



25/12/2023

Hotel Establishments General Managers

السادة/ مدراء المنشآت الفندقية المحترمون

Circular No. 11/2023

تعميم رقم 11/2023

Subject: Emergency Management Plan Circular

الموضوع: تعميم دليل تخطيط إدارة الطوارئ

Greetings,

تحية طيبة وبعد،

Based on Law No. (8) of 2018 establishing the Department of Culture & Tourism – Abu Dhabi (DCT Abu Dhabi) and Law No. (13) of 2006 monitoring tourism establishments in the emirate of Abu Dhabi, and Law No. (14) of 2019 concerning the establishment of Abu Dhabi Public Health, as well as all the relevant legislation Regulating the tourism sector;

استناداً إلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بإنشاء دائرة الثقافة والسياحة - أبوظبي، والقانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبوظبي، والقانون رقم (14) لسنة 2019 بشأن إنشاء هيئة الصحة العامة في أبوظبي، وبناءً على كافة التشريعات النافذة والمنظمة لقطاع السياحة في إمارة أبوظبي،

Hotel Establishments are requested to develop an emergency management plan in compliance with relevant authority requirements. The attached guidance document has been developed to support hotel establishments improve emergency response plans.

يتوجب على جميع المنشآت الفندقية وضع خطة لإدارة الطوارئ بما يتوافق مع متطلبات الجهات المعنية. وقد تم في هذا الخصوص تطوير وثيقة إرشادية تجدونها في المرفق لدعم المنشآت الفندقية في عملية تحسين خطط الاستجابة للطوارئ.

Kindly be informed that compliance with this circular will be verified during routine health & safety visits. For any inquiries please do not hesitate to email EHS@dctabudhabi.ae.

يرجى العلم أنه سيتم التحقق من الامتثال لهذا التعميم خلال زيارات الصحة والسلامة الدورية. ولأية استفسارات، يرجى مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني EHS@dctabudhabi.ae.

Kind Regards.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

The Department of Culture and Tourism - Abu Dhabi

دائرة الثقافة والسياحة - أبوظبي



التعميم





دائرة الثقافة والسياحة
DEPARTMENT OF CULTURE
AND TOURISM

دليل تخطيط إدارة طوارئ

القطاع السياحي في أبوظبي



المحتويات

	المحتويات
2	1. تمهيد
5	2. بيان السياسة
6	3. الهدف
6	4. النطاق
6	5. التعريفات والمصطلحات
7	6. الاختصارات
7	7. لجنة تخطيط الطوارئ
8	7.1 عام
8	7.2 المسؤوليات
8	7.2.1 واجبات لجنة تخطيط الطوارئ
9	7.3 العضوية
9	7.4 الاجتماعات
9	7.5 التعويض
10	8. خطة طوارئ المنشأة السياحية
10	8.1 عام
10	8.2 تحديد وتحليل حالات الطوارئ
11	8.3 اعتبارات أساسية
11	8.4 هيكلية خطة طوارئ المنشأة السياحية
12	8.5 مخطط الإخلاء والطوارئ
12	8.5.1 عام
12	8.5.2 الرقم والمكان
12	8.5.3 الموقع
12	8.5.4 التوجه
12	8.5.5 الحد الأدنى للعناصر
13	8.5.6 عناصر اختيارية
13	8.5.7 الحجم
13	8.6 الاتصال والإبلاغ
14	8.7 نشر خطة طوارئ المنشأة السياحية





15	9. تدابير الاستجابة للطوارئ
15	9.1 عام
15	9.2 عناصر واعتبارات أساسية
15	9.2.1 الاتصال
15	9.2.2 مركز عمليات الطوارئ
16	9.2.3 معدات الاستجابة لحالات الطوارئ
17	9.2.4 الإخلاء
17	9.2.5 نقطة التجمع
17	9.2.6 المصاعد والسلالم الكهربائية
17	9.2.7 نقالات الإخلاء عبر السلالم
17	9.2.8 الشؤون العامة
18	9.2.9 طاقم العمل المختص
18	10. مؤسسة مراقبة الطوارئ
18	10.1 عام
18	10.2 الأدوار في مؤسسة مراقبة الطوارئ
18	10.3 عدد طاقم مؤسسة مراقبة الطوارئ
18	10.4 التفويض
18	10.5 التعويض
19	10.6 معايير اختيار أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ
19	10.6.1 مسؤول الطوارئ
19	10.6.2 مراقب حرائق المنطقة
19	10.6.3 مراقب الحرائق
19	10.6.4 النواب
19	10.7 الأدوار والمهام الرئيسية
19	10.7.1 عام
20	10.7.2 قبل وقوع حالات الطوارئ
20	10.7.3 أثناء حالات الطوارئ
22	10.7.4 ما بعد حالات الطوارئ
22	10.7.5 التمييز





23	11 . خدمات الطوارئ المحلية وعلى مستوى الإمارة
24	12 . منع الحرائق
25	13 . التعافي بعد حالات الطوارئ
25	13.1 التقييم بعد الحوادث
25	13.2 أنشطة ما بعد الطوارئ
26	13.3 إدارة الملوثات والحطام
26	13.4 استعادة / صيانة الموقع
26	14 . التدريب وممارسة التمرينات
26	14.1 عام
26	14.2 تدريب الموظفين
26	14.3 تدريب مؤسسة مراقبة الطوارئ
27	14.4 تدريب لجنة تخطيط الطوارئ
27	14.5 المواد التدريبية
27	14.6 ممارسة التمارين والتدريبات
27	14.6.1 وتيرة ونطاق التدريبات
27	14.6.2 وتيرة ونطاق تدريبات الإخلاء
27	14.6.3 التوثيق
28	15 . لمحة عن خطة إدارة الطوارئ
28	15.1 خطة الإخلاء
28	15.2 تحديثات الخطة
28	16 . المراجع
29	ملحق 1: نموذج مخطط الإخلاء والطوارئ
33	ملحق 2: نموذج عن صدرات مؤسسة مراقبة الطوارئ





1. تمهيد

تم تطوير دليل خطة إدارة طوارئ القطاع السياحي من قبل دائرة الثقافة والسياحة – أبوظبي. وتستند هذه الوثيقة إلى المعيار الوطني لنظام إدارة استمرارية الأعمال 2015: AE/SCNS/NCEMA/7000، كما تشير إلى أحدث تعديلات كود الإمارات للوقاية والسلامة من الحريق وحماية الأرواح، الجزء 6.0 إدارة الطوارئ من الإصدار 3.1 - 2017 لإطار نظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي. ويجب أن تتعامل المنشأة التي تستعين بهذه الوثيقة معها كمجرد دليل توجيهي؛ وأن تحرص على التأكد من الامتثال لمتطلبات جميع القوانين/القرارات/ اللوائح المعمول بها، على النحو المطلوب.





2. بيان السياسة

تولي أبوظبي اهتماماً كبيراً بقطاع السياحة باعتباره أحد أبرز القطاعات المساهمة في الدخل الوطني. لذا، يتعين على مختلف منشآت القطاع أن تسعى لمنع وقوع الضحايا، والإصابات بين الموظفين، إلى جانب تخفيف الأضرار التي قد تلحق بالمتلكات عبر الحد من المخاطر. وتركز هذه الخطة على سلامة موظفي وضيوف وزوار المنشآت السياحية في أبوظبي.

3. الهدف

يهدف دليل خطة إدارة طوارئ القطاع السياحي إلى توفير آلية مدروسة وموثقة ومعتمدة للتعامل مع مختلف حالات الطوارئ التي قد تمس بموظفي المنشأة السياحية وزوارها ومقاوليها ومجتمعها. كما يساعد هذا الدليل الموظفين والإدارة على اتخاذ أنسب القرارات وقت الأزمات، إذ يحتوي على إرشادات تساهم في تحديد الإجراءات الملائمة الواجب اتخاذها لمنع الإصابات وخسائر المتلكات الناجمة عن وقوع حوادث طارئة.

4. النطاق

ينطبق دليل خطة إدارة طوارئ القطاع السياحي على جميع منشآت القطاع، والأنشطة ذات الصلة، وجميع المرافق الأخرى الخاضعة لإشراف دائرة الثقافة والسياحة - أبوظبي. كما تنطبق هذه الخطة على كافة موظفي القطاع السياحي والموردين والمقاولين، فضلاً عن الضيوف والزوار.





5. التعريفات

• نقطة (نقاط) التجمع

يقصد بها المكان أو الأماكن المخصصة لتجمع الناس أثناء عملية الإخلاء.

• الاختصاصي

هو الشخص الذي اكتسب من خلال التدريب أو التعليم أو التأهيل أو الخبرة - أو حصيلة كل ذلك - المعارف والمهارات التي تمكنه/ تمكنها من أداء المهام المطلوبة بالشكل الأمثل.

• مؤسسة مراقبة الطوارئ (ECO)

الشخص أو الأشخاص الذين تختارهم لجنة تخطيط الطوارئ لتوجيه ومراقبة تنفيذ إجراءات الاستجابة للطوارئ ضمن المنشأة.

• لجنة تخطيط الطوارئ (EPC)

الأشخاص المسؤولون عن توثيق وتعديل خطة الطوارئ.

• فريق الاستجابة للطوارئ (ERT)

موظفون متخصصون يتم تعيينهم للانخراط في حوادث معينة، بغية احتواء حالة الطوارئ أو السيطرة عليها أو تقويضها عبر استخدام معدات الاستجابة للطوارئ.

• خطة طوارئ القطاع السياحي

التوثيق الخطي لإجراءات الطوارئ الخاصة بالقطاع السياحي في أبوظبي، والتي يتم إعدادها عموماً أثناء عملية التخطيط. وهي تشمل أنشطة التأهب والوقاية والاستجابة، كما تتضمن كلاً من الأدوار والمسؤوليات والاستراتيجيات والنظم والترتيبات المتفق عليها بخصوص حالات الطوارئ.

6. الاختصارات

دائرة الثقافة والسياحة - أبوظبي	DCT
إطار نظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي	OSHAD-SF
قواعد العمل	CoP
مؤسسة مراقبة الطوارئ	ECO
لجنة تخطيط الطوارئ	EPC
مخطط الإخلاء والطوارئ	ERP
خطط الاستجابة للطوارئ	ERPs
فريق الاستجابة للطوارئ	ERT





7. لجنة تخطيط الطوارئ

7.1 عام

يجب تشكيل لجنة تخطيط طوارئ ملائمة لكل منشأة سياحية أو مجموعة منشآت سياحية في مختلف أنحاء أبوظبي سواء من قبل الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن المنشأة أو شاعليها وزوارها. كما يتعين على المدير العام الحرص على حصول اللجنة على الموارد الكافية التي تمكنها من تطوير خطة الطوارئ وتنفيذها بالشكل الأمثل.

7.2 المسؤوليات

تأخذ لجنة تخطيط الطوارئ، عند الضرورة، على عاتقها مسؤولية تطوير وتنفيذ وتعديل خطة الطوارئ، وإجراءات الاستجابة للطوارئ، وعمليات التدريب ذات الصلة؛ وذلك بالتعاون مع دائرة الثقافة والسياحة - أبوظبي، ومالكي المنشأة السياحية ومديريها وشاعليها وموظفيها. كما يمكن القيام بذلك عبر التعاون مع المؤسسات الخارجية ذات الصلة.

7.2.1 واجبات لجنة تخطيط الطوارئ

الشخص أو الأشخاص الذين تختارهم لجنة تخطيط الطوارئ لتوجيه ومراقبة تنفيذ إجراءات الاستجابة للطوارئ ضمن المنشأة.

- تحديد المظاهر التي قد ينجم عنها منطقياً حالات طوارئ.
- تطوير خطة طوارئ للقطاع السياحي بما يتماشى مع القسم 7.
- الحرص على توفير الموارد اللازمة لتطوير وتنفيذ خطة الطوارئ.
- اقتراح فترة صلاحية لخطة طوارئ القطاع السياحي.
- التأكد من إمكانية الاطلاع على خطة طوارئ القطاع السياحي من قبل الأشخاص الذين قد يحتاجونها ووضعها في متناولهم.
- إنشاء مؤسسة لمراقبة الطوارئ تعمل وفقاً لخطة طوارئ القطاع السياحي.
- إنشاء فريق متخصص بالاستجابة للطوارئ، عند اللزوم.
- السماح بإصدار وتنفيذ خطة طوارئ القطاع السياحي.
- التوعية بإجراءات الاستجابة للطوارئ؛ كما يتوجب تعميم المعلومات المتعلقة بهذه الإجراءات على شاعلي المنشأة وفق الصيغة المناسبة.
- (يعتبر إعداد النشرات الخاصة بالضيوف أمراً إلزامياً، كما يوصى بتطوير فيلم للتوعية بالسلامة يمكن بثه على القناة التلفزيونية الخاصة بالمنشأة السياحية).
- يجب إعداد أجنحة تدريب رسمية بغية ضمان توفير التدريب المناسب لأعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ وشاعلي المنشأة، على حد سواء. كما يجب أن يركز البرنامج التدريبي على إجراءات الاستجابة للطوارئ ويتوافق مع القسم 4.
- اختبار إجراءات الطوارئ. إذ يجب أن تضمن لجنة الاستجابة للطوارئ اختبار إجراءات الطوارئ وفقاً للبند 13، 6، 13، 6، 1.





- مراجعة إجراءات الطوارئ. يتعين مراقبة تأثير إجراءات الطوارئ على المؤسسة في مختلف مراحل عملية التنفيذ. كما يجب إجراء تعديلات لتصحيح أوجه القصور أو عدم الدقة التي قد يتم تحديدها في تلك الإجراءات.

- اتخاذ إجراءات لضمان استمرار عمل مؤسسة مراقبة الطوارئ.
- التأكد من أن سجل أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ موجود ومتاح بسهولة.
- اعتماد الاستراتيجيات الهادفة لضمان توعية الزوار بإجراءات الاستجابة للطوارئ.
- ضمان صلاحية وفعالية خطة طوارئ القطاع السياحي من خلال مراجعة واختبار إجراءات الاستجابة للطوارئ سنوياً على الأقل.
- التأكد من مراجعة خطة طوارئ القطاع السياحي بمجرد انتهاء فترة صلاحيتها، وبعد أي حالة طارئة أو تدريب أو أي تغييرات قد تؤثر على خطة الطوارئ.
- ضمان إعداد سجل دائم للإجراءات المتخذة لكل حالة طارئة والاحتفاظ بها.
- تحديد ومعالجة أوجه القصور وفرص تطوير خطة طوارئ القطاع السياحي وإجراءات الاستجابة للطوارئ.

7.3 العضوية

يجب أن تتكون لجنة تخطيط الطوارئ من شخصين على الأقل يمثلان الشركاء والجهات المعنية في القطاع السياحي على أن يكون أحدهما إدارياً. كما يجب أن يكون بين أعضاء اللجنة اختصاصي واحد على الأقل (على النحو المحدد في القسم 4).

7.4 الاجتماعات

يجب أن تجتمع لجنة تخطيط الطوارئ مرة واحدة سنوياً على الأقل. وينبغي إعداد سجل للاجتماعات واللجنة والاحتفاظ به وفقاً للمتطلبات التشريعية ذات الصلة.

7.5 التعويض

يجب على مالكي المنشأة ومديريها وموظفيها والمقيمين فيها طلب المشورة المتخصصة حول مستوى التعويض المقدم لأعضاء لجنة تخطيط الطوارئ. كما يجب إخطار الأعضاء بمستوى التعويض المتاح لهم.





8. خطة طوارئ المنشأة السياحية

8.1 عام

يجب وضع خطة طوارئ لكل منشأة سياحية ومواصلة العمل بها. ويجب أن توثق الخطة جميع الترتيبات التنظيمية والأنظمة والاستراتيجيات والإجراءات المتعلقة بالاستجابة لحالات الطوارئ وإدارتها. ويتعين على لجنة تخطيط الطوارئ، بالتعاون مع مالكي المنشأة السياحية ومديريها والمقيمين فيها - تحديد أنواع حالات الطوارئ التي تتطلب إجراءات محددة للاستجابة للطوارئ، ضمن خطة طوارئ المنشأة السياحية. كما يتوجب على كل من لجنة تخطيط الطوارئ، ومؤسسة مراقبة الطوارئ، وإدارة المنشأة السياحية، إلى جانب الموظفين الذين تم اختيارهم، المشاركة في تنفيذ وتعديل خطة طوارئ المنشأة السياحية، بما يتناسب مع دور كل منهم ضمن المؤسسة. يجب أن يتم تعديل ومراجعة خطة طوارئ المنشأة السياحية وفقاً للقسم 14. وتتضمن خطة الطوارئ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- منع حدوث الطوارئ
- التأهب للطوارئ
- التخفيف من خطورة الطوارئ
- أنشطة للتأهب والوقاية من الطوارئ، كالتدريب والصيانة على سبيل المثال.
- إجراءات المراقبة والتنسيق الشاملة للاستجابة للطوارئ (انظر القسم 8). يجب أن يشمل ذلك استراتيجيات الإخلاء الخاصة بأصحاب الهمم.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات المتفق عليها لمؤسسة مراقبة الطوارئ وشاغلي المنشأة استعداداً لحالة الطوارئ وأثناءها وبعدها.

8.2 تحديد وتحليل حالات الطوارئ

يجب أن تخضع كل منشأة سياحية لعملية تحديد وتحليل لحالات الطوارئ المحتمل تأثيرها على القطاع السياحي، بغية تحديد الحوادث التي تعتبر حالات طارئة في خطة طوارئ القطاع السياحي. ويتوجب على المنشأة تطوير إجراء (إجراءات) لتحديد مختلف سيناريوهات الطوارئ المحتمل تأثيرها على أنشطتها أو تسببها بخطر على الأشخاص والممتلكات. ويجب أن يعتمد تحديد سيناريوهات الطوارئ المحتملة على المخاطر المحتملة ويتبع متطلبات إطار نظام إدارة السلامة والصحة المهنية في أبوظبي - الجزء 2- إدارة المخاطر.

- ويجب أن يشمل تحديد وتحليل الطوارئ ما يلي:
 - تحديد أحداث وسيناريوهات طوارئ معينة قد تؤثر على الأفراد في المنشأة السياحية.
 - تحديد النتائج المحتملة لكل حالة طارئة على الأفراد داخل المنشأة، ومدى احتمالية تعرضهم للخطر قبل وأثناء وبعد الحالة الطارئة.
 - بعد اتباع الخطوتين المذكورتين أعلاه، يجب تحديد أنواع حالات الطوارئ المحتملة التي يجب تضمينها في خطة طوارئ القطاع السياحي.





- ويتوجب على المنشأة أثناء تحديد السيناريوهات أن تأخذ بعين الاعتبار المعلومات التالية:
 - المتطلبات القانونية؛
 - نتائج أنشطة إدارة المخاطر؛
 - الحوادث السابقة؛ وحالات الطوارئ التي حدثت في مكان آخر، خاصة ضمن العمليات أو القطاعات المماثلة.

- كما يتوجب على المنشأة النظر في سيناريوهات الطوارئ التي يمكن أن تحدث أثناء:
 - مزاولة الأعمال العادية؛ و
 - الحالات الاستثنائية، بما في ذلك أنشطة بدء العمل أو الإغلاق، والبناء والهدم.

- وهذه السيناريوهات قد تشمل:
 - الحرائق والانفجارات
 - إطلاق مواد خطرة
 - الكوارث الطبيعية (مثل العواصف والفيضانات والزلازل)
 - التهديد بالقنابل/ الإرهاب
 - جائحة الأمراض المعدية أو تلك الناجمة عن التلوث
 - فشل الاتصال
 - الحوادث الإشعاعية
 - انتشار العوامل البيولوجية

- وكجزء من عملية تحديد وتقييم سيناريوهات الطوارئ، يتوجب على المنشأة النظر في كيفية تأثير هذه السيناريوهات على ما يلي:
 - المحيط المباشر، بما يشمل أماكن العمل أو المباني الأخرى
 - جميع الأفراد الموجودين داخل و/ أو ضمن المنطقة المجاورة مباشرة لمنطقة العمليات؛ وأصحاب الهمم.

كما يجوز تحديد العديد من حالات الطوارئ المحتملة لإدراجها في خطة طوارئ القطاع السياحي، بالاعتماد على عدة وثائق مثل تقارير مهندسي السلامة من الحرائق، وخطط السلامة من الحرائق، وغيرها من تقارير السلامة وتقارير تقييم المخاطر.

8.3 اعتبارات أساسية

- أثناء تحديد حالات الطوارئ المحتملة وتطوير وتحسين خطة طوارئ المنشآت السياحية، يتعين مراعاة ما يلي:
 - الأخطار المحددة وفقاً للقسم 2.7
 - حجم واتساع المنشأة.
 - خصائص التحصين ضد الحرائق والمحافظة على السلامة في المنشأة.
 - أنظمة وتدابير وبروتوكولات الأمان.
 - عدد وطبيعة شاغلي المنشأة وزوارها.
 - التعامل مع وجود الشخصيات العامة المهمة (مثل أفراد العائلة الحاكمة، ووزراء حكومة دولة الإمارات)

8.4 هيكلية خطة طوارئ المنشأة السياحية

- يتعين أن تشمل خطة الطوارئ، على سبيل المثال لا الحصر، العناصر التالية:
 - بيان صريح بالهدف والنطاق.
 - معلومات بشأن هيكلية وهدف لجنة تخطيط الطوارئ.
 - تحديد المرافق التي تنطبق عليها الخطة.
 - وصف خصائص الطوارئ والسلامة من الحرائق في المنشأة السياحية.
 - الترتيبات التنظيمية للمنشأة السياحية.





- تخصيص أقسام منفصلة لما يلي:
 - مخرجات عملية تحديد وتحليل حالة الطوارئ.
 - تدابير الاستجابة للطوارئ بما يتسق مع القسم 8.
 - مخطط الإخلاء والطوارئ.
 - قسم البيانات، وينبغي أن يشمل أرقام الطوارئ وفقاً للقسم 10، والمتطلبات وفقاً للجزء 6.0 من نظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية (OSHA SF) إصدار 3.1.2017.
 - ترتيبات التدريب بما يتسق مع القسم 13.
- الإعلان عن نطاق توزيع خطة الطوارئ أو اقتباسات من خطة طوارئ المنشأة السياحية.
- سجل التوزيع.
- فترة الصلاحية المقترحة من قبل لجنة تخطيط الطوارئ.
- تاريخ إصدار وتعديل كل صفحة من خطة الطوارئ.
- لدى استخدام صيغة إلكترونية لخطة الطوارئ، يتعين توفير نسخة مطبوعة واحدة على الأقل في الموقع الإلكتروني

8.5 مخطط الإخلاء والطوارئ

8.5.1 عام

يتعين عرض مخطط الإخلاء والطوارئ الذي يوفر معلومات الطوارئ والإخلاء في جميع المنشآت وفقاً للبنود 2.5.7، و3.5.7، و4.5.7، و5.5.7

- إدراج العناصر الاختيارية في مخطط الإخلاء والطوارئ في البند 6.5.7.
- عرض نماذج مخطط الإخلاء والطوارئ في بند الملحق أ.

8.5.2 الرقم والمكان

يتعين عرض مخطط الإخلاء والطوارئ في مواقع تسمح لشاغلي المنشأة السياحية وزوارها برؤيتها. ويتم تحديد الموقع ضمن المنشأة وعدد مخططات الإخلاء من قبل لجنة تخطيط الطوارئ.

8.5.3 الموقع

يتعين وضع مخطط الإخلاء والطوارئ على ارتفاع لا يقل عن 1200 مم ولا يتعدى 1600 مم فوق مستوى أرضية المبنى.

8.5.4 التوجه

يتعين أن تشمل مخطط الإخلاء والطوارئ للأفراد الإرشاد الصحيح لناحية جهة المخرج وموقعه من "نقطة التواجد". ولدى وجود مخطط لمنطقة التجمع، يجب أن يتبع الاتجاه ذاته في بقية المخططات.

8.5.5 الحد الأدنى للعناصر

- ينبغي تضمين العناصر التالية ضمن جميع مخططات الإخلاء:
 - تمثيل تصويري للطابق أو المنطقة لا يقل حجمه عن 200 مم × 150 مم.
 - العنوان "مخطط الإخلاء والطوارئ".
 - موقع "نقطة التواجد".
 - المخارج المخصصة ضمن المنشأة وتكون باللون الأخضر.
 - تركيب معدات الاتصال التالية:
 - نقاط الاتصال الداخلي لحارس الطوارئ وتكون حمراء اللون.
 - نقاط اتصال يدوي، وتكون حمراء اللون، ونقاط اتصال الطوارئ وتكون بيضاء اللون، أو محاطة بإطار أسود اللون.
 - لوحات/ أدوات التحكم لمعدات تحذير شاغلي المنشأة.





- بكرات خراطيم المياه باللون الأحمر.
- صناديق باللون الأحمر.
- طفايات الحريق باللون الأحمر.
- بطانيات الإطفاء باللون الأحمر.
- لوحة التحكم بإنذار الحرائق، في حال توفرها.
- الملاجئ، في حال وجودها.
- تاريخ صلاحية.
- تحديد موقع منطقة/ مناطق التجمع سواء عبر إرشادات كتابية أو مصورة.

8.5.6 عناصر اختيارية

- يمكن مراعاة المعلومات الإضافية التالية من قبل لجنة تخطيط الطوارئ وإدراجها ضمن مخطط الإخلاء والطوارئ:
- تعليمات فتح الأبواب في المخارج المخصصة.
 - جهة الشمال.
 - مراكز وأدوات الإسعافات الأولية (معلمة بهلال أحمر اللون)
 - مخزن المواد الكيميائية الخطرة.
 - أدوات الاستجابة لتسرب المواد الخطرة.
 - معلومات الطوارئ.
 - تفاصيل عن حارس الطوارئ.
 - مسارات الحركة معلمة باللون الأخضر.
 - مسارات نجاة مخصصة للشخصيات رفيعة المستوى.
 - مسارات نجاة مخصصة لأصحاب الهمم

8.5.7 الحجم

- الحد الأدنى لحجم مخطط الإخلاء والطوارئ يتعين أن يعادل ورقة قياس (A3 297 مم × 420 مم).
الحد الأدنى لحجم التمثيل الصوري للطابق أو المنطقة يتعين أن يعادل ورقة قياس (A4 210 مم × 297 مم).

8.6 الاتصال والإبلاغ

ينبغي تطبيق عمليات الاتصال والإبلاغ عن المسائل المتعلقة بخطة طوارئ المنشأة السياحية بما يتسق مع الجزء 6.0 من نظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية (OSHAD SF) إصدار 3.1.2017

- ينبغي أن يسمح نظام اتصال إدارة الطوارئ بإطلاق أجهزة الإنذار وإرسال وتلقي الإشعارات بشأن حالات الطوارئ الواقعة أو المحتملة، والتفعيل الفوري لخطة/ خطط الطوارئ الملائمة.
- توفير أنظمة الإنذار المناسبة لطبيعة وحجم وتكوين العمليات التشغيلية لصاحب العمل والتي تتسق مع "كودات أبوظبي للبناء"
- إطلاع جميع شاغلي مكان العمل على معلومات اتصال الطوارئ وتدابير الإبلاغ والإعلام وخطط الإخلاء وباقي المعلومات، بطريقة مناسبة لضمان فهمها من قبل جميع الأشخاص المتأثرين بها. ينبغي بالحد الأدنى توفير هذه المعلومات باللغتين العربية والإنجليزية وبجميع اللغات الأصلية اللازمة لضمان فهمها ووصولها للجميع.
- يجب أن تضمن التدابير المتخذة تلقي إخطارات الطوارئ بسرعة، مع اتخاذ الإجراءات المناسبة في الوقت المناسب.
- يتعين الإبلاغ فوراً عن أي حادثة ينجم عنها أذية أحد العمال أو أفراد المجتمع أو تسبب تلوث أحد عناصر الطبيعة إلى الجهة المخولة أو السلطات المعنية، وفق الأطر الزمنية والتدابير التالية الواردة في الآلية II من نظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية بشأن التنبيه والتحقيق والإبلاغ عن الحوادث.





- فور اكتشاف حادثة طوارئ وتقييمها مبدئياً وعند الحاجة إلى دعم خارجي لإدارتها ينبغي تنبيه خدمات الدعم والطوارئ على الفور وطلب المساعدة لإدارة الحادثة والتخفيف منها. وعند الضرورة يتعين طلب خدمات الدعم التالية للأهداف المذكورة أدناه أو إعلان حالة التأهب أو الطوارئ:
 - سيارات الإسعاف - للإشراف على الإسعافات الأولية وتوفير خدمات الأدوية والنقل؛
 - خدمات إطفاء الحرائق المحلية (الدفاع المدني) - إدارة وضبط الحرائق (المحتملة أو غير ذلك)؛
 - الشرطة - لتنظيم المرور وعمليات الإجراء وتخفيف المناطق المحظورة؛
 - وزارة الصحة ووقاية المجتمع - في الحوادث التي تنطوي على مخاطر بيولوجية وإشعاعية؛
 - الهيئة الاتحادية للرقابة النووية - في الحوادث التي تتضمن مخاطر تلوث إشعاعي؛
 - هيئة البيئة - أبوظبي - في الحوادث المتعلقة بالصحة العامة وتلوث البيئة؛
 - البلدية - لإعلام وإرشاد ومساعدة السكان المحليين خلال الحادثة؛
 - الشرطة - لدى الاشتباه بالحوادث المتعمدة أو الأفعال الإجرامية المحتملة؛
 - وسائل الإعلام - لإعلام وإرشاد وتحذير السكان المحليين حول طبيعة الحادثة.
- ينبغي التحقيق في جميع الحالات الطارئة بعد حلها بشكل كامل. وإذا تسببت الحادثة بالضرر لعامل أو فرد من المجتمع أو بالتلوث لأحد عناصر الطبيعة و/ أو استدعت الحاجة إلى الدعم الخارجي لضبط وإدارة الحادثة، يتم إجراء مناقشة وإحاطة جماعية رسمية بين جميع الأطراف المعنية لتحري ومشاركة الدروس المستفادة حول كيفية تحسين الاستجابة.
- عقب التحقيق واستخلاص المعلومات ينبغي إعداد التقارير بشأن حادثة الطوارئ من قبل المنشأة/ صاحب العمل وتقديمها إلى هيئة تنظيم القطاع في أقرب فرصة ممكنة بعد الحادثة، ضمن الأطر الزمنية ووفق الإجراءات المحددة في الآلية II من نظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية بشأن التنبيه والتحقيق والإبلاغ عن الحوادث.
- وينبغي أن يحدد التقرير ما يلي:
 - السبب الأساسي / الأسباب الأساسية للحادثة؛
 - أفضل السبل لمنع وقوع هذه الحادثة؛
 - التدابير التي يتعين اتخاذها لتفادي تكرار أو وقوع حوادث مشابهة؛
 - التدابير اللازمة لإزالة التلوث أو التنظيف بعد حدوث تلوث في التربة أو المياه؛ و
 - الإطار الزمني لتنفيذ هذه التدابير.
- إرسال نسخ من تقرير الحادثة إلى خدمات الدعم أو الطوارئ المعنية، أو أي وكالة أو خدمة دعم تطلب نسخة.

8.7 نشر خطة طوارئ المنشأة السياحية

يتعين توزيع خطة طوارئ المنشأة السياحية على أعضاء لجنة تخطيط الطوارئ. وكحد أدنى، يجب أن يمثل توزيع أقسام خطة طوارئ المنشأة السياحية مع ما يلي:

- توزيع معلومات كافية عن تدابير الاستجابة للطوارئ على أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ للقيام بمهامهم المطلوبة.
- توزيع معلومات كافية عن تدابير الاستجابة للطوارئ على موظفي وضيوف المنشأة السياحية تبين الإجراءات الواجب عليهم اتخاذها بشأن حالة الطوارئ.
- عرض مخطط الإخلاء والطوارئ في المنشأة السياحية بما يتسق مع القسم 5.7.
- يتعين توزيع المعلومات بصيغة ملائمة يمكن فهمها من قبل المتلقي.
- وتحدد لجنة تخطيط الطوارئ الحاجة إلى توزيع نسخ إضافية.





9. تدابير الاستجابة للطوارئ

9.1 عام

ينبغي تطوير تدابير استجابة للطوارئ عبر جميع المنشآت السياحية والتي تتضمن ما يلي:

- واجبات ومسؤوليات مؤسسة مراقبة الطوارئ والإجراءات التي تتخذها خلال حالات الطوارئ، بما في ذلك مهام الأعضاء وواجباتهم المحددة في البند 9.7.
- مسؤوليات شاغلي المنشأة والإجراءات التي يتخذونها خلال حالات الطوارئ.
- ترتيبات إخلاء المنشأة السياحية.
- ترتيبات التأهب والاستجابة للطوارئ.
- تفاصيل اتصالات الطوارئ الحالية.

9.2 عناصر واعتبارات أساسية

تتولى لجنة تخطيط الطوارئ تحديد المعلومات الواردة في تدابير الاستجابة للطوارئ بالتعاون مع مالكي المنشأة السياحية ومديريها وشاغليها وموظفيها. كما تحدد اللجنة جميع المعلومات التي يجب إدراجها بما يتناسب مع كل منشأة سياحية محددة.

9.2.1 الاتصال

- يتعين تحديد أساليب الإنذار والاتصال التي ينبغي استخدامها خلال حالات الطوارئ.
- قد يتم التفكير في وسائل بديلة لإيصال معلومات وتحذيرات الطوارئ لدى وجود زوار من أصحاب الهمم.
- ضمان استمرارية الاتصال خلال حالات الطوارئ عبر نظامي اتصال مستقلين على الأقل.

9.2.2 مركز عمليات الطوارئ

مركز عمليات الطوارئ هو موقع إدارة الحوادث خلال حالات الطوارئ، ويتعين أن يكون في منطقة آمنة وسهلة الوصول ويوفر مساحة ملائمة لموظفي إدارة الحوادث ويتيح تنظيم أجهزة الاتصالات والمعدات المرتبطة بها، ويجب أن يكون جاهزاً للتشغيل خلال فترة وجيزة وفي أي وقت. وينبغي تسمية مواقع بديلة لأجل الحالات غير المتوقعة.

وتتلخص متطلبات مركز عمليات الطوارئ في المنشأة السياحية والتي تستند على الجزء 6.0 من نظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية (OSHAD SF) إصدار 3.1.2017، فيما يلي:

- بالنسبة للمنشآت صغيرة الحجم و/ أو ذات مستوى الخطورة المنخفض، قد لا يكون هنالك حاجة إلى مركز عمليات طوارئ إلا أنه يجب اختيار بعض الأصول لأغراض تنظيمية مثل؛ مكتب ومبنى متنقل أو سيارة.
- وبالنسبة للمنشآت الكبيرة و/ أو ذات مستوى الخطورة المرتفع، يتعين تشكيل مركز عمليات طوارئ اعتيادي مع عمليات شاملة لإدارة الطوارئ وتزويده بما يلي:





- مساحة وأماكن جلوس لاستيعاب الموظفين الأساسيين اللازمين لإدارة الحادثة، بما يشمل عادة قائد الحادثة، ومسؤول الطوارئ، ومسؤول الاتصال مع جميع خدمات الطوارئ المعنية، وأمين المجلس، وأمين السجل.
- مصدر طاقة غير متقطع
- أجهزة اتصال لاستقبال ونقل الصوت والبيانات (هاتف، وبريد إلكتروني، وفاكس على الأقل، هاتف يعمل بالأقمار الاصطناعية، خيارات موجتي UHF و VHF).
- حواسيب لإدارة المعلومات
- شبكة/ ترتيبات اتصال احتياطية في حال تعطل وسائل الاتصال الرئيسية
- برمجيات للمساعدة في اتخاذ القرارات مثل النماذج الحاسوبية التي تنتجاً بتنقل ونتائج تسربات النفط والغاز والمواد الكيميائية
- خطط مكالمات تنبيهات الوصول المباشر والتي تكون مخصصة لكل سيناريو
- توجيهات الاتصال (جميع الأطراف التي يمكنها تقديم العون)
- نماذج إدارة المعلومات والتي يتعين أن تتضمن على الأقل: تسجيل الدخول/ الخروج
- الحقائق الأولية للحادثة، وتقرير الحالة، وسجل وقائع
- شاشة (لوحة) عرض الحالة لإنشاء التقارير بشأن مجريات الأحداث (وقائع الحادثة)؛ مكان الحادثة
- (خرائط/ مخططات/ رسوم بيانية)؛ والتدابير المتخذة لحل المشكلة (الأهداف، الاتصالات، المشاكل/ الحلول، المهام).
- خطط/ اتفاقيات الدعم المشتركة
- دلائل (كتيبات إرشادية) إدارة الطوارئ ذات الصلة
- خرائط، ومخططات، ورسوم بيانية ذات الصلة
- جرد المعدات؛ (1) مملوكة للمنشأة (2) متعاقد عليها (3) دعم مشترك (5) غير ذلك
- جداول بيانات الأمان ذات الصلة
- حاسوب (حواسيب) مخصص لإدارة المعلومات
- شبكتا إنترنت وإنترانت داخلية للوصول إلى بيانات الطوارئ المفيدة
- ألواح كتابة بالأقلام الجافة/ رسوم بيانية؛ وأدوات مكتبية

يجب أن يكون موظف إدارة الطوارئ وباقي الشركاء المعنيين على دراية تامة بتدابير العمل لتفعيل وتشغيل أو تعطيل مركز عمليات الطوارئ.
في حالات الطوارئ، يتولى مدير الحادثة المسؤولية حتى تولي الإدارة الاعتيادية مهامها.

9.2.3 معدات الاستجابة لحالات الطوارئ

- تستدعي الاستجابة لحالة الطوارئ توفير المعلومات والتوجيهات اللازمة حول استخدام كافة معدات الطوارئ الموجودة داخل المنشأة.
 - تتوفر حقايب الظهر المعدّة لطواقم الطوارئ وتحتوي على المعدات التالية:
 - حقيبة الإسعافات الأولية
 - سترة صفراء مطبوع عليها "فريق الاستجابة للطوارئ"
 - جهاز اتصال (مثل اللاسلكي)
 - مصباح يدوي
 - صفارة
 - نسخة من خطة عمل الطوارئ
 - كُرّاسة وقرطاسية
- تنويه: المذكور أعلاه هو الحد الأدنى للمعدات الضرورية، وتُضاف معدات أخرى عند الحاجة.





9.2.4 الإخلاء

يجب توجيه إجراءات الاستجابة لحالة الطوارئ نحو إخلاء المنشأة من قبل أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ، وشاغلي المنشأة وزوارها.

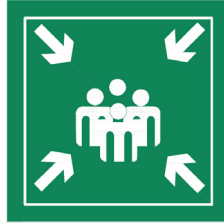
على أن تتم مراعاة خيارات الإخلاء التالية:

- الإخلاء التام
 - الإخلاء الجزئي
 - تأمين الحماية في الموقع
- تنويه: يعتمد حجم الإخلاء على نوع حالة الطوارئ وهيكلية المنشأة السياحية.

9.2.5 نقطة التجمع

ينبغي أن تكون نقطة التجمع، بقدر ما يكون ذلك ممكناً عملياً، بعيدة عن مكان الحدث الطارئ لحماية من تم إخلائه. مع مراعاة الجوانب التالية:

- اتساع المنطقة لاستيعاب العدد المقدر للموظفين والزوّار (شخصان في المتر المربع)
- سهولة الوصول إلى نقطة التجمع لأصحاب الهمم ممن يعانون من إعاقات في المشي.
- تجب الإشارة إلى نقطة التجمع بشكل واضح وصريح



(المساحة الأدنى لنقطة التجمع 600x600 مم)

- ينبغي عدم عرقلة تقديم خدمات الطوارئ عند إخلاء موظفي وطواقم المنشأة السياحية. وفي ضوء ما سبق، تُولى الأهمية لاختيار موقع طرق النجاة ونقاط التجمع.

تنويه: يمكن اختيار نقاط التجمع في مبانٍ منفصلة.

9.2.6 المصاعد والسلالم الكهربائية

يجب عدم الاعتماد على المصاعد أو السلالم الكهربائية كوسيلة للإخلاء في حال نشوب حريق، إلا عند التحقق من كفاءتها لأغراض الإخلاء عبر إخضاعها لاختبارات الموافقة التنظيمية.

9.2.7 نقلات الإخلاء عبر السلالم

يجب الأخذ بعين الاعتبار استخدام وملاءمة وترتيبات توضيب نقلات الإخلاء عبر السلالم لمن يستخدم كرسيّاً متحركاً أو لغير القادرين على استخدام السلالم.

9.2.8 الشؤون العامة

ينبغي لإجراءات الاستجابة لحالة الطوارئ مراعاة الحاجة الملحة لتوفير معلومات دقيقة للجمهور حول الحالة الطارئة في المنشأة السياحية، وغالباً ما يتم الاعتماد على وسائل الإعلام في ذلك. في حال حدوث حالة طارئة في إحدى المنشآت السياحية، يعدّ مسؤول الطوارئ أو مندوبيه من الأفراد المخولين للتحدث مع الجهات الإعلامية على النحو الذي تقرره أو تصرّحه دائرة الثقافة والسياحة. على أن تتم إحالة جميع التساؤلات والاستفسارات حول المنشأة المعنية إلى مسؤول أو مندوب الطوارئ للإجابة عنها.





9.2.9 الإخلاء

تُؤخذ بعين الاعتبار أدوار حراس الأمن، وموظفي الاستقبال، وعمال المقسم وغيرهم من الموظفين المختصين.

10. تدابير الاستجابة للطوارئ

10.1 عام

يجب أن تكون مؤسسة مراقبة الطوارئ ملاءمة للمنشأة السياحية ولإجراءات الاستجابة للطوارئ وفقاً لما تحدده لجنة تخطيط الطوارئ. ويتوجب تعيين أدوار "مسؤول الطوارئ"، و"مسؤول الاتصالات" و"مراقب الحرائق" في حال وجود هذه المناصب في مؤسسة مراقبة الطوارئ. فيما يمكن للجنة تخطيط الطوارئ تحديد الأدوار الأخرى.

10.2 الأدوار في مؤسسة مراقبة الطوارئ

يعمل تحت جناح مؤسسة مراقبة الطوارئ مسؤول الطوارئ أو ما يعادله على أدنى تقدير. فيما تجب مراعاة الأدوار التالية حسبما تقتضي مؤسسة مراقبة الطوارئ، وبما يتماشى مع متطلبات هذا المعيار:

- نائب مسؤول الطوارئ
- مراقب الحرائق

ويمكن تعيين مناصب أخرى تحت مظلة المؤسسة، على سبيل المثال، السُّعاة، وحراس السلام، ومسؤولي التفقد، ومنظمي الحركة، وأمناء الأقسام.

على أن يتم توفير سجل بأسماء العاملين في مؤسسة مراقبة الطوارئ، يتم تحديثه باستمرار بالتعاون مع أو بإشراف مسؤول الطوارئ.

10.3 عدد طاقم مؤسسة مراقبة الطوارئ

يتم تحديد أدوار المؤسسة بما يتناسب مع

- حجم المنشأة السياحية
- أعداد موظفي وزوار المنشأة السياحية
- معدّات التحذير الجاهزة للاستخدام

• تدابير مكافحة الحرائق وحماية الأرواح المعمول بها في المنشأة.

على أن يتم تحديد أدوار مؤسسة مراقبة الطوارئ وعددها من قبل لجنة تخطيط الطوارئ

10.4 التفويض

في حالات الطوارئ، يتم إيلاء الأولوية لتعليمات كادر مؤسسة مراقبة الطوارئ على تعليمات الهيكلية الإدارية في الحالات العادية.

10.5 التعويض

يتعين على مالكي، ومديري، وشاغلي، وموظفي المنشأة طلب المشورة المهنية حول مستويات التعويض الواجب تقديمها لطاقم مؤسسة مراقبة الطوارئ. على أن تتم إفادة أفراد طاقم المؤسسة بمستويات التعويض المقدّمة لهم.





10.6 معايير اختيار أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ

10.6.1 مسؤول الطوارئ

- يتم تعيين مسؤول الطوارئ مَمَّن
- يستطيع أداء مهامه على أكمل وجه
- يستطيع القيادة وتولي زمام الأمور
- يظهر مهارات عالية في اتخاذ القرارات
- يتحلّى برباطة الجأش في الظروف العصيبة
- يتفرغ لأداء مهامه
- يتواصل بكفاءة مع موظفي المنشأة السياحية وزوّارها
- على دراية بالمنشأة
- مستعدّ للخضوع للتدريبات ذات الصلة

10.6.2 مراقب حرائق المنطقة

ينبغي تعيين مراقب حرائق المنطقة بما يتناسب مع سوية مسؤوليته/ها اليومية. يتم إلحاق مسؤوليات مراقب الحرائق بدور محدد، لضمان أدائه/ها المهام الضرورية الموكلة بصورة دائمة أو مؤقتة، ما أمكن.

- يتم تعيين مراقب الحرائق مَمَّن:
- يستطيع أداء مهامه على أكمل وجه
- يتمتع بصفات قيادية والقدرة على تولي زمام الأمور
- يظهر مهارات عالية في اتخاذ قرارات
- يتحلّى برباطة الجأش في الظروف العصيبة
- يتفرغ لأداء مهامه

10.6.3 مراقب الحوادث

- يتم تعيين مراقب الحوادث مَمَّن
- يستطيع أداء مهامه على أكمل وجه
- يتمتع بصفات قيادية والقدرة على تولي زمام الأمور
- يتفرغ لأداء مهامه
- يتواصل بكفاءة مع موظفي المنشأة السياحية وزوّارها
- مؤهل لتوكيله بأدوار أخرى، ومستعدّ للخضوع للتدريبات ذات الصلة.

10.6.4 النواب

يؤخذ بعين الاعتبار تعيين نواب لمسؤولي الأدوار السابقة، لضمان أداء مهام مؤسسة مراقبة الطوارئ بكفاءة. على أن يتم اختيار أشخاص لهذه الأدوار ممن يتمتعون بالمؤهلات والصفات الشخصية ذاتها اللازمة للدور الأساسي.

10.7 الأدوار والمهام الرئيسية

10.7.1 عام

تتمثل مهمة مؤسسة مراقبة الطوارئ الأساسية في إيلاء الأولوية إلى سلامة الموظفين وضيوف المنشأة السياحية خلال حالة الطوارئ. على أن تُولى سلامة الأرواح الأولوية على حساب حماية الأصول. كما يجب على مؤسسة مراقبة الطوارئ أن توثق بشكل واضح الواجبات والمسؤوليات المنوطة بها قبل وأثناء وبعد وقوع حالات الطوارئ.





10.7.2 قبل وقوع حالات الطوارئ

تحدد الإجراءات التي تتولى مؤسسة مراقبة الطوارئ اتخاذها قبل وقوع حالات الطوارئ على النحو المنصوص عليه في إجراءات الاستجابة للطوارئ، والتي قد تشمل على التالي:

مسؤول الطوارئ

- الاحتفاظ بسجل يضم أسماء أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ الحاليين.
- استبدال أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ عند توفّر شاغر.
- أداء المهام الروتينية.
- التحديث المستمر لإجراءات الاستجابة للطوارئ.
- حضور اجتماعات لجنة تخطيط الطوارئ، عند الاقتضاء.
- الخضوع للتدريبات والتمارين الخاصة بحالات الطوارئ، على النحو الذي تقتضيه لجنة تخطيط الطوارئ.
- التأكد من إظهار هوية موظف مؤسسة مراقبة الطوارئ.

مراقب حرائق المنطقة

- التحقق من وجود ما يكفي من المراقبين في المنشأة الواقعة تحت مسؤوليتهم.
- رفع تقارير حول جوانب النقص في معدات الطوارئ.
- ضمان قيام مراقبي الحرائق بإبلاغ جميع شاغلي المناطق المسؤولين عنها حول إجراءات الاستجابة للطوارئ.
- التأكد من دراية شاغلي المناطق بهوية مراقبي الحرائق فيها.
- يقوم مراقبو الحرائق في جميع أنحاء المنطقة الواقعة تحت مسؤوليتهم بتنسيق ممارسات السلامة بينهم (على سبيل المثال، مسارات خروج واضحة، والوصول إلى معدات الاقتحام الأول، والتخلص من النفايات).
- الخضوع للتدريبات والتمارين الخاصة بحالات الطوارئ، على النحو الذي تقتضيه لجنة تخطيط الطوارئ.
- التأكد من إظهار هوية موظف مؤسسة مراقبة الطوارئ.

مراقب الحرائق

- التأكد من أن جميع شاغلي المناطق على دراية تامة بإجراءات الاستجابة لحالات الطوارئ.
- يقوم مراقبو الحرائق في جميع أنحاء المنطقة الواقعة تحت مسؤوليتهم بتنسيق ممارسات السلامة بينهم (على سبيل المثال، مسارات خروج واضحة، والوصول إلى معدات الاقتحام الأول، والتخلص من النفايات).
- التأكد من إظهار هوية موظف مؤسسة مراقبة الطوارئ.
- الخضوع للتدريبات والتمارين الخاصة بحالات الطوارئ، على النحو الذي تقتضيه لجنة تخطيط الطوارئ.

فريق الاستجابة للطوارئ

- الخضوع لتدريب منظم.
- التدريب على استخدام المعدات المتخصصة.
- صيانة المعدات المتخصصة حسب مواصفات الشركات المصنعة.
- تتضمن أمثلة المعدات المتخصصة معدات التعامل مع حالات تسرب المواد الخطرة وأجهزة التنفس.
- التحقق من صيانة وتوافر معدات الحماية الشخصية.
- ضمان وجود بطاقات توضح هوية فريق الاستجابة للطوارئ.
- التخطيط قبل الطوارئ.
- الخضوع للتدريبات والتمارين الخاصة بحالات الطوارئ، على النحو الذي تقتضيه لجنة تخطيط الطوارئ.

10.7.3 أثناء حالة الطوارئ

ينبغي أن تشمل الإجراءات الواجب على منظمة مراقبة الطوارئ اتخاذها أثناء حالة الطوارئ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

مسؤول الطوارئ

- يجب على مسؤول الطوارئ لدى علمه بحالة الطوارئ اتخاذ الإجراءات التالية:
- الاستجابة والسيطرة على الحالة، حسب الاقتضاء.
- التحقق من طبيعة حالة الطوارئ واتخاذ الإجراءات اللازمة.
- التأكد من إبلاغ خدمة الطوارئ المناسبة.





- التأكد من إبلاغ مراقبي الحرائق (في المنطقة) بالحالة، حسب الاقتضاء.
- إذا لزم الأمر، وبعد تقييم الوضع واستخدام جميع المعلومات والموارد المتاحة، يطلق مسؤول الطوارئ خطة عمل وفقاً لإجراءات الاستجابة للطوارئ، مع مراقبة الدخول إلى المناطق المتضررة.
- مراقبة التقدم الذي تم إحرازه في عملية الإخلاء، وتسجيل أي إجراء تم اتخاذه في سجل الحوادث.
- إحاطة موظفي خدمات الطوارئ لدى وصولهم بنوع ونطاق وموقع حالة الطوارئ وحالة الإخلاء، ثم التصرف حسب تعليمات قائد الحادثة.
- اتخاذ أي إجراءات أخرى تعتبر ضرورية، أو حسب توجيهات خدمات الطوارئ.

نائب مسؤول الطوارئ

- يجب على نائب مسؤول الطوارئ تولي المسؤوليات التي يؤديها مسؤول الطوارئ عادةً في حال غياب الأخير، وتقديم المساعدة بالشكل المطلوب.
- مراقب حرائق المنطقة
- لدى سماعهم الإنذار أو علمهم بحالة طوارئ، يتعين على مراقبي حرائق المنطقة اتخاذ الإجراءات التالية:
- تطبيق إجراءات الاستجابة للطوارئ في منطقتهم.
- التحقق من إبلاغ خدمة الطوارئ المناسبة.
- توجيه مراقبي الحرائق لتفتيش الطوابق أو المنطقة بحثاً عن أي حالة غير طبيعية.
- بدء الإخلاء إذا استدعت الظروف ضمن منطقتهم ذلك
- التواصل مع مسؤول الطوارئ بأي وسيلة متاحة والعمل بناءً على تعليماته.
- إبلاغ مسؤول الطوارئ بأقرب فرصة ممكنة عن الظروف والإجراءات المتخذة.
- اختيار أشخاص لمساعدة مراقبي الحرائق خلال الطوارئ عند الاقتضاء.
- التحقق من إتمام مهام مراقبي الحرائق، وإبلاغ مسؤول الطوارئ أو قائد خدمات الطوارئ الموجود في المكان في حال تعذر الاتصال بمسؤول الطوارئ.

مراقب الحرائق

- يجب على الأشخاص الذين يتم اختيارهم كمراقبين للحرائق تطبيق المهام على النحو المبين في إجراءات الاستجابة للطوارئ، ووفقاً لتوجيهات مراقب حرائق المنطقة. قد تشمل مهام مراقب الحرائق ما يلي:
- التصرف كما لو كان مراقب حرائق المنطقة.
- تشغيل نظام (أنظمة) الاتصال في المكان.
- التحقق من إغلاق الأبواب التي تتسرب منها النار أو الدخان بشكل صحيح.
- إغلاق أو فتح أبواب أخرى وفقاً لإجراءات الاستجابة للطوارئ.
- تفتيش الطوابق أو المنطقة للتحقق من إخلاء جميع الأشخاص. إذ تعتبر هذه المهمة أهم من عدد الأشخاص الذين تم إخلاؤهم لاحقاً.
- ضمان تدفق الأشخاص بصورة منتظمة إلى المناطق المحمية، على سبيل المثال السلالم.
- مساعدة الضيوف من أصحاب الهمم.
- العمل كقائد للمجموعات التي تنتقل إلى أماكن التجمع المحددة.
- إعداد تقرير عن حالة الأنشطة المطلوبة، ورفعها إلى مراقب حرائق المنطقة لدى إنجازها.

فريق الاستجابة للطوارئ

- يتعين على أعضاء فريق الاستجابة للطوارئ تطبيق أنشطة الاستجابة على النحو المنصوص عليه في إجراءات الاستجابة للطوارئ وما يلي:
- الاستجابة للطوارئ حسب توجيهات مسؤول الطوارئ.
- إحاطة مسؤول الطوارئ بحالة الطوارئ.
- تسليم المهام إلى خدمات الطوارئ وإحاطتهم بالحالة عند وصولهم.





10.7.4 ما بعد حالة الطوارئ

ينبغي أن تشمل الإجراءات الواجب على منظمة مراقبة الطوارئ اتخاذها بعد حالة الطوارئ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

مسؤول الطوارئ

- الاحتفاظ بسجل يضم أسماء أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ الحاليين.
- استبدال أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ عند توفّر شاغر.
- أداء المهام الروتينية.
- التحديث المستمر لإجراءات الاستجابة للطوارئ.
- حضور اجتماعات لجنة تخطيط الطوارئ، عند الاقتضاء.
- الخضوع للتدريبات والتمارين الخاصة بحالات الطوارئ، على النحو الذي تقتضيه لجنة تخطيط الطوارئ.

مسؤول الطوارئ

- بعد السيطرة على حالة الطوارئ أو تمكن خدمة الطوارئ من استعادة السيطرة، يتم إبلاغ أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ بإعادة الناس إلى المنشأة بالطريقة المناسبة.
- تنظيم عملية استخلاص المعلومات (الإحاطة) من أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ، وعند الاقتضاء، جمع المعلومات من أي شخص حاضر من خدمة الطوارئ.
- إعداد تقرير، ورفعته إلى لجنة التخطيط للطوارئ والإدارة.

مراقب حرائق المنطقة:

إعداد تقرير بالإجراءات المتخذة أثناء حالة الطوارئ من أجل الإحاطة.

فريق الاستجابة للطوارئ

- تنظيف وصيانة المعدات المتخصصة المستخدمة.
- استبدال المعدات المتخصصة حسب الضرورة.

10.7.5 التمييز

- يمكن تمييز أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ وفقاً لما يلي:
- يرتدي أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ صدرات ملونة خاصة بهم.
- عند استجابة فريق الإسعافات الأولية الداخلي مع مؤسسة مراقبة الطوارئ، ينبغي تمييزهم بهلال أبيض على خلفية خضراء.
- ينبغي تمييز الزي التعريفي عبر إبراز وظيفة مرتديه في مؤسسة مراقبة الطوارئ بشكل واضح.
- يجب أن يكون نموذج التمييز المستخدم لكل تخصص في مؤسسة مراقبة الطوارئ ثابتاً في جميع أنحاء المؤسسة.

ملاحظات

- في حال وجود فريق استجابة للطوارئ ضمن مؤسسة مراقبة الطوارئ، فينبغي تمييزه بشكل واضح.
- يجب أن تتقارب ألوان الأبيض والأصفر والأحمر المستخدمة للتمييز مع ألوان نظامي (RGB) أو (CMYK) المدرجة في الجدول أدناه.
- يمكن أيضاً تمييز الطابق أو المنطقة أو المبنى المحدد.





الجدول 1 كود الألوان المستخدم في صدرات مؤسسة مراقبة الطوارئ.

الوظيفة لدى مؤسسة مراقبة الطوارئ	اللون	RGB	CMYK
مسؤول الطوارئ	أبيض	255, 255, 255	0,0,0,0
نائب مسؤول الطوارئ	أبيض	255, 255, 255	0,0,0,0
مراقب حرائق المنطقة	أصفر	255, 215, 0	0, 16, 100, 0
فريق الاستجابة للطوارئ	أصفر	255, 215, 0	0, 16, 100, 0
مراقب الحرائق	أحمر	227, 66, 52	0, 71, 77, 11
مسؤول الطوارئ	أخضر	14, 171, 114	62, 0, 22, 33

11. خدمات الطوارئ المحلية وعلى مستوى الإمارة

الاتصال	الجهة
999	خدمات الطوارئ
02 4440444	دائرة الثقافة والسياحة
800 11111	وزارة الصحة
02 449 333	مركز أبوظبي للصحة العامة
02 693 4444	هيئة البيئة - أبوظبي
02 651 6666	الهيئة الاتحادية للرقابة النووية





12. منع الحرائق

يجب تطبيق كافة الإجراءات المذكورة في القسم وفقاً للمادة 6,0 إدارة الطوارئ من الإصدار 3,1 للإطار العام لنظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية OSHAD-SF لعام 2017 وأحدث الإصدارات من دليل الإمارات للوقاية من الحريق وحماية الأرواح.

وفيما يلي قائمة بالإجراءات المحددة التي يتعين على جميع موظفي المنشآت السياحية اتخاذها للحد من حالات طوارئ الحرائق وتأثيراتها. ويتم التركيز بشكل خاص على ممارسات الإشراف الداخلي والتخزين في أماكن التنظيف والصيانة، والغرف الميكانيكية، وورش العمل، ومرافق غسيل الملابس (إن وجدت)، ومخدمات تكنولوجيا المعلومات، وغرف التخزين، والمستودعات العامة.

وتلتزم لجنة تخطيط الطوارئ بمنع حدوث الحرائق والحالات التي قد تؤدي إلى نشوب حريق في أي من المنشآت. وتقع مسؤولية منع الحرائق على عاتق جميع موظفي وموردي ومقاولي المنشأة السياحية، ويتعين على الموظفين اتباع الممارسات الآمنة يومياً.

وينبغي على رؤساء الأقسام تفقّد أماكن عملهم يومياً لرصد أي مشكلات تتعلق بمنع الحرائق، وإبلاغ مدير البيئة والصحة والسلامة بهذه المشكلات فوراً.

يقوم مدير البيئة والصحة والسلامة أو أي شخص مكلف آخر شهرياً بتفتيش جميع معدات الوقاية من الحرائق. ويتم تسجيل نتائج التفتيش في نموذج الفحص الشهري لمعدات مكافحة الحرائق والسلامة، وتقوم بمراجعتها لجنة البيئة والصحة والسلامة. ويتم تقديم نتائج عمليات التفتيش هذه إلى لجنة البيئة والصحة والسلامة وكبير المهندسين..

• تشمل المعدات الخاضعة للتفتيش على سبيل المثال لا الحصر:

- أجهزة الإطفاء
- كاشفات الدخان
- أنظمة الإنذار من الحرائق
- أنظمة مرشحات مكافحة الحرائق
- أضواء الطوارئ
- مولدات الطوارئ

• يتم فحص جميع المناطق في المنشأة للتحقق من الظروف غير الآمنة التالية على سبيل المثال لا الحصر:

- مخارج حريق مسدودة أو مقفلة
- إجراءات إشراف داخلي غير فعالة
- التخزين في الأماكن غير المخصصة
- تخزين المواد القابلة للاشتعال / الاحتراق بشكل غير صحيح
- عرقلة الوصول إلى الغرف واللوحات الكهربائية





13. التعافي بعد حالات الطوارئ

13.1 التقييم بعد الحوادث

• الحوادث الكبرى

يجب التحقيق في حالة الطوارئ في أقرب وقت ممكن بعد حدوثها. ويشمل ذلك تحديد سبب وقوع الحادثة، والاحتياطات الواجب اتخاذها لمنع تكرارها. وتقوم سلطات الطوارئ المحلية عموماً بإجراء التحقيقات المتعلقة بالحرائق والانفجارات. وتطلب أجهزة الدفاع المدني والشرطة عموماً إفادات ومساعدة موظفي المبنى/ المنشأة أثناء عملية التحقيق.

• مسؤوليات التحقيق

يقع على عاتق مسؤول الطوارئ ضمان إجراء التحقيق عقب جميع حالات الطوارئ التي تحدث في مباني/ مرافق المنشأة السياحية.

• الحوادث البسيطة

بالنسبة للحوادث البسيطة، يتولى التحقيق فيها عادةً مشرف المنطقة. ويقدم مسؤول الطوارئ المساعدة حسب ما يقتضي مسار التحقيق.

• الحوادث الكبرى

بالنسبة للحوادث الكبرى، ولا سيما التي تسفر عن خسائر في الأرواح، تشارك الهيئات المختصة على مستوى المنطقة والإمارة والحكومة الاتحادية عموماً في إجراء التحقيق. ويساعدها في ذلك مسؤول الطوارئ ومدير البيئة والصحة والسلامة حسب ما تقتضي الحاجة.

• تقييم الأضرار

يجب إجراء تقييم للأضرار التي لحقت بمباني ومرافق وممتلكات المنشأة السياحية بعد الحادث، وذلك بهدف تحديد مدى الضرر الحاصل ومخاطر السلامة الناجمة عنه، والإصلاحات التي يجب المباشرة بها للحد من الأضرار واستئناف العمليات التشغيلية للمنشأة. ويتحمل مسؤول الطوارئ المسؤولية الرئيسية عن تقييم الضرر بعد وقوع الحادث. ويتم طلب المساعدة حسب الاقتضاء من موظفي المبنى/ المنشأة والمؤسسات الخارجية مثل شركات الهندسة الإنشائية والسلطات المحلية.

13.2 أنشطة ما بعد الطوارئ

تهدف أنشطة ما بعد الطوارئ إلى ضمان رفاه موظفي المبنى/ المنشأة، وتوفير مراجعة لإجراءات المبنى/ المنشأة أثناء الحادثة.

• الإحاطة بشأن الحادث

الهدف من هذه الإحاطة هو إبلاغ الموظفين بأي مخاطر محتملة في المبنى/ المنشأة بعد الحادث، وتحديد ظروف الخطر التي لا تزال قائمة. قد يتأثر بعض الموظفين على نحو كبير بتبعات الحوادث ولا سيما ما يسفر عنها عن وقوع إصابات أو خسائر في الأرواح. وقد يكون من الضروري تنظيم جلسات إحاطة لتخفيف الضغوط النفسية بعد مثل هذه الحوادث. يجب على لجنة تخطيط الطوارئ اتخاذ الإجراءات اللازمة للحصول على خدمات الاستشارة حسب اقتضاء الحاجة بعد أي حالة طوارئ.





13.3 إدارة الملوثات والحطام

يجب على مسؤول الطوارئ و/ أو مدير البيئة والصحة والسلامة استشارة الإدارة العليا ثم طلب الإرشاد والتوجيه من سلطات خدمات الطوارئ المعنية بخصوص إجراءات إدارة الملوثات والحطام. لا يُسمح لموظفي أي منشأة سياحية بدخول المباني و / أو محاولة التعامل مع الملوثات/ الحطام دون إشراف سلطات الطوارئ المختصة.

13.4 استعادة/ صيانة الموقع

يتوقف استرداد مرافق المنشأة السياحية و / أو عملياتها و / أو خدماتها على مدى الضرر الذي لحق بالمنشأة. ويتعين على مسؤول الطوارئ وضع أولويات الأنشطة التي يمكن إنجازها بالموظفين والموارد المتاحة. ويجب أن يباشر مسؤول الطوارئ وإدارة المبنى في تنفيذ خطة استعادة الأعمال مباشرة عقب انقضاء مرحلة الطوارئ للحادث.

14. التعافي بعد حالات الطوارئ

14.1 عام

يجب إجراء التدريب –

- لعضو على الأقل من لجنة تخطيط الطوارئ، وذلك لتمكين اللجنة من تنفيذ التزاماتها بشكل جيد
- لمؤسسة مراقبة الطوارئ
- لموظفي المنشأة السياحية.
- يجب أن يتم إجراء جميع أنشطة التدريب واكتساب المهارات أو الإشراف عليها من قبل شخص مختص (أشخاص مختصين). كما يجب أن يتضمن التدريب معلومات حول زوار المنشأة السياحية وأصحاب الهمم.
- يجب على كل موظف، وعضو في مؤسسة مراقبة الطوارئ ولجنة تخطيط الطوارئ أن يستكمل دروس التدريب المطلوبة قبل أن يلتحق بالعمل في المكان المحدد.
- يجب إجراء دورات تدريبية تنشيطية كل ستة شهور على الأقل.
- يجب توثيق محتوى كل دورة وأسماء المشاركين فيها وأرشفتها من قبل لجنة تخطيط الطوارئ.
- يجب أن تستوفي توثيقات التدريبات متطلبات المادة 6,0 إدارة الطوارئ من الإصدار 1, 3 للإطار العام لنظام إمارة أبوظبي للصحة المهنية OSHAD-SF لعام 2017.

14.2 تدريب الموظفين

سيتلقى جميع موظفي المنشأة السياحية تدريبات حول إجراءات خطة الطوارئ العامة والإجراءات الإدارية الخاصة المتعلقة بهذه الخطة. كما سوف يغطي التدريب، بالحد الأدنى، إجراءات الإخلاء، والإبلاغ عن الحوادث، والإخطارات، ومطافئ الحرائق/ مكافحة الحرائق، والإسعافات الأولية.

14.3 تدريب مؤسسة مراقبة الطوارئ

سيتلقى جميع أعضاء مؤسسة مراقبة الطوارئ تدريباً إضافياً حول المهام، والأنشطة، والمسؤوليات الخاصة بأدوارهم خلال حالة الطوارئ، على النحو الموضح في خطة الطوارئ

ملاحظة: يجب على برنامج التدريب الإلزامي لمراقبي الحرائق أن يتبع أحدث إصدارات كود الإمارات للوقاية من الحريق وحماية الأرواح.





14.4 تدريب لجنة تخطيط الطوارئ؛

يجب أن يوفر التدريب المقدم لأعضاء لجنة تخطيط الطوارئ القدرة على تنفيذ التزاماتها بكفاءة.

14.5 المواد التدريبية

يجب تزويد مؤسسة مراقبة الطوارئ وشاغلي المنشأة السياحية بمواد تدريبية مخصصة لكل شخص حسب عمله ومستوى المسؤولية المنوطة به، وذلك على النحو المحدد في خطة المنشأة السياحية لإدارة الطوارئ.

14.6 ممارسة التمارين والتدريبات

يجب اختبار خطة المنشأة السياحية لإدارة الطوارئ وإجراءات الاستجابة للطوارئ على أساس منتظم للتأكد من استيفائها لمتطلبات إدارة المخاطر والظروف الحالية لبناء/مكتب المنشأة السياحية، وبأن جميع الأفراد المعنيين سيستجيبون لأي حالة طارئة بشكل صحيح.

14.6.1 وتيرة ونطاق التدريبات

يجب إجراء التدريبات وفقاً لخطة المنشأة السياحية لإدارة الطوارئ مرة واحدة على الأقل شهرياً ضمن ساعات عمل مختلفة. كما يجب تقييم جوانب محددة خلال فترة التدريب الشهرية، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- الإخلاء الجزئي ومسألة الأفراد
- عمل أنظمة مكافحة الحرائق والإنذار كما ينبغي
- إجراءات الإخلاء الخاصة للموظفين من أصحاب الهمم
- زمن استجابة موظفي الاستجابة للطوارئ في حالات الحرائق الطارئة
- الالتزام بإجراءات الخطة

14.6.2 وتيرة ونطاق تدريبات الإخلاء

يجب إجراء تدريبات الإخلاء الكامل وفقاً لخطة المنشأة السياحية لإدارة الطوارئ بشكل سنوي، ويتعين كذلك المشاركة في تدريبات الحرائق مرة واحدة كل سنتين. ويجب أن تشمل المناطق المحددة التي سيتم تقييمها خلال هذه التدريبات على سبيل المثال لا الحصر:

- الإخلاء الكامل ومسألة الأفراد
- عمل أنظمة مكافحة الحرائق والإنذار كما ينبغي
- إجراءات الإخلاء الخاصة للموظفين من أصحاب الهمم
- زمن استجابة موظفي الاستجابة للطوارئ في حالات الحرائق الطارئة
- الالتزام بإجراءات الخطة
- التواصل مع فرق خدمات إخماد الحرائق

14.6.3 التوثيق

يجب توثيق التدريبات وفقاً للمادة 6,0 إدارة الطوارئ من الإصدار 1, 3 للإطار العام لنظام إمارة أبوظبي للسلامة والصحة المهنية OSHAD-SF لعام 2017، وأن يتضمن معلومات إضافية كالتالي:

- الموقع
- أهداف التمارين/ التدريبات
- نتيجة التقييم والإحاطة





15. لمحة عن خطة إدارة الطوارئ

15.1 خطة الإخلاء

بعد جميع حالات الطوارئ، يتعين على مسؤول الطوارئ إعداد مراجعة نقدية لإجراءات الاستجابة للطوارئ، ويشمل ذلك تقييم الأفعال – الإيجابية والسلبية – التي تم اتخاذها خلال الحادثة.

ولا تهدف المراجعة النقدية إلى إلقاء اللوم فيما يخص الأفعال السلبية، وإنما لاستشراف الأفكار والتوصيات التي تساعد في تحسين خطة عمل الطوارئ وسياسات وإجراءات المنشأة.

علاوة على ما سبق، سيكون مسؤول الطوارئ ومدير البيئة والصحة والسلامة مسؤولين عن تقييم ومراجعة الخطة بشكل سنوي بالتشاور مع لجنة البيئة والصحة والسلامة. ويشمل ذلك مراجعات الخطة بعد تدريبات الإخلاء في حالات الطوارئ (باستخدام نموذج تقييم تدريبات الطوارئ المرفق).

يجب أن تكون الخطة متاحة للمراجعة من قبل جميع الموظفين مع ضرورة أخذ جميع الملاحظات والتعليقات بعين الاعتبار.

15.2 تحديثات الخطة

يتعين تسجيل أي تغييرات أو تحديثات لخطة إدارة الطوارئ ناجمة عن عمليات تقييم هذه الخطة في جدول إدارة الوثيقة أدناه، ويجب إبلاغ جميع أعضاء لجنة البيئة والصحة والسلامة بهذه التغييرات مع ضرورة توفير تدريب إضافي للموظفين المعنيين بهذه التغييرات.

سيعمل مسؤول الطوارئ ومدير البيئة والصحة والسلامة على تنسيق جميع تحديثات الخطة وما يتصل بها من تدريبات خاصة بالاتصالات/ التذكير بالإجراءات.

يجب مراجعة خطة المنشأة السياحية لإدارة الطوارئ وتحديثها كل 12 شهراً أو عند الاقتضاء أيهما أقرب.

16. المراجع

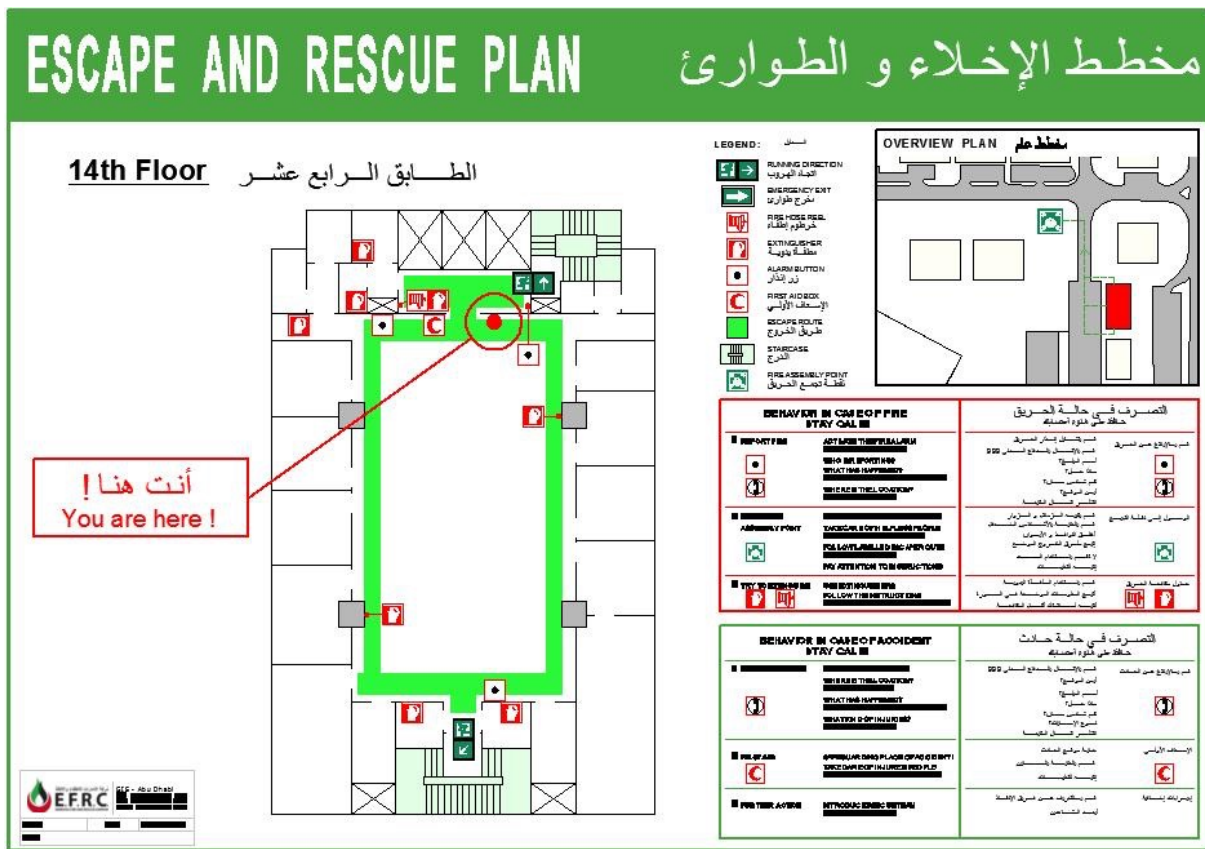
- المادة 6,0 إدارة الطوارئ من الإصدار 1, 3 للإطار العام لنظام إمارة أبوظبي للصحة المهنية OSHAD-SF لعام 2017.
- أحدث إصدار من دليل الإمارات للوقاية من الحريق وحماية الأرواح.
- معييار إدارة استمرارية الأعمال – AE/HSC/NCEMA 7000





ملحق 1

نموذج مخطط الإخلاء والطوارئ



الشكل 1. مخطط الإخلاء والطوارئ





الشكل 2. مخطط الطابق ومخطط الإخلاء والطوارئ





BEHAVIOR IN CASE OF FIRE STAY CALM!		التصرف في حالة الحريق حافظ على هدوء أعصابك	
<p>1. REPORT FIRE</p>  	<p>ACTIVATE THE FIRE ALARM CALL CIVIL DEFENCE 999 WHO IS REPORTING? WHAT HAS HAPPENED? HOW MANY PERSONS ARE INJURED? WHERE IS THE LOCATION? WAIT FOR CALLBACK</p>	<p>قَم بتسخول إنذار الحريق قَم بالإتصال بالسدفاع المدني 999 أسم المبلغ؟ ماذا حصل؟ كم شخص مصاب؟ أين الموقع؟ انتظر اتصال المتابعة</p>	<p>قَم بالإبلاغ عن الحريق</p>  
<p>2. GETTING TO ASSEMBLY POINT</p> 	<p>WARN COLLEAGUES AND VISITORS TAKE CARE OF HELPLESS PEOPLE CLOSE WINDOWS AND DOORS FOLLOW LABELLED ESCAPE ROUTE DO NOT USE THE LIFT PAY ATTENTION TO INSTRUCTIONS</p>	<p>قَم بتنبه الزملاء و الزوار قَم بالعناية بالأشخاص الضعفاء أطلق النوافذ و الأبواب إتبع طريق الخروج الموضح لا قَم باستخدام المصعد إنتبه للتعليمات</p>	<p>الوصول إلى نقطة التجمع</p> 
<p>1. TRY TO EXTINGUISH</p>  	<p>USE EXTINGUISHERS FOLLOW THE INSTRUCTIONS TAKE CARE ABOUT SELFPROTECTION</p>	<p>قَم باستخدام المطفئة اليدوية أتبع المعلومات الموضحة في الصورة أنتبه لسلامتك أثناء المكافحة</p>	<p>حاول مكافحة الحريق</p>  
BEHAVIOR IN CASE OF ACCIDENT STAY CALM!		التصرف في حالة حادث حافظ على هدوء أعصابك	
<p>1. REPORT ACCIDENT</p> 	<p>CALL CIVIL DEFENCE 999 WHERE IS THE LOCATION? WHO IS REPORTING? WHAT HAS HAPPENED? HOW MANY PERSONS ARE INJURED? WHAT KIND OF INJURIES? WAIT FOR CALLBACK</p>	<p>قَم بالإتصال بالسدفاع المدني 999 أين الموقع؟ أسم المبلغ؟ ماذا حصل؟ كم شخص مصاب؟ نوع الإصابات؟ انتظر اتصال المتابعة</p>	<p>قَم بالإبلاغ عن الحادث</p> 
<p>2. FIRST AID</p> 	<p>SAFEGUARDING PLACE OF ACCIDENT TAKE CARE OF INJURED PEOPLE PAY ATTENTION TO INSTRUCTIONS</p>	<p>حماية موقع الحادث قَم بالعناية بالمصابين إنتبه للتعليمات</p>	<p>الإسعاف الأولي</p> 
<p>3. FURTHER ACTION</p>	<p>INTRODUCE RESCUE TEAM REMOVE ONLOOKERS</p>	<p>قَم بالتعريف عن فريق الإنقاذ أبعد المشاهدين</p>	<p>إجراءات إضافية</p>

الشكل 3. تعليمات مخطط الإخلاء والطوارئ





SYMBOL LIST - ERP

	RUNNING DIRECTION اتجاه الهروب
	EMERGENCY EXIT مخرج طوارئ
	FIRE HOSE REEL خرطوم إطفاء
	EXTINGUISHER مطفأة يدوية
	ALARM BUTTON زر إنذار
	FIRST AID BOX الإسعاف الأولي
	ESCAPE ROUTE طريق الخروج
	STAIRCASE الدرج
	FIRE ASSEMBLY POINT نقطة تجمع الحريق

الشكل 4. قائمة الرموز في مخطط الإخلاء والطوارئ





ملحق 2

نموذج صدرات مؤسسة مراقبة الطوارئ

صدرية مسؤول الطوارئ



الشكل 5. صدرية بيضاء عاكسة مع عبارة "مسؤول الطوارئ" (Emergency Officer) مطبوعة من الأمام والخلف





صدره مراقب حرائق المنطقة



الشكل 6. صدره صفراء عاكسة مع عبارة "مراقب حرائق المنطقة" (Area Fire Warden) مطبوعة من الأمام والخلف





صدره مراقب الحرائق



الشكل 7. صدره حمراء عاكسة مع عبارة "مراقب الحرائق" (Fire Warden) مطبوعة من الأمام والخلف





صدرة فريق الإسعافات الطبية الأولية



الشكل 8. صدرة خضراء عاكسة مع طبعة هلال أبيض من الأمام والخلف





دائرة الثقافة والسياحة
DEPARTMENT OF CULTURE
AND TOURISM

EMERGENCY MANAGEMENT PLANNING MANUAL

Guidelines For Tourism Entities in Abu Dhabi

Contents

Content	2
1. Preface	5
2. Policy Statement	6
3. Purpose	6
4. Scope	6
5. Definitions	7
6. Abbreviations	7
7. Emergency Planning Committee	8
7.1. General	8
7.2. Responsibilities	8
7.2.1 Duties of the EPC	8
7.3. Membership	9
7.4. Meetings	9
7.5. Indemnity	9
8. Tourism Entity Emergency Plan	10
8.1. General	10
8.2. Emergency Identification and Analysis	10
8.3. Key Considerations	11
8.4. Structure of the Tourism Entity Emergency Plan	11
8.5. Escape and Rescue Plan	12
8.5.1 General	12
8.5.2 Number and Location	12
8.5.3 Position	12
8.5.4 Orientation	13
8.5.5 Minimum Elements	13
8.5.6 Optional Elements	13
8.5.7 Size	13
8.6. Communication and Reporting	14
8.7. Distribution of the Tourism Entity Emergency Plan	15



9. Emergency Response Procedures	16
9.1. General	16
9.2. Key Elements and Considerations	16
9.2.1 Communication	16
9.2.2 Emergency Operation Center (EOC)	16
9.2.3 Emergency Response Equipment	17
9.2.4 Evacuation	18
9.2.5 Assembly Point	18
9.2.6 Lifts and Escalators	19
9.2.7 Stairway Evacuation Device	19
9.2.8 Public Affairs	19
9.2.9 Specialist Staff	19
10. Emergency Control Organization (ECO)	20
10.1. General	20
10.2. Positions on the ECO	20
10.3. Number of ECO Members	20
10.4. Authority	20
10.5. Indemnity	20
10.6. Selection Criteria for ECO Members	21
10.6.1 Emergency Officer	21
10.6.2 Area Fire Warden	21
10.6.3 Fire Warden	21
10.6.4 Deputies	21
10.7. Primary Roles and Duties	22
10.7.1 General	22
10.7.2 Pre-emergency	22
10.7.3 Emergency	23
10.7.4 Post-emergency	24
10.7.5 Identification	25



11. Local and Emirate-Level Emergency Services	26
12. Fire Prevention	26
13. Emergency Recovery	27
13.1. Post-incident Evaluation	27
13.2. Post-Emergency Activities	28
13.3. Management of Contaminants and Debris	28
13.4. Site Restoration/Remediation	28
14. Training and Practice Drills	29
14.1. General	29
14.2. Employee Training	29
14.3. ECO Training	29
14.4. EPC Training	29
14.5. Training Material	29
14.6. Practice Drills and Exercises	30
14.6.1 Frequency and Scope of Exercises	30
14.6.2 Frequency and Scope of Evacuation Drills	30
14.6.3 Documentation	30
15. Emergency Management Plan Review	31
15.1. Plan Evaluation	31
15.2. Plan Updates	31
16. References	31
Appendix 1: Sample of Escape and Rescue Plan	32
Appendix 2: ECO Sample Vests	36



1. Preface

The Guideline for Tourism Entity Emergency Management Plans is developed by the Department of Culture & Tourism. The document is based on the Business Continuity Management Standard – AE/HSC/NCEMA 7000 and refers to the latest editions of UAE Fire and Life Code, Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017. Entities referring to this document may only treat it as a guideline and ensure requirements of all the applicable laws/decrees/regulations are complied with, as required.



2. Policy Statement

Abu Dhabi is focused on the tourism sector as it will be one of the major sectors contributing to Abu Dhabi's revenue. All the entities operating in the tourism sector are required to prevent loss of life, injury to personnel and damage to property by mitigating the risk. This plan focuses on the safety of the employees, guests and visitors of Abu Dhabi's Tourism Entities.

3. Purpose

The purpose of this Guideline for Tourism Entity Emergency Management Plan is to provide a planned, documented, and approved process for responding to various emergencies that may impact Tourism Entity employees, visitors, contractors, and the community. Furthermore, it assists employees and management in making quality decisions during times of crisis and contains guidance in determining the appropriate actions to take to prevent injury and property loss from the occurrence of emergency incidents.

4. Scope

This Guideline for Tourism Entity Emergency Management Planning applies to all Abu Dhabi Tourism Entities facilities, directed activities and all other facilities under the supervision of the Department of Culture & Tourism. The Plan also applies to all Tourism Entity employees, vendors, and contractors, and affects guests and visitors.





5. Definitions

- **Assembly Point(s)**

The designated place or places where people assemble during an evacuation.

- **Competent person**

A person who has acquired through training, education, qualification, experience, or a combination of these, the knowledge and skill enabling him/her to correctly perform the required task.

- **Emergency Control Organization (ECO)**

A person or persons appointed by the emergency planning committee to direct and control the implementation of the facility's emergency response procedures.

- **Emergency planning committee (EPC)**

Persons responsible for the documentation and maintenance of an emergency plan.

- **Emergency response team (ERT)**

Specialist personnel, appointed to attend specific incidents, to contain, control or eliminate the emergency using emergency response equipment.

- **Tourism Entity Emergency Plan**

The written documentation of the emergency arrangements for Tourism Entity in Abu Dhabi, generally made during the planning process. It consists of the preparedness, prevention and response activities and includes the agreed emergency roles, responsibilities, strategies, systems and arrangements.

6. Abbreviations

DCT	Department of Culture & Tourism
OSHAD-SF	Abu Dhabi Occupational Safety & Health System Framework
CoP	Code of Practice
ECO	Emergency Control Organization
EPC	Emergency Planning Committee
ERP	Escape and Rescue Plan
ERPs	Emergency Response Plans
ERT	Emergency Response Team





7. Emergency Planning Committee

7.1 General

An appropriate emergency planning committee (EPC) shall be formed for every Tourism Entity or Tourism Entity group in Abu Dhabi by the person or persons responsible for the facility or its occupants and visitors. The General Manager shall ensure that the EPC has adequate resources to enable the development and implementation of the emergency plan.

7.2 Responsibilities

The EPC, where necessary in collaboration with Department of Culture & Tourism (DCT), Tourism Entity owners, managers, occupiers, and employers, shall be responsible for the development, implementation and maintenance of the emergency plan, emergency response procedures and related training. This may be undertaken in conjunction with relevant external organizations.

7.2.1 Duties of the EPC

A person or persons appointed by the emergency planning committee to direct and control the implementation of the facility's emergency response procedures.

- Identifying events that could reasonably produce emergency situations.
- Developing an Tourism Entity emergency plan in accordance with Section 7.
- Ensuring that resources are provided to enable the development and implementation of the emergency plan.
- Nominating the validity period for the Tourism Entity emergency plan.
- Ensuring that the Tourism Entity emergency plan is readily identifiable and available to the appropriate persons.
- Establishing an emergency control organization (ECO) to operate in accordance with the Tourism Entity emergency plan.
- If deemed necessary, establishing a specialist emergency response team (ERT).
- Authorizing, or having authorized, the release and implementation of the Tourism Entity emergency plan.
 - Awareness of the emergency response procedures. Information about the procedures shall be disseminated to occupants. The information shall be in a suitable format.
 - (The preparation of leaflets for the guests is mandatory and the development of a safety awareness movie, which could be broadcasted on the Tourism Entity TV channel, is recommended).
 - Preparing a formalized training schedule shall be developed to ensure that relevant training is provided to ECO members and facility occupants. The training program shall be based on the emergency response procedures and be in accordance with Section 4.



- Testing the emergency procedures The EPC should ensure that the emergency procedures are tested in accordance with Clause 13.6, 13.6.1.
 - Review of procedures. The effect of the procedures on an organization should be monitored at all stages of the implementation process. Amendments shall be made to rectify any deficiencies or inaccuracies that are identified in the procedures.
- Establishing arrangements to ensure the continuing operation of the ECO.
 - Ensuring that the register of ECO members is current and readily available.
 - Establishing strategies to ensure visitors are made aware of emergency response procedures.
 - Ensuring that the emergency response procedures remain viable and effective by reviewing, and testing the emergency response procedures at least annually.
 - Ensuring that the Tourism Entity emergency plan is reviewed at the end of the validity period, after an emergency, an exercise, or any changes that affect the emergency plan.
 - Ensuring that a permanent record of events for each emergency is compiled and retained.
 - Identifying and rectifying deficiencies and opportunities for improvement in the Tourism Entity emergency plan and emergency response procedures.

7.3 Membership

The EPC shall consist of not less than two people who shall be representative of the stakeholders in the Tourism Entity, one of which shall be management.

At least one member of the EPC shall be a competent person (as defined in Section 4).

7.4 Meetings

The EPC shall meet at least annually.

A record of EPC meetings shall be made and retained in accordance with the relevant legislative requirements.

7.5 Indemnity

Facility owners, managers, occupiers, and employers should obtain professional advice on the level of indemnity provided to EPC members. The EPC members should be advised of the level of indemnity provided.



8. Tourism Entity Emergency Plan

8.1 General

An emergency plan shall be developed and maintained for each Tourism Entity.

The emergency plan shall document the organizational arrangements, systems, strategies, and procedures relating to the response and management of emergencies. The EPC in collaboration with the Tourism Entity owners, managers, occupiers, and employers shall determine which types of emergencies warrant specific emergency response procedures within the Tourism Entity emergency plan.

The EPC, ECO, the Tourism Entity management and nominated staff shall participate in the implementation and maintenance of the Tourism Entity emergency plan, as appropriate to their role within the organization.

Maintenance and review of the Tourism Entity emergency plan shall be in accordance with Section 14.

The emergency plan shall include, but not be limited to, the following:

- Emergency prevention
- Emergency preparedness
- Emergency mitigation
- Nominating the validity period for the Tourism Entity emergency plan.
- Activities for preparing for, and prevention of emergencies, such as training, and maintenance
- Overall control and coordination arrangements for emergency response (see Section 8). This shall include evacuation strategies for occupants with a disability.
- The agreed roles and responsibilities of the emergency control organization and occupants of the facility in preparation for, during and after an emergency.

8.2 Emergency Identification and analysis

Identification and analysis of potential emergencies likely to impact on the Tourism Entity shall be undertaken for each individual facility to determine which events require consideration as emergencies in the Tourism Entity emergency plan.

The entity shall develop procedure(s) to identify all potential emergency scenarios that could have an impact upon their undertakings or cause danger to persons and property. The identification of potential emergency scenarios shall be risk based and follow the requirements of OSHAD-SF – Element 2 – Risk management.





- The emergency identification and analysis shall include the following:
 - Identifying specific emergency events and scenarios that might affect the people in the Tourism Entity
 - Identifying the possible consequences of each emergency to people within the Tourism Entity and their vulnerability before, during and after the emergency
 - After following the steps 1 and 2 above, deciding which types of potential emergencies are to be included in the Tourism Entity emergency plan
- During identification of scenarios, the entity shall consider the following information:
 - legal requirements;
 - the results of risk management activities;
 - previous incidents; and
 - emergency situations that have occurred elsewhere, specifically in similar operations or industries.
- The entity shall consider emergency scenarios that can occur during:
 - normal operations; and
 - abnormal conditions, including start up or shut down activities, construction, and demolition.
- These scenarios may include:
 - fire and explosion
 - release of hazardous materials
 - natural disaster (e.g., storm, flood, earthquake)
 - bomb threat/terrorism
 - pandemic of communicable or infectious disease
 - communications failure
 - radiological accident; and
 - biological agent release
- As part of the identification and assessment of emergency scenarios, the entity shall consider how identified scenarios will impact upon:
 - immediate surroundings, including other workplaces or buildings;
 - all persons within and/or in the immediate vicinity of the area of operation; and
 - persons with special needs.

Potential emergencies for inclusion in the Tourism Entity emergency plan may also be identified from documentation such as fire safety engineers' reports, fire safety plans, other safety reports and risk assessment reports.

8.3 Key considerations:

In identifying potential emergencies and developing and maintaining the Tourism Entity emergency plan, the following shall be considered:

- Identified risks according to section 7.2
- The size and complexity of the facility.
- Fire engineered or life safety features of the facility.





- Security systems, procedures and protocols.
- The number and nature of occupants and visitors.
- Treatment of important public figures (e.g. Royal Family, Ministers of the U.A.E.)

8.4 Structure of the Tourism Entity Emergency Plan

The emergency plan shall include, but not be limited to, the following elements:

- A clear statement of purpose and scope.
- Information on the structure and purpose of the EPC.
- Identification of the facilities to which it applies.
- Descriptions of the fire safety and emergency features of the Tourism Entity.
- The organizational arrangements for the Tourism Entity
- Separate sections for the following:
 - The outcome of emergency identification and analysis process.
 - The emergency response procedures, in accordance with Section 8.
 - Evacuation and Rescue Plans.
 - Data section, which shall be emergency numbers according to section 10, and requirements according to Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017.
 - Training arrangements, in accordance with Section 13.
- A statement of the extent of distribution of the emergency plan or excerpts from the Tourism Entity emergency plan.
- A record of distribution.
- The EPC nominated validity period for the emergency plan.
- The date of issue or amendment date on each page of the emergency plan.
- If an electronic format is used for the emergency plan, at least one printed copy shall be available on site.

8.5 Escape and Rescue Plan

8.5.1 General

The Escape and Rescue Plan that provides emergency and evacuation information shall be displayed in all facilities in accordance with clauses 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4 and 7.5.5.

- Optional elements of the escape and rescue plan are given in Clause 7.5.6.
- Examples of escape and rescue plans are shown in clause Appendix 1.

8.5.2 Number and location

Escape and rescue plans shall be displayed in locations where occupants and visitors are able to view the plan. The location within the facility and number of evacuation diagrams shall be determined by the EPC.

8.5.3 Position

The escape and rescue plan should be positioned within a zone at a height not less than 1200mm and not more than 1600mm above the plane of the finished floor.





8.5.4 Orientation

Individual escape and rescue plans shall have the correct orientation regarding the direction of egress and its location to the 'YOU ARE HERE' point. Where an assembly area diagram is included, the assembly diagram area shall have the same orientation as the rest of the diagram.

8.5.5 Minimum elements

The following shall be included in each evacuation diagram:

- A pictorial representation of the floor or area, which shall be at least 200mm × 150mm.
- The title "Escape and Rescue Plan".
- The 'YOU ARE HERE' location.
- The designated exits in the facility, which shall be green.
- The following communications equipment, where installed:
 - Warden intercommunication points (WIPs), which shall be red.
 - Manual call points (MCPs), which shall be red and emergency call points (ECPs), which shall be colored white, or have a black border.
 - Main controls/panels for the occupant warning equipment.
- Hose reels, which shall be red.
- Hydrants, which shall be red.
- Extinguishers, which shall be red
- Fire blankets, which shall be red.
- Fire indicator panel (FIP), if provided.
- Refuges, if present.
- Validity date.
- Location of assembly area(s), either stated in words or pictorially represented.
- A legend, which shall reflect the symbols used.

8.5.6 Optional elements

The following additional information may be considered by the EPC for inclusion on the Escape and Rescue Plan:

- Direction of opening of doors on designated exits.
- North.
- First aid stations and kits (Marked with Red Crescent).
- Hazardous chemical store.
- Spill response kits.
- Emergency information.
- Warden details.
- Paths of travel, colored green.
- Special VIP Escape Routes.
- Special Escape Routes for disabled (handicapped) persons.

8.5.7 Size

The minimum size of the escape and rescue plan shall be A3 (i.e., 297mm × 420mm)

The minimum size of the pictorial representation of the floor or area shall be A4 (i.e., 210mm × 297mm).



8.6 Communication and Reporting

Communication and Reporting of issues related to the Tourism Entity Emergency Plan shall be performed in accordance with the Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017

- The emergency management communications system should allow for issuing alarms and issuing and receiving notifications of potential or actual emergencies, and for the prompt activation of the appropriate commensurate response plan(s).
- Alarm systems appropriate to the nature, size and complexity of the employer's operations and that comply with the approved Abu Dhabi Building Codes shall be provided in the workplace.
- Emergency contact information, notification and reporting procedures, evacuation plans and other information shall be communicated to all occupants of the workplace in a manner suitable to ensure it is understood by all affected persons. At a minimum this information shall be provided in Arabic, in English, and in any other native language necessary to assure comprehension and understanding.
- Procedures in place must assure that notifications of emergencies are received quickly, and that appropriate actions are executed in a timely manner.
- Any incident that results in harm to a worker, a member of the community, or causes pollution of an element of the environment, shall be notified immediately to the Sector Regulatory Authority and other Competent Authorities, within the time frames and following procedures outlined in OSHAD- SF Mechanism 11.0- Incident notification, Investigation and Reporting.
- When an emergency incident is first identified and assessed, if external support is required to manage the incident then emergency and support services shall be notified immediately and assistance sought to control and mitigate the incident. As/where necessary the following support services shall be contacted for the following purposes, or put on alert or standby:
 - Ambulance Services – to administer first aid, and provide medical and transport services;
 - Local Fire Services (Civil Defence) – manage and control a fire situation (potential or otherwise);
 - Police Services – to control traffic, offsite exclusion zones and public evacuations;
 - Ministry of Health – regarding incidents involving biological or radiological hazards;
 - Federal Authority for Nuclear Regulation – regarding incidents involving radiological hazards;
 - Environment Agency – Abu Dhabi – regarding public health and pollution of the environment;
 - Municipality – to inform, advise, or assist local populations during the incident;
 - Police Services – if incident is suspected to be a deliberate and potentially criminal act; and
 - Media – to inform, advise or warn local populations of the nature of the incident.





- All emergency incidents shall be investigated after having been satisfactorily resolved. If the incident resulted in either harm to a worker, member of the community, or caused pollution of an element of the environment and/or required the need for external support to control and mitigate the incident, then a formal collective debriefing and discussion between all parties involved shall occur to examine and share any lessons learnt on how the response may have been improved on.
- Following investigation and any debriefing, all emergency incidents shall be reported by the entity/employer to the Sector Regulatory Authority as soon as possible after the incident, within the time frames and following procedures outlined in OSHAD-SF Mechanism 11.0- Incident notification, Investigation and Reporting.
- The report shall identify:
 - the root cause(s) of the incident;
 - how that incident might have been prevented;
 - what actions are to be taken to avoid the same, or a similar, incident from occurring again;
 - what actions are to be taken to decontaminate, or cleanup any pollution of land or water; and the time frame for implementation of those actions.
 - Copies of the incident report may be forwarded to the lead emergency or support services involved, and any other agency or support service that requires a copy.

8.7 Distribution of the Tourism Entity Emergency Plan

The Tourism Entity emergency plan shall be distributed to members of the EPC. As a minimum, distribution of sections within the Tourism Entity emergency plan shall comply with the following:

- Sufficient information from the emergency response procedures shall be distributed to members of the ECO to enable them to carry out their required duties.
- Sufficient information from the Tourism Entity emergency response procedures shall be distributed to Tourism Entity employees and guests to explain the actions they are to take with regard to an emergency.
- The Evacuation and Rescue Plans shall be displayed in the Tourism Entity, in accordance with section 7.5.
- The information shall be distributed in an appropriate format that can be comprehended by the recipient.
- The EPC shall determine whether any additional distribution is needed.



9. Emergency Response Procedures

9.1 General

An emergency response procedure shall be developed for all Tourism Entities addressing the following:

- Responsibilities and duties of the ECO and the actions to take during an emergency, including those roles and duties set out in Clause 9.7.
- The responsibilities of facility occupants and the actions to take in an emergency.
- The arrangements for evacuating the Tourism Entity.
- The arrangements for emergency preparedness and response.
- The current emergency contact details.

9.2 Key elements and considerations

The specific information included in the emergency response procedures shall be determined by the EPC in collaboration with the Tourism Entity owners, managers, occupiers, and employers. The EPC shall also determine any other information that is to be included, as appropriate to each specific Tourism Entity.

9.2.1 Communication

- The method of warning and communication to be used during an emergency shall be addressed.
- Alternative means of communicating emergency information and warnings may be considered if occupants with disabilities are involved.
- Continuity of communication during emergencies shall be secured by at least two independent communication systems.

9.2.2 Emergency Operation Center (EOC)

The Emergency Operation Center (EOC) is the location of the Incident Command during emergency situations. It must be in a safe area, easily accessible, provide sufficient space for the incident command staff and dispose telecommunications installations and respective equipment, and should be ready for activation at short notice at any time. Alternative location(s) should be nominated to allow for contingencies.

The requirements for the Emergency Operation Center in Tourism Entity, which are based Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017 are:

- For small sized entities and/or those with low risk levels, a conventional EOC may not be required but some assets will be identified for coordination purposes such as an office, a portable building or a vehicle.
- For large sized entities and/or those having high risk levels, a typical EOC with full emergency management functionality will be provided and equipped with:





- Space and seating large enough to accommodate the core required incident command staff, which conventionally may include an Incident Commander, Emergency Officer, Liaison Officers of all involved emergency services, Board Keeper, Log Keeper.
- Uninterrupted power supply service.
- Communication devices to receive and transmit voice and data (telephone, e-mail and fax as minimum, satellite, UHF and VHF as options).
- Computer(s) for information management.
- Backup communication network/arrangements in case one communication means fails.
- Decision aid software e.g. computer models for predicting fate and movement of oil, chemical and gas release.
- Ready access notification call plans which should be scenario specific.
- Contact directories (all parties who can add value).
- Information management forms which should include, as minimum, sign-in/sign-out.
- Initial incident facts, situation report, and log sheet.
- Situation display (boards) to report: what has happened (the incident facts); where it happened (maps/ charts/ diagrams); and what is being done to resolve the situation (objectives, contacts, problems/solutions, tasks).
- Mutual aid plans/ agreements.
- Relevant Emergency Management Manuals (guides).
- Relevant maps, charts, diagrams.
- Equipment inventories: (i) own, (ii) contract, (iii) mutual aid, (iv) other.
- All relevant Safety Data Sheets.
- Dedicated computer(s) for information management.
- Intranet and Internet access to useful emergency data.
- Dry wipe boards/flip charts; and stationary.

Emergency management personnel and other concerned stakeholders shall be fully aware of work procedures for the activation, operation, and deactivation of the EOC.

In an emergency, the incident commander takes over until restoration and normal management control is handed over.

9.2.2 Emergency response equipment

The procedures should include appropriate information and instructions on the use of any emergency response equipment that is placed in a facility.

Emergency backpacks shall be available for emergency response teams and contain the following equipment:





- First aid kit
- Vest, yellow with imprint 'Emergency Response Team'
- Telecommunication device (e.g. radio)
- Flashlight
- Whistle
- Copy of the Emergency Action Plan
- Notebook and writing utensil

Note: These are the minimum requirements. Additional equipment should be added, if deemed necessary.

9.2.4 Evacuation

The emergency response procedures shall address the actions to be taken to evacuate the facility by members of the ECO, occupants, and visitors.

Consideration shall be given to the following evacuation options:

- Full evacuation
- Partial evacuation
- Shelter in place

Note: The size of evacuation depends on the type of emergency and the Tourism Entity structure.

9.2.5 Assembly point

Assembly point shall, so far as is reasonably practicable, be sufficiently distant from the emergency for the protection of evacuees. The following requirement shall be fulfilled:

- Sufficient size to accommodate the estimated number of employees and guests (2 persons/m²).
- Assembly point shall be easily accessible for people with walking disabilities.
- Assembly points must be clearly and unmistakable labeled.



(Minimum size 600mm x 600mm)

- Emergency services shall not be hindered during the evacuation of Tourism Entity employees and staff. Therefore, the nominated location of escape routes and assembly points shall be thoroughly considered.

Note: Assembly points may be located inside of separated buildings.



9.2.6 Lifts and escalators

Lifts and escalators should not be relied upon as a means of evacuation from fire unless their suitability for that purpose has been nominated through a regulatory approval process.

9.2.7 Stairway evacuation device

Consideration should be given to the use and suitability and storage arrangements of stairway evacuation devices for people who use wheelchairs or who otherwise would need to be carried down the stairway.

9.2.8 Public affairs

The emergency response procedures should consider the critical need to provide accurate information to the public concerning an emergency involving a Tourism Entity, accomplished usually by the news media.

In the event of an emergency involving any Tourism Entity, the Emergency Officer or his delegates are the only authorized individuals who may speak with the media as approved or authorized by the Department of Culture & Tourism (DCT). Any requests for information concerning the Tourism Entity will be referred to the Emergency Officer or delegate for handling.

9.2.9 Specialist staff

The roles of security guards, receptionists/switchboard operators and other specialist staff shall be considered.





10. Emergency Control Organization (ECO)

10.1 General

The ECO shall be appropriate to the Tourism Entity and to the emergency response procedures as determined by the EPC.

The titles of 'Emergency Officer', 'Communications Officer', 'Fire Warden' should be used when these positions are included in the ECO. Titles for other positions may be determined by the EPC.

10.2 Key elements and considerations

The ECO shall consist of a Emergency Officer or equivalent as a minimum. The following positions shall be included if they are deemed necessary by the EPC and in accordance with the requirements of this Standard:

- Deputy Emergency Officer.
- Fire Warden.

Other ECO positions may be incorporated into the ECO, for example, runners, stair wardens, roll call wardens, traffic wardens, section wardens.

An up-to-date register of all ECO members shall be kept readily available, with or via the Emergency Officer.

10.3 Number of ECO members

The number of ECO members shall be determined in accordance with:

- the size of the Tourism Entity.
- the number of Tourism Entity employees and guests and the installed occupant warning equipment.
- the fire engineered and life safety features of the Tourism Entity.

The positions and number of ECO members shall be considered by the EPC.

10.4 Authority

During emergencies, instructions given by the emergency control organization (ECO) personnel shall take precedence over the normal management structure.

10.5 Indemnity

Facility owners, managers, occupiers and employers should obtain professional advice on the level of indemnity provided to ECO members. The ECO members should be advised of the level of indemnity provided.



10.6 Selection Criteria for ECO members

10.6.1 Emergency Officer

The person appointed as Emergency Officer should:

- be capable of performing their duties.
- be capable of leading and taking command.
- display effective decision-making skills.
- demonstrate the capability to remain calm under pressure.
- be available to undertake their appointed duties.
- be capable of effectively communicating with Tourism Entity employees and guests.
- be familiar with the facility; and
- be able to undergo relevant training.

10.6.2 Area Fire Warden

Fire warden should be appointed consistent with the level of her/his day-to-day responsibilities.

The fire warden responsibilities should be attached to a specific position, to ensure where possible, that the person appointed to the position, in either a permanent or temporary capacity, carries out the necessary functions.

Persons appointed as fire wardens should:

- be capable of performing their duties.
- have leadership qualities and the ability to command authority.
- display effective decision-making skills.
- demonstrate the capability to remain calm under pressure.
- be available on-site to undertake their appointed duties.

10.6.3 Fire Warden

Persons appointed as wardens should:

- be capable of performing their duties.
- have leadership qualities and command authority.
- be available to undertake their appointed duties.
- be capable of communicating with occupants and visitors.
- be capable of deputizing for other positions; and be able to undergo relevant training.

10.6.4 Deputies

The appointment of deputies shall be considered to ensure the effective functioning of the ECO. Persons appointed as deputies shall have the same capabilities and personal attributes as required for the substantive position.



10.7 Primary Roles and Duties:

10.7.1 General

The primary role of the ECO is to give top priority to the safety of the employees and guests of the Tourism Entity during an emergency. Life safety shall take precedence over asset protection during an emergency.

The ECO should have clearly documented pre-emergency, emergency and post-emergency duties and responsibilities.

10.7.2 Pre-emergency

The actions to be undertaken by the ECO prior to an emergency event should be as set out in the emergency response procedures and may include the following:

Emergency Officer

- Maintain a current register of ECO members.
- Replace ECO members when a position becomes vacant.
- Conduct regular exercises.
- Ensure the emergency response procedures are kept up-to-date.
- Attend meetings of the EPC, as appropriate.
- Attend training and emergency exercises, as required by the EPC.
- Ensure personal ECO identification is available.

Area Fire Warden

- Confirm sufficient wardens for area of responsibility.
- Report on deficiencies of emergency equipment.
- Ensure that wardens have communicated the emergency response procedures to all occupants within their nominated areas.
- Ensure that occupants are aware of the identity of their wardens.
- Coordinate safety practices (e.g., clear egress paths, access to first-attack equipment and disposal of rubbish) by wardens throughout their area of responsibility.
- Attend training and emergency exercises, as required by the EPC.
- Ensure personal ECO identification is available.

Fire Warden

- Ensure that all occupants are aware of the emergency response procedures.
- Carry out safety practices (e.g., clear egress paths, access to first-attack equipment and disposal of rubbish).
- Ensure personal ECO identification is available.
- Attend training and emergency exercises, as required by the EPC.



Emergency Response Team

- Attend regular training.
- Practice use of specialized equipment.
- Maintain specialized equipment as per manufacturers' specifications.
- Examples of specialized equipment include spill-kits and breathing apparatus.
- Ensure that personal protective equipment is maintained and available.
- Ensure personal ERT identification is available.
- Pre-emergency planning.
- Attend training and emergency exercises, as required by the EPC.

10.7.3 Emergency

The actions to be undertaken by the ECO in the event of an emergency shall include, but not be limited to, the following:

Emergency Officer

On becoming aware of an emergency, the emergency officer shall take the following actions:

- Respond and take control, whenever appropriate.
- Ascertain the nature of the emergency and implement appropriate action.
- Ensure that the appropriate Emergency Service has been notified.
- Ensure that (Area) Fire Wardens are advised of the situation, whenever appropriate.
- If necessary, after evaluation of the situation and using all of the information and resources available, initiate an action plan in accordance with the emergency response procedures and control entry to the affected areas.
- Monitor the progress of the evacuation and record any action taken in an incident log.
- Brief the Emergency Services personnel upon arrival on type, scope and location of the emergency and the status of the evacuation and, thereafter, act on the incident commander's instructions.
- Any other actions as considered to be necessary or as directed by Emergency Services.

Deputy Emergency Officer

The Deputy Emergency Officer shall assume the responsibilities normally carried out by the Emergency Officer if the Emergency Officer is unavailable, and otherwise assist as required.

Area Fire Warden

On hearing an alarm or on becoming aware of an emergency, the Area Fire Wardens shall take the following actions:

- Implement the emergency response procedures for their area.
- Ensure that the appropriate Emergency Service has been notified.
- Direct Fire Wardens to check the floor or area for any abnormal situation.





- Commence evacuation if the circumstances on their floor or area warrant this.
- Communicate with the Emergency Officer by whatever means available and act on instructions.
- Advise the Emergency Officer as soon as possible of the circumstances and action taken.
- Co-opt persons as required to assist a Fire Warden during an emergency.
- Confirm that the activities of Fire Wardens have been completed and report this to the Emergency Officer or the incident commander of the attending Emergency Services if the Emergency Officer is not contactable.

Fire Warden

Persons selected as Fire Wardens shall carry out activities as set out in the emergency response procedures and as directed by the Area Fire Warden. Wardens' activities may include the following:

- Act as Area Fire Wardens.
- Operate the communication system(s) in place.
- Check that any fire doors and smoke doors are properly closed.
- Close or open other doors in accordance with the emergency response procedures.
- Search the floor or area to ensure all people have evacuated. This function is of greater importance than a later physical count of those evacuated.
- Ensure orderly flow of people into protected areas, for example, stairways.
- Assist guests with disabilities.
- Act as leader of groups moving to nominated assembly areas.
- Report status of required activities to the Area Fire Warden on their completion.

Emergency response team

Members of the emergency response team shall carry out activities as set out in the emergency response procedures and the following:

- Respond to the emergency as directed by the Emergency Officer.
- Communicate the status of the situation with the Emergency Officer.
- Hand over and brief Emergency Services on arrival.

10.7.4 Post-emergency

The actions to be undertaken by the ECO after an emergency should include, but not be limited to, the following:

Emergency Officer

- When the emergency incident is rendered safe or the Emergency Service returns control, notify the ECO members to have occupants return to their facility, whenever appropriate.
- Organize debrief with ECO members and, where appropriate, with any attending Emergency Service.





- Compile a report for the EPC and management.

Area Fire Warden

Compile a report of the actions taken during the emergency for the debrief.

Emergency response team:

- Clean and service used specialized equipment.
- Replace specialized equipment as necessary.

10.7.5 Identification

The members of the ECO shall be identifiable in accordance with the following:

- ECO members shall be identifiable by the use of colored vest.
- Where in-house first aid personnel respond with the ECO, they shall be identified by a white cross on a green background
- Identification apparel should be prominently marked with the wearer's ECO title.
- The type of identification used for each ECO designation shall be consistent throughout the facility.

NOTES:

- If there is an emergency response team included in the ECO, they should be clearly identified.
- The identification colors white, yellow and red should approximate the RGB or CMYK colors listed in Table below.
- The specific floor, area or building may also be identified.

Table 1 Color code for ECO vests:

ECO Position	Color	RGB	CMYK
Emergency Officer	White	255, 255, 255	0,0,0,0
Deputy Emergency Officer	White	255, 255, 255	0,0,0,0
Area Fire Warden	Yellow	255, 215, 0	0, 16, 100, 0
Emergency Response Team	Yellow	255, 215, 0	0, 16, 100, 0
Fire Warden	Red	227, 66, 52	0, 71, 77, 11
First Aid Personnel	Green	14, 171, 114	62, 0, 22, 33





11. Local and Emirate Level Emergency Services

Authority	Contact
Emergency Services	999
Department of Culture & Tourism	02 4440444
Ministry of Health	800 11111
Abu Dhabi Public Health Center	02 449 333
Environment Agency	02 693 4444
Federal Authority for Nuclear Regulations	02 651 6666

12. Fire Prevention

All procedures mentioned in the section shall be performed in accordance with Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017 and latest editions of UAE Fire and Life Code.

Listed below are specific procedures that shall be addressed by all Tourism Entity employees to minimize the occurrence of and impact from a fire emergency. Special emphasis is placed on housekeeping and storage practices in the cleaning and maintenance areas, plant rooms, workshops, laundry (if available), IT server and storerooms, and general storerooms.

The emergency planning committee is committed to preventing the occurrence of fires and situations that may promote a fire at any of its properties.

Fire prevention is the responsibility of all the Tourism Entity's employees, vendors and contractors. Employees are required to follow safe practices daily.

Department heads shall check their work areas daily for fire prevention problems and report these problems promptly to the EHS Manager.

All fire prevention equipment will be inspected monthly by the EHS Manager or someone else with the similar designation. Results of the inspection will be recorded on the Fire and Safety Equipment Monthly Inspection Form, and the results will be reviewed by the EHS Committee. Results of these inspections will be provided to the EHS Committee and the Chief Engineer.





- Equipment to be inspected will include the following but not limited to:
 - Fire extinguishers
 - Smoke detectors
 - Fire alarm system
 - Fire sprinkler system
 - Emergency lighting
 - Emergency generators
- All areas in the facility will be inspected to check for the following unsafe conditions but not limited to:
 - Blocked or locked fire exits.
 - Poor housekeeping procedures.
 - Smoking in non-designated areas.
 - Flammable/combustible materials not stored properly.
 - Obstructed access to electrical rooms and panels.

13. Emergency Recovery

13.1 Primary Roles and Duties

• Incident Investigation

The emergency must be investigated as soon as possible following its occurrence. The investigation is designed to determine why the incident occurred and what precautions can be taken to prevent a recurrence. In general, the local emergency authorities will conduct investigations related to fires and explosions.

Civil Defense and the Police department will generally solicit input and assistance from building/facility personnel during the investigation process.

• Investigation Responsibilities

The Emergency Officer is responsible for ensuring that an incident investigation is conducted following all emergency situations that occur at the Tourism Entity's buildings/facilities.

• Minor Incidents

For minor incidents, the investigation will normally be conducted by the area supervisor. The Emergency Officer will aid as needed in conducting the investigation.

• Major Incidents

For major incidents, especially those involving loss of life, local, emirate level and federal authorities will generally be involved in conducting the investigation. The Emergency Officer and EHS Manager will assist the authorities as needed.





- **Damage Assessment**

Following the incident, an assessment of damage that has occurred at the Tourism Entity's buildings, facilities, properties, and equipment must be conducted. The major goal of this assessment will be to determine the extent of damage to the facilities, safety hazards resulting from the incident, and repairs that must be initiated to minimize further damage and restore the facility for operational use.

The Emergency Officer will have the primary responsibility for conducting the damage assessment following an incident. Assistance will be obtained as needed from building/facility personnel and outside organizations, such as structural engineering firms and local authorities.

13.2 Post-Emergency Activities

Post-emergency activities are those that tend to the welfare of building/facility personnel and provide for a review of building/facility actions during the incident.

- **Incident Debriefing**

The purpose of incident debriefing is to inform personnel about any hazards that may remain on the building/facility property following the incident and to identify unsafe conditions that may still exist.

Some employees may be profoundly impacted by the events surrounding the incident, especially those involving injuries or loss of life. It may be necessary to provide critical-incident stress debriefing sessions following such incidents.

The EPC shall plan for counseling services as needed following an emergency situation.

13.3 Management of Contaminants and Debris

The Emergency Officer and/or EHS Manager shall consult top level management then shall seek guidance and direction from the relevant emergency services authorities on actions for the management of contaminants and debris.

Note: No Tourism Entity's personnel shall be permitted to enter premises and/or attempt to deal with contaminants/debris without supervision of relevant emergency authorities.

13.4 Site Restoration/Remediation

The recovery of the Tourism Entity's facilities, operations and/or services will depend on the extent of damage suffered by the facility. The Emergency Officer will need to priorities activities that can be accomplished with available staff and resources.

Immediately following the emergency phase of the incident, the Emergency Officer and building management shall begin the implementation of the business recovery plan.





14. Training and Practice Drills

14.1 General

Training shall be conducted:

- for at least one member of the EPC, to enable the EPC to competently execute their obligations.
- for the ECO.
- for Tourism Entity employees.
 - All training and skills retention activities shall be conducted or supervised by competent person(s). Training shall include information on the subject of Tourism Entity guests with a disability.
 - Every employee, ECO member and EPC member shall complete the required training lessons before acting in the appointed position.
 - Refresher courses shall be conducted at least every six months.
 - The content of each course and names of the participants shall be documented and archived by the EPC.
 - Training documentation shall fulfill the requirements of Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017.

14.2 Employee Training

All Tourism Entity employees will receive training in the general Emergency Plan procedures and specific departmental procedures related to this Plan. Training will cover, as a minimum, evacuation procedures, incident reporting, notifications, fire extinguishers/firefighting, and first aid.

14.3 ECO Training

All emergency control organization members will receive additional training on the specific duties, actions, and responsibilities of their position during an emergency as identified in this Plan.

Note: The mandatory training program for fire wardens should follow latest editions of UAE Fire and Life Code

14.4 EPC Training

Training provided to Emergency Planning Committee members shall enable them to competently execute their obligations.

14.5 Training Material

The ECO and occupants shall be supplied with training materials appropriate to each person's role and level of responsibility as determined by the Tourism Entity emergency management plan.



14.6 Practice Drills and Exercises

The Tourism Entity emergency management plan and associated emergency response procedures shall be tested on a regular basis so that it meets the requirements of the Tourism Entity's current building/office hazards and conditions and that all involved individuals will respond properly.

14.6.1 Frequency and Scope of Exercises

Exercises in accordance with the Tourism Entity emergency management plan shall be conducted at least monthly on varied work hours. Specific areas to be evaluated during the monthly exercise including the following, but are not limited to these:

- Partial evacuation and accountability of personnel.
- Proper functioning of fire control and alarm systems.
- Special procedures for evacuation of employees with special disabilities or impairments.
- Response time of appointed emergency response employees to a fire emergency situation.
- Adherence to plan procedures.

14.6.2 Frequency and scope of Evacuation drills

Full evacuations drills in accordance with the Tourism Entity emergency management plan shall be conducted annually. The participation of the fire service is required every two years. Specific areas to be evaluated during these drills shall include the following, but are not limited to these:

- Full evacuation and accountability of personnel.
- Proper functioning of fire control and alarm systems.
- Special procedures for evacuation of employees with disabilities or impairments.
- Response time of appointed emergency response employees to a fire emergency situation.
- Adherence to plan procedures.
- Liaison with the fire service.

14.6.3 Documentation

The documentation of exercises and drills shall be in accordance with Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017 and include the additional information as follows:

- Location.
- Objectives of the drill/exercise.
- Evaluation and debriefing outcome.





15. Emergency Management Plan Review

15.1 Plan Evaluation

Following all emergency situations, the Emergency Officer shall coordinate a critique of the emergency response procedures. The critique of the incident is a review of what actions took place during the incident, both good and bad.

A critique is not designed to place blame, but rather to allow for the flow of ideas and recommendations to improve the emergency action plan and the facility policies and procedures.

In addition to the above, the Emergency Officer and EHS Manager will be responsible for evaluating and reviewing the Plan on an annual basis in consultation with the EHS Committee. This includes plan reviews following emergency evacuation exercises (using attached Emergency Exercise Evaluation Form).

The Plan should be made available for review by all employees and comments provided should be considered in the review.

15.2 Employee Training

Changes or updates to this Emergency Management Plan resulting from Plan evaluations shall be recorded in the document control table below and shall be communicated to all members of the EHS Committee. Additional training shall be provided to all personnel affected by the changes.

The Emergency Officer and EHS Manager shall coordinate all Plan updates and related communication/refresher awareness training.

The Tourism Entity emergency management plan shall be reviewed and updated every 12 months or if deemed necessary, whichever comes first.

16. References

- Element 6.0 Emergency Management OSHAD-SF Version 3.1 2017.
- Latest editions of UAE Fire and Life Code.
- Business Continuity Management Standard – AE/HSC/NCEMA 7000.



Appendix 1

Sample of Escape and Rescue Plan

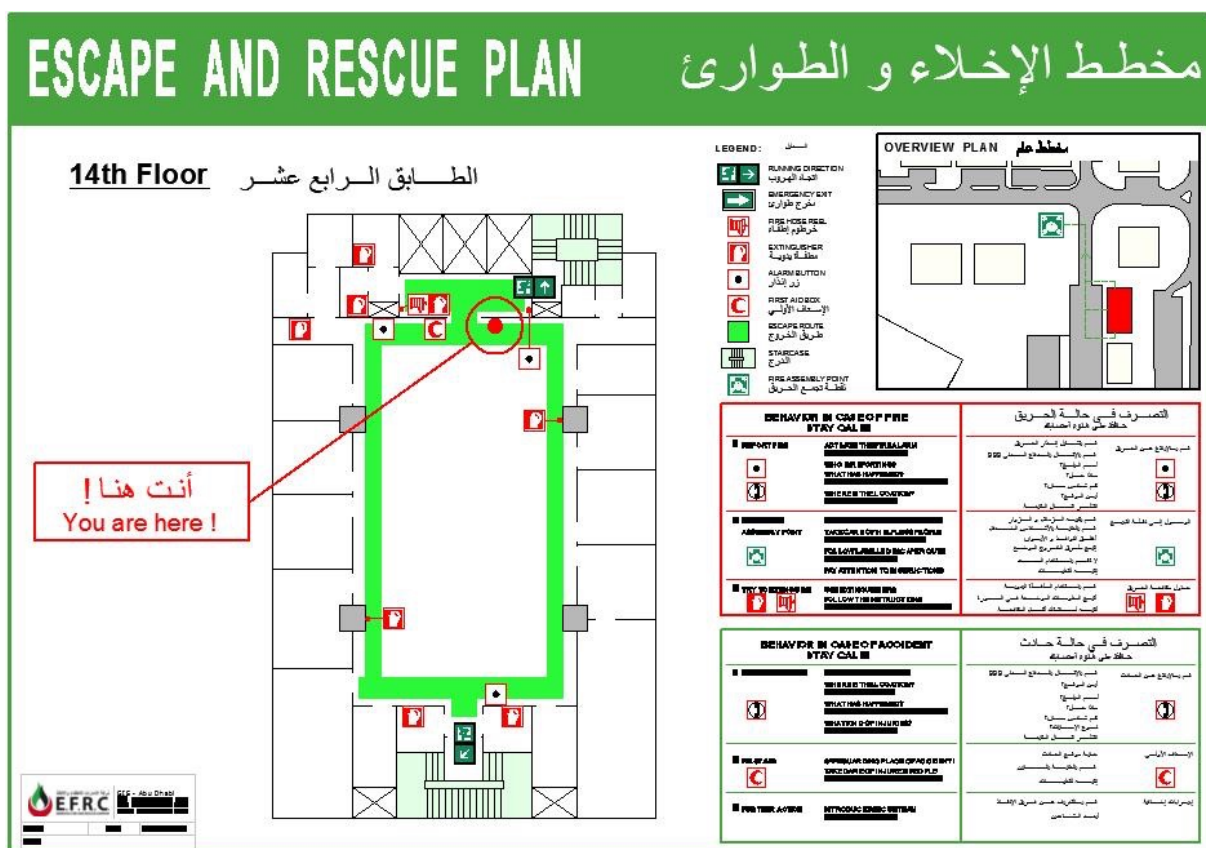


Figure 1. Escape and Rescue Plan

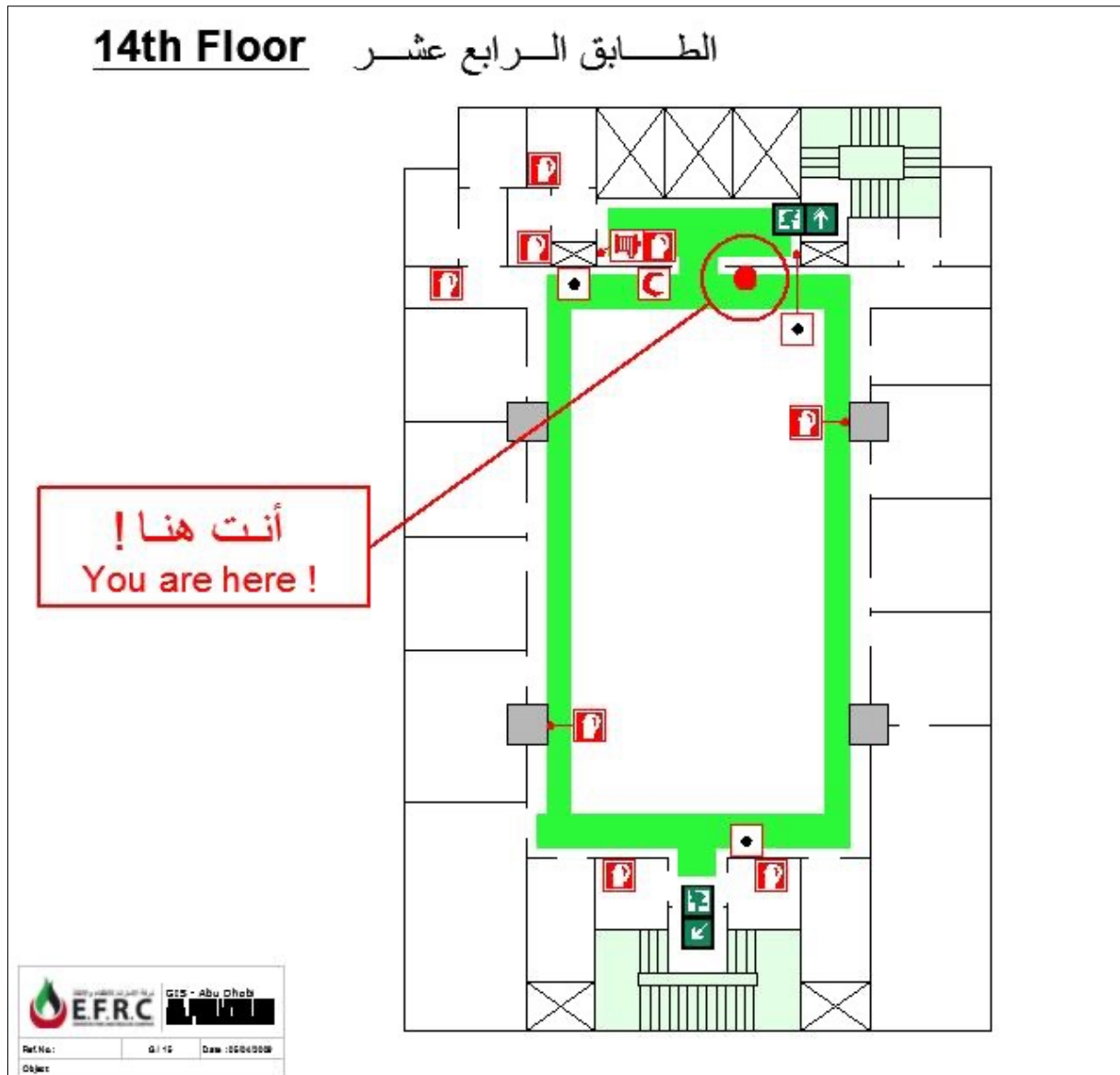


Figure 2. Floor plan of the Escape and Rescue Plan





BEHAVIOR IN CASE OF FIRE STAY CALM!		التصرف في حالة الحريق حافظ على هدوء أعصابك	
<p>1. REPORT FIRE</p>  	<p>ACTIVATE THE FIRE ALARM CALL CIVIL DEFENCE 999 WHO IS REPORTING? WHAT HAS HAPPENED? HOW MANY PERSONS ARE INJURED? WHERE IS THE LOCATION? WAIT FOR CALLBACK</p>	<p>قَم بِتَشغِول إنذار الحريق قَم بالإتصال بالسدفاع المدني 999 أَسْم المولِغ؟ مَاذا حصل؟ كَم شخِص مصاب؟ أين الموقع؟ انتظر اتصال المتابعة</p>	<p>قَم بالإبلاغ عن الحريق</p>  
<p>2. GETTING TO ASSEMBLY POINT</p> 	<p>WARN COLLEAGUES AND VISITORS TAKE CARE OF HELPLESS PEOPLE CLOSE WINDOWS AND DOORS FOLLOW LABELLED ESCAPE ROUTE DO NOT USE THE LIFT PAY ATTENTION TO INSTRUCTIONS</p>	<p>قَم بتكبيته الزملاء و الزوار قَم بالعناية بالأشخاص الضعفاء أظِق النوافذ و الأبواب إتبع طرِيق الخرج الموضح لا قَم باستخدام المصعد إنتبه للتعليمات</p>	<p>الوصول إلى نقطة التجمع</p> 
<p>1. TRY TO EXTINGUISH</p>  	<p>USE EXTINGUISHERS FOLLOW THE INSTRUCTIONS TAKE CARE ABOUT SELFPROTECTION</p>	<p>قَم باستخدام المطفئة اليدوية أتبع المعلومات الموضحة في الصورة أنتبه لسلامتك أثناء المكافحة</p>	<p>حاول مكافحة الحريق</p>  
BEHAVIOR IN CASE OF ACCIDENT STAY CALM!		التصرف في حالة حادث حافظ على هدوء أعصابك	
<p>1. REPORT ACCIDENT</p> 	<p>CALL CIVIL DEFENCE 999 WHERE IS THE LOCATION? WHO IS REPORTING? WHAT HAS HAPPENED? HOW MANY PERSONS ARE INJURED? WHAT KIND OF INJURIES? WAIT FOR CALLBACK</p>	<p>قَم بالإتصال بالسدفاع المدني 999 أين الموقع؟ أَسْم المولِغ؟ مَاذا حصل؟ كَم شخِص مصاب؟ نوع الإصابات؟ انتظر اتصال المتابعة</p>	<p>قَم بالإبلاغ عن الحادث</p> 
<p>2. FIRST AID</p> 	<p>SAFEGUARDING PLACE OF ACCIDENT TAKE CARE OF INJURED PEOPLE PAY ATTENTION TO INSTRUCTIONS</p>	<p>حماية موقع الحادث قَم بالعناية بالمصابين إنتبه للتعليمات</p>	<p>الإسعاف الأولي</p> 
<p>3. FURTHER ACTION</p>	<p>INTRODUCE RESCUE TEAM REMOVE ONLOOKERS</p>	<p>قَم بالتعريف عن فريق الإنقاذ أبعد المشاهدين</p>	<p>إجراءات إضافية</p>

Figure 3. Instruction of the Escape and Rescue Plan





SYMBOL LIST - ERP

	RUNNING DIRECTION اتجاه الهروب
	EMERGENCY EXIT مخرج طوارئ
	FIRE HOSE REEL خرطوم إطفاء
	EXTINGUISHER مطفأة يدوية
	ALARM BUTTON زر إنذار
	FIRST AID BOX الإسعاف الأولي
	ESCAPE ROUTE طريق الخروج
	STAIRCASE الدرج
	FIRE ASSEMBLY POINT نقطة تجمع الحريق

Figure 4. Symbol list of the Escape and Rescue Plan





Appendix 2

ECO Sample Vests

Emergency Officer Vest



Figure 5. White reflective vest with “Emergency Officer” imprint on front and back





Area Fire Warden Vest



Figure 6. Yellow reflective vest with “Area Fire Warden” imprint on front and back





Fire Warden Vest



Figure 7. Red reflective vest with “Fire Warden” imprint on front and back





Medical First Aid Staff Vest



Figure 8. Green reflective vest with imprint of a white crescent on front and back

