

خطة الإخلاء والحريق والخطة الأمنية

مقدمة عامة لإجراءات الطوارئ

- إذا حدث حريق بالفندق فمن الواجب أن نتوجه إلى طرق الإخلاء مع فريق الموظفين والنزلاء وعمل إغلاق وقتى واتباع إجراءات الإخلاء واتخاذ الاحتياطات اللازمة لها .
- على كل الموظفين بالفندق معرفة المتطلبات والمسؤوليات الخاصة بحالة الطوارئ وأهميتها بالتحديد ومحاولة تنفيذها بكل دقة .
- تنفيذ اجراءات الطوارئ يتوقف على كل فريق الموظفين ومدى معرفتهم بالتأكد والمطلوب الأساسى لتنفيذه .

الهدف من خطة الإخلاء

- الهمد من خطة الإخلاء هو تأمين النزلاء والموظفين والمعدات والمناطق العامة بالاستعداد فى اقل وقت ممكن .
- ثانى هدف من خطة الإخلاء تأمين كل أعمال الفندق ما عدا أعمال الطوارئ التى تتطلب إغلاق مؤقت بسبب عدم المجازفة من انتشار الحريق مرة أخرى .
- ويجب إلزاميا عند سماع الإنذار العمومى مباشرة على كل شخص بكل قسم عمل الإجراءات الخاصة بالغلق المؤقت وبعد ذلك القيام بالإخلاء .
- ويجب أيضا بعد سماع إنذار العمومى بالإخلاء قيام كل الموظفين بالإخلاء وإخلاء كل النزلاء بالفندق

المهام الشخصية فى حالات الطوارئ للإغلاق المؤقت والإخلاء فى الفندق

فى حالة حدوث أى حوادث جسيمة أو حريق فى الفندق سيكون دور الموظفين حيوى وهام جدا وسيكون نقطة تحول هامة فى حالة الإخلاء للفندق .
والجدول الآتى يشير إلى المهام الشخصية التى ستكون محددة للمسؤوليات فى حالة الطوارئ .

الشخص	المكان	المسئولية
المدير العام	المكاتب الأمامية	المتحكم فى إجراءات الإغلاق والإخلاء
المدير المناوب	موقع الحريق	إخلاء الدور أو القطاع و توجيه فريق الإخلاء
فريق الإخلاء	تنظيم أدوار وقطاعات النزلاء	إخلاء جميع النزلاء
كبير المهندسين والفنيين و اخصائى السلامة والصحة المهنية	موقع الحريق	تحكم كامل للسيطرة على الحريق
الفريق الحريق الجاهز	موقع الحريق	مكافحة الحريق
فريق الحريق المعاون	موقع الحريق	مساعدة فريق مكافحة فى حالة الطلب
رؤساء الأقسام	بالقسم ثم التوجه لنقطة التجمع	غلق المكان والتوجه بكل القسم لنقطة التجمع
مدير الأمن	غرفة التليفونات بجوار لوحة التحكم	مساعدة موظفى المكاتب الأمامية والسنترال
موظفين الأمن	نقط خروج ودخول من وإلى الفندق	منع الغير مصرح لهم من الأفراد بالدخول إلى الفندق
موظف المكاتب الأمامية	نقطة التجمع	التواجد بنقطة التجمع التأكد من كل الموظفين والنزلاء متواجدين بنقطة التجمع على الشاطئ
مدير الموارد البشرية	نقطة التجمع	مساعدة المسئول بنقطة التجمع
موظف السنترال	غرفة السنترال	اتصال الطوارئ واستدعاء النزلاء
مديرين المطاعم	المطاعم	إخلاء النزلاء بالمكان
مدير المبيعات	المدخل الرئيسى	الاتصال بالعملاء

فى حالة الحريق

- إذا اكتشفت أو شككت فى وجود حريق لا تصاب بذعر .
- اضغط على جهاز الإنذار اليدوى .
- اتصل برقم (0) واذكر اسمك وموقع الحريق وان كان دخان أم حريق .
- اغلق جميع الأبواب والشبابيك ثم غادر موقع الحريق بهدوء ولا تحاول الجرى مطلقا .
- لا تحاول فتح أى أبواب أو شبابيك يأتى من خلفها دخان .
- اغلق الكهرباء إن كنت تعلم بأماكنها فى المكان الموجود به
- مساعدة النزلاء والموظفين فى الخروج من اقرب منفذ هروب .
- لا تحاول مقاومة الحريق بمفردك إذا لم تحصل على التدريب المناسب فى مكافحة الحريق .
- عند علمك بحدوث حريق ممنوع مطلقا أن تترك موقع عملك وتتجه إلى موقع الحريق إلا إذا كنت من المشتركين بفريق الحريق .
- لا تقترب مطلقا من حجرة التليفونات ولا توجه لهم أى إرشادات .
- أثناء الحريق لا تتدخل فى عمليات مقاومة الحريق ما لم يطلب منك أحد المسؤولين ذلك .
- على ضابط الامن وموظفى الهندسة عند انطلاق أى جرس التوجه إلى قسم الهندسة وغرفة التحكم الرئيسية فى المكاتب الامامية والتأكد من لوحة الحريق والعنوان المسبب للجرس .
- فى حالة عدم وجود حريق يتم عمل غلق للإنذار .
- حالة وجود حريق فعلى يجب إبلاغ المدير العام مباشرة أو المدير المناوب لاتخاذ وعمل اللازم .

فريق الحريق بالفندق

يتكون فريق الحريق بالفندق من اغلب أفراد قسم الهندسة مع وجود كبير المهندسين والمشرف بالقسم والعاملين فى هذه الوردية وكذلك أيضا أثناء الوردية المسائية والليلية بالفندق ويتم توزيعهم على النحو الأتى :-

القسم	وردية صباحية	وردية مسائية	وردية ليلية
الهندسة	4	3	2
المطبخ	4	3	1
الإشراف الداخلى	4	2	2
الإشراف والتحضير	2	2	1
الأغذية والمشروبات	4	3	1
الامن	2	2	2
المكاتب الأمامية	2	1	1
المجموع	22	16	10

قائد فريق الحريق

كبير المهندسين هو المسئول الأول والأخير عن فريق الحريق فى هذه الطوارئ أثناء حدوثها والمدير

العام معه وفى حالة عدم وجودهم يحل محلهم المدير المناوب وأى منهم يحل محل قائد فريق الإخلاء

مهمة فريق الحريق :-

مسئولية الفريق عند سماع أى جرس إنذار حريق الحضور مباشرة فور سماع الإنذار إلى نقطة الإنطلاق المتفق عليها (قسم الهندسة) وان يكون على أتم استعداد .

وفى حالة التأكد من وجود حريق فعلى على فريق الحريق اخذ مفتاح الطوارئ والمفتاح العمومى وذلك للتعامل مع أى باب مغلق .

مهمة الفريق المعاون :-

يقوم بمساعدة فريق الحريق بإمداده بالمعدات والآلات اللازمة وذلك للمكافحة فى أى حريق والتعاون مع فريق الحريق مع عدم الجرى فى الموقع الموجود به الحريق ومحاولة إخلاء المكان بمساعدة الفريق المخصص لذلك .

وفى حالة أى طوارئ يقوم بمساعدة فريق الحريق الأساسى فى محاولة السيطرة على الحريق إذا امتد إلى مكان آخر .

فتح إنذار الإخلاء :-

المسئول عن إعطاء فتح الإنذار للإخلاء هو المدير العام أو المدير المناوب او قائد فريق المكافحة . وكذلك فى حالة غلق مفتاح الإنذار الخاص بالإخلاء أى من هؤلاء المديرين هو المسئول عن إعطاء الأمر المباشر بغلق الإنذار .

غلق الإنذار الإخلاء :-

كل من المدير العام أوالمدير المناوب أوقائد فريق المكافحة له الأمر فى غلق إنذار الإخلاء . وفى حالة غلق الإنذار بالنسبة لكل الأقسام و لا يتم غلق المفتاح إلا بعد التأكد من أن جميع العاملين والنزلاء فى الفندق موجودين بالخارج والمكان خالى تماما وموجودين بمكان التجمع المتفق عليه فى حالة الطوارئ وان يكون الموقف تحت السيطرة فى هذا الوقت وبذلك لا يكون هناك مشكلة لغلق الإنذار .

التصرف الواجب عمله لموظف لوحة التحكم عند وجود حريق

- عند التأكد من لوحة التحكم وموظفى الأمن او باى وسيلة انه يوجد حريق فعلى يجب التصرف على النحو الآتى :-
- يجب إبلاغ المدير العام او من ينوب عنه بالفندق وخصوصا فى الوردية الليلية .
- إبلاغ فريق المكافحة .
- إنتظار تلقى وتنفيذ التعليمات من (مدير عام الفندق , او من ينوب عنه , او كبير المهندسين) .
- إذا طلب المدير العام او من ينوب عنه إذاعة بيان الإخلاء
- يجب على موظف لوحة التحكم إبلاغ فريق الإخلاء فور إبلاغه بوجوب إخلاء الفندق .
- يتم إبلاغ جميع النزلاء بالغرف عن طريق السماعات الداخلية للغرف ويتم ذلك باللغتين العربية والإنجليزية بالتتابع .
- يجب إخلاء لوحة التحكم نهائيا من أى اشغالات وفتح خط اتصالات للطوارئ مباشرة .
-
- على موظف لوحة التحكم أن يتذكر بان يتلقى التعليمات داخل الغرفة فى هذا الوقت يتم فقط من المدير العام او من ينوب عنه فى الفندق أو البوليس أن وجد وحتى ذلك الوقت يجب أن تكون اللوحة مستخدمة للطوارئ

التصرف الواجب فى حالة سماع امر الإخلاء

- على مسئول نقطة التجمع (مدير الموارد البشرية و موظفو المكاتب الامامية) اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو نقطة التجمع على الشاطئ
- على ضباط الامن الموجودين بالوردية التأكد من عدم محاولة عودة أى فرد إلى الفندق مرة أخرى أثناء الإخلاء .
- فى حالة سماع إنذار الإخلاء على رؤساء الأقسام اتباع إجراءات غلق المكاتب والتوجه إلى نقطة التجمع .
- على رؤساء الأقسام تقديم تقرير إلى مركز التحكم بما تم غلقه من المكاتب مباشرة فور سماع الإنذار بالإخلاء .

إخلاء موظفى الفندق

- هناك فريق من الموظفين محدد للقيام بمسؤوليات الإخلاء فى المناطق الخلفية للأقسام .
- رؤساء الأقسام والمشرفين مسؤولين عن عملية إجراءات الإغلاق المؤقت للقسم وإخلائه من الموظفين .
- على جميع الموظفين عند الإخلاء التوجه إلى منطقة التجمع بمنطقة الاستلام والانتظار إلى أى تعليمات بخصوص العودة إلى العمل مرة أخرى .
- تذكر دائما مكان تواجد نقطة التجمع وذلك حتى نستطيع العثور عليك وقت الاحتياج لك .

الإخلاء بالنسبة للنزلاء الفندق

- النزلاء المقيمين بالفندق مباشرة أثناء الإخلاء فى الفندق بمساعدة فريق الإخلاء الموجود بالأدوار والقطاعات
- يجب على فريق الإخلاء ارتداء ملابس مختلفة عن الموظفين الآخرين وبألوان ملفتة للنظر .
- ضرورة تخصيص احد افراد فريق الاخلاء للغرف المخصصة لذوى الاحتياجات الخاصة .
- وعلى موظفى الاستقبال توفير قائمة خاصة بارقام الغرف التى يسكنها ذوى الاحتياجات الخاصة لسرعة التوجة إليهم اثناء عملية الإخلاء .

الإخلاء بالنسبة لزوار الفندق

بالنسبة للنزلاء الغير مقيمين بالفندق وهم رواد المطاعم والمحلات والبار والاماكن الأخرى المستخدمة وخلافه يتم إخلانهم بمعرفة المديرين الموجودين بالمكان وبمساعدة الموظفين لإخراجهم من اقرب مكان ويتم إخراجهم من الأماكن العامة وذلك إلى خارج الفندق .

توزيع فريق الاخلاء بالنسبة لادوار النزلاء :-

يتم توزيع الأفراد بالنسبة للإخلاء للنزلاء من الأدوار والقطاعات على النحو الآتى :-

القسم	وردية صباحية	وردية مسائية	وردية ليلية
-------	--------------	--------------	-------------

1	1	0	المدير المناوب
0	0	1	مدير المكاتب الأمامية
1	2	3	مشرف غرف
1	3	2	جرسونات بالمطعم
1	0	0	مراجع ليلي
1	1	2	الامن
1	1	1	الإشراف والتحضير

فى حالة وجود إخلاء يجب إعطاء أمر الإخلاء للموقع الموجود به الحريق .
ويجب عدم التصرف بذعر ومن الممكن عمل إخلاء للموقع الموجود به الحريق فقط إذا كان يمكن السيطرة عليه .

فريق إخلاء الوردية الصباحية :-

6	المتواجدين بكل الفندق
4	المتواجدين فى الممرات
5	المستعدين للتعامل المباشر واداء المهام
15	الإجمالى

الوردية المسائية لفريق الإخلاء :-

4	المتواجدين بكل الفندق
2	المتواجدين فى الممرات
6	الإجمالى

الوردية الليلية لفريق الإخلاء :-

4	المتواجدين بالفندق
2	المتواجدين فى الممرات
6	الإجمالى

مهمة المكلف بالأدوار والقطاعات :-

على كل فرد فى فريق الإخلاء بكل وردية إن يكون محدد له دور معين فى حالة الإخلاء ومهمته فى الدور يجب ألا تتغير إلا إذا تم تغير الفريق أو تغير الورديات .
ويجب أن يعلم أن الدور أو المهمة المطلوبة منه بكل دقة وتحديد فى حالة سماع إنذار الإخلاء .
علاوة على ذلك يستطيع أن يؤدى المهمة بدون أى تعزيز أو مرجع من الإدارة ويجب أن يعلم أنه من واجبه أيضا محاولة إخلاء الدور ومنع محاولة تكديس الأفراد أو النزلاء بالدور أو الموقع الموجود به الحريق .

نظام التأكد المزدوج :-

من إجراءات الإخلاء التأكد من أن جميع أدوار وقطاعات النزلاء خالية وإن الغرف خالية (كلها خالية من النزلاء)
ويجب المرور على جميع الغرف المشغولة والتأكد من أنها خالية من النزلاء وأنه تم إخراجها منهم وبعد التأكد من إخراجها ووضع علامة (x) على باب الغرفة يجب الاتصال على موظف السنترال لإبلاغ المدير العام أو المدير المناوب بأن جميع الغرف تم إخراجها لعمل اللازم .

إخلاء النزلاء المعاقين :-

أولا في حالة وجود نزلاء معاقين بالفندق يجب على موظف الاستقبال عمل قائمة بهم وبأرقام الغرف الخاصة بهم واعطائها لفريق الإخلاء حتى يستطيعوا التعامل معهم فور سماع الإنذار ويجب على موظفي الاستقبال عند تسكينهم محاولة أسكنهم بالأدوار الأرضية وبالقرب من أبواب الهروب حتى يتم التعامل معهم بأسرع وقت ممكن وإن يتم عمل حساب أنه من الممكن يتواجدو في غرف أخرى غير غرفهم أيضا وبعد أن يتم إخراجهم إعطاء الاستقبال التقرير بذلك وإبلاغ المدير العام به .

إخلاء الأماكن العامة بالفندق :-

يجب إخلاء المناطق العامة بالفندق من النزلاء بأسرع وقت والتأكد من عدم وجود أي أفراد من الخارج أو من النزلاء بالمنطقة وتحديدا في الأماكن الآتية :-

المطاعم الرئيسية
النت كافية

النادي الصحي

حضانة الاطفال

البيروت بار

المحلات والمكاتب

منطقة الاستقبال واللوبي

ومن مسؤولية كل الموظفين العاملين بهذه الأماكن إخلاء النزلاء الموجودين بها وذلك تحت إشراف مديري المطاعم و رؤساء الأقسام وذلك لتوجيههم إلى نقط التجمع .
ومسئولية مدير المكاتب الأمامية بتحديد أحد الأفراد بالقسم وتحميله مسؤولية إخلاء المحلات وعمل متابعة عليها .

معدات فريق الإخلاء :-

مفاتيح كل من :

- الطوارئ
- المفتاح العمومي
- فأس حريق للاستخدام عند الحاجة الية
- كشافات إضاءة تعمل بالبطارية للاستخدام في حالة انقطاع التيار

مفتاح الطوارئ :-

مفتاح الطوارئ يجب أن يكون يعمل على جميع أبواب النزلاء ويفتح جميع الغرف التي يتم عمل غلق مزدوج لها وهو مسئولية محاسب المكاتب الأمامية .
ويجب إعطاء (3) نسخ لكل فريق الإخلاء للتعامل مع الأدوار والقطاعات بالفندق في حالة الإخلاء .
ويجب أن يكون موجود معه أيضا مفتاح ويجب تسليمهم إلى قائد فريق الحريق وهم :-

- المفتاح العمومي
- ومفتاح الرئيسي
- ومفتاح الطوارئ

الإخلاء المتتابع :-

- على فريق الإخلاء عند تلقيهم امر الإخلاء يتم التوزيع على الأدوار والقطاعات .
- توجه أحد الأفراد إلى الاستقبال لإحضار قائمة بالغرف المشغولة .
- عمل إخلاء مباشر عند وصول القائمة .
- على أفراد الإشراف الداخلي الموجودين بالدور إخلاء الدور من التروليلات أو أى اشغالات للطريقة .
- على كل الموظفين بالفندق عند الانتهاء التوجه مباشرة إلى نقطة التجمع وهى منطقة يسار ويمين المطعم الإيطالى .

إجراءات إخلاء أدوار النزلاء :-

- عند سماع صفارة الإنذار العامة بالإخلاء على فريق الإخلاء عمل الآتى :-
- يجب الدخول إلى كل الغرف بالدور أو القطاع والتأكد من أن الغرف خالية من النزلاء وذلك عن طريق مفتاح العمومي .
- يجب إبلاغ النزلاء بسرعة إخلاء الغرفة والفندق والتوجه إلى نقطة التجمع على الشاطئ .
- يجب المرور على كل الغرف وإبلاغها بالإخلاء مع التأكد بعد ذلك عن طريق المفتاح العمومي .
- يجب التأكد من أن الغرفة خالية من النزلاء وذلك بفتح الدواليب لان من السهل اختباء الأطفال بداخلها وبعد التأكد من خلوها يتم الخروج وغلق الباب جيدا ووضع علامة (X) . على الباب من الخارج لمعرفة أن الغرفة خالية .
- عند التأكد من جميع الغرف خالية من النزلاء يتم إبلاغ السنترال بذلك .
- التأكد من عدم عودة أى نزيل إلى الحجرة مرة أخرى أثناء الإخلاء .

التعليمات إلى النزلاء :-

إلى جميع النزلاء الموجودين بالفندق ضرورة عمل الإخلاء . يوجد أفراد فريق الإخلاء بالخارج للمساعدة .

وأخبارهم بالآتي :-

- إبلاغهم بمكان ونقطة التجمع وطريقة الإخلاء بالمبنى .
- يجب مغادرة الغرفة ومعهم جواز السفر فقط وترك أى أمتعة ومتعلقات شخصية .
- استخدام اقرب باب طوارئ لهم .
- يجب مغادرة الغرفة بأسرع وقت مع عدم العودة مرة أخرى إلى الغرفة .

1- الغير مشغولة فى الفندق 0

على جميع النزلاء والموظفين التوجه إلى نقطة التجمع المشار إليها فى حالة الإخلاء وعدم محاولة العودة مرة أخرى إلى الفندق تفضيلا لعدم المخاطرة أثناء العودة إلى المبنى.

السيد المدير العام وكبير المهندسين وقائد فريق الحريق هم فقط لهم الحق فى اتخاذ الأمر بالعودة والإخلاء ويجب أولا التأكد من مدير المكاتب الأمامية بان جميع الغرف المذكورة بالقائمة صحيحة والأرقام صحيحة ومطابقة للوائح أثناء إخلائها واثناء حدوث الحريق .

إجراءات الإغلاق المؤقت لادوار النزلاء :-

- يجب على موظف الإشراف الداخلى مباشرة إعادة المفتاح العمومى وتقرير حالة الغرف إلى موظف الاستقبال فى حالة الإخلاء الدور عند سماع صفارة الإنذار العمومى عليه بعمل الآتى :-
- 1- يقوم موظف الإشراف الداخلى بوضع ترولليات بحجرة المخزن .
- 2- تسليم تقرير حالة الغرف بعد تسليم المفتاح مباشرة
- 3- يكون دليل لادراج النزيل من الدور الذى يعمل به إلى نقطة التجمع خارج الفندق
- 4- أى غرف يتم إخلائها يتم وضع علامة (X) على الباب من الخارج
- 5- عند الانتهاء من إخلاء الدور يقوم بإبلاغ موظف الاستقبال وينتظر أى تعليمات جديدة .

إجراءات إغلاق والتفتيش المؤقت لغرف النزلاء :-

- على فريق الإخلاء لغرف النزلاء اتباع الإجراءات الآتية :-
- 1- غلق أجهزة التكييف
 - 2- التأكد من خلو الحمامات
 - 3- غلق أى شبابيك مفتوحة
 - 4- التأكد من عدم اختباء أى أطفال بدولاب الملابس
 - 5- إغلاق مصادر الكهرباء بالغرفة
 - 6- غلق الغرفة ووضع علامة (X) على الباب من الخارج .
 - 7- يجب التأكد من غلق الأنوار والأبواب والشبابيك بعد إخلاء الغرفة .

الإجراءات العامة للإغلاق المؤقت للمستأجرين :-

- عند تلقى اوامر الإخلاء عليك الآتى :-
- 1- إبلاغ أى زبون لديك بضرورة الإخلاء للمحل مباشرة
 - 2- تأمين جميع المبالغ والشيكات داخل المحل
 - 3- خذ معك أى تقارير مهمة وغادر المحل
 - 4- إغلاق جميع الكهرباء والمعدات المستخدمة قبل المغادرة
 - 5- إغلاق الكهرباء بالمحل
 - 6- إغلاق المحل والمكتب
 - 7- التوجه إلى نقطة التجمع على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى

إجراءات نقطة التجمع :-

على مدير الموارد البشرية التوجه بمنطقة التجمع ومساعدة المدير الموجود بالتأكد من وجود العاملين بأكملهم على موظفى الاستقبال وامكاتب الامامية أعداد قائمة بأسماء النزلاء ويشترط التأكد التام من أن كل نزلاء الفندق والموظفين اصبحو خارج منطقة الخطر بالفندق وهذه المهمة تتوقف على موظف الاستقبال الموجود خلال الحادث نفسه بالنسبة للإخلاء وان يوجه النزلاء إلى نقطة التجمع وهى على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى أما بالنسبة للموظفين عند وصولهم لنقطة التجمع التأكد من بعضهم وعدم ترك أى زميل لهم وذلك بالسؤال ونقطة التجمع هى (على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى)

إجراءات الغلق المؤقت لقسم الامن :-

- اخذ جميع السجلات والمستندات ووضعها داخل خزانة او حفظها فى مكان امن ويتم غلقها بأحكام .
- التأكد من غلق المكتب طبقا لإجراءات الغلق المتبعة .
- التأكد من انه لا يوجد أى فرد من فريق العمل بالمكتب .
- التوجه مباشرة إلى نقطة التجمع وهى على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى

موظفى الامن :-

- الالتزام التام بإجراءات الخطة الامنية
- المساعدة فى إرشاد النزلاء إلى نقطة التجمع .
- إرشاد قوات الحماية المدنية إلى اقرب طريق للوصول إلى موقع الحريق .
- إرشاد قوات الحماية المدنية إلى اقرب مأخذ للحريق واماكن حمامات السباحة كماخذ احتياطي .
- منع دخول أى فرد إلى موقع الحريق بخلاف فريق الحريق .
- تنظيم الحركة بين فريق الحريق والفريق المعاون وفريق الإخلاء .
- القيام بإجراءات التفتيش للغرف بالتعاون مع موظفى الإشراف الداخلى ووضع علامة (X) على الغرفة .

إجراءات الغلق المؤقت لقسم الحسابات :-

- على مدير قسم الحسابات عند سماع صفارة الإنذار بعمل الآتى :-
- اخذ جميع السجلات والمستندات ووضعها داخل خزانة ويتم غلقها بأحكام .
- التأكد من غلق المكتب طبقا لإجراءات الغلق المتبعة .
- التأكد من انه لا يوجد أى فرد من فريق العمل بالمكتب .
- التوجه مباشرة إلى نقطة التجمع وهى على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى

إجراءات الغلق المؤقت للمحاسب العام :-

- على المحاسب العام عند سماع صفارة الإنذار بعمل الآتي :-
- وضع جميع الملفات والسجلات داخل خزانة والتأكد من غلقها .
- التأكد من أن جميع الآلات تم فصل التيار الكهربى عنها .
- إطفاء جميع الأنوار بالمكتب .
- التأكد من انه تم اخذ مفتاح الخزينة معه .
- التوجه إلى منطقة الإخلاء على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى.

22

موظف الحسابات عليك بالآتى :-

- نقل جميع الملفات إلى منطقة أمنة أو وضعها داخل خزانة ويتم غلقها بأحكام .
- التأكد من فصل التيار الكهربائى عن الآلات والمعدات الموجودة بالمكتب .
- غلق المكتب طبقا لإجراءات القسم المتبعة .
- التوجه مباشرة بعد ذلك إلى منطقة التجمع منطقة الإستلام .

موظف الخزينة عليك بعمل الآتى :-

- وضع جميع المستندات بالخزنة والتأكد من غلقها جيدا .
- التأكد من انه تم اخذ مفتاح الخزنة .
- غلق التيار الكهربى عن الآلات والمعدات الموجودة بالمكتب .
- غلق المكتب طبقا لإجراءات الغلق الخاصة بالقسم .
- التوجه مباشرة إلى نقطة التجمع بمنطقة منطقة الإستلام .

المراجع الليلى عليك بعمل الآتى :-

- تخزين جميع المعلومات الخاصة بالحسابات والمستندات وحفظها بالخزنة .
- التأكد من فصل التيار الكهربى عن الآلات الموجودة بالقسم .
- التأكد من غلق الخزنة والأبواب جيدا .
- التوجه مباشرة إلى منطقة التجمع على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى.

قسم المخازن :-

- عند سماع صفارة الإنذار بالإخلاء عليك بعمل الآتى :-
- التأكد من عدم وجود أى شخص من فريق العمل بالداخل فى المخزن .
- اخذ جميع الكروت وسجل المشتريات والشيكات .
- إطفاء الأنوار بالمخازن .
- غلق أبواب المخازن جيدا والتأكد من خلوها من الأفراد .
- التوجه إلى منطقة التجمع وهى منطقة الاستلام ومعك الملفات الآتية : طلبات المشتريات وقائمة التسويق والفواتير اليومية .
- تنفيذ وسائل الإخلاء .
- التوجه مباشرة إلى منطقة التجمع على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى.

إجراءات الغلق المؤقت للعيادة :-

- عند سماع صفارة الإنذار على الطبيب أو من ينوب عنه بعمل الآتى :-
- حفظ جميع الأدوية والعلاج الموجود بالعيادة داخل كابينة محكمة الغلق .
- اخذ بعض المساعدات للإسعافات الأولية مثل (القطن والأكسجين والرباطات وخلافه) والتوجه بها إلى نقطة التجمع منطقة الإستلام.
- غلق الأنوار بالعيادة وفصل التيار الكهربى عن أى معدات موجودة .
- غلق الأبواب جيدا والتوجه إلى نقطة التجمع .
- نقطة التجمع على الشاطئ يسار ويمين المطعم الإيطالى.



قسم الهندسة

- عند سماع إنذار الإخلاء يجب على كبير المهندسين أو من ينوب عنه فى هذا التوقيت بعمل الآتى :-
- إعطاء الأوامر لفصل وحدات التكييف والشفاطات .
- التأكد من منافذ الحمامات والغرف بأنها مفتوحة .
- إغلاق دوائر القوى الكهربائية لجميع الثلاجات المفتوحة .
- إغلاق مفتاح القوى الكهربائية بالنسبة للوندى بواسطة لوحة التحكم الرئيسية للفندق .
- ترك دوائر الإضاءة مضيئة .
- غلق جميع وحدات الكهرباء الغير ضرورية ما عدا المخصصة للإضاءة ومعدات الطوارئ .
- الكهربائى المختص يجب أن يتواجد فى غرفة توزيع الكهرباء الرئيسية إلى أن تصدر له أوامر الإخلاء وعند سماع إنذار الإخلاء يجب خروجه فورا من الغرفة .
- تخصيص عدد (4) أفراد بكل وردية على أن يكونوا بمثابة فريق الإطفاء التابع للفندق والتأكد من تلقيهم التدريبات بصفة مستمرة .
- عند سماع صفارة الإنذار الآلى على القسم وكبير المهندسين التأكد من إغلاق الورش ووحدات الكهرباء وبالتالي سيتم غلق وفصل جميع ماكينات القوى الكهربائية مثل المنشار الكهربائى الخ ...

- التأكد من أن جميع المواد القابلة للاشتعال مثل الدهانات بأنها مخزونة تماما داخل مخازنها وإذا لم يستطع تخزينها داخل مخازن ضد الحريق فيجب تخزينها في مكان آمن والتأكد من أن التيار الكهربائي داخل الورش مفصول .

المهام الخاصة لفنى السباكة :-

- التوجه إلى غرفة الطلبات لمتابعة عملها .
- متابعة موقف الطلبات أول بأول وأخطار كبير المهندسين بذلك .
- تجهيز طلبية مياه الحريق الديزل للعمل في حالة الطوارئ .
- إخطار كبير المهندسين بحجم مخزون المياه الموجودة في خزان المياه الخاص بالحريق ومياه الشرب .
- أن تكون على أهبة الاستعداد بفتح محابس خزان المياه الشرب في حالة نفاذ كمية مياه الحريق بأمر من كبير المهندسين .

فنى قسم التبريد والتكييف :-

- فصل وابعد اسطوانات الغاز .
- فصل التكييف المركزى عن التشغيل .
- فصل التيار الكهربائي عن جميع انظمة دفع الهواء بالفندق .
- فصل جميع والشفاطات عن العمل .

مسئول مخزن الهندسة :-

- إبعاد وفصل المواد الخام والمواد الطيارة سريعة الاشتعال والأجهزة .
- الاحتفاظ وابعد الأوراق الخاصة بالمخزن بـ مكان آمن .
- اخذ جميع الكروت الخاصة بالمخزن معه .
- غلق التيار الكهربائي عن المكان .
- غلق الأبواب الخاصة بالمخازن .

فنى قسم النجارة :-

- فصل وابعد المواد والخشب الخام عن أماكن الحريق .
- التأكد من فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة والمعدات الموجودة بالورشة .
- كن على استعداد تام بالتواجد لفتح أى مكان مغلق .

فنى قسم الكهرباء :-

- فصل التيار الكهربائي .
- وقف عمل الأجهزة والمعدات .
- فصل التيار الكهربائي .
- أن تكون على أهبة الاستعداد بفصل التيار الكهربائي عن باقي الأماكن المجاورة بأمر من كبير المهندسين .
- التواجد بغرفة المولد الكهربائي لتفادى حدوث أى أعطال مفاجئة .
- التأكد من عمل المولد بكفاءة عالية وعدم وجود أعطال كهربائية به وإخطار كبير المهندسين أول بأول .
- التأكد من أن لافتات الهروب ليس بها أعطال أو لمبات محترقة .
- التأكد من ممرات الهروب كلها مضاءة .

السانقين

التواجد بالقرب من مكتب الامن إستعدادا لاي إخلاء للسيارات او المساعدة فى تحريك السيارات إذا إستدعى الامر ذلك .

مدير المكاتب الأمامية :-

- البقاء بالمكتب لحين سماع التعليمات بالإخلاء من المدير العام أو من ينوب .

- عند تلقي اوامر الاخلاء تحضير مفاتيح الطوارئ والمفاتيح الرئيسية للفندق إلى فريق الإخلاء .
- تحضير آخر تقرير للغرف ليأخذها فريق الإخلاء .

- تأمين المبالغ الموجودة + جوازات السفر +البطاقات الانتمائية + شيكات الشركات وجميع الإيصالات وضعها داخل خزانة .
- التأكد من أن جميع المفاتيح موجودة) المفتاح الرئيسي ومفتاح الطوارئ(.
- استشارة كبير المهندسين في الإبلاغ عن الحريق للجهات المختصة في حالة عدم السيطرة على الحريق
- التعاون مع كبير المهندسين في تنفيذ الإجراءات الخاصة بالحريق .
- طبع كشف بأسماء النزلاء واحد بترتيب الحروف الأبجدية والآخر بأرقام الغرف .

الموظف الأول بالاستقبال عليه بالآتي :-

- الرد على استفسارات الخاصة بالنزلاء .
- التأكد من حفظ جميع الجوازات الخاصة بالنزلاء ودفتر الشرطة بمكان آمن .
- حفظ جميع الملفات والمعلومات الموجودة على الكمبيوتر كما هو متبع.

موظف الاستقبال عليك بالآتي :-

- وضع جميع النقود في الخزانة الخاصة بذلك .
- الرد على أى استفسارات من النزلاء .

مشرف الحجز عليك بالآتي :-

- وضع جميع العقود في الخزانة .
- حفظ جميع الملفات الخاصة بالحجوزات على ديسكات خاصة او بالطرفق المتبعة في هذا الشأن

موظف التليفونات عليك بالآتي :-

- اتباع تعليمات اجراءات الحريق بإبلاغ كلا من :
مدير عام الفندق ' كبير المهندسين ' مدير الامن , اخصائى السلامة والصحة المهنية ' رؤساء الأقسام بأكملهم
- مكتب التليفونات سيكون بمثابة غرفة العمليات للفندق .
- التأكد من أن جميع ملفات والمستندات في مكان أمين .

قسم الأغذية والمشروبات

يقوم مدير الأغذية والمشروبات ومساعديه بعمل الآتي :-

- إخلاء نزلاء الفندق والمطاعم من اقصر الطرق .
- إعطاء الأوامر بإطفاء أى شعلة مثل الشموع المضيئة أو عين الغاز .
- غلق كافة اللسنة اللهب المستخدمة لتسخين الطعام .
- غلق ماكينات القهوة وغيرها من الماكينات .
- التأكد من غلق الكاشير (الصراف) طبقا لوسائل الغلق المخصصة .
- ترك الإضاءة بالمطاعم تعمل .
- إخلاء فريق العمل إلى منطقة الإخلاء الخاصة بالموظفين .
- التأكد من خلو قاعة المؤتمرات .
- تخصيص بعض فرق العمل للقيام بوظائف خاصة .
- التأكد من وجود فريق كافى طوال الوقت مهمة التأكد من وسائل الغلق .



قسم المطبخ

عند سماع صوت الإنذار يقوم الشيف العمومي وجميع من بالمطبخ بعمل الآتى :-

- غلق مصادر الكهرباء الموصلة لكافة آلات الطهي فى اللوحة الرئيسية الموجودة داخل المطبخ .
- إطفاء الشوايات التى تعمل بالفحم مستخدما المياة .
- التأكد من غلق جميع أدوات الطهي الداخلية .
- غلق كافة الإضاءة الموجودة بالمطبخ .
- فصل جميع الثلاجات والفریزر .
- على فريق الحريق التابع للمطبخ إخلاء الأفراد إلى مكان التجمع .
- على فريق الحريق استعمال الطفايات الأوتوماتيك واستعمالها يدويا فى حالة عدم التشغيل أوتوماتيك .

قسم الإشراف والتحضير

- عند سماع صفارة الإنذار على رئيس القسم عمل الآتى :-
- غلق وفصل التيار الكهربى عن جميع الماكينات .
- فصل التيار الكهربى عن جميع المعدات الموجودة بالقسم .

- التأكد من جميع علب الاستيرنو موجودة داخل كابينة محكمة الغلق جيدا .
- التأكد من عدم وجود أى من فريق العمل بالمنطقة نهائيا .
- غلق الأنوار قبل المغادرة .
- اخذ فريق العمل والتوجه إلى نقطة التجمع يسار ويمين المطعم الإيطالى

قسم الإشراف الداخلى

على مدير القسم أو من ينوب عنه عمل الآتى :-

- تأمين المكان وتهذنة الموقف واخذ سجل المفاتيح + سجل المفقودات والمعثورات ومخازن القسم .
- تنفيذ وسائل الإخلاء بالقسم والتوجه إلى مكان التجمع .

بالنسبة للقسم داخل الأدوار :-

- التأكد من سلامة مخازن المتعلقات الخاصة بالقسم والموجودة فى كل دور او قطاع .
- فريق الحريق يعمل على إخلاء المكان بهدوء والاتصال الفورى وتوصيل النزلاء إلى أماكن الهروب للتوجه إلى أماكن الإخلاء .
- قيام المشرف بالتأكد من خلو الطرقات والسلالم من أى عوائق مثل العربات والتروليلات ويجب وضعهم فى الغرف الخاصة بهم .

على فريق الإخلاء بالقسم :-

- غلق وحدات التكيف المجاورة لهم .
- التأكد من خلو الحمامات من النزلاء .
- التأكد من أن دولاى الملابس خالى حيث من الممكن اختباء أحد الأطفال بداخله .
- إطفاء أنوار الغرف والأبواب والشبابيك والشرف .
- غلق الغرف ووضع علامة X على الباب من الخارج .
- على جميع أفراد القسم بعد عملية الإخلاء إبلاغ قسم المكاتب الأمامية وانتظار التعليمات .

عملية الإخلاء بالنسبة لقسم الموارد البشرية :-

على مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه عند تلقى امر الإخلاء . إخلاء وتأمين المكان واخذ المتعلقات الآتية :-

- اخذ بطاقات العاملين .
- اخذ البطاقات المحفوظة بتواريخ الموظفين وبياناتهم .
- اخذ بطاقات الخدمة العسكرية وجميع الشهادات والأوراق الخاصة بالتأمين الصحى .
- التأكد من أى جواز سفر أو بطاقات تحقيق شخصية بداخل المكتب توضع داخل كيبنة أو خزانة .
- القيام بإجراءات تأمين المكان وغلق المكتب بإحكام .
- التوجه إلى مكان التجمع المتفق عليه وهو (يسار ويمين المطعم الإيطالى) .
- على مدير شئون العاملين بمساعدة المدير العام بالتأكد من موظفى الفندق توجهوا جميعا إلى منطقة الإخلاء المتفق عليها (يسار ويمين المطعم الإيطالى) ..