



# دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

٢٠٢٢/٢٠٢١



الصفحة	الموضوع	٤
٤	مقدمة	١
٤	رؤية الكلية	٢
٤	رسالة الكلية	٣
٥	الاهداف الاستراتيجية للكلية	٤
٥	رؤية الوحدة	٥
٥	رسالة الوحدة	٦
٦	الاهداف الاستراتيجية للوحدة	٧
٧-٦	بعض المفاهيم الخاصة بالازمات والكوارث	٨
٨-٧	تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة	٩
٩-٨	مخرجات وحدة إدارة الازمات والكوارث	١٠
١٤-١٠	دور ومهام وحدة ادارة الازمات والكوارث	١١
١٨-١٥	اجراءات الأمن والسلامة اثناء اليوم الدراسي	١٢
٢٠-١٩	تشكيل مجلس ادارة وحدة الازمات والكوارث	١٣
٢١-٢٠	لجان وحدة ادارة الازمات والكوارث	١٤
٢٢	الميزان التنظيمي والمهام الخاصة بوحدة إدارة الازمات والكوارث	١٥



<u>٣٣-٣٤</u> كلية التمريض	<u>مراحل إدارة الأزمات والكوارث</u>	<u>١٦</u>
<u>٣١-٣٥</u>	<u>قواعد الأمن والسلامة</u>	<u>١٧</u>
<u>٣٣</u>	<u>خطة وحدة إدارة الأزمات والكوارث</u>	<u>١٨</u>
<u>٣٣-٣٤</u>	<u>مواجهة الأزمات والكوارث</u>	<u>١٩</u>
<u>٣٤-٤٨</u>	<u>سيناريوهات للتعامل مع بعض الأزمات والكوارث المختلفة بالكلية</u>	<u>٢٠</u>
<u>٤٩</u>	<u>الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها لمواجهة أي أذى أو كارثة</u>	<u>٢١</u>
<u>٥٠</u>	<u>إرشادات استخدام الطاقة في حالة حدوث كارثة</u>	<u>٢٢</u>

# مقدمة

➤ يعتبر الأمن والسلامة غاية كل فرد في هذه الحياة، ولهذا يسعى الإنسان جاهداً بما أوتي من أدوات ووسائل ليحقق هذه الغاية، لكي يجنب نفسه على وجه الخصوص ويجنب من حوله نوع وحجم الخطر أو الكارثة. ويعتبر مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يقع على عاتق وحدة الازمات والكوارث لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ولتحقيق هذا كان لزاماً وضع سيناريوهات لعدة ازمات، وكذلك خطة للإخلاء صممت لتساعد على حماية الأرواح في مواجهة ما قد يحدث من احتمالات و أضرار مفاجئة، وبما يجب أن يفعل عندما يحدث شئ من ذلك.

## رؤية الكلية :-

الوصول الي مكانة متميزة بين كليات التمريض محليا وإقليميا ودوليا

## رسالة الكلية:-

تلتزم كلية التمريض بإعداد خريج قادر علي تقديم الرعاية التمريضية الشاملة بدرجة عالية من الكفاءة والتميز في مجال التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتطوير مهنة التمريض محليا وإقليميا وملبيا لإحتياجات سوق العمل التنافسية.

## الاهداف الاستراتيجية للكلية:-

- ١- طلاب وخريجون متميزون وقادرون علي المنافسة والإبتكار
- ٢- تارترقاء بمنظومة الدراسات العليا وأخلاقيات البحث العلمي
- ٣- كسب ثقة المجتمع
- ٤- تنمية الموارد المالية
- ٥- زيادة القدرة الإستيعابية بالكلية
- ٦- تعزيز المكانة الدولية للكلية
- ٧- إستخدام تكنولوجيا المعلومات في ميكنة النظام الأكاديمي والإداري بالكلية
- 8- ضمان جودة الاداء المؤسسى والتطوير المستمر والتنمية المستدامة للموار البشرية

## رؤية الوحدة :-

أن تكون الوحدة متميزة على مستوى الجامعات المصرية لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الازمات والكوارث.

## رسالة الوحدة:-

وضع و تنفيذ الخطط اللازمة ورفع كفاءة جميع الأفراد بالكلية فيما يتعلق بتأمين بيئة العمل لحماية الأرواح والمعدات والممتلكات واتخاذ الإجراءات للسيطرة على الآثار السلبية الناجمة عن الازمات والكوارث والحد من المخاطر من خلال برامج التدريب والبرامج الوقائية .

### المدفء العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

### الأهداف الخاصة:-

- 1- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة
- 2- التخطيط المسبق لمواجهة الأزمة وكيفية التعامل معها
- 3- المساهمة فى إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات
- 4- نشر الوعي الثقافى لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة والاستعداد للتعامل مع الأحداث بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بوضع محاكي للأزمة.
- 5- العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

# بعض المفاهيم الخاصة بالأزمات والكوارث

## مفهوم الأزمة :

الأزمة عبارة عن خلل يؤثر تأثيراً مادياً على نظام الكلية كما أنه يهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها النظام ، ويتطلب وجود الأزمة شرطين أساسيين هما :

- 1- أن يتعرض النظام كله للتأثير الشديد إلى الحد الذي تختل معه وحدته .
- 2- أن تصبح الافتراضات والمسلمات التي يؤمن بها أعضاء الكلية موضعاً للتحدي.

الكارثة هي الحالة التي حدثت فعلاً وأدت إلى تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما بشرية أو طبيعية ، وعادة غير مسبقة بإنذار، وتتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلى حالة الاستقرار.

### مفهوم إدارة الأزمات والكوارث:-

تركز إدارة الأزمات على تخفيض الآثار السلبية المرتبطة بالأزمة وتحديد مصادر المخاطر والتهديدات وإزالة مسبباتها أو تقليل الخسائر البشرية والمادية والمعنوية الناتجة عنها، وهذا يتطلب استخدام نظام للإنذار المبكر على درجة عالية من الحساسية لانتقاط كافة إشارات الإنذار الحقيقية ووضع خطط مسبقة للاستعداد والوقاية من الأزمات المحتملة.

وعلى ذلك فإن إدارة الأزمات هي كافة الوسائل والإجراءات والأنشطة التي تنفذها المنظمة بصفة مستمرة في مراحل ما قبل الأزمة وأثنائها وبعد وقوعها

### **تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة**

- وجود غرفة لإدارة الأزمات والكوارث
- وجود جهاز كمبيوتر وطباعة
- وجود جهاز إنذار بالكلية
- وجود حنفيات مياة حريق بوصة ونصف لجميع مباني الكلية ومواسير لطفايات الحريق
- وجود خزان كبير بجوار الكلية فى حالة إنقطاع المياة سعته ٦٠ م

- جهاز إطفاء بوردرة سعة ٦ك

- وجود سلالم وأبواب للطوارئ

- وجود حديد على الشبابيك والمنافذ الجانبية

- وجود دواليب صاج فى الأقسام الإدارية والعلمية لحفظ الورق

- تعيين أفراد أمن دائمين لحماية الكلية

- وجود عيادة طبية مجهزة لمواجهة المخاطر الصحية

- الحماية المزدوجة لأماكن الكنترولات

- وجود لوحة مفاتيح رئيسية معلقة للكهرباء بالكلية

- تأمين السلالم لتكون مطابقة للمواصفات

- سلالم النجاة تصل لمكان مفتوح

## مخرجات وحدة ادارة الازمات والكوارث :-

تحرص وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية على تحقيق مخرجات واضحة وهى :-

١-ورش عمل وبرامج تدريبية فى مجال ادارة الازمات.

٢- اجهزة ومعدات ولافتات ومطويات لمواجهة الازمات.

٣-إجراءات وقائية للإسعافات الاولية.

## مواصفات قائد فريق إدارة الأزمات :-

يجب أن يتوافر في قائد الفريق خصائص ومواصفات هي أحد المقومات الأساسية لنجاح المهمة أبرزها:



١. توافر الشجاعة الكاملة على مواجهة المخاطر.
٢. التفاؤل والثقة بالنفس، والتصميم على مواجهة الأزمة والتغلب عليها.
٣. تنمية العلاقات الإدارية بأعضاء الفريق وتطويرها.
٤. المشاركة الوجدانية في إطار الموقف الذي يواجهه الفريق.
٥. اتخاذ القرار الملائم في الوقت المحدد.
٦. القدرة على توقع مسارات الأزمة واتجاه حركتها.
٧. استنباط الخطط اللازمة للتعامل مع الأزمة في إطار المعلومات المتاحة.

### مواصفات أعضاء فريق إدارة الأزمات:-

١. القدرة على التدخل في الأزمة بمهارة.
٢. عدم قابلية التأثر بأحداث الأزمة سواء نفسياً أو عاطفياً.
٣. الإصرار على تنفيذ الأوامر مهما كانت الأخطار الناتجة.
٤. التضحية بالذات مع أهمية الولاء للكيان الإداري والانتماء إليه.
٥. تحقيق مستوى عالٍ من الاتصالات الأفقية والرأسية وحرية التفكير والمناقشة في كل الأمور والاحتمالات.
٦. قلة أعضاء الفريق وملاءمتهم للمهام المطلوبة.
٧. تنوع تخصصات الفريق وتعدُّدها مع مراعاة القدرة على التعاون المشترك والعمل الجماعي.
٨. المرونة والقدرة على التحرك السريع بعيداً عن القواعد واللوائح. التنسيق والاتصال الفعال بين فريق الأزمة والمستويات القيادية تلافياً لأي خطأ أو مشكلة أثناء مواجهتها. ولا شك أن تكنولوجيا الاتصال وما تتيحه من إمكانيات خاصة (الهواتف المحمولة-البريد الإلكتروني...).

# دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث

## رئيس مجلس الإدارة:

تكون لرئيس مجلس الإدارة المهام والصلاحيات الآتية:

- ١- دعوة مجلس الإدارة للإنعقاد في دورته العادية (الشهرية) أو لأي اجتماع طارئ
- ٢- رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والتوقيع على قراراته
- ٣- البت في المسائل العاجلة التي لا يمكن تأجيلها على ان يعرض ذلك على المجلس في أول جلسة قادمة له.
- ٤- القيام بأي مهام أخرى يوكلها مجلس الإدارة له.

## نائب رئيس مجلس الإدارة:

تكون لرئيس مجلس الإدارة المهام والصلاحيات الآتية:

- ١- مسئولاً لدى مجلس الإدارة عن حسن أداء الجهاز التنفيذي والإداري.
- ٢- رفع التقارير الفنية والمالية لرئيس مجلس الإدارة.
- ٣- في حالة غياب الرئيس يكن لديه نفس الصلاحيات التي لدى الرئيس.
- ٤- القيام بأي مهام أخرى يوكلها مجلس الإدارة له.

## مهام مدير الوحدة

- ١ - الاشراف على سير العمل بالوحدة.
- ٢ - تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣ - إعداد الخطة الثانوية لأنشطة الوحدة.
- ٤ - إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- ٥ - إقتراح الاستعانة بنوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
- ٦ - اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة

## مهام المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية

- 1- متابعة اجراءات الامن والسلامة.
- 2- عمل مراجعات دورية للملف الخاصة بالوحدة.
- 3- متابعة محاضر الاجتماع للوحدة وإدراجها ضمن محاضر الجودة.

## مهام مسئولى الأقسام بالكلية

- 1- المرور على المعامل الخاصة بكل قسم
- 2- متابعة اجراءات الامن والسلامة بالنسبة للقاعات اثناء اليوم الدراسى.

## مهام أمين الكلية

- 1- متابعة أجراءات الامن والسلامة الخاصة ببيئة العمل
- 2- المرور على مبنى الكلية.
- 3- متابعة الخطابات الصادر والوارد من إدارة الجامعة.

## مهام مسئولى الرعاية الطبية

- إعداد البرامج الوقائية.
- نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.
- عقد دورات إسعافات أولية دورية (كل 6 شهور) للعمال و الإداريين
- رصد إصابات المهنة التى تصيب العاملين بالكلية و كذلك الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة عنها لكل من:-
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
- الإداريين.
- عمال (حرفية - خدمات معاونة).



إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان،  
....الخ).

## مهام مسؤل عن إدارة الرصد والاذنار

- وضع خطط المراقبة والترصد
- متابعة سلامة أجهزة الانذار

## مهام مسؤل عن الإدارة الهندسية

- متابعة اجراءات الامن والاسلامة بالنسبة للمنشآت ومبنى الكلية من جهة المداخل والمخارج وسلام الهروب.

## مهام المسؤل عن إدارة العمليات والتدريب والتقييم

- التنسيق لإعداد دورات تدريبية على مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية
- عمل تقييم دوري لكل ندوة أو ورشة عمل

## مهام مسؤل الحماية المدنية

- مراجعة وسائل الإطفاء على مستوى مباني الكلية من حيث كفايتها وكفاءتها والتأكد من وجودها في أماكنها .
- التفيتش الدوري علي وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل ودفع الفارغ منها إلي إدارة الحماية المدنية لمثلها.
- التفيتش الدوري على حنفيات الحريق وإصلاح التالف منها بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار.
- توفير متطلبات الوقاية لفريق الإطفاء بالكلية ووضعها في مكان يسهل الوصول إليه .

## مواصفات مسئول الحماية المدنية

- القدرة علي التوجيه وقيادة الأفراد .
- القدرة علي التخطيط والمتابعة .
- التفكير الإبداعي.
- محفز ذاتيا لانجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية .
- إعداد الإحصائيات والبيانات الخاصة بوسائل الإطفاء .

## التدريب المطلوب:

- دورات في الحماية المدنية ( الإطفاء – الدفاع المدني )

## مهام أعضاء الوحدة

- متابعة الأمور الإدارية المتعلقة بعمل الوحدة .
- إعداد التقارير بالحوادث لرفعها إلي إدارة الكلية لمناقشتها والخروج بتوصيات تهدف إلي الحد من الحوادث.
- تدوين محاضر اجتماعات الوحدة.
- تدوين كل المواقف التي تعتبر أزمات والتي من شأنها تهديد كيان الكلية في سجل الأزمات.
- استقبال المكالمات وتنظيم الاتصالات الخاصة بالوحدة.
- تحديث أخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات.

## مواصفات الشخصية:

- القدرة على العمل تحت ضغط.
- القدرة على المتابعة.
- القدرة على التصرف المتزن في أوقات الأزمات.

## التدريب المطلوب:

السكرتارية الحديثة- شهادة القيادة الدولية للحاسب الآلي

## مهام الأخصائي القانوني:

يكلّف بمراجعة خطة الأزمات، والجوانب القانونية لما يجب إصداره من قرارات وتعليمات وأوامر تتناول الأزمة والنتائج المترتبة عليها

## أنشطة الوحدة:--

السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

- إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات
- وضع خطط المراقبة والترصد
- وضع خطط وتنفيذ برامج التدريب
- متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية
- تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث

## إجراءات الامن والسلامة أثناء اليوم الدراسي

- أولاً: بالنسبة للمداخل والمخارج
- تأمين كل المداخل بأنظمة السلامة ( افراد امن بعدد كافي -الكاميرات -\الاقفال – البوابات الحديدية اسوارا عالية )
- التفتيش عن الممنوعات عند البوابات الرئيسية.
- تسجيل الزيارات اليومية
- تسجيل اى اجهزة او معدات تدخل الكلية لسبب الشراء واسم الشركة الموردة
- تسجيل تواجد القيادات ورؤساء الاقسام خاصة
- التأكد من هوية الطالب عند الدخول
- عند الخروج ملاحظة وتدوين الطوارئ اثناء الخروج وخاصة التأخير واسبابه
- عند الخروج ملاحظة عدم نقل اى من معدات أو الات او اجهزة من داخل الكلية الا باذن لسبب مثل التصليح مثلا
- التأكد من وجود المفاتيح الخاصة بمنافذ الهروب وعدم غلقها
- تحديد المداخل والمخارج فى حالات الطوارئ وارقام البوابات والقطاعات التى تتبعها
- وجود اجهزة اطفاء قريبة من المداخل
- وجود لوحات ارشادية وخريطة للكلية عند المداخل الرئيسية



وجود لوحة ارشادية عن مكونات كل دور من المبنى سواء اقسام ادارية أو علمية أو معامل

• وجود لوحة ارشادية عن اللوائح والقوانين الخاصة بالتواجد بالكلية وعقوبة مخالفتها

### • ثانيا: داخل قاعات الدرس

- تحديد مداخل ومخارج القاعة
- توفير الاضاءة المناسبة
- توفير التهوية المناسبة
- تناسب مساحة القاعة مع عدد الطلاب
- توفير مقاعد صحية ومناسبة لعدد الطلاب
- التأكد من سلامة الاجهزة الموجودة بالقاعة
- التأكد من سلامة المفاتيح الكهربائية والمروح
- توفير البيئة النظيفة
- توفير الانواع المناسبة من أجهزة الاطفاء داخل القاعة
- وجود لوحات ارشادية للطلاب عن كيفية استخدام الطفايات
- وجود لوحات ارشادية للطلاب عن كيفية الخروج والدخول للقاعة
- وجود لوحات ارشادية عن كيفية تطبق الاخلاء
- وجود لوحات ارشادية دور ومهام الطالب في حالات الطوارئ
- تدريب الطالب على الهروب في حالات الطوارئ
- غلق وتأمين القاعات عند حدوث ما يهدد أمن وسلامة الطلاب في حالات إقتحام البلطجة

### • ثالثا: بالنسبة للمساحات داخل الكلية

- مراقبة التواصل الطلابى داخل الكلية .
- تعليق بطاقة الهوية الطلابية داخل الكلية.



- وضع نظام تنبيه إلكتروني للتبليغ عن الأخطار التي تهدد سلامة وأمن الطلاب.
- وضع كاميرات لمراقبة ما يحدث خارج أسوار الكلية.
- تدريب حراس الأمن ورفع مستوى أدائهم عن كيفية التعامل مع الطالب والمشاكل
- وجود اجهزة اطفاء حريق كافية
- وجود لوحات ارشادية عن كيفية استخدام الاجهزة الحريق
- وجود لوحات ارشادية عن كيفية تطبيق الاخلاء فى حالات الطوارئ
- وجود مبردات مياة
- نظافة الساحة وتزينها وخلوها من الطلابية الطارئ
- وضع سناريوهات عن المشاكل والازمات وخاصة اثناء اليوم الدراسة مثل حوادث السرقة والمشاجرات وغيرها
- وجود لوحات ارشادية كافية للخروج والدخول والوصول للاماكن المختلفة بالكلية
- وجود خرائط لكل دور ومكوناته وخريطة عامة للكلية محددًا عليها نقاط التجمع
- وجود اجهزة انذار
- المعوقات مثل الترابيزات
- وجود مكتب استقبال واستعلام بالقرب من المدخل
- **خامسا : بالنسبة للمعامل**
- توفير بيئة نظيفة
- توفير الاضاء الكافية
- توفير التهوية الكافية
- وجود مجموعات ملائمة للمساحة وهذا بالتوسع الافقى والزمنى فى الجداول
- وجود احواض لغسيل الايدي
- وجود الاجهزة المناسبة والكافية للاطفاء فى كل معمل
- تحديد المداخل والمخارج بالمعمل
- وجود لوحات ارشادية عن استخدام الطفايات وتطبيق خطة الاخلاء ومسالك الهروب فى حالات الطوارئ
- وجود الجداول محددًا عليها المواعيد للطلاب واعضاء هيئة التدريس لعدم تعارض المواعيد
- وجود سلات مهملات كافية محددة لكل نوع من النفايات

● **سادسا: بالنسبة للتدريب العملى بالمستشفى**

١. تدريب الطلاب على كيفية استخدام اجهزة الحريق المختلفة الموجودة بالمستشفى
٢. تدريب الطلاب واعضاء هيئة التدريس على كيفية الاستعداد لمواجهة الازمات والمشاكل بالمستشفى مثل المشاجرات وغيرها وكيفية التصرف فيها
٣. اتفاقية توأمة بين وحدتى ادارة الازمات والكوارث بكليتى التمريض و مكان تدريب الطالبات أى كان و هذا لافادة الطالب بالمطويات والتزامات الامن والسلامة بالمستشفى
٤. التعرف على خطط اخلاء اماكن تدريب الطلاب لتدريب الطلاب عليها
٥. التعرف على انواع النفايات
٦. الالتزام بقواعد التحكم فى العدوى
٧. التطعيمات للطلاب
٨. الالتزام بالزى الموحد
٩. تعليق بطاقة الهوية الطلابية
١٠. وجود اكثر من مشرف للتدريب العملى بالمستشفى
١١. وجود حجرة خاصة بالطلاب لخلع الملابس بالمستشفى ووضع حقائبهم ومستلزماتهم وتبادل الحراسة عليها

● **سابعا: بالنسبة لمجتمع الكلية**

٠. تدريب مجتمع الكلية وبشكل متواصل على آخر تطورات إجراءات الأمن والسلامة.
١. التعامل الحازم مع أي سلوك أو تصرف عدواني يحدث داخل أو خارج أسوار الكلية أثناء اليوم الدراسي.
٢. الالتزام بقواعد الامن والسلامة داخل الكلية

## تشكيل مجلس إدارة وحدة إدارة الازمات والكوارث

للعام الجامعي ٢٠٢١/٢٠٢٢ م

الاسم	الوظيفة	المهام والمنصب
أ.د/هويدا صادق	عميد الكلية	رئيس مجلس الاداره
أ.م.د/ مروة مصطفى راغب	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
أ.د/منال حامد محمود	أستاذ مساعد بقسم التمريض الباطنى والجراحي	مدير الوحدة
م / ابتسام سعد سليمان	معيدة بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
م/ منى شحات محمد	معيده بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
م/ ايمان عبدالوهاب احمد	معيده بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
م/ ساره عبدالصمد فرج	معيده بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
م/ هاله السيد ابراهيم	معيده بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
م/ هند صلاح عبد الغفار	معيده بقسم التمريض الباطنى والجراحي	عضوا
أ/ أحمد منصور	مدير عام الكلية	عضوا

عضوا	مسئول قانوني	أ/فاروق عادل
عضوا	مسؤول الأمن بالكلية	أ/ أحمد ماهر
عضوا	مسئول حمايه مدنية	أ/محروس سعيد
عضوا	مسئول حمايه مدنية	أ/ إسماعيل محمد
عضوا	مسئول حمايه مدنية	أ/ محمد شوقي
عضوا	طالب بالفرقة الثالثة	فاطمة صبحي عبدالخالق

### - لجنة إدارة المخاطر:-

### تشكيل لجنة إدارة المخاطر للعام الجامعي / ٢٠٢١-٢٠٢٢ م

المهمة	الوظيفة	الإسم
رئيسا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ مروة مصطفى راغب
نائبا	المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية	أ.د/ باسمة ربيع عبدالصديق
عضوا	مدير وحدة إدارة الأزمات بالكلية	أ.د/ منال حامد محمود
عضوا	أمين الكلية	أ/ أحمد منصور عطية
عضوا	مسئول قسم التمريض الباطنى والجراحي	أ.م.د/ صباح سعيد
عضوا	مسئول قسم تمريض الأطفال	د/ سهام محمد عبدالعزيز
عضوا	مسئول قسم تمريض صحة المجتمع	د/ هدية فتحي محمد
عضوا	مسئول قسم إدارة التمريض	د/ زينب إبراهيم اسماعي



عضوا كلية التمريض	مسئول قسم تمريض النسا	د/ فاطمة كمال على
عضوا	مسئول قسم تمريض الصحة النفسية	د/ فاتن محمد أحمد
عضوا	مسئولى الأمن والسلامة والصحة المهنية والدفاع المدنى بالكلية	أ/ رضا ابو زيد أ/ حسن فوزى عبدالرحمن أ/ محمد عزت محمد
عضوا	مدير الشئون الإدارية	أ/ محمد عبدالرحمن محمد
عضوا	مشرف الأمن بالكلية	أ/ أسامه سعيد عدلى

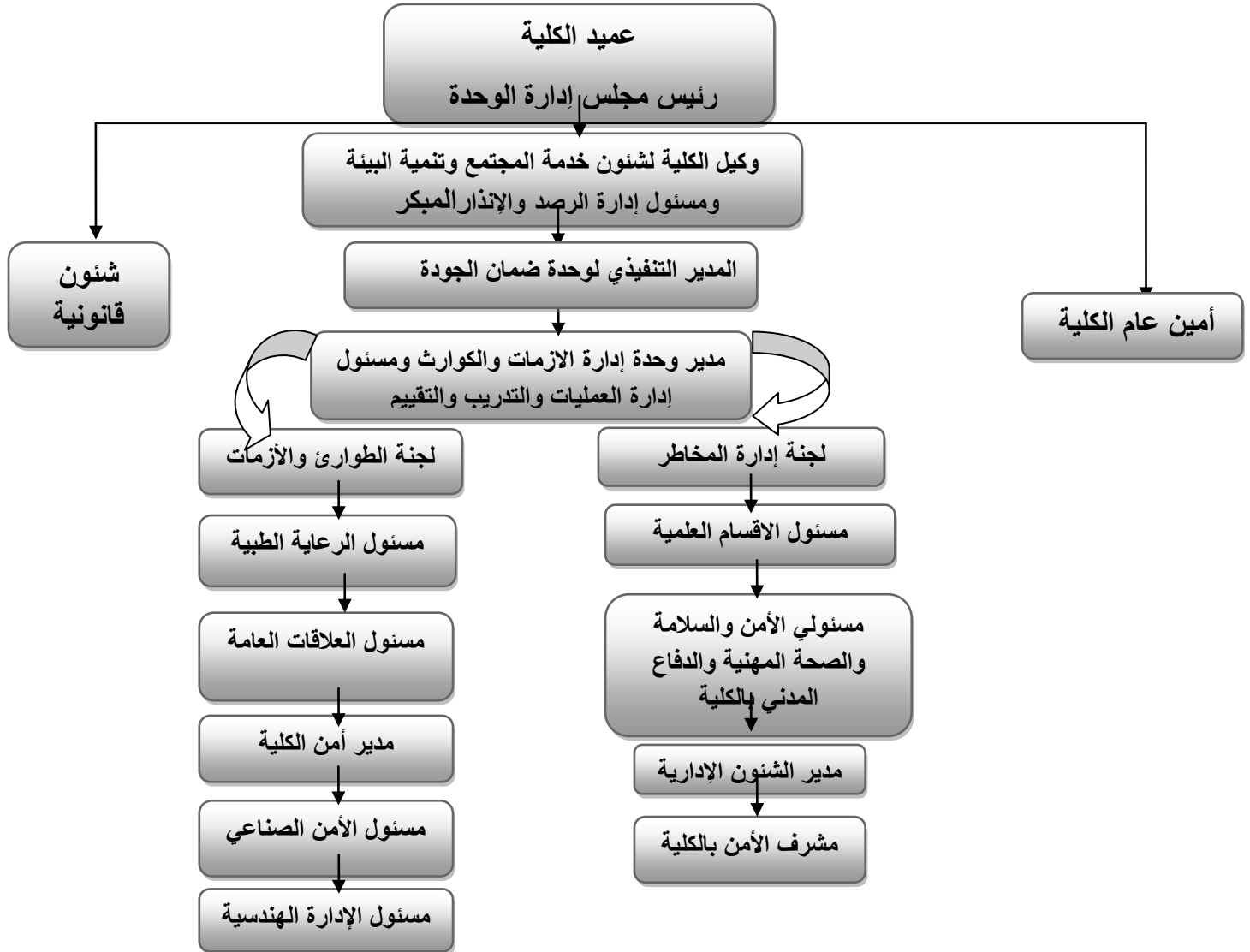
### - لجنة الطوارئ ء والازمات:-

المهمة	الوظيفة	الإسم
رئيسا	عميد الكلية	أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد
نائبا	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ مروة مصطفى راغب
مديراً	المديرالوحدة التنفيذى	أ.د/ منال حامد محمود
عضوا	أمين الكلية	أ/ أحمد منصور عطية
عضوا	مسئول الرعاية الطبية	د/ولاء ابراهيم ابواليزيد
عضوا	مسئول العلاقات العامة	أ/أميرة مصطفى عبدالباقي
عضوا	مدير أمن الكلية	أ/ أحمد ماهر حسائين
عضوا	مسئول الأمن الصناعى	أ/محروس سعيد عجمى
عضوا	مسئول الادارة الهندسية	أ/أشرف محمد عبدالغنى
عضوا	مسئول عن إدارة الرصد والانتذار المبكر	أ.د/ مروة مصطفى راغب
عضوا	مسئول عن ادارة العمليات والتدريب والتقييم	أ.د/ منال حامد محمود

## الهيكل التنظيمي والمهام الخاصة بوحدة إدارة الازمات والكوارث

الميكمل التنظيمي لوحدة إدارة الازمات والكوارث :-

2022-2021



# مراحل إدارة الأزمات والكوارث

يمكن أن يتم تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحلة إدارة الكوارث، على النحو التالي:

## أولاً المرحلة الأولى:

### ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة ويتم فيها:-

التخطيط ( التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.

رسم السيناريوهات لمواجهة الأزمات الكوارث.

إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.

الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.

نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.

تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.

### مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:

- ✓ تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
- ✓ تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- ✓ القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- ✓ تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
- ✓ متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

### ثالثاً: المرحلة الثالثة:

#### مرحلة التوازن

- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- التأهيل وإعادة البناء ( مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- تقييم الإجراءات التي تمَّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت).
- تطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.



# قواعد السلامة والأمن

إن السلامة والصحة المهنية فى كلية التمريض لها هدف واحد وهو التميز فى السلامة ودرء الأخطار قدر الإمكان وكلية التمريض تحرص على تطبيق مبدأ السلامة لجميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب والعمال بما يكفل الأداء المتميز ... ومن هذا المنطلق والهدف تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث إلى تطبيقه على الواقع العملى من خلال :-

## قواعد الأمن والسلامة قبل أثناء الإمتحانات

- توفير الجو الصحى للطلاب من خلال الأتى :-
- توفير عيادة طبية بالكلية
- توفير أدوات الإسعافات الأولية فى صندوق الإسعافات للإصابات الخفيفة
- التعاقد مع مستشفى الجامعة ومستشفيات وزارة الصحة لإستقبال الحالات الطارئة وكذا إصابات العمل
- التقييم والمتابعة المستمرة لكل من (الجدول الدراسية، الإمتحانات، النظافة العامة بالكلية، الأوضاع الأمنية فى الكلية من خلال سجل المراقبة اليومية الخ.....)
- الإلتزام بقواعد وأنظمة السلامة من خلال تعليمات العمل الأمنية
- توفير شبكات حديد على جميع الكنترولات ومخارج الكلية لتأمينه ضد السرقة
- وجود لوحة لنسخ أصلية للمفاتيح للطوارئ
- متابعة نظم التخزين أوراق الإمتحانات وفق أنظمة وقواعد السلامة
- تسعى الكلية إلى خلق بيئة نظيفة وآمنة بقاعات الإمتحانات
- توفير معدات الحماية الخاصة بالكنترولات مثل توفير الطفايات بأنواعها (البودرة +الماء+ الفوم. CO<sub>2</sub>)
- توفير مثبت التيار الكهربى لأجهزة الكمبيوتر بالكنترول والكلية

- تجهيز الكنترول بأحدث شبكات ووسائل مكافحة الحرائق والإنذار المبكر وفق المواصفات العالمية حس بمواصفات ومقاييس المنظمة الأمريكية لمكافحة الحرائق
- سوف يتم التعاقد مع شركة مكافحة الآفات لحماية كراسات الإجابة
- وجود لوحات إرشادية (إستخدام أجهزة الحريق .....)

## قواعد السلامة والأمان داخل المعمل

### إرشادات عامة داخل المعامل:-

- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل.
  - إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل.
  - عدم الجلوس على الأسرة والكراسي المتحركة.
  - عدم الكتابة على الحائط.
  - عدم التخريب والتعامل مع الدول(المالكان) بصورة غير لائقة.
  - عدم لمس أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود الفني أو عضو هيئة تدريس.
  - ممنوع استخدام أدوات العملي إلا في الأغراض الخاصة بها.
- قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتي:-

- ارتداء الزى المناسب.
- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شنط داخل المعمل.
- لا يسمح إطلاقا بالأطعمة والمشروبات داخل المعمل.

### أثناء التواجد بالمعمل:-

- يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده في المعمل.
- يجب التصرف بطريقة مسؤولة وجادة في جميع الأوقات داخل المعمل.
  - يجب عدم لمس الأجهزة الموجودة بالمعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل.
  - على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعمل وعدم التنقل من مكان لآخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل.

- يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفاً أثناء وبعد الانتهاء من الدروس العملية.
- يجب إعادة الأجهزة والأدوات إلى المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العملي.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- ممنوع استخدام الهاتف المحمول داخل المعمل.
- يجب الإبلاغ فوراً عن وقوع أي مخالفات داخل المعامل.

### واجبات فنيين المعامل والعاملين معهم في توفير السلامة: -

يجب على جميع العاملين في المختبرات التقيد بالتعليمات التالية:-

- الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في المعمل.
- الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها.
- التأكد علي توافر معدات الوقاية الشخصية بالمعامل.
- الحرص على زيادة التنظيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على بيئة المعمل.
- الالتزام بالتواجد طوال فترة العملي داخل المعمل.
- ضرورة تواجد الفني مع عضو هيئة التدريس قبل وبعد العملي للتحضير وتجهيز الأدوات.

### قواعد إجرائية للوقاية من الحريق بالمعامل:-

لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي:-

- تجنب التدخين داخل المعمل.
- التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
- تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة بالمعامل على جدران المعمل.
- المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل المعمل والتدخل فوراً لتصحيح أي سلوك خاطئ.
- قواعد منظمة لدخول المعامل:-

- لا يسمح للطلاب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.

- عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل المعمل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل.
- لا يسمح للطالب باستعمال المعمل إلا في الساعات المحددة مسبقا لكل معمل على أن يكون مشرف المعمل موجود أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل المعمل.
- يجب ارتداء الزي الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول المعمل.
- عدم السماح بخروج أي أشرطة أو كتب أو أدوات من المعامل إلى أي مكان آخر.
- يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك والدواليب قبل مغادرة المعمل لضمان سلامة وأمان المكان.
- يتوفر دواليب لحفظ متعلقات الطالبات لاستخدامها وعدم وضع الأشياء على الأسرة والكراسي الموجودة في المعمل.
- عند وجود أي أعطال في الأدوات الموجودة داخل المعمل يجب إبلاغ مشرف المعمل في الحال لاتخاذ اللازم.
- يجب ترك المكان نظيف ومرتب.
- الأسرة مشدودة.
- عدم الجلوس على الأسرة.
- الأدوات في مكانها.
- يوجد بكل معمل لوحة إعلانات مدرج بها الجداول وساعات العمل بالمعمل والقواعد المنظمة لاستخدام المعمل ومن ثم يجب على الطالب الإطلاع على هذه اللوحة بصفة دورية لتحديث معلوماته.

### للمحافظة على نظافة وأمان معامل التمريض يجب :-

- المشاركة في توعية الطالب بمحتويات وأدوات كل معمل.
- إعادة وضع الكراسي تحت المناضد قبل مغادرة المكان.
- الحفاظ على نظافة المعمل وعدم إلقاء القمامة على الأرض.
- إعادة الأدوات إلى أماكن حفظها وبعد تنظيفها قبل تخزينها.
- وضع المانيكان بطريقة منظمة في مكانه المخصص.
- عدم استخدام الطالبة كنموذج تعليمي للحقن في الوريد أو العضل.
- وضع الملاءات والفوط المستخدمة في الأماكن المخصصة لها.

- يجب على الطالبة / الطالب الحفاظ على النظافة والهدام.
  - ارتداء البلوزات البيضاء فقط للتدفئة وعدم السماح بارتداء الجاكت/ البلوزات ذات الألوان الأخرى.
  - عدم السماح بارتداء المجوهرات عدا دبلة الخطوبة.
  - الاهتمام بالنظافة الشخصية خاصة تقليم الأظافر وعدم وضع طلاء أظافر.
  - غسل الأيدي قبل وبعد أي إجراء تمريضي.
- مواصفات أمين معمل التمريض:-**

- أن يكون حاصل على بكالوريوس تمريض كحد أدنى.
- لديه خبرة في استعمال الحاسب الآلي.
- يتحدث الإنجليزية بطلاقة.
- لديه خبرة في التدريب الإكلينيكي المعمل.
- حاصل على دورات تدريبية عن كيفية تشغيل الأجهزة والأدوات الموجودة في المعمل.

#### **دور أمين معمل التمريض:-**

- الفحص الدوري للأجهزة والأدوات المتواجدة بالمعمل والإبلاغ عن أي عطل في الحال.
- التنسيق مع الأقسام عمل جداول تدريب معلمي لكل قسم.
- التواجد بصفة مستمرة في المعمل طوال ساعات العمل.
- مسئول عن الإشراف على نظافة المعمل وتجهيزته للعمل بصفة مستمرة.
- المشاركة في التدريب الإكلينيكي المعلمي للطالبات.
- المشاركة في أعمال الامتحانات.
- الإشراف على التزام الطالبات بإتباع القواعد المنظمة لدخول المعامل.
- بعد استخدام التدريب الإكلينيكي بالمعمل يقوم عضو هيئة التدريس بتقييم أداء الطالب، أن لم يصل للمستوى المطلوب سوف يعاد تدريبه بمساعدة أمين المعمل عند الحاجة إليه مرة أخرى.

\*تستخدم هذه المعامل لمشاهدة الأقراص المرنة المدمجة التي تحتوى على برامج تعليمية بالإضافة إلى شبكة الانترنت وتطبيقاتها

## قواعد السلامة والأمان داخل قاعات الكمبيوتر:-

عند استخدام هذه المعامل يجب إتباع الآتي:

- إظهار الكارنيه عند الدخول.
- ممنوع نسخ محتوى القرص المدمج على أي قرص مرن (فلاشه \_ سى دى \_ ديسك).
- الحفاظ على الأقراص المدمجة.
- إعادة الكراسي إلى أماكنها عند مغادرة المكان.
- التزام الهدوء داخل المعمل.
- عدم السماح بإخراج الأقراص المدمجة خارج المعمل.
- عدم السماح بالمشروبات والمأكولات داخل المعمل.
- التبليغ عن أي أعطال بالكمبيوتر والأقراص المدمجة إلى مسئول المعمل.
- عدم استخدام المعمل لأي أغراض أخرى غير تعليمية.
- عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة.
- الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.
- ممنوع تحريك أو ضبط كيسة الكمبيوتر وهو يعمل.
- عدم فتح أو استخدام الأجهزة إلا في وجود المسئول عن المعمل.
- ممنوع اللعب بالأزرار أو الأسلاك الخاصة بالكمبيوتر.
- ممنوع التدخين.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل.
- يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع.

## مواصفات أمين معمل الكمبيوتر:-

- لديه خبرة في تشغيل وصيانة تطبيقات الحاسب الآلي.
- التواجد بالمعمل أثناء ساعات العمل المحددة.
- المشاركة في توجيه وتدريب الطالبات على استعمال الحاسب بطريقة سليمة.
- الإبلاغ الفوري عن أي أعطال في الأجهزة إلى المختص.
- تجهيز المعمل للاستعمال بصفة دورية مع تهيئة المناخ المناسب للاستفادة الكاملة من المعمل.
- الدراية الكاملة بما يحتويه المعمل من أقراص مدمجة تعليمية.
- تحديث الجداول حسب حاجة الأقسام.
- تحديث برامج التشغيل بصفة دورية.
- التبليغ المسبق بفترة كافية قبل اتخاذ أي أجازات.

## لسلامتك عند دخولك مبنى المنشأة يرجى مراعاة الآتي:-

- ❖ تثبيت بطاقة هوية المنشأة على الصدر وعلى نحو يسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.
- ❖ تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- ❖ عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل .
- ❖ التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ.
- ❖ استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- ❖ تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ
- ❖ لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
- ❖ لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل
- ❖ عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

# خطة وحدة إدارة الازمات والكوارث

الخطة السنوية لوحدة ادارة الازمات والكوارث بكلية التمريض جامعة بنها ٢٠٢١-٢٠٢٢

## الهدف العام للخطة:

تهدف خطة وحدة ادارة الازمات و الكوارث إلى تحقيق معايير الأمن والسلامة في مختلف أنحاء الكلية ونشر الوعي بين أعضاء هيئة التدريس العاملين من الجهاز الادارى والطلاب بثقافة ادره الازمات والحد من الكوارث من خلال:-

- التوعية والتثقيف والتدريب (التوعية البيئية - السلامة والصحة المهنية- الحماية المدنية).

-المرور الدورى على الأماكن المختلفة والأجهزة بالكلية وذلك للتأكيد على جودة عمل الاجهزة المختلفة وصيانتها ونظافة الكلية.

## الأمهات الخاصة:-

- ١- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة
- ٢- التخطيط المسبق لمواجهة الأزمة وكيفية التعامل معها
- ٣- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات
- ٤- نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة والاستعداد للتعامل مع الأحداث بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بوضع محاكي للأزمة.
- ٥- العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد



# مواجهة الأزمات والكوارث

## عناصر محتملة للأزمات والكوارث:-

### أولاً: بالنسبة للطلاب

- الكثافة الطلابية العالية
- مظاهرات الطلاب داخل الكلية
- تحطيم الطلاب لمباني الكلية
- اعتصامات الطلاب داخل الكلية
- مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية
- حالات اغماء أو نزيف أو أزمة قلبية داخل احد القاعات أو المكاتب بالكلية.
- تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
- وجود حالات غش داخل اللجان (فردى أو جماعى).
- حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطاعم والكافيتريات الموجودة بالكلية.
- انتشار الدروس الخصوصية
- عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت و المباني
- انتشار الوباء

### ثانياً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

- وجود مقررات نادرة لا يوجد إلا متخصص واحد فيها
- وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها
- اسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
- نقص تدريب وإعداد عضو هيئة التدريس
- اكتظاظ المناهج والمقررات الدراسية
- الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص

- وجود خلل في العملية التعليمية
- غياب الفلسفة التعليمية الواضحة
- غياب الوعي الاجتماعي
- إضراب أعضاء هيئة التدريس عن العمل

### ثالثاً: بالنسبة للمباني

- نقص كفاءة الأبنية التعليمية نتيجة لسوء التصميم
- تسرب غازات ضارة من المعامل المختلفة بالكلية واحتمال حالات اختناق
- حريق بمباني الكلية او معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربى
- تعطل أحد المصاعد من المصاعد الموجودة بالكلية وبداخله اشخاص (مستقبلياً).

## سيار بوهان للعامل مع بعض الازمات والكوارث المحتملة بالكلية

### أولاً: الطلاب:-

#### (١) تسرب الامتحانات:-

##### إجراء وقائي

قرار مجلس كلية بوجود إمتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم إستخدامه

#### عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها

• يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان

- عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
- وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
- عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان مباشرة .
- وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات
- إبلاغ وكيل و عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
- البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق )
- وضع الاحتياطات اللازمة مثل وضع أبواب حديدية على الكنترولات

### عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:

- على أول فرد مسؤل تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين إعداد امتحان اخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان

### (٢) الإضراب والوقفات الاحتجاجية:-

- عدم اللجوء الى التدخل الامنى من الحرس الجامعى الا فى حالة فشل ادارة الكليه فى التعامل مع الازمة
- اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج وسرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث
- على مشرف المبنى سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل مع الازمات الطلابية و المكلفون من فبل ادارة الكلية بالتعامل و التفاوض مع الطلاب
- يقوم المشرف بتهدئة الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات
- يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتداول معهم

### ادارة الكلية

- استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الازمة فى حالة فشل اللجنة فى فض الازمة
- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى ادت الى حدوث الازمة لاختذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها

### ٣) عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل:-

- وجود لوحات ارشادية بكل معمل لشرح كيفية التعامل مع الاجهزة الموجودة به.
- دعم المعامل بوحدة اسعافات اولية
- مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات
- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت
- دعم الطلاب بدورات للاسعافات الاولية و سرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب
- اعداد خطة لتدريب الموظفين و الفنيين للتعامل مع الحادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب
- فى حالة حدوث اصابة لاحد الطلاب يقوم فنى المعمل بسرعة التعامل مع الحالة فى حدود الاسعافات الاولية المتاحة و سرعة اخطار مشرف المبنى
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسؤول او استدعاء الاسعاف اذا تطلبت الحالة النقل الى المستشفى
- يقوم مراقب المبنى او من ينوب عنه (فنى معمل) او احد اعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى
- اذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى او مراقب الحالة باخطار اسرة الطالب وادارة الكلية

## ٤) الدروس الخصوصية:-

(١): مناقشة الكلية بتوزيع الطلاب بحيث لا يزيد عدد الطلاب عن ١٠٠ طالب في كل مجموعه تدريسية

(٢): تفعيل و متابعة اداء الساده أعضاء هيئة التدريس و تشجيع الطلاب على الاستفاده من الساعات المكتبية من خلال استبيانات الطلاب.

(٣): تفعيل الأخذ بنظام غياب الطلاب

(٤): نوعية الكتاب الجامعي (مراجع – ملخصات – ملفات إلكترونية – إلخ..) - المكتبه – المحتوى الاساسى للمقرر فى صورة بسيطة و تتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة

(٥): تعليم الطلاب كيفية التعامل و التعود على قراءة و استخدام الكتب و المراجع العلمية

(٦): الاهتمام بالمراجعة المستمرة بواسطة استاذ المادة

(٧): تطبيق القوانين و اللوائح الجامعية على كل من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة و متابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الكلية

(٨): فى حال عدم تطبيق البند ١ فلا فائدة من باقى البنود

## ٥) الأزمات الصحية التى يتعرض لها الطلاب (انتشار وباء): احتياجه ما قبل الجائحة :

١- صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة والمعدات المستعملة أثناء مثل :- جهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز الضغط، وخافض لسان، الجائحة ومطهرات، وقفازات، وكمامات، ومنظفات .

٢- أدوات تثقيفية “وهي بوسترات ومطويات”، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة: نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب وتعليمات للأسر التي أكثر عرضة للإصابة ، وتعليمات لديها أطفال وملصقات عن كيفية غسل الأيدي .  
بالفيروسات

- ٢- تشكيل الفريق :وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات
- ٤- اجتماع مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - العمال ) لتحديد مهام الفريق و عرض الخطة إذا حدث وباء و كيفية الوقاية .
- ٥- ضرورة وجود ممرضة وطبيب بشكل دائم في عيادة الكلية

### **احتياجات أثناء الجائحة:**

#### **تنفيذ خطة الطوارئ و عمل التقارير اللازمة**

- يتم بمعرفة فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث وعميد الكلية
- التدريب على الخطة ، وتحديد مسؤولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية ( من داخل الكلية وخارجها )

#### **أ. من داخل الكلية :-**

- عميد الكلية /وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة رئيساً للفريق
- فريق وحدة إدارة الأزمات بالكلية
- منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس/ موظف/رعاية الشباب)
- ممرضة العيادة بالكلية
- طبيبة / طبيب الكلية

#### **ب. من خارج الكلية (الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية)**

- طبيب من المستشفى الجامعي
- ممرضة
- مراقب صحي .

#### **مهام فريق التحكم والسيطرة على مستوى الكلية:-**

- ١- يتم عقد اجتماع أولى للفريق لتحديد المهام المنوط به وتوزيع المهام على كل فرد من الفريق ثم يتم عقد اجتماعات دورية لتقييم الاداء وما يستجد
- ٢- يتم الإبلاغ اليومي عن الحالات المشتبه فيها ونسب الغياب عن طريق المنسق/ الممرضة ثم عميد الكلية ثم الاتصال بإدارة الجامعة ثم الإدارة الصحية (المستشفى الجامعي)
- ٣- يقوم طبيب الكلية / المراقب الصحي بمتابعة الحالة (العزل في المنزل ) وتقديم النصح

- ٤ - يتم إبلاغ المحافظ ولجنة إدارة الأزمة على مستوى المحافظة بالإجراءات المطلوبة وما تم تنفيذه منها ويتم متابعة ذلك بصفة دورية من مديريات التعليم العالي والصحة والتأمين
- ٥- التعامل مع الحالات المصابة بالكلية .

### **الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة:**

- ١- تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية
- ٢- يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت حالة بسيطة (إعطاء علاج وعودته للمنزل) ، حالة بها مضاعفات ( يتم إحالته للمستشفى )
- ٣- تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.
- ٤- المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات
- ٥- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكد على ماتم شرحه قبل الجائحه / خلفية الإجراءات الوقائية .
- ٦- متابعة نسب الغياب بالكلية
- ٧- نظافة المدرج وتطهيره علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية( عميد+ وكلاء+أمين.....) بالتأكيد على استمرارية العمال للنظافة اليومية و التطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.
- ٨-تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة من أعضاء هيئة التدري

### **مرحلة ما بعد الجائحة:-**

#### **أشياء يجب أن تتبع في مرحلتى ما قبل وما بعد الجائحة :-**

- ١- اغسل يديك كثيرا بالماء والصابون ، اغسل يديك قبل الأكل والشرب أو لمس وجهك.
- ٢- غط فمك و أنفك عند السعال أو العطس، ألقى المناديل بعيدا في سلة المهملات المستخدمة ، و غسل اليدين.

١- الاهتمام بالطلاب و كبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للجائحة

٤- الاهتمام و الرعاية الخاصة للطلاب ذو المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.

٥- تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ

٦- التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.

٧- توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.

٨- التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الجائحة والتحضير لها.

٩- الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية للجائحة.

١٠- الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.

١١- تفعيل الإجراءات الوقائية

١٢- تقييم مدى انتشار العدوى بين العاملين بالكلية .

١٣- اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.

١٤- التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطائها بلغة مبسطة .

١٥- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة

## ثانياً: أعضاء هيئة التدريس:-

### (١) أزمات التعامل غير المؤلفين بين الطلاب وبعض أعضاء هيئة التدريس

#### الأدوار الوقائية

- هناك أسباب عديدة يمكن من خلالها التقليل من التعامل غير المؤلفين منها أساليب وأدوار للأستاذ الجامعي وكذلك المرشد الأكاديمي له دور والإدارة



صحيح مفهوم الذات السلبي عند الطلاب الذين يظهرون بعض سلوكيات العنف التي يمكن السيطرة عليها، والتي يمكن أن تظهر على شكل عنف عند وقوع ضغوط نفسية مؤلمة، والتعرض المستمر لمشاهدة العنف

- تقوية الفرد وتدريبه على السلوك الاجتماعي، فعندما يكون الفرد مقبولاً من الآخرين ويعيش العلاقات الاجتماعية الدافئة يبتعد عن ممارسة العنف
- التوجه النفسي والمعنوي نحو ممارسة الرياضة والهوايات المختلفة
- معاملة الطالب بإنسانية والتقرب منه وإظهار جانب الرجولة في شخصيته عند التعامل معه

- نشر روح المحبة والتسامح وإظهار الدفاء الاجتماعي والأسري بين الأستاذ والطلاب
- التقليل من عدد الطلبة في المجموعة الواحدة، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتماماتهم الأكاديمية وإشاعة الأجواء التربوية السليمة
- زيادة الوعي بين أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بأوضاع أبنائهم

## (٢) السرقات العلمية والأقتباس

- تشكل الكلية لجنة من اساتذة الكلية في مختلف التخصصات للنظر في حالات السرقات العلمية والأقتباس
- عند ظهور احدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من اساتذة التخصص لاعداد تقرير مفصل عن الحالة
- في حالة ثبوت الادانة على الحالة، تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالجامعة و اعلان كافة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق

## (٣) نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب

- مطالبة كل قسم بالكلية بوضع خطة مستقبلية للأعباء التدريسية والتخصصات النادرة
- مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وكثرة المجموعات الصغيرة

• مناقشة إدارة الجامعة بتوفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع إحتياجات الكلية والأقسام

- إعادة النظر في إعارات السادة أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة
- حث وتشجيع المعيدین والمدرسین المساعدين للحصول على بعثات الدولة التنافسية من خلال الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي

#### ٤) إضرابات أعضاء هيئة التدريس

- التنبؤ بحدوث الحالة قبل وقوعها بوقت كافي
- إخطار إدارة الكلية بالدوافع (سياسية – إقتصادية – تعليمية) التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة
- تشكيل لجنة الحكماء المختصة بالتعامل مع الأزمة
- السعي مسبقاً لإجهاض الإضراب بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا كان الإضراب مؤثراً على سير العملية التعليمية
- في حال حدوث الأزمة تقوم لجنة الحكماء بالتفاوض مع العناصر الفعالة في الأزمة ووضع مقترحات للتعامل مع مندوب عن الإضراب مع فض الإضراب مؤقتاً
- على إدارة الكلية نقل تفاصيل الإضراب والتعامل معه للجهات الأعلى

#### ٥) العمالة المدربة والفنيين

- حصر أعداد الهيكل الفني والإداري على مستوى الكلية وتواريخ إنتهاء مدة الخدمة لكل موظف أو فني
- تصنيف الأعمال الفنية التي تحتاج إلى تدريب مسبق
- وضع خطة إحلال لهذه الوظائف سنوياً مع إعداد دورات تدريبية للوظائف المختلفة
- إنهاء نظام التعاقد بالعقود المؤقتة حيث أنه غير مجدي عملياً وغير ملزم فنياً

**مخاطر عدم التخلص الآمن من المخلفات:-**

- تشكيل لجنة خاصة ذات خبرة للتعامل والتخلص من المخلفات
- تدريب عمالة فنية على كيفية التخلص من المخلفات وعمل ندوات توعية لهذا الغرض

**الحريق في احد المعامل أو المكاتب بالمبنى:-**

**كيفية التصرف في حالة الحريق:**

١. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
٢. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
٣. يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
  - إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.
  - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .
  - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.
  - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
  - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً .
٤. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
٥. عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
٦. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده.
٧. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
٨. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.
٩. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحدز وأخرج .
١٠. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
١١. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهوئتها وطرده الدخان.

## خطه الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق):-

### **\* عند نشوب حريق داخل موقع العمل:**

يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى.  
ويجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

### ومن مهام هذا الفريق :-

1. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسئول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
2. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
3. وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
4. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
5. يجب ألا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلقاً (حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيساً فيها).
6. ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
7. يجب أن تشمل الخطة طريقتين ( على الأقل ) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد العمال. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولا بد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الإطفاء والعيادة والأمن و يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لاستخدامها عند الحاجة.

إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لاينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

## أهداف الخطة

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

١. إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
٢. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
٣. استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
٤. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
٥. التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

## واجبات فريق إدارة الأزمات:

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية :

١. إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
٢. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
٣. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وبخاصة الطلاب.
٤. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

## واجبات فرق مكافحة الحرائق:

- ❖ تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- ❖ القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر – مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .

- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.  
❖ التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

### واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

- ❖ التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
- ❖ قطع التيار الكهربائي عن المكان.
- ❖ عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
- ❖ التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
- ❖ التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
- ❖ عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين

### واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة :

- ❖ التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- ❖ التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- ❖ الإشراف على عمليات الإخلاء.
- ❖ التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني).
- ❖ التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
- ❖ التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى

### واجبات الحراس ورجال الأمن:

- ❖ تأمين المبنى وحفظ النظام .
- ❖ منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
- ❖ انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

## وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

- ❖ أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع
- ❖ الدفاع المدني والحريق
- ❖ الشرطة
- ❖ الإسعاف

### الأجهزة المعاونة:

- الإدارة الهندسية بالجامعة
- الغاز الطبيعي
- الصرف الصحي
- المياه
- الطرق
- التليفونات
- المرور
- الكهرباء

### تسرب الغاز:-

- فصل المصدر الرئيسي للغاز
- فصل المصدر الرئيسي للكهرباء
- فتح النوافذ والأبواب بالمبنى
- مناشدة المتواجدين بالإنترام بالهدوء والإجراءات الوقائية
- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين
- إبلاغ الإدارة الجهات المسؤولة في نفس الوقت (شركة الغاز – إدارة المطافي – والإسعاف في حالة حدوث إصابات)

- إتباع الإرشادات والمواصفات المدرجة بخطة الإخلاء العامة للكلية
- الأخذ في الإعتبار أولوية التعامل مع المعامل والمخازن التي تحتوي على مواد خطر

### في حالات الزلازل والمزاحم الأرضية

١. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٠ متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
  ٢. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي (صبه).
  ٣. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
  ٤. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.
  ٥. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
  ٦. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
  ٧. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
  ٨. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
  ٩. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أعراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرته ومجتمعنا فلا تقلق.



## الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة:

١. التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
٢. إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم ١٠٣.
٣. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠ – طوارئ المياه ١٢٥ - طوارئ الغاز ١٢٩ .
٤. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث .
٥. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية ..... الخ .
٦. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
٧. إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات ( الإذاعة المحلية - التليفزيون) مع ضرورة عدم التهوين أو التهويل بالحدث .
٨. انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء - ...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
٩. تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى.
١٠. إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
١١. الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

إرشادات استخدام المطفأة من دائرة إدارة الكوارث PASS

P	<p><b>PULL</b> the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher</p> <p>اسحب مسمار الأمان</p>	<p><b>Pull</b></p>  <p><b>the pin</b></p>
A	<p><b>AIM</b> low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire</p> <p>وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.</p>	
S	<p><b>SQUEEZE</b> the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent</p> <p>اضغط على المفتاح.</p>	<p><b>Squeeze</b> ↓</p>  <p><b>the handle</b></p>
S	<p><b>SWEEP</b> from side to side moving carefully toward the fire</p> <p>حرك المطفأة من جانب لآخر.</p>	<p><b>Sweep</b></p>  <p><b>side to side</b></p>

عميد الكلية  
أ. د / هويدا صالح عبد الحميد

وكيل الكلية لشئون البيئة  
أ. د/ مروة مصطفى راغب

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
أ. د/ منال حامد محمود

دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

Page 50