارة وتوجيه الفرق الميدانية المشاركة في أعمال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية ، وإعطاء أمر الإخلاء الجزئي أو الكلي بناء على التوجيه الصادر من عميد الكلية أو من ينيبه.

نموذج المخاطر المحتملة في الموقع:

م	المبنى	النوع	الخطة (حريق أو انفجار أو كوارث طبيعية)	أسباب الخطر (معدات - أو كوارث طبيعية)	مخاطر الانفجار في المختبرات	طوارئ أخرى تتطلب إخلاء المتواجدين
١		١.٥				
		٢.٥				
		٣.٥				
٢		١.٥				
		٢.٥				
		٣.٥				
٣		١.٥				
		٢.٥				
		٣.٥				

نموذج فريق الطوارئ والسلامة بالموقع:

م	البند	نعم	لا	أرقام التواصل
١	يوجد فريق إدارة الطوارئ والسلامة			
٢	المشرف العام			
٣	مسؤول السلامة			
٤	مرافق الطابق (الدور)			
٥	مسؤول نقاط التجمع			
٦	أفراد الأمن والحراسات			
٧	فني الصيانة			
٨	أخرى: الكوثرهم			

التكوارير البشرية والمادية:

هي فرق عمل من تخصصات وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها وكافة معدات وأجهزة السلامة لدى الكلية أو الجامعة التي تساهم في أعمال الإنقاذ.

٢- معلومات عن الحالة الطارئة:

يقوم منسق الطوارئ بالكثافة بسرعة بتقدير الكارثة والإبلاغ عنها لمعاملات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.

٣- القرار الإداري:

يصدر صعيد الكلية أو من ينيبه بتفويض الخطة كليا أو جزئياً بناء على تقديره للحالة.

الترتيبات المسبقة

• خطة الإخلاء

من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ، ويجب تدريب كافة العاملين عليها وتحتوي الخطة على ما يلي:

- رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم .
- وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار .
- التأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وأمن وخال حتى لا يعيق سرعة الحركة .

- أن تكون الشبابيك سهلة الفتح .

- يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين .

- تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع .

- لابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف العمليات ويجب أن تكون موضوعة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة .

• أمر الإخلاء:

يصدر أمر إخلاء مبني أو أكثر من مباني القطاع من العميد أو المدير المسئول أو المشرف العام أو من اللجنة الدائمة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن ، ويكون عضو هيئة التدريس هو المسئول عن طلبه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات دعر أو تدافع أو ركض، ويمكن تعيين موظفين وطلاب متطوعين لمساعدة الآخرين.

• توفير مسالك الهروب

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب: النوافذ ، السلالم ، الدرج ، الأبواب الرئيسية وأبواب الطوارئ وقد يكون من الضروري لتفادي حدوث ازدحام تخصيص بعض السلالم لبعض أنواع المبنى وبعضها الأخر للنوار الأخرى.

• تأمين الإضاءة الكافية:

إن الظلمة هي أحد ذاتها عامل للإضطراب ، نظراً لما تخلفه من شعور نفسي مخيف. لذلك فإن من الواجب توفير إضاءة احتياطية للحالات الطارئة تسمح بإخلاء آمن وسريع لشاغلي المبنى نحو الخارج ، وتساهم بشكل فاعل بدخول فرق الإطفاء والإنقاذ.

• تحديد نقاط التجمع

يجب على كل كلية تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ لكي يتم إحصاء جميع المنسوين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم . ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر ولا يعيق عمل رجال الدفاع المدني.

• الضوابط الإرشادية:

يجب على الكلية توفير مجموعة من الضوابط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليه مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ لكي تساهم في مساهمة المنسوين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

• تنفيذ الإخلاء:

في حالة وقوع حالة طوارئ داخل المبنى كالحريق مثلاً الأمر الذي يتطلب إخلاء المبنى من المنسوين والطلاب ، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:

- أ- تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد) أو من ينيبه .
- ب- إطلاق جرس إنذار الحريق .
- ج- إصدار التعليمات المناسبة للجمع بالمحافظة على سلامتهم من الخطر .
- د- إخطار عمليات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي لمباشرة الحالة ولضمان تواجدهم في الوقت المناسب مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحادث خاصة إذا كان هناك أشخاص من ذوي الاحتياجات الخاصة أو محتجزون داخل موقع الحريق أو الكارثة وأقرب الطرق الموصلة للمبنى .
- هـ - استدعاء كافة فريق إدارة الأزمات والطوارئ لمباشرة مهامهم مباشرة للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاوله السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والدفاع المدني .
- و- إخلاء المبنى من جميع المنسوين والطلاب وأي عوائل حول المبنى كالمسارات والحوارج وغيرها .

أثناء الإخلاء:

تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار للجميع:

- 1٦- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دراية تامة بمسلك الهروب، وأن لديهم المعرفة باستخدامها.
- 1٧- توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.

المهام أثناء الطوارئ:

- 1- تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء الطوارئ.
- 2- المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف.
- 3- إرشاد شاغلي المبنى إلى طرق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- 4- التأكد من خروج الجميع من المبنى.
- 5- التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المئق عليها مسبقاً.
- 6- عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد أخذ الإذن من المسؤول.
- 7- التأكد من زوال الخطر.

مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية:

- 1- تحديد موقع الخطر.
 - 2- إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
 - 3- مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر.
 - 4- تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
 - 5- توعية وتدريب المنسولين.
 - 6- تقييم سلوك وتصرفات المنسولين أثناء الطوارئ.
 - 7- التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
 - 8- التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.
 - 9- التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة.
 - 10- التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولية للحريق يمكن ظاهر بالمبنى وإجراء الصيانة الدورية لها.
 - 11- متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دوري من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة.
 - 12- التأكد من توفر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية.
 - 13- التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.
 - 14- توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء والتي تدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
 - 15- تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
- 1١

تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكليّة:

- 1- متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
- 2- حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة وقائمة بمراقبي الأنوار وإجراء فحوصات على حوالت وهمية ونورات التدريب وحوالت الحريق السابغة بالكليّة ونشاطات منع الحريق ومحاضر اجتماعات السلامة.
- 3- تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته.
- 4- كيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
- 5- وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإغلاق نظام الإنذار التلقائي.
- 6- متابعة إجراء الفتحيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة بالكليّة.
- 7- الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوالت تقع داخل أي مبنى من مبني الكلية.
- 8- الإشراف على قيام مراقبي الأنوار / المباني ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم.
- 9- مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والإدارات:

- 1- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- 2- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- 3- المساهمة في عمليات الإخلاء.
- 4- التواصل مع الجهات المختصة.
- 5- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.

تعليمات وواجبات الإداريين والمفتّحين:

- 1- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- 2- إيقاف العمل فوراً.
- 3- قطع التيار الكهربائي عن المكان وإبغاء الأجهزة وعلق أسطوانات الغاز.
- 4- عدم استخدام المصاعد الكهربائية واتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ.
- 5- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.

تعليمات وواجبات فريق الصيانة:

- 1- المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
- 2- التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية.

3- تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.

4- مراقبة لوحة إنذار الحريق.

5- التأكد من إزبال كافة المصاعد إن وجدت إلى الطابق الأرضي.

6- التأكد من فصل التيار الكهربائي عن الأماكن التي تتطلب ذلك.

تعليمات وواجبات فريق المرفيض:

- 1- إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والأستعداد في المكان المخصص كعبادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن.
- 2- تقديم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك.
- 3- تقديم كل مساندة ممكنة لسيرات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

تعليمات وواجبات قسم العمليات بالإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي:

- 1- فور سماع الإنذار عن الحريق وطبقاً للإجراءات الموضوعية بمعرفة المشرف العام عليه القيام بإجراء الاتصال بخدمات الطوارئ (الفاع المدني و الإسعاف) مع مراعاة أن يتضمن البلاغ كافة المعلومات المتعلقة بالحادثة، خاصة إذا كان هناك أشخاص محاصرون داخل موقع الحريق وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
- 2- إخطار أفراد الأمن بالكليّة للسماح بدخول سيارات الخدمات القادمة ، وإخلاء المداخل والمنطقة المحيطة بالمبنى الذي تتعرض للاحتراق من السيارات والعواقب ، والتواجد في مكان ظاهر قرب المبنى لاستقبال فرق الخدمات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة.

3- العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وفريق السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك.

4- تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة.

5- تزويد الأشخاص المختصين بأجهزة لاسلكية يدوية - إذا توفرت - لتتسوق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.

6- الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك.

تعليمات وواجبات مسؤولي ومفتشي السلامة بالمباني والأدوار في الأوقات العادية:

- 1- فحص الدور/المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق بالتنسيق الكامل مع إدارة السلامة والصحة المهنية بالإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.
- 2- مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل معديات الكهرباء المثانة وقطع الفمائل الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين والتخلص من المواد والنفايات القابلة للاحتراق ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاشتعال عن القدر المسموح به ، وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها.
- 3- التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق ، وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة.
- 4- التأكد من صلاحية الأبواب العامة من نفاذ الحريق ذات الإغلاق التلقائي – إن وجدت - وأنها في وضع إغلاق دائم ، وحظر وضع أي وسائل لتثبيتها.
- 5- التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر كالمخاريط والأجهزة اليدوية وأنها صالحة للاستخدام.
- 6- شرح تعليمات السلامة لشاغلي الدور/المبنى.
- 7- الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه.
- 8- المشاركة في التدريبات والتمارين الفرضية أثناء الطوارئ.
- 9- التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة.
- 10- تنفيذ الإخلاء المنظم لشاغلي الدور/المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة مع تكريرهم بتجنب استخدام المصاعد.

- 11- إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الدور / المبنى المسؤول عنه ، عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول الكلية أو عمليات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.
- 12- التأكد من تمام إخلاء الدور/المبنى من شاغليه وإخطار المسؤول.
- 13- تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بداخل ، وتوخي الحذر عند فتحها ومعاودة إغلاقها مرة أخرى بعد التأكد من عدم وجود أشخاص.
- 14- بعد التأكد من انتهاء إخلاء شاغلي الدور/المبنى إلى نقطة التجمع ، وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها ، عليه **التباعد ما يلي:**

- الإخلاء فوراً وعلق كافة الأبواب بالدور/المبنى المسؤول عنه.
- التوجه إلى نقطة التجمع المحددة له مسبقاً وتحري وجود الأشخاص المسؤولين منه بنقطة التجمع ، وإبلاغ مسؤول النقطة بتمام إخلاء قطاع المسؤولية وتسليمه قائمة الأسماء الخاصة بهم.
- مساعدة مسؤول نقطة التجمع إذا طلب ذلك.
- عندما يتم الإعلان عن انتهاء الحادث، عليه توجيه شاغلي الدور / المبنى المسؤول عنه للعودة إلى مواقعهم بوسائل المعتادة.
- تقديم تقرير بالملاحظات والعمليات التي حدثت أثناء الحادث في أقرب وقت ممكن لرئيس القطاع (إذا كانت هناك ملاحظات).

تعليمات وواجبات مسؤول نقطة التجمع:

- مسؤول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع.
- التنسيق مع مراقبي الأدوار/المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الأدوار/المباني تحت اختصاصهم قد أخلت.
- مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم بنقطة التجمع.
- عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع إلا بعد صدور تصريح بذلك.
- إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء ووصول جميع مراقبي الأدوار/المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
- إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع .
- بعد الإعلان عن تمام انتهاء الحادث، يقوم بالتنسيق مع مراقبي الأدوار المباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم.

تقييم الحالة الطارئة:

- يبدأ تقييم الكارثة من أول دقيقة تبدأ فيها الحالة في الظهور، مثل انبعاث الدخان أو انهيار المبنى أو حدوث هزة أرضية.
- التقييم الأولي: وله علاقة بسلامة الأرواح ، وذلك فيما يتعلق بحدوث حرائق أو تسرب غازات سامة أو قابلة للاشتعال.
 - تقييم الموارد والإمدادات.
 - التقييم المستمر استناداً على:
 - التقارير الواردة من رؤساء الفرق.
 - التقارير الواردة من الفريق الطبي.
 - التقارير الواردة من عمليات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي.
 - التقارير الواردة من شهود العيان.
 - تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلاب المتطوعين:
 - يجب أن يكون التقييم بشكل مستمر بحيث تصدأف إليه المعلومات الجديدة بمجرد أن تصبح متاحة.

انتهاء حالة الطوارئ:

استئناف العمليات العادية عند الإعلان عن انتهاء حالة الطوارئ من قبل مركز العمليات بالإدارة العامة للأمن والسلامة والأمن الجامعي.

مسئوليات ومهام المشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ:

المشرف العام على الخطة:

- 1- تحديد عدد مجموعات الخطة.
- 2- اختيار المنسق ورؤساء المجموعات.
- 3- توزيع المسئوليات على المنسق ورؤساء المجموعات.
- 4- الإشراف على إعداد الخطة واعتماد الوسائل اللوجستية اللازمة للخطة.
- 5- نقل توجيهات وقرارات مدير الجامعة لكافة المشاركين في تنفيذ الخطة.
- 6- الإشراف على اختيار المواقع المخصصة لأغراض التالفة واعتمادها مثل: مركز إدارة الطوارئ - نقاط التجمع الداخلية والخارجية - مراكز الإيواء - مراكز تجمع المركبات - مراكز ضبط المعلومات - مراكز فرز الإصابات وغيرها.
- 7- التأكد من أن كل رؤساء المجموعات على علم بالمسئوليات المناطة بهم.
- 8- تحريك الخطة جزئياً أو كلياً حسب تقديره لحالة الطوارئ واتخاذ القرارات خارج داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 9- التنسيق مع الجهات الرسمية.
- 10- إنهاء إجراءات العمل بخطة الطوارئ وإعطاء أمر العودة للعمل الروتيني.

المنسق:

- 1- اعتماد اختيار رؤساء الفرق واستعدادهم وتوزيع المسئوليات عليهم.
- 2- نقل توجيهات وقرارات المشرف العام لرؤساء المجموعات والتنسيق فيها بين رؤساء الفرق.
- 3- التنسيق فيما بين المشرف العام والجهات الرسمية.
- 4- توجيه الفرق من خلال الرؤساء من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 5- نقل القرارات الإدارية إلى الفرق من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 6- استقبال التقارير والملاحظات الميدانية داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 7- استقبال ومناقشة مسؤولي الجهات الرسمية ونقل توجيهاتهم لرؤساء المجموعات داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 8- نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمشرف العام (عميد الكلية).

رؤساء الفرق:

- 1- استعداد أفراد الفرق.
- 2- التنسيق فيما بين المنسق وأعضاء الفرق المشاركين في الخطة داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 3- توجيه الفرقة من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- 4- اتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة.
- 5- توزيع أفراد الفرقة على المواقع المحددة والمخصصة لأغراض الخطة.
- 6- نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق.

مركز إدارة الطوارئ:

مركز الطوارئ: وهو المركز المسؤول عن الإشراف وإدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في حالة وقوع الكوارث.

معدات وأدوات وتجهيزات مركز إدارة الطوارئ:

- 1- خطوط هواتف مباشرة.
- 2- خطوط إنترنت عالية السرعة.
- 3- أجهزة اتصال لاسلكية.
- 4- حقائب إنقاذ متكاملة.
- 5- حقائب إسعافات أولية.
- 6- بطانيات حريق.
- 7- لوحات وأشرطة تحذيرية.
- 8- كشافات يدوية.
- 9- مقصات حديدية.
- 10- مطبات الحريق.

توصيف مهام وأعمال الفرق العاملة بمركز إدارة الطوارئ ووسائل التواصل معهم:

أولاً: فرقة ضبط الأمن والحركة:

مهام فرقة ضبط الأمن والحركة:

- 1- تحديد أفراد المجموعة.
- 2- تحديد الوسائل اللوجستية اللازمة للمجموعة.
- 3- تصميم وإعداد تجهيز بطاقات التعريف.
- 4- إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

ثانياً: فرقة التشغيل والصيانة:

مهام فرقة التشغيل والصيانة:

- 1- تقديم الخدمات الفنية المطلوبة في المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- 2- تقديم الخدمات الفنية الضرورية لإنجاز مهام المجموعات الأخرى والجهات الرسمية.
- 3- تأمين مركبات لمرآكز الإيواء.

مهام فرقة التشغيل والصيانة أثناء العمل بخطة الطوارئ:

- 1- اتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة.
- 2- إعطاء التعليمات والأوامر لفرقهم من خلال مشرفي الفرق من داخل مركز الطوارئ.
- 3- إيقاف تشغيل القوى الميكانيكية وقطع التيار الكهربائي ومصادر الغاز.
- 4- نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق.

م	الاسم	الجهة	وسيلة الاتصال
١			
٢			

رابعا: فرق الخدمات الطبية والإسعافات

مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات

- 1- تحديد أفراد الفرقة.
- 2- اختيار مواقع الخدمات الطبية داخل المواقع المخصصة.
- 3- تحديد الوسائل اللوجستية اللازمة للمجموعة.
- 4- تحديد نوع الحالات الواجب نقلها لتلقي العلاج في المستشفيات.
- 5- تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل الحالات إليها.
- 6- تحديد التخصصات الطبية اللازمة للتعامل مع الحالات المتوقعة.
- 7- اختيار موقع مركز تجمع مركبات الإسعاف.
- 8- تصميم وإعداد وتجهيز استمارات البيانات الشخصية للمصابين والمرضى.

مهام فرقة ضبط الأمن والحركة أثناء العمل بخطة الطوارئ:

- 1- تأمين المواقع والمنشآت المخصصة لأغراض الخطة.
- 2- تنظيم حركة سير الأشخاص والمركبات الداخلية والخارجية.
- 3- إخطار منسوبي الفرق في المواقع الداخلية والخارجية بالإخلاء.
- 4- إخلاء المنشآت والمواقع الداخلية والخارجية من شاغلي المبنى.
- 5- إغلاق الطرق وعزل المواقع المحظورة الداخلية والخارجية.
- 6- استقبال وإيسال أفراد الفرق ومسؤولي الجهات الرسمية للمواقع والمنشآت المطلوبة.
- 7- إصدار بطاقات التعريف:

م	الاسم	الجهة	وسيلة الاتصال
١			
٢			

ثانياً: فرقة الإيواء:

مهام فرقة الإيواء:

- 1- تحديد أفراد الفرقة.
- 2- اختيار مواقع مراكز الإيواء.
- 3- فحص مراكز الإيواء المختارة.
- 4- تحديد الوسائل اللوجستية للمجموعة وللمرآكز.
- 5- تصميم وإعداد وتجهيز استمارات مراكز الإيواء.

مهام فرق الإيواء أثناء العمل بخطة الطوارئ:

- 1- تجهيز وفتح مراكز الإيواء.
- 2- فرز الأشخاص داخل مراكز الإيواء.
- 3- تعريف الأشخاص بالخدمات والتسهيلات داخل مراكز الإيواء.
- 4- تعريف الأشخاص بنظام مراكز الإيواء.
- 5- تأمين الوسائل اللوجستية للأشخاص المتواجدين داخل مراكز الإيواء.
- 6- إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

م	الاسم	الجهة	وسيلة الاتصال
١			
٢			

مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات أثناء العمل بخطة الطوارئ:

- 1- التوجيه بتجهيز وفتح مواقع الخدمات الطبية في المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- 2- التوجيه بفرز الإصابات وتحديد الأشخاص الذين لهم الأولوية في تلقي العلاج.
- 3- تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل المصابين والمرضى إليهم.
- 4- تحديد وتحويل الأشخاص اللازم نقلهم للمراكز الصحية والمستشفيات.
- 5- إصدار التعليمات بنقل المصابين والعجزة إلى المواقع المخصصة وإلى المراكز الصحية والمستشفيات.
- 6- التوجيه بعلاج المرضى والمصابين داخل المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- 7- إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

م	الاسم	الجهة	وسيلة الاتصال
١			
٢			
٣			
٤			

خامسا: فرقة ضبط المعلومات:

مهام فرقة ضبط المعلومات:

- 1- تحديد أفراد الفرقة.
- 2- اختيار مواقع مراكز استقبال الأقارب والمصابين.
- 3- تحديد الوسائل اللوجستية للمجموعة.
- 4- إعداد وتجهيز استمارات البيانات الشخصية.
- 5- تصميم وإعداد وتجهيز استمارات المسح الإحصائي.
- 6- إعداد وكتابة التقرير والملاحظات.

مهام فرقة ضبط المعلومات أثناء العمل بخطة الطوارئ:

- 1- تجهيز وفتح مراكز المعلومات والمواقع المخصصة.
- 2- تسجيل بيانات الأشخاص.
- 3- استقبال الزوار.
- 4- المسح الإحصائي.
- 5- جمع وتوفير المعلومات.
- 6- استلام وتجميع ونقل تقارير وملاحظات رؤساء المجموعات الميدانية داخل مراكز إدارة الطوارئ إلى المنسق.

م	الاسم	الجهة	وسيلة الاتصال
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

الترتيبات اللازمة لتحويل عدد من الكليات لمراكز اسعاف وحدات إيواء للمتضررين
حسب الجدول التالي:

الكلية	الموقع	الغرض من الموقع	المواصفات والتجهيزات
مبنى الإدارة العامة لمجمع الأكاديمي بالقرين	أبها	مركز طوارئ لإدارة الجامعة	<ul style="list-style-type: none"> مبنى واحد مكون من 4 طوابق محاطة بمساحات كبيرة. موقف خارجية واسعة جدا. تجهيزات وسائل السلامة متكاملة فريق صيانة متكامل. خزان ماء أرضي كبير. مطعم وبوفيات مستودعات كبيرة. خطوط هتف مباشر مع فلكس. خطوط الترتت عالية السرعة. أجهزة اتصال لاسلكية. أشرطة تحذيرية. كشافات يدوية تعمل على الطوارئ الجافة. مصفاة حديثة كبيرة وصغيرة.
المجمع الأكاديمي بالقرين	أبها	مركز إيواء المتضررين	<ul style="list-style-type: none"> خطوط هتف مباشر. خطوط الترتت عالية السرعة. موقف اسعاف أولية
المجمع الأكاديمي بالقرين	في الحالات الطارئة	مركز إيواء المتضررين والمنكوبين	<ul style="list-style-type: none"> مساحات كبيرة لها عدة بوابات بالإضافة الي بوابات صغيرة موزعة في الجهات الأربعة. عدد خمس مباني ضخمة كل منها (3) طوابق وبها عدد (4) مستودعات ووسائل رياضية ومسرح مجهز بالكامل بالإضافة الي قسم دورات مياه كبيرة في كل دور موقف خارجية تجهيزات وسائل السلامة متكاملة فريق صيانة متكامل خزانات ماء أرضية كبيرة مطعم وبوفيات

مركز دراسة الطالبات بالسمر بأبها	حي السمرين	مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة	<ul style="list-style-type: none"> خطوط هتف مباشر. خطوط الترتت عالية السرعة. مخالب اسعافات أولية عدد (٨) مباني كل منها (٣) طوابق وأكثر موقف خارجية مساحات مؤسفة محاطة بسور له بوابات رئيسية تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزان ماء أرضي كبير.
المجمع الأكاديمي بالمحلاة	المحلاة بأبها	مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة	<ul style="list-style-type: none"> عدد (٢٦) مباني كل منها (٢) دور وأكثر موقف خارجية واسعة مساحات واسعة تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزانات ماء أرضية كبيرة
العيادات الخارجية بالمدينة الطبية	أبها	مركز اسعاف في الحالات الطارئة	<ul style="list-style-type: none"> قريبة جدا من مستشفى عسير المركزي مبنى مكون من ثلاثة أدوار وغرف بمساحات واسعة خطوط هتف مباشر مع فلكس خطوط الترتت عالية السرعة تجهيزات طبية متوسطة
مركز دراسة الطالبات بطريق الملك عبدالله	أبها	مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة	<p>جميع الكادر الطبي من أعضاء هيئة التدريس والفنيين في مختلف التخصصات المتاحة في الجامعة</p> <ul style="list-style-type: none"> عدد ٣٠ مبني خطوط هتف مباشر خطوط الترتت عالية السرعة. مخالب إسعافات أولية موقف خارجية واسعة جدا مساحات كبيرة مطاعم وبوفيات تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزانات ماء أرضية كبيرة

فرع الجامعة بتهامة			
<ul style="list-style-type: none"> حوالي (٢٠) مبنى (٢) دور وأكثر خطوط هاتف مباشر خطوط الانترنت عالية السرعة حقائب إسعافات أولية مواقف خارجية واسعة جدا ساحات كبيرة مطاعم ويوفيات تجهيزات وسائل السلامة خزانات ماء أرضية كبيرة فريق صيانة متكامل 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	طريق بارق	<ul style="list-style-type: none"> مركز دراسة الطالبات ببارق
<ul style="list-style-type: none"> ٨ مبني من دور واحد وأكثر ساحات داخلية كبيرة خطوط هاتف مباشر مع فاكس خزان ماء أرضي كبير مطعم وكافتيريا فريق صيانة متكامل تجهيزات وسائل السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	محاليل	<ul style="list-style-type: none"> كليات العلوم والآداب / كلية المجتمع بمحاليل ينين
<ul style="list-style-type: none"> ٢ مبني مكون من دورين ساحات داخلية كبيرة خطوط هاتف مباشر مع فاكس خزان ماء أرضي كبير مطعم وكافتيريا فريق صيانة متكامل تجهيزات وسائل السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	رجال المع	<ul style="list-style-type: none"> كلية العلوم والآداب للبنات بمحافظة رجال المع
<ul style="list-style-type: none"> مبنى من دورين ساحات داخلية كبيرة خطوط هاتف مباشر مع فاكس خزان ماء أرضي كبير مطعم وكافتيريا فريق صيانة متكامل تجهيزات وسائل السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	المجاردة	<ul style="list-style-type: none"> كلية العلوم والآداب للبنات بمحافظة المجاردة

توفر جامعة الملك خالد عدد (١٦٤) حافلة لنقل الطالبات بالمجمعات الأكاديمية بأبها وخميس مشيط وأحد رفيدة وسراة عبيدة وظهران الجنوب وبالنسبة لفرع الجامعة بتهامة توفر الجامعة عدد (٧٥) حافلة نقل حديثة لنقل الطالبات تساهم بمشينة الله في الحالات الطارئة لا قدر الله.

<ul style="list-style-type: none"> خطوط هاتف مباشر خطوط الانترنت عالية السرعة حقائب إسعافات أولية مبنى من دور واحد مواقف خارجية ساحات متوسطة تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزان ماء أرضي كبير 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	أحد رفيدة	<ul style="list-style-type: none"> كلية العلوم والآداب للبنات بأحد رفيدة
<ul style="list-style-type: none"> خطوط هاتف مباشر خطوط الانترنت عالية السرعة حقائب إسعافات أولية مبنى من دور واحد مواقف خارجية ساحات متوسطة تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزان ماء أرضي كبير 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	سراة عبيدة	<ul style="list-style-type: none"> كلية العلوم والآداب للبنات بسراة عبيدة
<ul style="list-style-type: none"> خطوط هاتف مباشر خطوط الانترنت عالية السرعة حقائب إسعافات أولية مواقف خارجية ساحات متوسطة تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزان ماء أرضي كبير 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 	ظهران الجنوب	<ul style="list-style-type: none"> كلية العلوم والآداب للبنات بظهران الجنوب
<ul style="list-style-type: none"> خطوط هاتف مباشر خطوط الانترنت عالية السرعة حقائب إسعافات أولية عدد (٣) مبني كل منها (٣) أدوار وأكثر مواقف أخرى مواقف خارجية ساحات متوسطة تجهيزات وسائل السلامة فريق صيانة متكامل خزان ماء أرضي كبير 	<ul style="list-style-type: none"> مركز إيواء المتضررين والمنكوبين في الحالات الطارئة 		

