

دليل وحدة الازمات والكوارث كلية التمريض – جامعة طنطا ٢٠١٨ – ٢٠١٩

اعداد

أ.م.د. رشا السيد أحمد
مدير الوحدة

أ.م.د. آمال الزفتاوي
أستاذ مساعد تمريض صحة المجتمع
(نائب مدير الوحدة ومسئول لجنة التطوير والتوعية والإعلام)

أ.م.د. سهام أحمد عبد الحي
أستاذ مساعد تمريض الباطني و الجراحي
(مسئول لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية)

عميد الكلية
أ.د. لطيفة فوده

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.م.د. سمر حسني غديري

مدير الوحدة
أ.م.د. رشا السيد أحمد

المحتوي

الصفحة	المحتوي
٤	-المقدمة
٤	-الرؤية
٤	-الرسالة
٥	-اهداف الوحدة ● الهدف العام ● الاهداف الخاصة
٥	-مهام وحدة الأزمات والكوارث
٦	-مخرجات وحدة الأزمات والكوارث
١٢-٦	-الهيكل التنظيمي لمجلس ادارة وحدة الأزمات والكوارث ● مهام و اختصاصات وحدة إدارة الأزمات و الكوارث ● مهام و اختصاصات اللجان الوحدة
١٢	- متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية
١٣	- مراحل إدارة الكوارث
١٤	-خطة إدارة الأزمات والكوارث
١٧	-خطة الطوارئ
٢١	-خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث والدليل العملي لتنفيذها
٣٦	-سيناريو إدارة الأزمات (نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية)
٤٠	- إرشادات للوقاية من عدة مخاطر قد تواجهك
٤٢	-قواعد السلامة والأمان داخل اماكن التدريب
٤٣	-واجبات المسؤولين عن اماكن التدريب او المعامل لتوفير السلامة

رؤية الكلية :-

الابداع والتميز على المستوى المحلى والاقليمى فى مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمى وخدمة المجتمع وتنمية البيئة.

رسالة الكلية :-

تسعى كلية التمريض – جامعة طنطا الى بناء بيئة اكاديمية فاعلة تؤدى الى تخريج كوادر مهنية متميزة فى علوم التمريض قادرة على المنافسة فى سوق العمل على المستوى المحلى والاقليمى وتساهم فى تقديم الخدمات الصحية للمجتمع ودفع مسيرة البحث العلمى المبتكر فى اطار قيم وتقاليد المجتمع وذلك من خلال برامج تعليمية حديثة وفق معايير اكاديمية معتمدة.

مقدمة

لقد أصبحنا في عصر يندر فيه عدم حدوث أزمات أو كوارث وبالتالي لابد للكلية من الاستعداد لمثل هذه الأزمات و الكوارث. لذلك من الضروري وضع خطط واستعدادات مسبقة للتعامل مع شتى الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها بالكلية. وعلى هذا الأساس تم تكوين وحدة متخصصة لإدارة الأزمات والكوارث بالكلية بحيث تكون وحدة إدارية لها كيانها ومسئولياتها في الكيان الإداري و تضم فريق متميز لإدارة الأزمات و الكوارث..

مفهوم الأزمة والكارثة

الأزمة:-

الأزمة عبارة عن خلل يؤثر تأثيرا ماديا علي نظام الكلية ، كما أنه يهدد المقومات الرئيسية التي يقوم عليها النظام

الكارثة:-

الكارثة هي الحالة التي حدثت فعلا وأدت إلي تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية. وأسبابها إما طبيعية أو بشرية ، وعادة ما تكون غير مسبوقة بإنذار ، وتتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلي حالة الاستقرار ، وقد تؤدي الكارثة إلي ما يسمى بالأزمة ، والعكس صحيح فقد تؤدي الأزمات إلي كوارث إذا لم يتم اتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لمواجهتها.

رؤية وحدة الأزمات و الكوارث :

الالتنبؤ بالازمة قبل وقوعها والتعامل معها لتحقيق أعلى درجات الأمن والسلامة بما يكفل إستقرار بيئة العمل بالكلية.

رسالة وحدة الأزمات و الكوارث:

تسعى وحدة الأزمات و الكوارث بكلية التمريض جامعة طنطا إلى تنمية وعي الطلاب والعاملين واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية بالمخاطر التي يمكن أن تواجه المجتمعين الداخلي والخارجي وسبل مواجهتها والحد منها والحرص على سلامة المباني والاجهزة والممتلكات بالكلية، من خلال الدورات التدريبية، والندوات وورش العمل والمحاضرات .

أهداف وحدة الأزمات و الكوارث :

الهدف العام:

تحقيق معايير الامن والسلامة وحماية الارواح والممتلكات.

الاهداف الخاصة:-

تهدف وحدة إدارة الأزمات والكوارث إلى :

- ١ . نشر ثقافة إدارة الأزمات والتوعية بمخاطرها وسبل التعامل معها حال وقوعها.
- ٢ . التخطيط لاتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الكوارث و الأزمات.
- ٣ . وضع استراتيجيات لمواجهة الأزمات حال وقوعها في أحد مرافق الكلية.
- ٤ . دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وسبل التغلب عليها وكيفية الاستفادة منها.
- ٥ . التنبؤ بالأزمات ممكنة الحدوث في حرم الكلية ، وتحديد آليات للوقاية منها .
- ٦ . توفير الأمن والسلامة للأفراد.
- ٧ . تأمين مباني الكلية ضد الحرائق والأزمات والكوارث.
- ٨ . تحقيق معايير الأمن والسلامة.
- ٩ . تدريبهم العاملين والطلاب على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات حال وقوعها.

مهام الوحدة:

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

مخرجات الوحدة:-

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 و التعامل مع الازمات.
٥. اجراءات وقائية للاسعافات الاولى.

الهيكل التنظيمى لمجلس ادارة وحدة الازمات والكوارث:-

أولاً: مجلس الإدارة

أ.د. / لطيفة محمود إبراهيم فوده	عميد الكلية	(رئيسا)
أ.م.د. سمر حسنى غديري	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	(نائب الرئيس)
أ.م.د. رشا السيد أحمد	أستاذ مساعد بقسم تمريض الباطنى والجراحى	مدير الوحدة ومسئول لجنة سلامة بيئة العمل

أ.م.د. أمال الزفتاوي	أستاذ مساعد تمريض صحة المجتمع	نائب مدير الوحدة ومسئول لجنة التطوير والتوعية والإعلام
أ.م.د. سهام أحمد عبد الحي	أستاذ مساعد تمريض الباطني والجراحي	مسئول لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
أ/ سمير سعد خميس	أمين الكلية	

ثانياً: المجلس التنفيذي :

أ.م.د. سمر حسنى غديري	أستاذ مساعد إدارة التمريض	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
أ.م.د. رشا السيد أحمد	أستاذ مساعد بقسم تمريض الباطني والجراحي	مدير الوحدة ومسئول لجنة سلامة بيئة العمل
أ.م.د. أمال الزفتاوي	أستاذ مساعد تمريض صحة المجتمع	نائب مدير الوحدة ومسئول لجنة التطوير والتوعية والإعلام
أ.م.د. سهام أحمد عبد الحي	أستاذ مساعد تمريض الباطني والجراحي	مسئول لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
د/ سميرة المزين	أستاذ مساعد تمريض صحة المجتمع	عضوا
د/ هبة زين العابدين	مدرس تمريض الباطني الجراحي	عضوا
د/ شرين عبدا للطيف	مدرس تمريض الباطني الجراحي	عضوا
د/ شرين ابو اليزيد	أستاذ مساعد تمريض الصحة النفسية	عضوا
م.م/ مروة زويل	مدرس مساعد تمريض الصحة النفسية	عضوا
م.م/ مروة سمير	مدرس مساعد إدارة التمريض	عضوا
م/ مشيرة محمد	معيد إدارة التمريض	عضوا
م.م/ فايزة خليفة	مدرس مساعد تمريض النسا والتوليد	عضوا
م/ دعاء سمير	معيد بقسم تمريض النسا والتوليد	عضوا
م.م/ سهام عيد	مدرس مساعد تمريض الأطفال	عضوا
م/ سمر الدسوقي	معيد بقسم تمريض الأطفال	عضوا
أ / سمير سعد خميس	أمين الكلية	عضوا
أ / محمود عبدالوهاب الفرت	مسئول السلامة والصحة المهنية	عضوا
العميد / نهاد على حنتيرة	مسئول الأمن بالكلية	عضوا
أحمد عصام حلمي	الفرقة الثالثة	عضوا (ممثل الطلاب)
أحمد فتحى محمد أحمد	الفرقة الثالثة	عضوا (ممثل الطلاب)

رئيس المجلس التنفيذي

(١) ا.د. وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والاختصاصات:

- وضع التشكيل السنوى للوحدة وعرضه على مجلس الكلية
- دعوة الاعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد اعمال وانشطة الوحدة ومسؤوليات كل عضو
- متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة.

(٢) مدير الوحدة

المهام والاختصاصات:

- الاشراف على سير العمل بالوحدة
- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- اعداد الخطة السنوية لانشطة الوحدة.
- اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل.
- اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التى تدخل فى اختصاص الوحدة.

(٣) نائب مدير الوحدة:

المهام والاختصاصات:

- استخدام اليات التقييم الداخلى للوحدة
- تقديم التقارير عن سير العمل باللجنة كل شهر بناء على متابعة اللجان التالية
 - لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
 - لجنة سلامة بيئة العمل
 - لجنة التطوير والتوعية والإعلام.

(٤) امين الكلية

المهام والاختصاصات:

يعتبر امين الكلية العضو الدائم باللجنة طبقا لوظيفته ليقوم بنشر أداء ادارات الكلية فى تنفيذ تعليمات وارشادات اللجنة والالتزام بها .

٥) لجان وحدة الأزمات و الكوارث

١. لجنة سلامة بيئة العمل
٢. لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية
٣. لجنة التطوير والتوعية والإعلام.

١- لجنة سلامة بيئة العمل

أ.م.د. رشا السيد أحمد	أستاذ مساعد بقسم تمريض الباطني والجراحي	(مسنول لجنة سلامة بيئة العمل).
م.م. / مروه سمير	مدرس مساعد ادارة التمريض	عضوا
م.م. / فايزة خليفة	مدرس مساعد تمريض النساء و التوليد	عضوا
م.م. / مشيرة محمد	معيد ادارة التمريض	عضوا
م.م. / دعاء سمير	معيد تمريض النساء و التوليد	عضوا
أ / سمير سعد خميس	أمين الكلية	عضوا
الععيد / نهاد على حنتيرة	مسنول الامن بالكلية	عضوا
أ. محمود الفرت	مسنول السلامة والصحة المهنية	عضوا
أحمد محمد على أحمد	ممثل الطلاب	الفرقة الثالثة

المهام والاختصاصات:

- إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.
- وضع وتنفيذ 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.
- متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية
- التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية

- التأكد من اجراءات الامن والسلامة داخل الاقسام الادارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس بالتعاون مع مديرين الادارات والمعامل.
 - مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى المخازن
 - التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
 - مراجعة اجراءات الامن والسلامة بأبواب ومخارج الطوارئ
 - التأكد من وجود كمية مناسبة من الرمال داخل المعامل
- ٢- لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-**

المهنية	مسئول لجنة الصحة والإسعافات الأولية	(أستاذ مساعد بقسم التمريض الباطني والجراحي) (مدرس بقسم التمريض الباطني الجراحي)	أ.م.د/سهام أحمد عبد الحى د/ شرين عبد اللطيف
عضوا			
عضوا		(مدرس بقسم التمريض الباطني الجراحي)	د/ هبة زين
عضوا		معيد التمريض بقسم الباطني الجراحي	م/ نادية العتر
عضوا		معيد التمريض بقسم الباطني الجراحي	م/ علياء وحيد
عضوا		معيد التمريض بقسم الباطني الجراحي	م/ سالى منصور
عضوا		(مدرس مساعد بقسم تمريض الأطفال)	م.م/ سهام عيد
عضوا		(مدرس مساعد بقسم تمريض الأطفال)	م/ سمر الدسوقي
عضوا		(مسئول السلامة والصحة المهنية)	أ. محمود عبد الوهاب
عضوا		(أمين الكلية)	أ / سمير سعد خميس
الفرقة الثالثة		ممثل الطلاب	أحمد محمد الحمزاوي

المهام والاختصاصات:

- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة عنها لكل من:-
 - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
 - الطلاب.
 - الإداريين.
 - عمال (حرفية-خدمات معاونة).
- وضع خطط المراقبة والترصد لمواجهة الأزمات الصحية.
- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان - نظام الإحالة)
- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- نشر الوعي الصحي والمهني و خصوصا في حال حدوث أوبئة.
- التأكد من وجود صناديق الاسعافات الاولية فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها وتعويض الناقص بها
- التقييم الدورى للخطط و وضع مقترحات التحسين

٣. لجنة التطوير والتوعية والإعلام.

أ.م.د. أمال الزفتاوى تلميذ	(استاذ مساعد تلميذ صحة المجتمع)	نائب مدير الوحدة ومسئول لجنة التطوير والتوعية والإعلام
د سميرة المزين	مدرس تلميذ صحة المجتمع	نائب اللجنة
أ.م.د. شرين أبو اليزيد	أستاذ مساعد تلميذ الصحة النفسية	عضوا
م.م./ مروة زويل	مدرس مساعد تلميذ الصحة النفسية	عضوا
د/ لولة عبد الوهاب	أستاذ مساعد تلميذ صحة المجتمع	عضوا
د/ ربيعة عبد ربه	مدرس تلميذ صحة المجتمع	عضوا
م.م/ سارة الجمال	(مدرس مساعد تلميذ صحة المجتمع)	عضوا
م.م/ ناهد كرم السمرى	(مدرس مساعد تلميذ صحة المجتمع)	عضوا
م.م/ سارة عبد المنجى	(مدرس مساعد ادارة تلميذ)	عضوا
أ / سمير سعد خميس	(أمين الكلية)	عضوا
أ. ابراهيم الشرقاوي	أ (سكرتير العميدة)	عضوا
أحمد محمود أبو الاسعاد	الفرقة الثالثة	ممثل الطلاب

المهام والاختصاصات:

- نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.
- إعداد ورش عمل لضمان التدريب المستمر للطلاب و العاملين بالكلية على قواعد الامن والسلامة
- متابعة اعداد لوحات ارشادية بقواعد الامن والسلامة بين الطلاب والعاملين
- الاعداد لدورات تدريبية عن الامن والسلامة والحماية المدنية والاسعافات الاولى
- اعداد مطويات ارشادية بقواعد الأمانة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن
- اعداد مطويات ارشادية عن كيفية ادارة الازمات
- اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل
- اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات العملية و النظرية

(٦) طلاب

تم اختيار الطلاب من الراغبين فى العمل بادارة الازمات
(أ) مجموعة الاخلاء: - (٩)

الفرقة الثانية

- | | |
|----------------|------------------------|
| الفرقة الثانية | - مصطفى أشرف عبد الغنى |
| الفرقة الثانية | - وفاء عادل إبراهيم |
| الفرقة لثانيه | - سمر جمال محمد |
| الفرقة الثانية | - بسمة عبد الباسط حسن |
| الفرقة الثانية | - دنيا جمال الأزهرى |
| الفرقة الثانية | - حسناء محمد زهران |
| الفرقة الثانية | - سعاد عبد المعطى |
| الفرقة الثانية | - دينا محمد عبيد |
| الفرقة الثانية | - حسناء علاء أبو على |

الفرقة الثالثة

(ب) مجموعة الاطفاء (٤)

- ماجدة عصام
- أحمد فتحي محمد أحمد
- هبه سليم
- أحمد محمد على أحمد

الفرقة الثالثة
الفرقة الثالثة
الفرقة الثالثة
الفرقة الثالثة

(ج) مجموعة الاسعافات (٣)

- داليا سمر الدمرداش
- نيرة وليد
- رانيا ماجد

الفرقة الأولى
الفرقة الأولى
الفرقة الأولى

متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

- غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طابعة) في حالة حدوث أزمة يتم اعتبار مكتب العميد غرفة عمليات لإدارة الأزمة.
- رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات) .
- سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
- وجود قاعدة بيانات للآزمات والكوارث السابقة .
- وجود سيناريوهات للتعامل مع الآزمات المختلفة.
- اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق.

مراحل إدارة الكوارث

تعمل وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

أولاً: المرحلة الأولى ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة

- التخطيط (التنبؤ / التوقع) للآزمات المحتمل حدوثها

- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة
- تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل.
- تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر
- تجهيز غرفة عمليات مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات
- 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

ثالثاً: مرحلة التوازن

- حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- التأهيل وإعادة البناء
- تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة والخروج بالدروس المستفادة.
- توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة
- تحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

خطة إدارة الأزمات والكوارث

المقدمة

تنفيذاً لتوجيهات السيد الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة والسيد الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والجهات الأخرى ذات العلاقة لإعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الجامعة، بحيث تتضمن هذه الخطة كيفية إخلاء تلك المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والأمن لهم. ومتطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والكوارث والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالكلية والقطاعات المختلفة بالجامعة ومستوى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر، كما تعتمد الخطة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والإجراءات التي تنظم أسلوب تنفيذها. ويتضمن هذا الدليل كافة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب إتباعها حال إعلان حالة طوارئ نتيجة لوقوع كارثة (لا سمح الله). والمسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع منسوبي الكلية والإجراءات الواجب إتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع الطوارئ

إعتبرات الخطة :

- التوجيهات 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.
- الاستفادة بالخبرات المكتسبة في أماكن أخرى.
- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكلية الأخرى والجامعة.

المحاور الرئيسية للخطبة :

- 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 فيها .
- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الأزمات

نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية

- ☐ إعتصام الطلاب/ عاملين/ أعضاء هيئة التدريس.
- ☐ إقتحام الطلاب لمبنى الكلية.
- ☐ مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي.
- ☐ تسرب أسئلة الامتحانات.
- ☐ حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
- ☐ تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
- ☐ إنهيار جزء من مبانى الكلية.
- ☐ حالات تسمم غذائى بالكلية.
- ☐ وجود أسلاك كهرباء دون غطاء فى أماكن تجمع الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- ☐ تسرب مياه مما يؤدي إلى إتلاف المبنى.
- ☐ تسرب غاز.

مراحل تنظيم وإدارة الأزمة أو الكارثة:

- التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمات بالجامعة عن الحدث (حريق – انهيار - الخ) .
- رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠ – طوارئ المياه ١٢٥- طوارئ الغاز ١٢٩ .
- استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث .

- تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع إدارة المرور – وحدات حفظ الأمن ومكافحة الإرهاب – الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية الخ .
- تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
- انتقال بعض أفراد طاقم إدارة الأزمة إلى منطقة الحدث للمتابعة واتخاذ بعض القرارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الأزمات .
- انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء - المياه - الصرف الصحي - وحدة تأمين شبكة الغاز الطبيعي ...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
- تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بجامعة طنطا لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى (مجلس الوزراء) .
- إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
- الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

- أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع.
- الدفاع المدني والحريق.
- الشرطة.
- الإسعاف.
- الوحدة المحلية.
- جهاز التطهير ورفع المخلفات.

الأجهزة المعاونة

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

النجاح فى عمله إدارة الأزمات يتطلب عدة عوامل منها :

(١) التقويم

- إيجاد وتطوير نظام ادارى مختص يمكن المنشأة من التعرف على المشكلات وتحليلها ووضع الحلول لها بالتنسيق مع الكفاءات المختصة.

(٢) التخطيط

- العمل على جعل التخطيط للازمات جزءا هاما من التخطيط الاستراتيجي.

(٣) التنفيذ

- ضرورة عقد البرامج التدريبية وورش العمل للموظفين في مجال ادارة الازمات.
- التأكيد على أهميه وجود نظام فعال للإنذار المبكر.
- ضرورة عقد البرامج التدريبية وورش العمل للموظفين في مجال إدارة الأزمات.
- ضرورة التقييم والمراجعه الدورية لخطط ادارة الازمات واختبارها تحت ظروف مشابهه لحالات الازمات وبالتالي يتعلم الأفراد العمل تحت الضغوط.

خطة الطوارئ

تعنى مجموعة من التدابير والإجراءات استعداداً لمواجهة المخاطر المحتملة ووضع الخطط اللازمة لمواجهة ما قد ينجم عنها من أثار على العاملين والطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعمل على تهيئة كافة الإمكانيات وتنسيق خدمات الجهات المعنية وتوفير كافة المستلزمات الضرورية لتنفيذ هذه الخطط متى دعت الحاجة إلى تنفيذها.

أولاً : اهداف الخطة:

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بمبنى الكلية ما يلى:

١. إخلاء المبنى من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً بالمبنى.

٢.

٣. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالمبنى وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منها لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ ودليلاً مرشداً في سبيل حماية الأفراد بالتنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني والحريق.
٤. السيطرة على الخطر ومنع إنتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.

ثانياً : عناصر خطة الإخلاء:

متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسى على فريق ادارة الأزمة ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة وإتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر وتعتمد أيضاً عل الوسائل والمعدات المتوفرة ودليل التعليمات التى تنظم أسلوب تنفيذ الخطة.

ويمكن تصنيفها إلى:

واجبات فريق إدارة الأزمات:

- يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلى كل مبنى فى الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية:
١. إرشاد شاغلى الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
 ٢. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
 ٣. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلى المبنى أو الكلية وبخاصة الطلاب.
 ٤. مكافحة الحرائق ومساعدة فريق الإطفاء وإنقاذ والإرواح.

واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب فى حالات الطوارئ:

١. التحلى بالهدوء وعدم الارتباك.
٢. إيقاف العمل فوراً.
٣. قطع التيار الكهربائى عن المكان.
٤. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
٥. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
٦. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.

٧. لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين.

كيفية التصرف فى حالة الحريق:

١. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
٢. إبلاغ غرفة المطافى فوراً على الرقم (ملحوظة نكتب هنا الرقم الخاص بالغربية ١٨٠)
٣. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق كما يأتى:
 - أسحب مسمار الأمان طفاية حريق
 - وجه فوهة طفاية حريق إلى مكان الحريق.
 - إضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
 - تأكد أن المكان الذى تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا إنتشر الحريق.

واجبات فرق مكافحة الحرائق:

١. تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
٢. القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى او الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر – مطفآت ثانى أكسيد الكربون ذات اللون الأسود).
٣. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع إنتشار الحريق بباقى مكونات المبنى.
٤. التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدنى والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الأطفاء المتوفرة.

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة:

١. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
٢. التأكد من فصل التيار الكهربائى.
٣. الإشراف على عمليات الإخلاء.
٤. التأكد من عمليات الإتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدنى).
٥. التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدنى والحريق.

٦. التوجه إل نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أى منهم داخل المبنى.

واجبات الحراس ورجال الأمن:

١. تأمين المبنى وحفظ النظام
٢. منع دخول أى أفراد غير المختصين داخل المبنى .
٣. منع خروج أحد من البوابة الرئيسية إلى أن تنتهى عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
٤. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدنى وارشادهم لموقع الحريق.

ثالثا: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية:

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات (نقطة التجمع – لوحات إرشادية – أجهزة إطفاء وإنذار –أسعافات أولية) و هذه الوسائل تلعب دور كبير بصورة مباشرة فى الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة لذلك كان من الضرورى التأكد من توافر البنود التالية:

١. يجب تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى و هي:

(أ) بالمبنى القديم: الاولى أمام مدخل العيادة الشاملة و الثانية فى منتصف المسافة بين سلم المعهد الفنى و سلم الكلية الرئيسى

(ب) المبنى الجديد: الاولى المنتصف فى حديقة المجمع أمام مدخل كلية الاسنان و الثانية أمام كلية الصيدلة

- ١- التأكد من توافر اجهزة مكافحة الأولية لجميع انواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام الفورى.
٢. التأكد من توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.
٣. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التى تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلى المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

رابعاً: التجارب والإختبارات

إعداد سيناريو للأزمة والبدء فى تنفيذه بأستخدام نقاط الإنذار المبكر ومر ا قبة ردة الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلى المبنى أو الكلية وذلك من خلال التنسيق المباشر بين الجهات المختصة بالجامعة . والجهات المعنية بالمحافظة مثل الدفاع المدنى والحريق ووزارة الصحة ... الخ.

خامساً: تقييم النتائج:

تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطار التي وقعت على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.

الخلاصة: خطة الإخلاء فى حالات الطوارئ:

١. عند نشوب حريق داخل موقع العمل يجب أن يكون هناك تصرف سريع فعال وأمن للخروج من المبنى ويجب أن يكون فى كل مبنى فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين ومن مهام هذا الفريق تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى. بسرعة ومن أقرب المخارج ، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتها المبنى، ومن ثم التجمع فى منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسؤول . وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
٢. فى حالة الطوارئ على كل شخص فى المبنى أن يكون سريعاً فى إستجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل أطفاء الأجهزة و إغلاق إسطوانات الغاز.
٣. من الضروري وجود خطه واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
٤. كما يجب أن تحتوى الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم. مع ملاحظة عدم استخدام المصعد لأن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيساً فيها.
٥. يجب ألا توضع هذه المصاعد ضمن الخطة مطلقاً ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجى لإخلاء المبنى لان المبنى متعدد الأدوار، التأكد من أن المسار الذى يتخذ للأخلاء سليم وأمن وخال مما يعيق سرعة الحركة. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
٦. يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التى يكثر فيها عدد العمال . مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولا بد من أن يوضح فى الخطة أرقام هواتف أقسام الأطفاء والعيادة و الأمن و يجب أن تكون معلومة لدى الجميع. ومكتوبة فى مواقع بارزة لا تنسى لاستخدامها عند الحاجة.

٧. إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظرًا 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.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث

والدليل العملي لتنفيذها

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ:

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة الكلية بالتعاون مع إدارة الأمن والسلامة العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ، لذلك كان لزاماً إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم .

فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ تحت إدارة مسئولين رئيسيين ، وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء والإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوادر الطبية لمباشرة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً.

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

أولاً :-الخطة الوقائية ، وتهدف إلى :

١. منع وقوع الكارثة أو التخفيف من أثرها عند وقوعها .
٢. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية وتحديد الواجبات والمسؤوليات المناطة به.

٣. القيام بالتجارب الافتراضية علي مدار العام الدراسي لتدريب جميع المنسوبين والمشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ.

٤. تأمين المعلومات والوثائق الأكاديمية والإدارية والبيانات الخاصة بمنسوبي الكلية.

ثانياً:- خطط مواجهة الكوارث ، وتهدف إلى :

١. وضع وكتابة الدليل الإرشادي العملي (ويشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ) من أجل حماية الأفراد والمنشآت بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للأمن والسلامة بالجامعة وإدارة الدفاع المدني و وزارة الصحة والجهات المعنية الأخرى.
٢. وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء الكلية والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
٣. إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المعتمدة في حالة الطوارئ.

ثالثاً:- خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ من مركز عمليات الطوارئ بالجامعة يقوم (رئيس اللجنة الدائمة للطوارئ) بتوجيه طاقم الكوارث للتحرك ويتكون طاقم فريق الكوارث.

مثال على ذلك:

الكارثة الداخلية : وهي حادث داخل إطار الجامعة يؤدي إلى أضرار للقطاع أو المراجعين أو الموظفين والتي لا يمكن السيطرة عليها من قبل الموظفين والقطاع ، ولكنها تتطلب تنسيقاً فورياً ودعم للقطاع من جميع مرافق الجامعة . غالباً ما يوافقها إخلاء جزئي أو كلياً إلى أماكن أكثر سلامة داخل أو خارج المبنى. والكوارث الداخلية المحتملة تشمل :

- الحرائق .
- اضرار في بنية المبنى.
- الانفجارات .
- الكوارث الطبيعية مثل (الأمطار الغزيرة)
- الحوادث الجيولوجية الأخرى مثل (الزلازل) .
- الحوادث الأمنية مثل (التهديد بقنبلة) .

نقاط التجمع : هي المناطق التي ينشئ فيها مناطق التجمع والإسعافات الأولية .

منطقة الرعاية المركزية : هي منطقة يتم تخصيصها في موقع مركزي وتكون آمنة ومغلقة بالقرب من المناطق التي يتوقع وقوع الكوارث فيها ، وذلك بحسب اعتماد الجهة المسئولة عن الطوارئ. (وإذا كانت المنطقة مكشوفة فيجب نصب حواجز حولها).

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

فريق الإخلاء: فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث و المساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسويين لإخلاء المباني و المرافق .

فريق إسعافات الكوارث : هو فريق لتقديم الإسعافات الأولية وإسعاف الأشخاص المصابين

إنذار الكوارث هي عبارة: عن إشارة من صفارات الإنذار يتم تركيبها داخل مبني الكلية.

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

نموذج لفريق الاخلاء بالموقع: ملاحظه هامه جدا : -يرفق مع الملف نموذج لفريق الاخلاء يتضمن الاسم، المسمي بالفرقة، الوظيفة ورقم الهاتف.

نموذج لملف الموقع في ادارة الامن والسلامة: ملاحظه هامه جدا : -يرفق مع الملف صور للمبني والرسومات الهندسية موضح بها مخارج الطوارئ واماكن تجهيزات السلامة المختلفة

نموذج بالمخاطر بالمحتملة في الموقع (ضع علامة صح أمام كل مبنى)

م	المبنى	الدور/الطابق	الحريق	انبعاث أبخرة أو تسرب غازات خانقة	مخاطر الانفجار في المختبرات	طوارئ أخرى تتطلب إخلاء المتواجدين
١	المبنى الجديد	١ د				
		٢ د				
		٣ د				
		٤ د				
		٥ د				
٢	المبنى القديم	١ د				

نموذج فريق الطوارئ والسلامة بالموقع:

م	البند	نعم	لا	ارقام الاتصال
١	يوجد فريق إدارة الطوارئ والسلامة			
٢	المشرف العام			
٣	مسؤول السلامة			
٥	مراقب الطابق			
٦	مسؤول نقطة التجمع			
٧	أفراد أمن وحراسات			
٨	فني الصيانة			
٩	أخرى : (أذكرهم)			

نموذج توافر أدوات ومستلزمات الطوارئ والسلامة :

م	البند	نعم	لا	ملاحظات
١	خطة إدارة الأزمة والطوارئ.			
٢	مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر.			
٣	توعية وتدريب المنسوبين.			
٤	الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء			
٥	أجهزة مكافحة الحريق			
٦	أجهزة إنذار الحريق			
٧	مخارج وأبواب الطوارئ			
٨	خلو كافة مسالك الهروب من العوائق .			
٩	اللوحات والإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء			
١٠	تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.			
١١	جميع شاغلي المبنى على دراية تامة بمسالك الهروب ولديهم المعرفة باستخدامها.			
١٢	الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية			

إجراءات خطة الإخلاء

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

عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ :

الإدارة

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

الكوادر البشرية

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها.

١ - الآليات والمعدات

كافة المعدات والأجهزة لدى الكلية أو الجامعة ، التي تساهم في أعمال الإنقاذ.

٢ - معلومات عن الحالة الطارئة / الكارثة

يقوم منسق الطوارئ بالكلية بسرعة تقدير الكارثة والابلاغ عنها لعمليات ادارة الامن والسلامة

٣ - القرار الإداري

يصدر عميد الكلية /او من ينوبه بتحريك الخطة كليا او جزئيا بناء علي تقدير.

الترتيبات المسبقة

خطة الإخلاء

• من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق، ويجب تدريب كافة العاملين

عليها. ويجب إن تحتوي الخطة على ما يلي :

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

- أن تكون الشبابيك سهلة الفتح .
- يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين .
- تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع .
- لابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف عمليات الأمن والسلامة .ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة .

أمر الإخلاء

يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني القطاع من العميد أو المدير المسئول أو المشرف العام أو من اللجنة الدائمة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن ، ويكون عضو الهيئة التعليمية هو المسئول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات ذعر أو تدافع أو ركض، ويمكن تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (متطوعين).

توفير مسالك الهروب

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب (النوافذ ،السلالم ،الدرج « الأبواب الرئيسية و أبواب الطوارئ). وقد يكون من الضروري لتفادي حدوث ازدحام ، تخصيص بعض السلالم لبعض طوابق المبنى وبعضها الآخر للطوابق الأخرى (مثل: الطوابق ذات الأرقام الزوجية تسلك الدرج الشرقي، والدرج الغربي للطوابق الفردية)

تأمين الإضاءة الكافية

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

تحديد نقاط التجمع

يجب على كل قطاع تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقا مع اللجنة الدائمة للطوارئ ، لكي يتم إحصاء جميع المنسوبيين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم ،ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني. و هذه النقاط هي:

- أ) بالمبنى القديم: الأولي أمام مدخل العيادة الشاملة و الثانية في منتصف المسافة بين سلم المعهد الفني و سلم الكلية الرئيسي
- ب) المبنى الجديد: الأولي المنتصف في حديقة المجمع أمام مدخل كلية الاسنان و الثانية أمام كلية الصيدلة .

الخرائط الإرشادية

يجب على الكلية توفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليه مسبقا مع اللجنة الدائمة للطوارئ ، لكي تساهم في مساعدة المنسوبين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

تنفيذ الإخلاء

١. في حالة وقوع كارثة أو طارئ حادث داخل القطاع -حريق مثلاً- ويتطلب إخلاء المبنى من المنسوبين والطلاب ، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية :
 - تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد). او من ينوبه
 - إطلاق جرس الإنذار.
 - إصدار التعليمات المناسبة للجميع للمحافظة على سلامتهم من الخطر.
 - إخطار عمليات أمن الجامعة مباشرة لضمان تواجدهم في الوقت المناسب (مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص معوقون أو محصورون داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق الموصلة للمبنى.
 - استدعاء كافة فريق إدارة الأزمة والطوارئ لمباشرة مهامهم مباشرة للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والدفاع المدني.
 - إخلاء جميع المنسوبين والطلاب ، واي عوائق حول المبنى سيارات ...الخ

اثناء الإخلاء

- تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (للجميع)
- أغلق مصادر الكهرباء و الغاز والمياه
- غادر الغرفة والمبنى في هدوء ، ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال
- عدم استخدام المصاعد ، واستخدم السلالم في هذه الحالة
- التوجه إلي مخارج الطوارئ ومنها إلي نقاط التجمع المحددة مسبقا
- الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين
- بلغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع
- التبليغ عن أي معلومات ، لمسؤولي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين
- تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين
- اذا كان الشخص في وضعية تمنعة من مغادرة المبنى ، فعليه ان يلجا الي مكتب لة نافذة ويغلق الباب.

مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية

- تحديد موقع الخطر.
- إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
- مراقبة نقاط و وسائل الإنذار المبكر.
- تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة .
- توعية وتدريب المنسوبين
- تقييم سلوك وتصرفات المنسوبين أثناء الطوارئ.
- التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
- التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.
- التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة .
- التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.

- متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دوري من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة .
- التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية .
- التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها .
- توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها.
- توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

المهام أثناء الطوارئ

- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
- تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء الطوارئ.
- المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف .. الخ .
- إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- التأكد من خروج الجميع من المبنى.
- التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً.
- عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المسؤول .
- التأكد من زوال الخطر.

تعليمات وواجبات المشرف العام بالكلية (العميد)

- متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات.
- التأكد على جميع المخارج للتأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.
- إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة .
- التخطيط لإخلاء شاغلي المؤسسة التعليمية وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.

- تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الدفاع المدني فور سماع إنذار الحريق .
- مسؤول عن قيادة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالكلية فور إبلاغه بذلك ولحين وصول فرق الخدمات المختصة .
- إجراء التنسيق اللازم مع مسؤول السلامة ومراقبي السلامة بالطوابق / المباني لإحاطته بتطورات الحالة أولاً بأول .
- في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة داخل الجامعة أو خارجها (مثل الدفاع المدني والشرطة والإسعاف) ، في هذه الحالة عليه التنسيق مع المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة .
- التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء .
- تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالجامعة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه
- بعد إحكام السيطرة والانهاء من الحادث ، وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالجامعة ، عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم .
- تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه للإدارة العليا للجامعة ولجهات التحقيق المختصة بالجامعة وخارجها مثل : الشرطة ، الدفاع المدني .. الخ) عند طلب ذلك .

تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكلية

- متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
- حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة ، وقائمة مراقبي الطوابق / المباني المختارين ، وإجراء التمارين على حوادث وهمية ، ودورات التدريب ، وحوادث الحريق السابقة بالكلية ، ونشاطات منع الحريق ، ومحاضر اجتماعات السلامة .
- تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته
- وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء .
- وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي .
- متابعة إجراء التفقيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالكلية ، وحفظ سجلات كافة الاختبارات .

- الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوادث تقع داخل أي مبنى من مباني الكلية.
- الإشراف على قيام مراقبي الطوابق /المباني، ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم
- معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحدث .
- مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات

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

تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
- إيقاف العمل فوراً .
- قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة ، وغلق اسطوانات الغاز.
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية. إتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ
- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).

تعليمات واجبات فريق الصيانة

- المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
- التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية .
- تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
- مراقبة لوحة الحريق .
- التأكد من إنزال كافة المصاعد -إن وجدت - إلى الطابق الأرضي.

- التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك .

تعليمات واجبات فريق التمريض

- إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص كعيادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن .
- يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك .
- تقديم كل مساعدة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

تعليمات واجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة

- فور سماع الإنذار عن الحريق وطبقاً للإجراءات الموضوعية بمعرفة المشرف العام عليه القيام بإجراء الاتصال بخدمات الطوارئ (الدفاع المدني - الإسعاف - الشرطة) مع مراعاة أن يتضمن البلاغ كافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص محصورين داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
- إخطار أفراد الأمن بالكلية لسماح بدخول سيارات الخدمات القادمة ، وإخلاء المداخل والمنطقة المحيطة بالمبنى المحترق من السيارات والعوائق ، والتواجد في مكان ظاهر قرب المبنى لاستقبال فرق الخدمات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
- العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وطاقم السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك .
- تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة .
- تزويد الأشخاص المختصين بأجهزة لاسلكية يدوية - إذا توافرت - لتنسيق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.
- أثناء الطوارئ يتم الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك .

تعليمات واجبات مراقبي ومنسقى السلامة بالمباني والطوابق في الأوقات العادية

- فحص الطابق / المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق بالتنسيق الكامل مع قسم السلامة بالإدارة العامة للأمن والسلامة .
- مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل تمديدات الكهرباء البالية وقطع القماش الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين ، والتخلص من المواد والنفايات .
- القابلة للاحتراق ، ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاشتعال عن القدر المسموح به ، وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها .
- التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات (الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق ، وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة وبئر السلم
- التأكد من صلاحية الأبواب المانعة من نفاذ الحريق ذات الغلق التلقائي – إن وجدت - وأنها في وضع غلق دائم ، وحظر وضع أي وسائل لتنبيتها .
- التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر (الخراطيم والأجهزة اليدوية) وأنها صالحة للاستخدام .
- شرح تعليمات السلامة لشاغلي الطابق / المبنى خاصة الجدد منهم .
- الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه .
- المشاركة في التدريبات والتمارين الوهمية أثناء الطوارئ
- التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة .
- تنفيذ الإخلاء المنظم لشاغلي الطابق / المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة ، مع تذكيرهم بتجنب استخدام المصاعد .
- إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الطابق /المبنى اختصاصه ، عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول الكلية أو عمليات امن الجامعة .
- التأكد من تمام إخلاء الطابق /المبنى من شاغليه وإخطار المسؤول .
- تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بالداخل ، وتوخي الحذر عند فتحها ويعاود إغلاقها مرة أخرى بعد التيقن من عدم وجود أشخاص .

- بعد التيقن من تمام إخلاء شاغلي الطابق /المبنى إلى نقطة التجمع ، وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها ، عليه إتباع ما يلي:
- الإخلاء فوراً ، وغلق كافة الأبواب بالطابق / المبنى اختصاصه .
- التوجه إلى نقطة التجمع المحددة له مسبقاً وتحري وجود الأشخاص المسؤولين منه بنقطة التجمع ، وإبلاغ مسؤول النقطة بتمام إخلاء قطاع المسؤولية وتسليمه قائمة الأسماء الخاصة بهم .
- مساعدة مسؤول نقطة التجمع إذا طلب ذلك .
- عندما يتم الإعلان بانتهاء الحادث عليه توجيه شاغلي الطابق / المبنى اختصاصه للعودة إلى مواقعهم بالوسائل المعتادة .
- تقديم تقرير مكتوب بالملاحظات والعقبات التي حدثت أثناء الحادث في أقرب وقت ممكن لرئيس القطاع (إذا كانت هناك ملاحظات) .

تعليمات واجبات مسؤول نقطة التجمع

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

تقييم الحالة الطارئة/الكارثة

- يبدأ تقييم الكارثة من أول دقيقة تبدأ فيها الحالات في الظهور مثل صدور الدخان أو انهيار المبنى أو اهتزاز الأرض ... الخ (ذلك اعتمادا على يرى من ظواهر أو تشم من روائح أو تسمع من أصوات).

التقييم الأولي: وله علاقة بسلامة الأرواح ، وذلك فيما يتعلق بحدوث حرائق أو تسرب غازات سامة أو قابلة للاشتعال .

تقييم الموارد والإمدادات .

التقييم المستمر استنادا على :

- التقارير الواردة من رؤساء الفرق.
- التقارير الواردة من الفريق الطبي.
- التقارير الواردة من عمليات إدارة الأمن والسلامة .
- التقارير الواردة من شهود العيان.

تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلبة المتطوعين .

- يجب أن يكون التقييم بشكل مستمر بحيث تضاف إليه المعلومات الجديدة بمجرد أن تصبح متاحة وتعطي حصيلة ذلك نظرة شاملة ومستوفاة عن الوضع .

انتهاء الكارثة

- استئناف العمليات العادية : عند الإعلان عن انتهاء حالة الكارثة من قبل مركز العمليات

سيناريو إدارة الأزمة

نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية:

اولا : الطلاب

تسرب الامتحانات

إجراء وقائي

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

١- 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 تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

٢- عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:

- 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 با اتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين اعداد امتحان اخر و التأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

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 و سرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- على مشرف المبنى سرعة تبليغ إدارة الكلية (أ.د. عميد الكلية و وكلاء الكلية).
- يقوم المشرف بتهئية الموقف لحين اجراء المفاوضات مع الطلاب من قبل إدارة الكلية لمعرفة أسباب الاحتجاج و طرق حله.
- يقوم المتفاوضون باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتداول معهم.
- على المتفاوضين محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على المسؤولين من ادارة الكلية.
- استدعاء الأمن للتعامل مع الازمة فى حالة فشل المفاوضات فى فض الازمة .

- يقوم المفوضون بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى ادت الى حدوث الازمة لاخت التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل .

- وجود لوحات ارشادية الموجودة في المعامل لشرح كيفية التعامل مع الاجهزة.
- دعم المعامل بوحدة اسعافات اولية
- مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.
- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت.
- دعم الطلاب بدورات للاسعافات الاولى 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 الاولى المتاحة و سرعة اخطار مشرف المبنى .
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسئول 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 وادارة الكلية.

الدروس الخصوصية

- مناقشة الكليه بتوزيع الطلاب بحيث لا يزيد عدد الطلاب عن ١٠٠ طالب فى كل مجموعة تدريسيه .
- تفعيل و متابعة اداء الساده اعضاء هيئة التدريس و تشجيع الطلاب على الاستفادة من الساعات المكتبية من خلال استبيانات الطلاب.
- تفعيل الأخذ بنظام غياب الطلاب في المحاضرات النظرية.
- نوعية الكتاب الجامعى (مراجع -ملخصات - ملفات إلكترونية - .. إلخ) -يتوفر بالمكتبه المحتوى الاساسى للمقرر فى صورة بسيطة و تتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة .
- تعليم الطلاب كيفية التعامل و التعود على القراءة و استخدام الكتب و مراجع العلمية

• الاهتمام بساعات العملي بواسطة مشرف التدريب

- تطبيق القوانين واللوائح الجامعية على من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة و متابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الكلية و التبليغ عنها للمسؤولين .

الآزمات الصحية التى يتعرض لها الطلاب (إنتشار وباء)

- اتخاذ اللازم نحو نشر ملصقات و اعداد ندوات لتوعية الطلاب و العاملين بالكلية بخطورة الوباء و كيفية التعامل معه .
- توضع العيادة الصحية بمختلف مبانى الكلية فى حالة طوارئ للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها
- على كل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة سرعة الابلاغ عن اى حالة يتم اكتشافها او الشك في انها حاملة الوباء (مصابة) .
- فى حالة ظهور احدى او بعض الحالات فى احد المعامل او المبانى مما يشكل خطر لانتشار الوباء تقوم ادارة الكلية باغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة .
- فى حالة تكرار ظهور حالات مرضية على ادارة الكلية مخاطبة ادارة الجامعة لاييقاف الدراسة لفترة محددة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلافي انتشار الوباء .
- فى حالة اغلاق احد الاماكن بتوجيه طبى على ادارة الكلية تدبير اماكن اخرى لاستمرار العملية العملية و التعليمية او اتخاذ قرار بايقافها .
- على الفرد المسؤول سرعة إستدعاء طبيب الكلية لتقدير الحالة وعمل الإسعافات الأولية .
- سرعة إستدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك .
- الإتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة ومعرفة التاريخ المرضى للطالب .
- إبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللازم تجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالإمتحانات .

ثانياً: المباني والمنشآت

١ - 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 توعوية لهذا الغرض.

٢ - الحريق في احد المعامل أو المكاتب بالمبنى

عند نشوب حريق داخل موقع العمل يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى ويجب أن يكون في كل مبنى فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين ومن مهام هذا الفريق تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين الى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخرج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتها المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقا والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع الى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسؤول . وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر. في إستجابته ويؤمن منطقة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة - في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً وإغلاق إسطوانات الغاز.

ويجب اتباع الخطوات الاتي:

١. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

٢. إبلاغ غرفة المطافيء فوراً علي الرقم ١٨٠.

مكافحة الحريق إذا امكن باستخدام اقرب طفاية حريق مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:

- ا. اسحب مسمار الأمان بطفاية الحريق.
 - ب. وجه فوهة المطفأة الي مكان الحريق.
 - ج. اضغط علي المقبض لتشغيل الطفاية.
 - د. تاكد ان المكان الذي تقف فيه لايشكل خطورة عليك وانه باستطاعتك الهروب اذا انتشر الحريق.
- التاكد من عدم وصول الحريق إلى المواد القابلة وسريعة الإشتعال كمخازن المعامل ومخازن الاقسام.

٣. تسرب الغاز

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

٤- إنهيار وتصدع المباني

- إتباع الإرشادات والمواصفات المدرجة بخطة الإخلاء العامة للكلية.
- الأخذ في الاعتبار أولوية التعامل مع المعامل والمخازن التي تحتوي على مواد خطيرة. أو هامة او مستندات او خزينة .

بعض الارشادات للوقاية من عدة مخاطر قد تواجه الطلاب و العاملين

١. الوقاية من حوادث السقوط والتعثر والانزلاق

تعتبر حوادث السقوط من أكثر الحوادث شوعيا ويأتي ترتيبها الثاني من حيث كونها احدى أهم الحوادث المؤدية للوفاة بعد حوادث الطرق، ويمكن أن تقع حوادث السقوط في أي وقت وفي أي مكان، وبالتالي فينبغي إتباع تدابير الوقاية التالية:

١. الحفاظ على إغلاق الأبواب المؤدية إلى الشرفات.
٢. وضع حواجز وموانع مناسبة تتفق مع اشتراطات السلامة على النوافذ .
٣. عدم ترك بقايا سائلة على البلاط أو ترك أرضيات الحمام مبللة لتجنب وقوع حوادث الانزلاق.
٤. تجنب ترك الأشياء على الدرج أو في الممرات لأن ذلك قد يؤدي إلى التعثر أثناء السير ومن ثم السقوط.

٥. التنبيه على الطلاب بعدم الجلوس على الاسوار والنوافذ

٢. الوقاية من حوادث المصاعد الكهربائية

بالرغم من تعدد وتنوع وسائل السلامة في المصاعد. الا انه قد تقع بعض الحوادث نتيجة سوء الاستخدام أو نتيجة غياب أعمال الصيانة الدورية لها الأمر الذي يعرض مستخدموه لخطر الاحتجاز، وللوقاية من تلك الأخطار ننصح بالتالي - :

١. الاتصال فوراً بالدفاع المدني عندما تدعو الحاجة للمساعدة والإنقاذ .
٢. التدريب على كيفية تشغيل المصعد يدوياً عند توقفه فجأة وكتابة طريقة التشغيل وتعليقها في مكان ظاهر مع كتابة هواتف الاتصال في حالات الطوارئ وحمولة المصعد في لافتة يتم تثبيتها بجوار المصعد.
٣. إجراء الصيانة الدورية للمصعد من قبل شركات متخصصة في مواعيد محددة.
٤. التقيد بالحمولة المقرره للمصعد.

٣. الوقاية من حوادث مبردات مياه الشرب

يجب أن تكون مبردات المياه مثبت عليها فلتر ترشيح مياه الشرب مع مراعاة تنظيفه ومراقبته واستبداله بصفة دورية كلما دعت الحاجة لذلك ، ويجب أن تكون خزانات مياه الشرب مصنوعة من مادة غير قابلة للصدأ ، وأن يكون تصميم الخزان بشكل يسهل عملية غسله وتنظيفه وتهويته وذلك بوجود فتحة من الأسفل يمكن التحكم فيها ، ويجب أن يكون خزان المياه في مكان مرتفع ومزود بفلاتر قبل دخول المياه وفي مكان بعيد عن مصادر التلوث ، وكذلك يجب التأكد من نظافة خزانات مياه الشرب وإحكام غلقها لمنع دخول الحشرات أو أي أجسام غريبة بداخلها.

٤. الوقاية من حوادث إنغلاق الأبواب

من المخاطر التي قد نتعرض لها تلك الناتجة عن الأبواب والتي نوجزها في النقاط التالية:-

١. الأبواب المرتدة تلقائياً تسبب ارتطام الأشخاص بها وهي التي يركب بها " دفاش".
٢. الأبواب المروحية تسبب ضرباً لشخص آخر غير مرئي خلف الباب.

٣. الأبواب ذات لأطرفها الحادة تسبب الجروح أو الكسور للأيدي أو الاصابع.
 ٤. إنغلاق الأبواب في الغرف أو دورات المياه يؤدي لحدوث إصابات.
- ويجب اتخاذ تدابير الوقاية.

قواعد السلامة والأمان داخل اماكن التدريب

إرشادات عامة داخل اماكن التدريب او المعامل التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة.

١. التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة .
٢. عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل اماكن التدريب او المعامل
٣. إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة اماكن التدريب او المعامل
٤. عدم ترك الأجهزة الفنية بدون مراقبة .
٥. العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل .
٦. عدم الكتابة على الحائط
٧. عدم استخدام أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة باماكن التدريب او المعامل إلا في وجود المختص أو عضو هيئة تدريسي.
٨. ممنوع استخدام أدوات واجهزة المعامل إلا في الأغراض الخاصة بها
٩. قبل الدخول إلى اماكن التدريب او المعامل يجب إتباع الآتي:-

- a. ارتداء الزى المناسب لطبيعة اماكن التدريب او المعامل
- b. عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من شنط مشغولات ذهبية . محمول داخل اماكن التدريب او المعامل
- c. لا يسمح إطلاقا بالأطعمة والمشروبات داخل اماكن التدريب او المعامل أثناء التواجد باماكن التدريب او المعامل
١٠. يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده
١١. يجب التصرف بطريقة مسئولة وجدية في جميع الأوقات داخل اماكن التدريب او المعامل .
١٢. يجب عدم استخدام الأجهزة الموجودة باماكن التدريب او المعامل إلا بتوجيهات من المسئول

١٣. على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل اماكن التدريب او المعامل وعدم التنقل من مكان لآخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل.

١٤. يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفا طوال الوقت وبعد الانتهاء من الدروس العملية

١٥. يجب إعادة الأجهزة والأدوات إلى المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العملي .

١٦. يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل .

١٧. يجب الإبلاغ فورا عن وقوع أي مخالفات داخل اماكن التدريب او المعامل .

واجبات المسؤولين عن اماكن التدريب او المعامل في توفير السلامة

يجب على جميع العاملين التقيد بالتعليمات التالية:-

١. الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في اماكن التدريب او المعامل
٢. الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها
٣. الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.
٤. الحرص على زيادة التنقيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
٥. الالتزام بالتواجد طوال فترة العملي داخل اماكن التدريب او المعامل
٦. ضرورة تواجد الوظائف المعاونة مع عضو هيئة التدريس قبل وبعد العملي للتحضير وتجهيز الأدوات.

قواعد إجرائية للوقاية من الحريق داخل اماكن التدريب او المعامل

١. لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي :-
٢. التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
٣. تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة على جدران اماكن التدريب
٤. المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل اماكن التدريب او المعامل والتدخل فورا لتصحيح أي سلوك خاطئ.

قواعد منظمة لدخول اماكن التدريب او المعامل

١. لا يسمح للطلاب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.
٢. عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل اماكن التدريب او المعامل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل

٣. لا يسمح للطلاب باستعمال اماكن التدريب او المعامل إلا في الساعات المحددة مسبقا على أن يكون مشرف المعمل موجود أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
٤. غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل اماكن التدريب او المعامل
٥. يجب ارتداء الزى الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول اماكن التدريب او المعامل .
٦. عدم السماح بخروج أي أدوات او اجهزة من اماكن التدريب او المعامل
٧. يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك قبل مغادرة اماكن التدريب او المعامل لضمان سلامة وأمان المكان.
٨. يتوفر دواليب لحفظ متعلقات الطلاب فالرجاء استخدامها
٩. عند وجود أي أعطال في الأدوات الموجودة داخل اماكن التدريب او المعامل يجب إبلاغ مشرف المعمل في الحال لاتخاذ اللازم.
١٠. يجب ترك المكان نظيف ومرتب و الأدوات في مكانها .
١١. يوجد بكل اماكن التدريب او المعامل لوحة إعلانات مدرج بها الجداول وساعات لتدريب والقواعد المنظمة لاستخدام اماكن التدريب او المعامل ومن ثم يجب على الطالب الإطلاع على هذه اللوحة بصفة دورية لتحديث معلوماته.

للمحافظة على نظافة وأمان اماكن التدريب يجب:

١. المشاركة في توعية الطالب بمحتويات وأدوات اماكن التدريب او المعامل
٢. عدم السماح بارتداء المجوهرات.
٣. الاهتمام بالنظافة الشخصية خاصة تقليم الأظافر وعدم وضع طلاء أظافر .
٤. عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة .
٥. الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.
٦. يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المكان
٧. يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل
٨. يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع
٩. الإبلاغ الفوري عن أي أعطال في الأجهزة إلى المختص