

دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

٢٠١٩/٢٠١٨



كلية التربية
Assiut University



فهرس المحتويات

<u>الصفحة</u>	<u>الموضوع</u>	<u>٤</u>
<u>٤</u>	<u>مقدمة</u>	
<u>٥</u>	<u>بعض المفاهيم الخاصة بالازمات والكوارث</u>	<u>١</u>
<u>٦</u>	<u>الرؤية</u>	<u>٤</u>
<u>٦</u>	<u>الرسالة</u>	<u>٥</u>
<u>٦</u>	<u>الاهداف الاستراتيجية للوحدة</u>	<u>٦</u>
<u>٧</u>	<u>مهام وحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>٧</u>
<u>٧</u>	<u>مخرجات وحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	
<u>٨</u>	<u>مبررات إنشاء وحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>٧</u>
<u>٩</u>	<u>مجلس إدارة وحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>٨</u>
<u>١٨-١٠</u>	<u>المبكل التنظيمى والمهام الخاصة بوحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>٩</u>
<u>١٩</u>	<u>أنشطة الوحدة</u>	<u>١٠</u>
<u>٢١-٢٠</u>	<u>مراحل إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>١١</u>
<u>٢٢</u>	<u>احتياجات وحدة إدارة الازمات والكوارث</u>	<u>١٣</u>
<u>٣٢-٣٣</u>	<u>قواعد الأمن والسلامة</u>	<u>١٣</u>



<u>٣٣</u>	<u>خطة وحدة إدارة الأزمات والكوارث</u>	<u>١٤</u>
<u>٣٥-٣٤</u>	<u>مواجهة الأزمات والكوارث</u>	<u>١٥</u>
<u>٥١-٣٦</u>	<u>سيناريوهات للتعامل مع بعض الأزمات والكوارث المختلفة بالكلية</u>	<u>١٦</u>
<u>٥٢</u>	<u>الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها لمواجهة أي أزمه أو كارثة</u>	<u>١٧</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 الأزمات والكوارث لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ولتحقيق هذا كان لزاماً وضع سيناريوهات لعدة أزمات، 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.

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 :

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

مفهوم الكارثة :

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 للتقاط 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 وأثناءها وبعد وقوعها



رؤية الوحدة :-

أن تكون الوحدة متميزة على مستوى جامعة بنها لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث من خلال توفير بيئة آمنة وسالمة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية

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 الأزمات والكوارث والحد من المخاطر من خلال برامج التدريب والبرامج الوقائية .

الأهداف الاستراتيجية للوحدة

الهدف 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- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات
- 4- نشر الوعي الثقافي 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



مهام الوحدة:-

- ١-الارتقاء بمهارت وقدرات أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى مواجهة الازمات والكوارث التى قد تحدث بالكلية.
- ٢-الاهتمام بإستكمال وتطوير الاجهزة والمعدات التى تستخدم فى مواجهة الازمات والكوارث بانوعها المختلفة
- ٣-الاستخدام الامثل للاجهزة والمعدات
- ٤-زيادة كفاءة وحدة إدارة الازمات والكوارث والارتقاء بالكوادر العاملة بها
- ٥- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الازمات
- ٦- نقل وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة فى مجال مواجهة الازمات والكوارث سواء كانت طبيعية او نتيجة لظروف طارئة

مخرجات الوحدة :-

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

- ١-نظام ادارى مختص بادارة الازمات والكوارث.
- ٢-العمل تحت الضغوط لظروف مشابهة لحالات الازمات.
- ٣-ورش عمل وبرامج تدريبية فى مجال ادارة الازمات.
- ٤- اجهزة ومعدات ولافتات ومطويات لمواجهة الازمات.
- ٥-إجراءات وقائية للاسعافات الاولية.



مبررات إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث :-

- ١ - توفير الأمن والسلامة للطلاب ومختلف العاملين بالكلية.
- ٢ - تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- ٣ - تحقيق معايير الأمن والسلامة في مختلف منشآت الكلية
- ٤ - نشر الوعي بين العاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل في حال حدوث أزمات.



مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

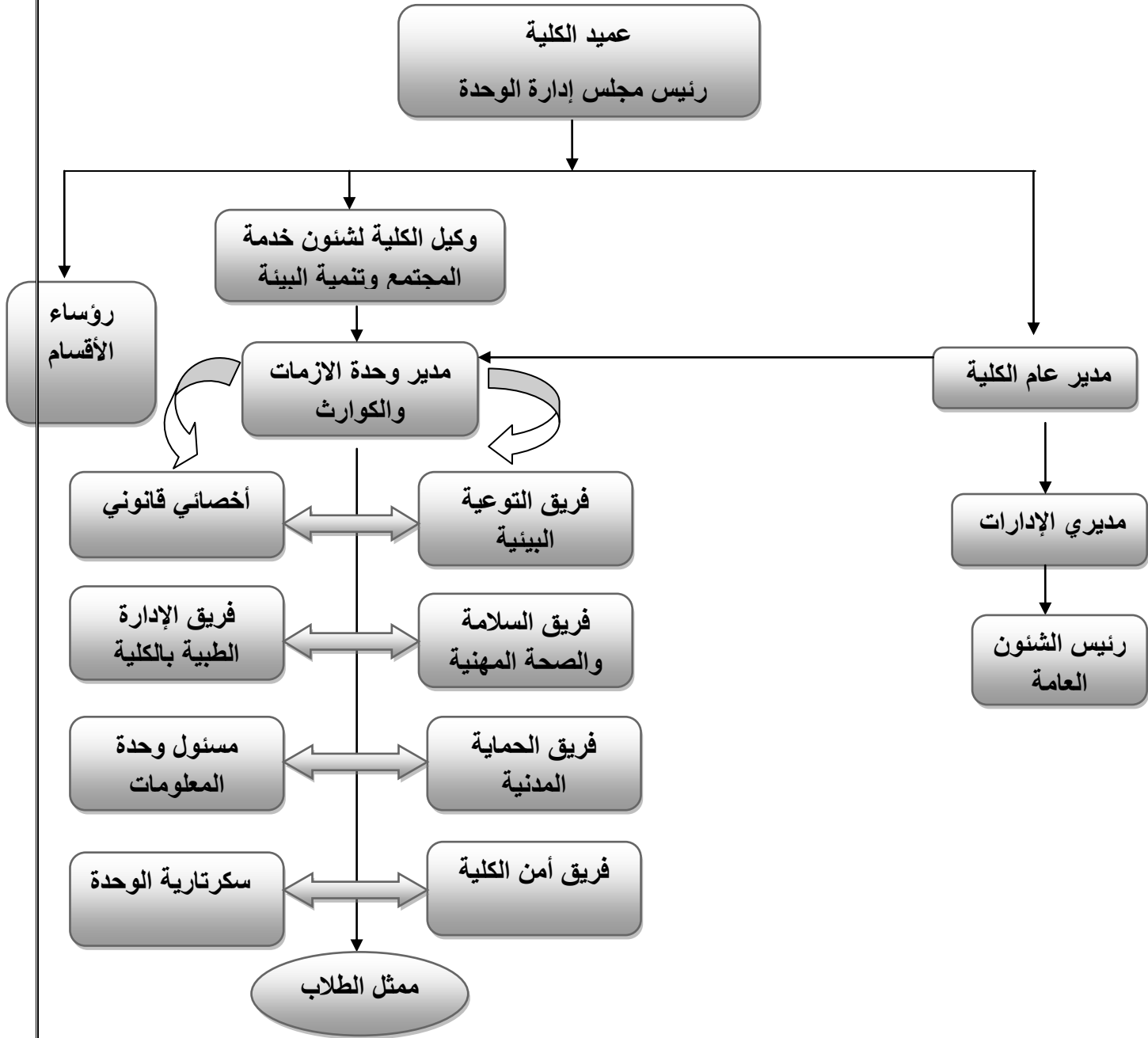
تشكيل مجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

للعام الجامعي ٢٠١٨ / ٢٠١٩ م

الاسم	الوظيفة	المهام والمنصب
أ.د/هويدا صادق	عميد الكلية	رئيس مجلس الاداره
أ.م.د/هناء عبد الجواد عبد الحميد	وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	عضوا
أ.م.د/منال حامد محمود	أستاذ مساعد بقسم التمريض الباطني والجراحي	مدير الوحدة
د.صفاء محمد حامد	مدرس بقسم التمريض الباطني والجراحي	نائب مدير الوحدة
م / ابتسام سعد سليمان	معيدة بقسم التمريض الباطني والجراحي	عضوا
م/ منى شحات محمد	معيده بقسم التمريض الباطني والجراحي	عضوا
م/أماتي علي	معيده بقسم التمريض الباطني والجراحي	عضوا
أ/ أحمد منصور	مدير عام الكلية	عضوا
أ/أحمد شاهين	مسئول قانوني	عضوا
أ/ أحمد ماهر	مسؤل الأمن بالكلية	عضوا
أ/محروس سعيد	مسئول حمايه مدنية	عضوا
أ/ إسماعيل محمد	مسئول حمايه مدنية	عضوا
أ/ محمد شوقي	مسئول حمايه مدنية	عضوا
أ/ صلاح محمد	طالب بالفرقة الرابعة	عضواً

الهيكل التنظيمي والمهام الخاصة بوحدة إدارة الأزمات والكوارث

٢٠١٨-٢٠١٩



دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث

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.

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.

مهام مسئول الحماية المدنية

- 1- مراجعة وسائل الإطفاء على مستوى مباني الكلية من حيث كفايتها وكفاءتها والتأكد من وجودها في أماكنها .
- 2- التفتيش الدوري علي وسائل الإطفاء والتأكد من جاهزيتها للعمل ودفع الفارغ منها إلي إدارة الحماية المدنية لملائها.
- 3- التفتيش الدوري على حفايات الحريق وإصلاح التالف منها بحيث تكون جاهزة للعمل باستمرار.
- 4- توفير متطلبات الوقاية لفريق الإطفاء بالكلية ووضعها في مكان يسهل الوصول إليه .
- 5- مراجعة توفر وسائل الإنذار في المباني المنشأة حديثا .

صفات شخصية:

- 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 مسئول وحدة المعلومات

1. توفير المعلومات اللازمة لمستويات إدارة الأزمة لمساعدتها في إتمام وظائفها من تخطيط واتخاذ قرارات.
2. توفير بيانات عن ثوابت المبنى للكلية والمتوفرة من نظام المعلومات الجغرافي للكلية.
3. إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بها الكلية وطرق التصرف في كل منها .
4. مساعدة متخذي القرار لإيجاد حلول للمشاكل محل الدراسة من خلال توفير الدعم المعلوماتي له.



شروط شغل الوظيفة:

الحصول على مؤهل عالي في مجال الادارة.

المهارات:

القدرة على التعامل بكفاءة مع الحاسب الآلى.

صفات شخصية:

- ١- القدرة علي العمل تحت ضغط .
- ٢- القدرة على التخطيط والمتابعة .
- ٣- القدرة على الحوار وعرض الأفكار .
- ٤- القدرة على التصرف المتزن في أوقات الأزمات .
- ٥- التفكير الابداعى والقدرة على التحليل.

التدريب المطلوب:

التفاوض الفعال- اعداد التقارير .

مهام السكرتارية الوحدة

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

شروط شغل الوظيفة:

الحصول على مؤهل عالي أو متوسط.



صفات شخصية:

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

التدريب المطلوب:

السكرتارية الحديثة- شهادة القيادة الدولية للحاسب الآلي

مهام الأخصائي القانوني:

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

وبصفة عامة يجب أن يتصف فريق إدارة الأزمات بالآتي :-

١. بتحقيق مستوى عالٍ من الاتصالات الأفقية والرأسية وحرية التفكير والمناقشة في كل الأمور والاحتمالات.
٢. قلة أعضاء الفريق وملاءمتهم للمهام المطلوبة.
٣. تنوع تخصصات الفريق وتعددها مع مراعاة القدرة على التعاون المشترك والعمل الجماعي.
٤. 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...).
٥. 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 النقالة-البريد الإلكتروني...).

لجان وحدة إدارة الأزمات والكوارث

(1) لجنة التوعية البيئية

الواجبات ومسئوليات مسئول اللجنة :-

- 1- نشر ثقافة الوعي البيئي بين العاملين بالكلية عن طريق الإعداد للندوات التي يلقيها متخصصين في هذا المجال.
- 2- متابعة إعداد لوحات إرشادية بقواعد وإجراءات السلامة التي يجب على جميع الطلاب الالتزام بها في المعامل والورش وتعليقها في أماكن واضحة بالمعامل وغيرها بحيث يسهل قراءتها .
- 3- إعداد مطويات إرشادية بقواعد التخزين العامة في المخازن وتوزيعها على العاملين بالمخازن.
- 4- التنسيق لإعداد دورات تدريبية على مختلف أوجه السلامة والصحة المهنية مثل كيفية استعمال وسائل الإطفاء والإسعافات الأولية .
- 5- تسجيل أرقام هواتف الطوارئ والعيادات في أماكن واضحة بالكلية .

صفات شخصية في مسئول اللجنة :-

- القدرة على التأثير في الآخرين .
- القدرة على الحوار وعرض الأفكار .
- حسن المظهر .
- التفكير الإبداعي والقدرة على التحليل .
- القدرة على قيادة الفريق .

التدريب المطلوب:

- دورات في مجالات ثقافة الوعي البيئي- السلامة والصحة المهنية- الحماية المدنية- فن الحوار- أنماط السلوك البشري- مهارات الاتصال الفعال- إدارة فريق العمل

٣) لجنة السلامة والصحة المهنية

الواجبات ومهام مسئول اللجنة:-

١. يتولي بالتعاون مع مدراء الإدارات والمعامل مسئولية التأكد من إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية المختلفة والمعامل والقاعات الدراسية.
٢. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية.
٣. مراجعة إجراءات السلامة في التخزين بالمخازن وإتباع طرق التخزين السليمة.
٤. مراجعة التوصيلات الكهربائية وتغطية المكشوف منها.
٥. التأكد من توزيع صناديق الإسعافات الأولية في كل معامل ومدرجات وإدارات الكلية المختلفة والتفتيش الدوري على الإسعافات الأولية الواجب وجودها في الصناديق وتعويض النقص بها.
٦. مراجعة وسائل الأمان وأبواب الطوارئ في القاعات الدراسية والمعامل.
٧. مراجعة إجراءات السلامة والأمن في جميع الأماكن بالكلية .
٨. مراجعة احتياطات السلامة الخاصة باسطوانات الغاز في حالة وجودها.

صفات شخصية :

- القدرة على التوجيه وقيادة الأفراد .
- القدرة على التخطيط والمتابعة .
- التفكير الإبداعي والقدرة على التحليل .
- محفز ذاتيا لانجاز المهام في وقتها بكفاءة عالية .

التدريب المطلوب:

- دورات في السلامة والصحة المهنية – الإسعافات الأولية – إجراءات السلامة في المخازن والمعامل .

٣) لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية :-

مهام اللجنة

- 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.
- رصد إصابات المهنة التي تصيب العاملين بالكلية و كذلك الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
- عقد دورات إسعافات أولية دورية (كل ٦ شهور) للعمال و الإداريين.
- عمل قاعدة بيانات خاصة بالوحدة.

أنشطة الوحدة:-

(١) 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

(٢) الصحة المهنية والإسعافات الأولية :-

- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
- نشر الوعي الصحي والمهني في حال حدوث أوبئة.
- إعداد الخطط لكيفية التصرف في حالة حدوث الأزمات.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- 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) وحدة الأزمات والكوارث

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 لمراحل 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.
- ✓ إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
- ✓ إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين 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.
- ✓ تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة.

ثانياً: المرحلة الثانية:

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 تمّ 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.

احتياجات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية

تعتبر وحدة الأزمات والكوارث ذات طبيعة مختلفة عن غيرها من الوحدات دخل الكلية لما لها من دور مميز، لذا فإنها تتطلب توافر الاحتياجات الآتية:-

- ✚ إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طباعة).
- ✚ إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددًا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات، الخ.
- ✚ سجل الأزمات توثق به الكلية كل المواقع التي تعتبرها أزمات أو كوارث من شأنها تهديد كيان الكلية ويكون بمثابة ذاكرة للكلية.



فريق توعية لإدارة الأزمات بالإضافة إلي الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث لابد من

تكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضا لحدوثها حيث أن معالجة الموقف الذي يقوم علي أساس أن الأشخاص الأقربون للأزمة أو الكارثة هم الأقدر علي حلها أو توفير الحل المناسب لها و ذلك لكل الأماكن الأكثر تعرضا للأزمة.

استخدام الوسائل العلمية للتعامل مع الأزمات مثل المحاكاة والسيناريو.

وضع اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه – أجهزة إنذار الحريق.

متطلبات ماديه ---- تعتمد موارد الوحدة على موارد الكلية.

قواعد السلامة والأمن

إن السلامة والصحة المهنية في كلية التمريض لها هدف واحد وهو التميز في 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 العملي من خلال :-

قواعد الأمن والسلامة أثناء الإمتحانات

- ***توفير الجو الصحى للطلاب من خلال الأتى :-
- **توفير عيادة طبية بالكلية
- **عقد دورات عن التوعية البيئية
- **عقد دورات الإسعافات الأولية
- ***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 الدراسي، الإمتحانات، النظافة العامة بالكلية، الأوضاع الأمنية في 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) CO₂
- ***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:-

- التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة.
- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل.
- إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل.
- عدم ترك الأجهزة المستخدمة بدون مراقبة.
- العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل.
- 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 الزي المناسب.
- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شئ داخل المعمل.
- لا يسمح إطلاقاً بالأطعمة والمشروبات داخل المعمل.
- عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلي داخل المعامل. كما يجب ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول إلى المعمل.

أثناء التواجد بالمعمل:-

- يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده في المعمل.
- يجب التصرف بطريقة مسؤولة وجدية 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 طوال الوقت 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.
- الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.
- الحرص على زيادة التنظيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
- 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:-

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 فورا 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 للطلاب 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 والهندام.
- 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 وتهيئته للعمل بصفة مستمرة.
- المشاركة في التدريب الإكلينيكي المعمل للطلبات.
- 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.

معامل الكمبيوتر:-

*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 الأتي:

- 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.

قواعد السلامة والأمان داخل المصعد:-

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن

- عدم استخدام المصعد للأطفال دون سن أربعة عشر سنة (٤ سنة) بمفردهم.
- ممنوع العبث بالأزرار الداخلية أثناء الركوب وتحرك المصعد.
- إذا توقف المصعد لأي سبب يستخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي لطلب المعونة ولا يجوز محاولة الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب والاحتفاظ بهدوء الأعصاب إلى أن يتم المساعدة من الخارج أو الاتصال على الدفاع المدني.
- لا يستخدم زر التوقف من داخل الكبينة إلا في حالات الخطر فقط.
- يجب المحافظة على نظافة الكابين ومجاري الأبواب بعدم إلقاء القمامة أو أعقاب السجائر داخلها وذلك منعا لإعاقة حركة الأبواب.

ثانياً: أن يتم تدريب الحراس على كيفية تحريك جهاز رفع المصاعد يدويا لأقرب دور عند توقفها لأي سبب وكذلك كيفية فتح باب الطوارئ بمفتاح الطوارئ الذي يجب أن يكون بصفة دائمة معه

ثالثاً: أن تكون الماكينات محكمة الغلق تماما ولا يوجد بها أي نوافذ أو فتحات تسمح بدخول الأتربة إليها لتأثيرها على أجهزة المصعد الموجودة بالغرفة كما يجب أن تبقى مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها إلا الفنيين القائمين على الصيانة فقط

رابعاً: عند سماع أي صوت غريب أو غير طبيعي كاحتكاك الصاعدة مثلاً أثناء الصعود والهبوط أو ارتجاجها فيلزم عدم استخدامها (المصعد) نهائياً في هذه الحالة وفصل التيار الكهربائي عنه وإبلاغ الشركة القائمة بالصيانة أو المؤسسة القائمة بالصيانة للكشف عليه

خامساً: الصيانة الدورية الوقائية

- من الأهمية بمكان أن تكون الصيانة الدورية والوقائية تجري في مواعيد منتظمة شهرية على الأقل لكل مصعد وان تقوم بهذه العملية شركة متخصصة أو مؤسسة في صيانة المصاعد ويستحسن الشركات أو المؤسسات التي قامت بالتوريد والتركيب حيث انه يتوافر لديها أطقم فنية مؤهلة لأداء هذا العمل كما يتوفر لديها قطع الغيار الأصلية اللازم تركيبها التي تقوم بتوريدها.
- أن تشمل الصيانة جميع أجزاء المصعد بموجب نموذج أو شهادة يدون فيها أي ملاحظات أثناء عملية الصيانة واحتياجات المصعد من تبديل أو تغيير أي قطع معرضة للتلف.
- عند إجراء الصيانة الدورية يجب التركيز بصفة أساسية على الأجزاء الحساسة بالمصعد والتي تتعلق بوسائل الأمان وتحقيق السلامة لمستخدميه وان يتم استبدال أي جزء تالف فوراً دون إبطاء.



- تضع الشركة أو المؤسسة القائمة على الصيانة ملصق على الدور الأرضي يحمل اسم وعنوان الشركة أو المؤسسة ورقم الهاتف الخاص بالأعطال والطوارئ خلال الاربعة وعشرون ساعة .. (٢٤ ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في حينه.
- ضرورة تركيب باب داخلي للكابين يعمل بطريقة آلية ويتحرك مع المصعد لتصبح المركبة مغلقة تماماً للحيلولة دون احتكاك مستخدمي المصعد بجدار البئر أثناء تحركه وذلك بصفة ضرورية للمساعد النصف اتوماتيكية والتي لا يكون بها باب داخلي للكابين.

- الالتزام بعمل الفحص الدوري للمساعد لجميع مكوناته ولايجوز تشغيل المصعد إلا بعد اجتيازه لاختبارات الفحص وتتم هذه العملية مرة واحدة سنوياً ويوضح ملصق على الباب أو في غرفة الماكينات يوضح التاريخ الذي تم فيه الفحص والتاريخ التالي الواجب أن يتم فيه إعادة الفحص دورياً وهذا يتم عن طريق الشركة أو المؤسسة القائمة بالصيانة والمعتمدة من قبل الجهات الرسمية للقيام بهذا العمل.

طريقة إنقاذ راكب (فرد) بالمصعد:-

قد يحدث أن يتعطل أحد المصاعد وبداخله أفراد يجب سرعة إنقاذهم وهناك حالتين لذلك :-

أولاً: في حالة توقف الصاعدة أمام الدور مباشرة أو أسفله بقليل:-

- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ).
- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل
- أقفل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.
- لا تعيد التيار الكهربائي للمصعد وأبقى عليه مفصلاً وأبلغ شركة الصيانة لتقوم بعمل اللازم.

ثانياً: توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:
- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.
- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (٥٠ سم) عن الدور.



- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.
- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابيين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.
- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من بالداخل.

ثالثاً: في حالة وجود فتحة طوارئ بأعلى الكابيين:-

- اتبع الخطوات السابقة في ثانياً بند (٢,١)
 - اوقف الكابيين بحيث يكون ظهر الكابيين مساوي تماماً لأرضية بلاط الدور ثم استخدم مفتاح الطوارئ في فتح الباب الخارجي.
 - قف على ظهر الكابيين وافتح فتحة الطوارئ لأعلى وأبدأ في إخراج المحتجزين منها الى الخارج.
 - اتبع باقي الخطوات السابقة بعد خروج المحتجزين....
- رابعاً: في حالة زيادة السرعة أو قطع أحد الحبال:-

فإن جهاز الباراشوت في المصعد يعمل تلقائياً على إيقاف الصاعدة في مكانها تماماً وفي هذه الحالة يصعب تحريك الصاعدة بالطرق السابقة إلى أسفل ويجب تحريكها إلى أعلى فقط إلى أن يتم إيقافها على الدور..

الأسباب التي تؤدي إلى حدوث العطل وتوقف المصعد على سبيل المثال لا الحصر:-

- ١- انقطاع التيار الكهربائي.
 - ٢- احتراق فيوز.
 - ٣- صالون باب غير سليم.
 - ٤- الضغط على أزرار الإيقاف (STOP) أثناء تأهب المصعد للوقوف ثم الضغط مرة أخرى على أزرار احد الأدوار لتنتقل المصعد من السرعة البطيئة إلى السرعة السريعة فجأة مما يؤدي إلى فصل الأوفر لود
 - ٥- تلف الكسوة البلاستيكية بالكابيين أو كسرها مما يؤدي إلى عدم اتزان الكابيين
 - ٦- أتربة متراكمة على الكنترول نتيجة عدم إغلاق غرفة الماكينة جيداً وخاصة في سوء حالة الجو.
- هذا وفي عموم الأحوال يجب الإسراع بإبلاغ شركة الصيانة فور حدوث أي عطل أو احتجاز ركاب داخل المصعد لاتخاذ اللازم فوراً كما وأنه يجب التأكد من وجود جرس إنذار وتلفون داخل الكابيين .. يعمل بصورة جيدة

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.

أهم أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش على:

- عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً.
- مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
- التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحيتها للتشغيل.
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها.
- النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم
- يجب منع التدخين نهائياً في أماكن العمل التي تتوفر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها.
- وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.
- يحظر حمل الكبريت والولاعات في الأماكن المحظور فيها التدخين.
- لا تخزن المواد القابلة للاشتعال في أوعية مكشوفة أو زجاجية (جفف ما ينسكب من هذه المواد بسرعة ولا تخزنها بجوار مصادر الحرارة كالمواقد والمدافئ).
- حافظ دائماً على ضرورة عدم وجود أي أوراق أو مخلفات فوق الأسطح أو في الحوائط أو حول المباني لسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- تأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.



خطة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

المدفوع من الخطة :-

- الارتقاء بمهارات وقدرات العاملين وأعضاء هيئة التدريس في مواجهة الأزمات والكوارث التي قد تحدث بالكلية .
- متابعة مستويات الأمان ومؤشرات الأزمات بالكلية
- الحفاظ على مستوى أمان عال في منشآت الكلية.

إحتياجات الخطة :-

- التوجهات القومية
- توجيهات ومطالب متخذي القرار على مستوى الكلية / الجامعة / المحافظة.
- أنشطة الكلية المختلفة وطبيعة عملها وما يترتب على ذلك من احتمالات
- استثمار الكوادر البشرية والأجهزة والمعدات الموجودة بالكلية
- الاستفادة بالخبرات المكتسبة في أماكن أخرى .
- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكليات الأخرى والجامعة.

معايير خطة إدارة الأزمات والكوارث:

- الاستخدام الأمثل للأجهزة والمعدات.
- نقل وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة في مجال مواجهة الأزمات و الكوارث سواء كانت طبيعية أو نتيجة لظروف طارئة
- الاهتمام بالأنظمة التي تعمل بها الوحدات الخدمية في الأقسام المختلفة
- زيادة كفاءة وحدة مواجهة الأزمات و الكوارث والارتقاء بالكوادر العاملة بيها
- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات

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
- ✚ إنتشار 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



- ✚ أسلوب 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).

سيارة تعامل مع نقص الأزمات 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 مسؤل 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 المسؤل عنها
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤل 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 وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
- البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
- وضع الاحتياطات اللازمة مثل وضع أبواب حديدية على الكنترولوات

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 المسؤل عنها
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤل عن واقعة تسريب الإمتحان

٢) الإضراب والوقفات الإحتجاجية:-

- عدم اللجوء الى التدخل الامنى من الحرس الجامعى الا فى حالة فشل ادارة الكليه فى التعامل مع الازمة



● إغلاق 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 قبل 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
- على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على 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 مرافق الحالة باخطار اسرة الطالب و ادارة الكلية

٤) الدروس الخصوصية:-



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

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

بند (٣): تفعيل الأخذ بنظام غياب الطلاب

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

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

بند (٦): الاهتمام بالمراجعة المستمرة بواسطة استاذ المادة

بند (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

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

٥) الأزمات الصحية التى يتعرض لها الطلاب (إنتشار وباء):

احتياجات ما قبل الجائحة :

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

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

٣- 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 الاجراءات الوقائية .

٦- متابعة نسب الغياب بالكلية

٧- نظافة المدرج وتطهيره علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية (عميد+
وكلاء+أمين.....) بالتأكد 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 التدريس.

مرحلة ما بعد الجائحة:-

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



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



• تصحيح 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 الدفء الاجتماعي والأسري بين الأستاذ والطلاب
- التقليل من عدد الطلبة في المجموعة الواحدة، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتمامهم 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 والاقتباس
- 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 المعيدين والمدرسين 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 بال عقود المؤقتة حيث أنه غير مجدي عملياً وغير ملزم فنياً

ثالثاً: بالنسبة للمباني:-

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 مطفأه 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 تقمحه.
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 وأمن للخروج من المبنى.
- ويجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

ومن مهام هذا الفريق :-

١. 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.
٢. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
٣. وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.

٤. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
٥. 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).
٦. 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.
٧. 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.
٨. إذا كان الشخص في وضعه 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 لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

أهداف الخطة

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

١. إخلاء المبنى من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
٢. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى 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 بالالتزام بالهدوء والإجراءات الوقائية
- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين
- إبلاغ الإدارة الجهات المسؤولة في نفس الوقت (شركة الغاز – إدارة المطافي – والإسعاف في حالة حدوث إصابات)

إنهيار وتصدع المبانئ:-

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

***في حالات الزلازل والمزاه 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 المذياع.
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 أغراض 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 أسرتك 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 - التلفزيون) مع ضرورة عدم التهوين أو التهويل بالحدث .



٨. انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - كلية التمريض
- 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 الطائفة من حانة حوت كارتة PASS

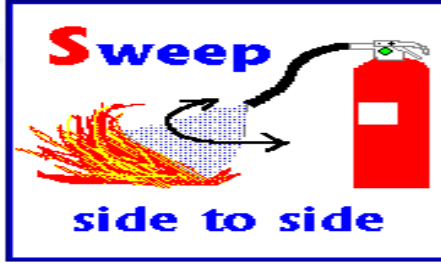
P	<p>PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher</p> <p>اسحب مسمار الأمان</p>	
A	<p>AIM low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire</p> <p>وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.</p>	
S	<p>SQUEEZE the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent</p> <p>اضغط على المفتاح.</p>	



S

SWEEP from side to side
moving carefully toward the
fire

حرك الطفاية من جانب لآخر.



وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ مروة مصطفى راغب

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أ.م.د/ منال حامد محمود

رئيس مجلس الإدارة وعميد الكلية

أ.د / هويدا صادق عبد الحميد



<p>S</p>	<p>SWEEP from side to side moving carefully toward the fire حرك الطفاية من جانب لآخر</p>	 <p>Sweep side to side</p>
-----------------	---	---

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

د. مروى مصطفى

أ.د/ مروى مصطفى راغب

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أ.د/ منال حامد محمود

أ.د/ منال حامد محمود

رئيس مجلس الإدارة و عميد الكلية



أ.د/ هويدا صادق عبد الحميد

(٢٩٩٤٩)