



# دليـل

وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
كلية التربية للطفولة المبكرة  
جامعة المنوفية



العام الجامعي

2022-2023

# تحت رعاية

أ/ عادل السيد مبارك  
رئيس جامعة المنوفية



أ/ عبدالرحمن محمود الباجورى  
مستشار رئيس جامعة المنوفية لشئون  
خدمة المجتمع وتنمية البيئة



أ/ فريد محمد وجدى  
رئيس وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
جامعة المنوفية



# تحت إشراف

أ/ عمرو أحمد الكشكى  
عميد الكلية



أ/ إيمان احمد خميس  
وكيل الكلية لقطاع خدمة المجتمع  
وتنمية البيئة



د/ عبدالحميد عامر  
مدير الوحدة



د/ هويda Ibrahim Al-Washsh  
أمين الكلية



בבום גבורה  
אלגמאנט  
والكونارث



# الرؤى والرسالة



## الرؤية

اعداد وحدة نموذجية وفريق عمل مؤهل للدارة الازمات والكوارث بكلية التربية للطفولة المبكرة لتفادي الازمات بانواعها في اقل وقت واقل الخسائر.

## الرسالة



إنشاء نظام وقائي داخلي فعال للدارة الازمات في كلية التربية للطفولة المبكرة ي العمل على توفير الامن والسلامة للعنصر البشري و منشآت ومرافق الكلية سعيا الى استقرار مجتمع الكلية الداخلي

# **الأهداف الاستراتيجية للوحدة:**

**المدف العام:**

**تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والمتالكات.**



**الأهداف الخاصة:-**

**1. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيض بدورث الأزمة.**

**2. إعداد خطة ورسم سيناريوهات لتعامل مع الأزمات.**

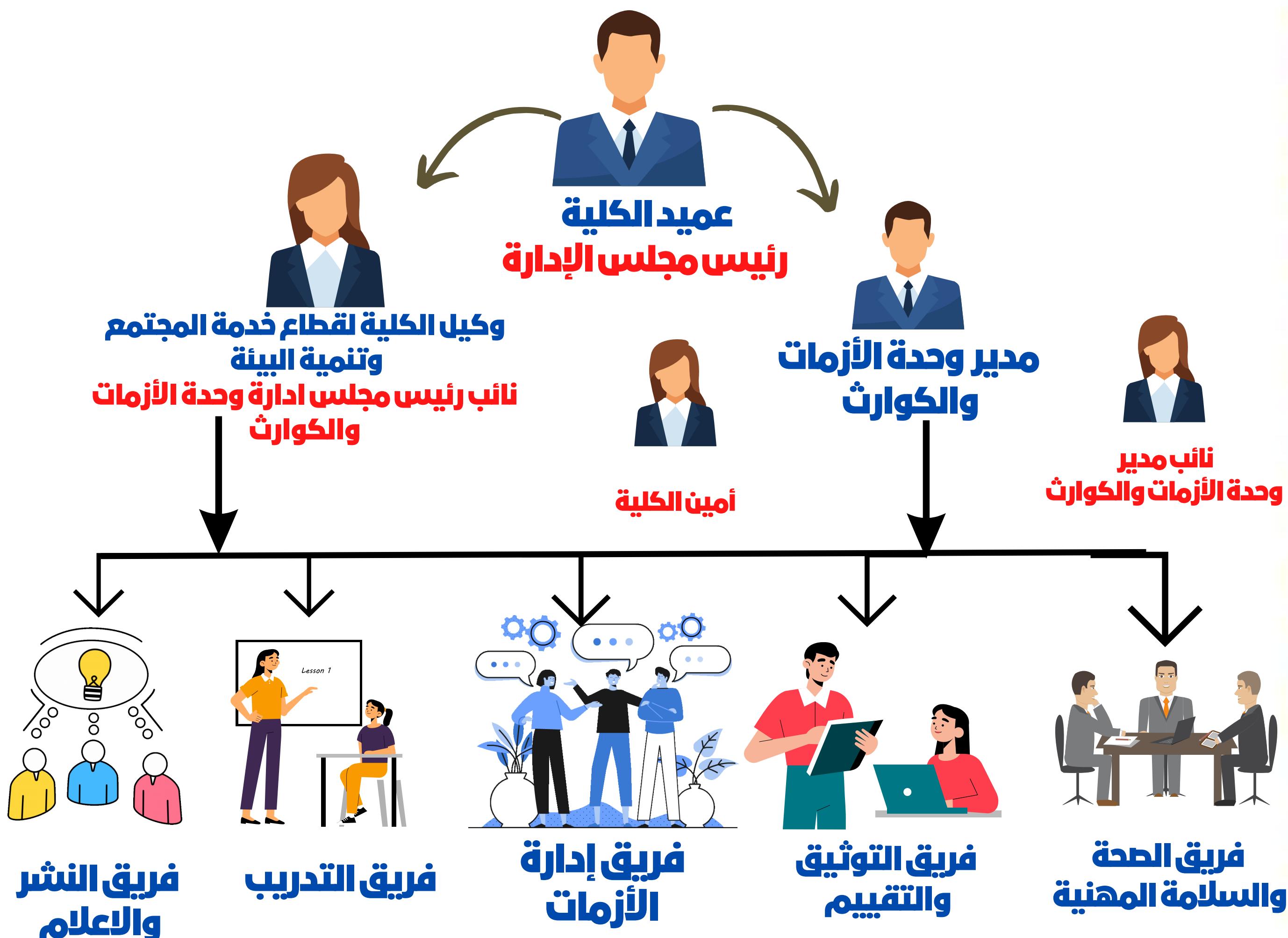
**3. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والبالغة.**

**4. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.**

**5. العمل على تدبيث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.**

# تشكيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تشكل وحدة إدارة الأزمات والكوارث من ما يلى :



# الخصائص ووحدة الأزمات والكوارث

تشدد خصائص وحدة الأزمات والكوارث بالكلية على النحو التالي:-

- 1.- تجميع المعلومات وتحليلها للمساعدة على بلورة سيناريوهات واستكشاف التحديات المختلفة وإمكان تحويلها إلى أزمات استعداداً لمواجهتها.
- 2.- توقع ردود الفعل في كل حالة وفقاً للمتغيرات التي يمكن احتواء الأزمة دون اللجوء إلى الوسائل والأساليب العنيفة كلما أمكن ذلك.
- 3.- الحد من فرص تصاعد الأزمة.
- 4.- الدراسة المستمرة للرأي العام الناجم عن الأزمة وما يطرأ عليه من تغيرات.
- 5.- التنسيق المستمر مع الأجهزة المختصة وإيجاد وسائل الاتصال السريعة معها.
- 6.- التنسيق مع المراكز المتخصصة بإدارة الأزمات وتبادل المعلومات والتراث سواء كانت تلك المراكز محلية أو إقليمية.
- 7.- العمل المستمر لتنمية مهارات العاملين وقدراتهم على كافة مستوياتهم وتدريبهم على الاشتراك في اتخاذ القرارات وتنفيذها، وذلك من خلال محاكاة الأزمات السابقة والمتوقعة وعقد الندوات والدورات التدريبية.

# الخطة التدريبية لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث للعام الدراسي 2022/2023

م	اسم الورشة التدريبية	التاريخ	المكان	الفئة المستهدفة	الهدف من التدريب	القائم بالتدريب
1	كيفية مجابهة الأزمات والكوارث	شهر اكتوبر	درج (2) بالكلية	أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب	رفع الوعي والثقافة لمجابهة الأزمات والكوارث	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
2	الإجراءات الاحترازية لمواجهة فيروس كرونا المستجد	شهر نوفمبر	درج (2) بالكلية	العمال والموظفين واعضاء هيئة التدريس بالأقسام والطلاب	معرفة كيفية التعرف في حالة الأزمة	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
3	السلامه والصحة المهنية	شهر ديسمبر	درج (2) بالكلية	العمال والموظفين واعضاء هيئة التدريس بالأقسام والطلاب	رفع الوعي والثقافة لمجابهة الأزمات والكوارث	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
4	دورة اسعافات اولية	شهر مارس	درج (2) بالكلية	الطلاب والموظفين	رفع الوعي في كيفية التعامل مع حالات الاطابة	اعضاء هيئة التدريس
5	تجربة الاخلاع	شهر ابريل	في الأقسام الأكاديمية والإدارية	اعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملون بالكلية	معرفة كيفية التعرف في حالة الأزمة	فريق الحماية المدنية

# مواجهة الأزمات والكوارث

## في مواجهة الحرائق

الجميع يعلم أن الوقاية خير من العلاج ولذلك فان أروع دور يتمثل في نشر التوعية الامنية بخصوص عدم اللعب بأي أدوات حارقة أو الإهمال في ترك أي مصدر يمكن أن تحدث منه الحرائق بدون إغلاق، ومن الضروري جداً وجود احتياطات وعلامات واضحة بخصوص مسار التوجه في حالة حدوث الحرائق.

## في حالة نشوب الحريق

- سرعة الإبلاغ لجميع المسؤولين والجهات الأمنية المختصة باستخدام جميع وسائل الاتصال.
- لا بد من التوجه السريع من خلال أعضاء فريق إدارة الأزمات بالكلية إلى إيقاف مصدر الحريق كلما كان ذلك متاحاً وممكناً مع ضرورة التأكد من المحافظة على سلامة من يتولى تلك المهمة.
- التدخل الطبي السريع يمثل خطوة هامة بالنسبة لمن تعرضوا مباشرة للحريق حيث يمكن تفادياً أي آثار نفسية تنشأ عن تشوّه الوجه أو الجسد إذا ما تأثروا بتقديم الخدمة الطبية السريعة.
- على جميع أعضاء الكلية (هيئة تدريس - هيئة معاونة - موظفون - عاملون - طلاب) التعاون والHZM في إقرار النظام حتى تتمكن فرق الإسعاف والمعطافي من تأدية الواجبات المطلوبة منهم.

# في مواجهة الشائعات

## الشائعة:

رسالة معلوماتية تتناقلها الأفواه بصورة تلقائية غير واعية وللأسف الشديد فإن ارتفاع القابلية للإيحاء وعدم إعمال العقل والحكمة وارتفاع المعلومات الصديقة مع انتشار الجهل تمثل جميعها بيئة خصبة لانتشار الشائعات.

## الخطوات الضرورية لمواجهة الشائعة:

- 1- يطلب عميد الكلية عقد اجتماع مع جميع أعضاء الكلية لوضع خطة أساسية توضح دور كل عضو وعلى الأخص أعضاء هيئة التدريس في توضيح عدم إطلاق معلومات كاذبة قد تؤدي إلى مشكلات أو مصائب عملاً بقوله سبحانه وتعالى (يا أيها الذين آمنوا إن جاءكم فاسق بنبأ فتبيينوا أن تصيبوا قوماً بجهالة فتصبدوا على ما فعلتم نادمين) وعلى كل عضو هيئة تدريس أن يشرح التطبيقات العملية الرائعة لتلك الآية الكريمة لأن الذي يكذب في نشر شائعة هو بالفعل "فاسق" وعلى الأخص عندما يتسبب عنها مصائب.
- 2- لابد من تدريب الطالب على سلوك النظام من خلال عقد ورش عمل تمكنهم من إكتساب عادة النظام حيث أنها تقلل الخسائر كثيراً حتى في حالة انتشار الشائعة والذعر بين الطلاب لأي سبب من الأسباب.
- 3- لابد من ضرورة معرفة شخصية الطالب الذي أطلق الشائعة حتى يمكن بسرعة اقتطاعه أثره ومنعه من قول الأكاذيب.

# في مواجهة الأوبئة

1. يتم إلغاء يوم العطلة الأسبوعية (السبت) وتعديل الجداول الدراسية لتقليل الكثافة العدديّة داخل الكلية.
2. يتم عمل سلسلة من الندوات والمحاضرات العلمية بالمشاركة مع الجهات الطبية المعنية للوقاية وتعريف الطالب بأعراض المرض وكيفية التصرف في حالات الإصابة إن وجدت منعاً لانتشار المرض وتفاقم الأزمة.
3. يتم نشر وتوزيع مجموعة من الملصقات داخل الكلية عن المرض وكيفية مواجهته.
4. عمل العزل اللزوم وتقديم العلاج للحالات المكتشفة.



# **نماذج لملفات السلامة و الصحة المهنية**

- 1. ملف الرسم الهندسي ورخصة البناء**
- 2. ملف مستندات الفحص الطبي المبدئي على العاملين بالمنشأة عند بداية التعيين و الفحص الدوري.**
- 3. ملف خطط الطوارئ وتحديثاتها السنوية وتجارب الإخلاء الآمن**
- 4. ملف تقارير إدارة الحماية المدنية على المنشأة والرد عليها**
- 5. ملف الشهادات الطبية للعاملين بالبوفيهات والكافيتيريات**
- 6. ملف دعوات ومكاتبات اللجنة الفرعية للسلامة والصحة المهنية**
- 7. ملف محاضر التحقيق في الدوادث والإصابات المهنية**
- 8. ملف رخص المعطاعد (إن وجدت)**
- 9. ملف المولدات الكهربائية**
- 10. ملف تدريبي العاملين على مجال السلامة والصحة المهنية**
- 11. ملف صور اللوحات والعلامات الإرشادية المستخدمة بالمنشأة**
- 12. ملف شهادات الطبيب والمعرض بالعيادة الطبية**
- 13. ملف قائمة المواد الكيماوية المستخدمة (إن وجدت)**
- 14. ملف مستندات التعامل مع المخلفات الطبية الخطرة (إن وجدت)**

# **لماذا نهتم بالصحة والسلامة المهنية؟**

1. تحسين ظروف العمل.
2. توفير بيئة عمل مناسبة وملائمة وآمنة.
3. تبني سلوكيات الصحة والسلامة المهنية، وتوفير بيئة عمل آمنة لها نتائج إيجابية على مستوى المنشأة والعاملين بها وعلى مستوى المجتمع.

## **الغرض من وجود برامج لسلامة وصحة المهنية**

1. اعداد وتنفيذ دورات تدريبية لزيادة الوعي بالسلامة والصحة المهنية.
2. العمل على وضع لوائح وإجراءات للسلامة والصحة المهنية، وتوسيع المشاركة في تنفيذ تلك اللوائح والإجراءات في جميع مواقع العمل.
3. تشجيع العاملين وأصحاب العمل على اتباع وتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية لتقليل مخاطر العمل.
4. تحديد مسؤوليات وواجبات العاملين وأصحاب العمل فيما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية.
5. الاحتفاظ بسجلات دائمة لمتابعة الاصابات والأمراض الناتجة عن العمل بهدف اتخاذ خطوات لتجنب تكرار حدوث اصابات مماثلة مستقبلاً.

**الخطوة الاستراتيجية  
لوجدة إدارة الأزمات والكوارث**

## مقدمة

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالإستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت، لذلك كان لزاماً عليها وضع خطة شاملة توضح مراحل إدارة الأزمات والكوارث - آليات إدارة الأزمات وقت حدوثها وكذلك وضع خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم .

وسوف نستعرض في هذا الدليل مراحل إدارة الأزمات والكوارث - كيفية التصرف في مواجهة بعض الأزمات وقت حدوثها - مجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب إتباعها لضمان نجاح عملية الإخلاء في حالات الطوارئ.

## مراحل إدارة الأزمات والكوارث

تعمل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

### المراحل الأولى : ما قبل الأزمة

١. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب / المتوسط / البعيد.
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع / تسكين الأزمة أو الكارثة.
٤. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٥. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٦. تطوير آليات الرصد والإذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
٧. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة.

## **المرحلة الثانية : (أثناء الأزمة) مرحلة المواجهة والاحتواء.**

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

## **المرحلة الثالثة : (ما بعد الأزمة) مرحلة التوازن.**

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
٣. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
٤. توثيق الحدث وتقديم التوصيات والمقررات الازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً إن وجدت، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

## **متطلبات تشغيل وحدة للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالكلية**

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تلفون، فاكس، لاسلكي، كمبيوتر، طابعة).
٢. رسم توضيحي بمراافق ومباني الكلية يوضح المباني والمرافق محدداً عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات.....
٣. سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها.
٤. وجود قاعدة بيانات للأزمات والكوارث السابقة.

٣. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
٤. اللوحات الإرشادية التوضيحية الالزمة داخل المبنى وكذلك طفایات الحرائق وإمدادات المياه – أجهزة إنذار الحرائق.
٥. متطلبات ماديه حيث تعتمد موارد الوحدة على موارد الكلية.

### **أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبني الكلية:**

١. تعطل احد المصاعد (في حالة تركيب المصاعد حيث انها غير موجودة حاليا) وبداخله طلاب أو اعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
٢. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
٣. إنهيار جزء من مبني الكلية.
٤. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي واقتحام الطلاب لمبني الكلية.
٥. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات.

### **كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات**

#### **أولاً: في حالات الزلازل والهزات الأرضية :**

١. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن 50 متر وإلا فابق في مكانك ولا تحاول أخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
٢. إذا كنت في المدرج فاحتمي تحت الطاولة مباشرة وابعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسى .
٣. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.
٤. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المبني العالى وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
٥. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبب ا في حدوث حريق.

٦. 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 والفزع والهلع يسيطر عليك لكلا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
٩. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة إنهيارات لاحقة.
٧. إن هذه التعليمات هامة جداً وبسيطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق

### **ثانياً: في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكترونولات :**

١. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة.
٢. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة والنائب عنه.
٣. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي.
٤. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات.
٥. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٦. البحث عن سبب التسريب ومعاقبة المتسبب (تحقيق)
٧. وضع الاحتياطات الالزمة مثل:
  - وضع أبواب حديدية على الكترونولات.
  - إحكام غلق الكترونولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات

### **ثالثاً: في حالة تسريب الغاز :**

١. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية.
٢. تشغيل الشفاطات في أماكن وضع الغاز.
٣. خروج الأفراد من المبني وإخلاؤه.
٤. تحضير طفایات الحرائق.

٥. عدم التدخين أو إشعال أي مصدر للشرار مع وضع استيكرات ممنوع التدخين.
٦. إصلاح العطب من قبل مختص قبل استخدامه مرة أخرى.
٧. نوصى بتركيب أجهزة كاشف وإنذار للغاز.
٨. فرض عقوبة على من يخالف هذه القواعد.

#### **رابعاً: في حالة الجروح أو تفشي الامراض والأوبئة :**

##### **احتياجات ما قبل الحالة:**

١. صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة المعدات المستعملة أثناء الطوارئ جهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز الضغط، وخافض لسان، وقفازات، وكمامات، ومنظفات ومطهرات،
٢. أدوات تثقيفية” بواسترات ومطويات”， وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة وهي: (نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات، وملصقات عن كيفية غسل الأيدي والحماية من الآخرين، وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية للطالب والطالبة وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات، وضرورة وجود ممرضة وطبية بشكل دائم في عيادة الكلية.
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 وعرض الخطة إذا حدث وباء وكيفية الوقاية.

##### **احتياجات أثناء الطوارئ:**

- أولاً: تنفيذ خطة الطوارئ وعمل التقارير اللازمة: تتتم بمعرفة فريق السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وعميد الكلية.
- ثانياً: 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 رئيس ا الفريق.
- فريق وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالكلية.

منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس /موظف/رعاية الشباب) .

- ممرضة العيادة بالكلية.
- طبيب/طبيبة الكلية.

**ب من خارج الكلية :**

- الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية.
- طبيب من المستشفى الجامعي أو المستشفى التخصصي للجامعة.
- ممرضة.
- مراقب صحي.

### **ثالثا : 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 ( يتم إعطائه علاج وعودته للمنزل ) أو حالة بها مضاعفات ( يتم إحالته للمستشفى )
٣. تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ( ضعف مدة الحضانة ) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.
٤. المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات.
٥. الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد على ما تم شرحه قبل .

## **الإجراءات الوقائية:**

١. تطهير المدرج على أن يقوم فريق الوحدة وإدارة الكلية (عميد + وكلاء + أمين) بالتأكد من استمرارية العمال في القيام بأعمال النظافة اليومية والتطهير وتتنفيذ كل التعليمات بدقة.
٢. تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق الوحدة وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

## **مرحلة ما بعد حالة الطوارئ:**

### **احتياطات يجب أن تتبع حتى في مرحلتي ما قبل وما بعد الحالة:**

١. اغسل يديك كثيراً بالماء والصابون. اغسل يديك قبل الأكل والشرب، أو لمس وجهك.
٢. غط فمك وأنفك عند السعال أو العطس، ورمي المناديل بعيداً في سلة المهملات المستخدمة، وغسل اليدين.
٣. الاهتمام بالطلاب وكبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للاصابة.
٤. الاهتمام والرعاية الخاصة للطلاب ذوي المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.
٥. تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات الازمة في حالة الطوارئ.
٦. التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.
٧. توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.
٨. التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الوباء والتحضير لها.
٩. الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية لمكافحة الوبئة.
١١. الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.
١١. تفعيل الإجراءات الوقائية.
١٢. تقييم مدى انتشار العدوى بين البشر.
١٣. اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.

٤. التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطاءها بنفس لغة المجموعة المستهدفة.

٥. مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسباً لحدوث الأزمة.

٦. تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي.

## خامساً: عند اكتشاف حريق يتم عمل الآتي :

أولاً: يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

ثانياً: يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.

ثالثاً: يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:

١. مسأك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.

٢. اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.

٣. وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.

٤. اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.

٥. تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً.

## ويراعى الاحتياطات الآتية:

١. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

٢. عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.

٣. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً و كنت واثقاً أنك قادر على إخماده.

٤. إذا كان الحريق كبيراً غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.

٥. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.

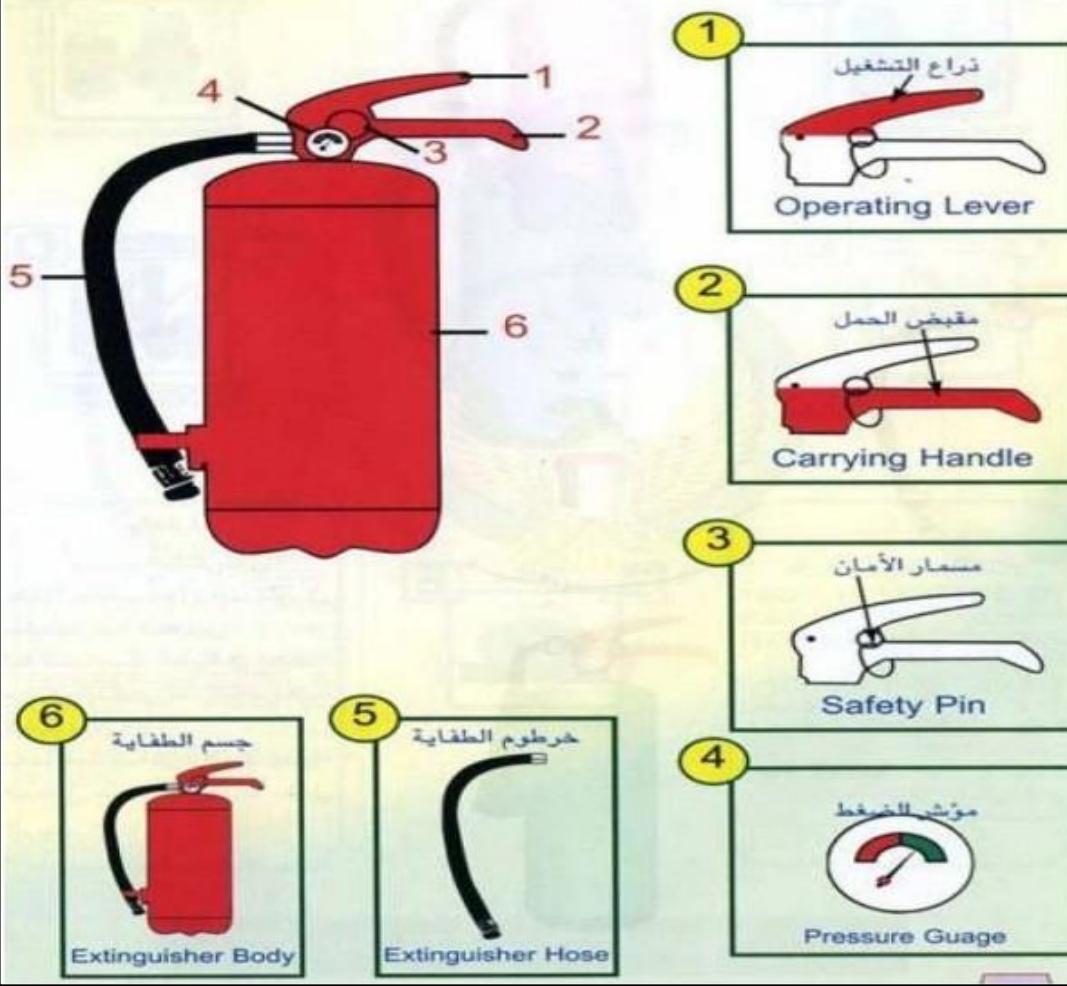
٦. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخن ا افتح بحذر وأخرج .
٧. إذا وجدت الباب ساخن ا عند ملامسته فلا تفتحه .
٨. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرد الدخان .

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

يجب أن نتعرف على مكونات طفافية الحريق وهي:

## الأجزاء الرئيسية لطفافية الحريق

### MAIN PARTS OF FIRE EXTINGUISHER



**جسم الطفافية:** هو الجسم المعدني الذي يحتوي مواد الإطفاء.

**خرطوم:** هو الجزء الذي تمر عبره مواد الإطفاء من جسم الطفافية إلى فوهة القذف (قد لا يوجد خرطوم في الطفافيات ذات الأحجام الصغيرة)

**مسمار الأمان:** هو الحلقة المعدنية الخاصة بتثبيت ذراع التشغيل، والمخصصة لمنع انطلاق مواد الإطفاء نتيجة الضغط الخطا على ذراع التشغيل.

**مقبض الحمل:** هو الجزء المعدني الثابت الذي يستخدم لحمل الطفافية.

**ذراع التشغيل:** هو الجزء المعدني المتحرك الذي يعلو مقبض الحمل، وهو أداة تشغيل الطفافية وإطلاق مواد لإطفاء.

**مؤشر الضغط:** هو الجزء الذي يظهر صلاحية الطفافية (يلاحظ وجود مؤشر الضغط في جميع الطفافيات القياسية عدا طفافية ثاني أكسيد الكربون التي تخترق صلاحيتها عن طريق الوزن أو الصيانة)

# أنواع طفاییات الحريق واستخداماتها

إطفاء حرائق المواد العلبة في بدايتها  
مثل (ورق - خشب - قماش)



طفاییة  
الماء

إطفاء حرائق السوائل القابلة للإشتعال  
والاحتراق في بدايتها مثل  
الدهانات - الأصباغ - الشعوم - السوائل البترولية.



طفاییة  
الرغاسوی

إطفاء معظم أنواع الحرائق في بدايتها  
ويفضل عدم استخدامها في التعامل مع  
حرائق الأجهزة الكهربائية والإلكترونية.



طفاییة  
الماء والسوبرد

إطفاء معظم أنواع الحرائق في بدايتها  
عدا المعادن . لها فعالية قوية في إطفاء  
حرائق التجهيزات الكهربائية الحية.



طفاییة  
ثاني اکسید  
الکربون

## **استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية:**

يعتبر أهم من توفير أجهزة الإطفاء في موقع العمل هو عملية تدريب الأشخاص على كيفية قيامهم باستعمالها وعلى كيفية التشغيل والاستخدام أولاً ضرورياً ونوجز فيما يلي بعض المعلومات المتعلقة بعملية تشغيل الطفایات:

١. عند استخدام أجهزة الإطفاء يجب اختيار الموقع القريب من الحريق بحيث يكون هذا الموقع مأموناً بحيث يسهل منه التراجع عند اللزوم دون عناء أو مشقة، ويفضل أن يكون قريباً ماً ممكناً من الأبواب أو المخارج الأخرى. وإذا كان الحريق خارج المبنى فيجب أن يكون موقع أجهزة الإطفاء أعلى مستوى الريح.
٢. يعتبر خفض قامة الشخص عند قيامه بمكافحة الحريق من الوسائل المفيدة لتفادي خطر دخان وحرارة الحريق كما تيسّر له الاقتراب من موقع الحريق.
٣. يجب التأكد تماماً من إخماد الحريق قبل مغادرة الموقع بحيث لا يتوقع عودة اشتعاله مرة أخرى.

## **كيفية استخدام طفایة الماء:**

يصوب الماء المندفع من الطفایة أسفل موقع اللهب ويجرى تغيير الاتجاه في جميع المساحة المشتعل فيها النار، ويراعى غمر الأجزاء الساخنة بالماء بعد القيام بإطفاء لهب الحريق وفي حالة الحرائق التي تنتشر في اتجاه عمودي فيجب مكافحة الأجزاء السفلية ثم الاتجاه إلى أعلى.

## **كيفية استخدام الطفایات الرغوية**

في حالة وجود سائل مشتعل داخل إماء يراعى توجيه الرغوى إلى الجدار الداخلي للوعاء فوق مستوى السائل حتى يمكن للرغوى أن تتكون وتنتشر فوق سطح السائل وعندما يكون ذلك متعدراً فإنه في

الإمكان أن تلقى الرغوى أعلى موقع النيران بحيث يمكنها السقوط فوق سطح السائل حيث تستقر وتكون طبقة متماسكة، ويراعى عدم توجيه الرغوى مباشرة على سطح السائل لأن ذلك يجعل الرغوى تندفع

أسفل سطح السائل المشتعل حيث تفقد الكثير من خواصها المؤثرة هذا بالإضافة إلى احتمال تناثر السائل المشتعل خارج الإناء.



## وقايتني

### رسم يوضح نوع الطفافية واستخدامها

waqaity

نوع الطفافية		نوع الحريق					
اللون	النوع	المواد الصلبة ، ورق ، خشب ، راتخ ، ملابس	السوائل قابلة للاشتعال	الغازات قابلة للاشتعال	الحرائق الكهربائية	زيوت و دهون الطبخ	
	ماء	نعم	✓	✗	✗	✗	✗
	رغوة	نعم	✓	✓	✗	✗	✓
	البودرة الجافة	نعم	✓	✓	✓	✓	✗
	ثاني أكسيد الكريبيون (CO2)	لا	✗	✓	✗	✓	✓

<table border="1"> <tr> <td>البودرة السائلة</td><td>هالورون</td><td>FM200</td><td>هالون (BCF) 1211</td><td>البودرة الباقية</td><td>ثاني أكسيد الكريبيون</td><td>الرغوة</td><td>الماء</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	البودرة السائلة	هالورون	FM200	هالون (BCF) 1211	البودرة الباقية	ثاني أكسيد الكريبيون	الرغوة	الماء									الاستخدام	رمز
البودرة السائلة	هالورون	FM200	هالون (BCF) 1211	البودرة الباقية	ثاني أكسيد الكريبيون	الرغوة	الماء											
✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	الورق، الخشب، البلاستيك، الملابس، الفضلات										
✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	البنزين، جازولين، جميع الزيوت البترولية، الدهانات										
✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	الأجهزة الكهربائية، المحركات الكهربائية، المولدات، الأجهزة المنزلية										
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	المعادن مثل ( البوتاسيوم، الصوديوم، الأليبيوم، المغنيسيوم )										
✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	جمع الأجهزة الموصلة بالتيار الكهربائي										
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	زيوت الطهي، الشحوم، الدهون الحيوانية										

- فعالة جداً
- فعالة
- غير فعالة
- يمنع استعمالها

**كيفية استخدام طفایات المسحوق الجاف وثاني أكسيد الكربون وأبخرة السوائل المحمدة:**  
في حالة حدوث حريق بعبوات تحوى سوائل قابلة للاحتراق أو عندما تنسكب هذه السوائل فوق الأرضيات يراعى توجيه الطفایة (المسحوق الجاف- ثاني أكسيد الكربون - أبخرة السوائل المحمدة ) تجاه اقرب طرف للنيران ثم تجرى عملية كسح سريعة في اتجاه أبعد طرف وتعاد هذه الحركة حتى يتم إطفاء الحريق، أما إذا كان الحريق في سائل يتتساقط من مستوى مرتفع فيجب توجيه الطفایة إلى أسفل نقطة ثم تحريكها بسرعة إلى أعلى . وعند حدوث حريق بأجهزة وتركيبيات كهربائية توجه الطفایة في إتجاه مستقيم ناحية الحريق، وعندما تكون التجهيزات الكهربائية مغلقة داخل جهاز فتصوب الطفایة في إتجاه الفتحات الموجودة بجسم الغلاف حتى يمكن نفاذها إلى الداخل.

### **كيفية استخدام بطانية الحريق:**

إمساك بطانية الحريق يكون من الطرف الأعلى بالقرب من سطح المادة المشتعلة ويتم تحريك البطانية من

الجهة العليا وبحذر لتغطية الجسم المشتعل أو الوعاء.



# بطانية الحريق

Protecting yourself from a fire means being prepared for one before it happens.

By knowing how to use fire safety equipment properly you can save your life or someone else. Therefore teach your family members how to protect themselves from a fire, including teaching them how to use fire blankets.

The blankets are most effective when used to smother small fires feeding on flammable liquid or when used to wrap a person whose clothing is burning. They're also useful protection if you need to move through a fire.

## How to use a Fire Blanket?

- 1- Pull the tape down until the fire blanket is released to its full width.
- 2- Hold the fire blanket with your hands wrapped in the top edge of the blanket to protect your self.
- 3- Place the blanket on the fire gently, don't toss it.
- 4- let the fire blanket on the burning material until fire is certainly off.
- 5- Wrap the blanket around a person whose clothing is on fire to cut off the airflow and smother the fire, and seek immediate medical attention.

Let the fire Blanket cool completely for 30 minutes to 1 hour after the fire is out. Fold it back up for storage. Most fire blankets are designed to be reused.



حماية نفسك من النار يعني الاستعداد لذلك قبل أن تحدث.

معرفة كيفية استخدام معدات السلامة من الحرائق بشكل صحيح من شأنه أن ينذر حياتك أو أي شخص آخر، لذلك علم أفراد عائلتك كيفية حماية أنفسهم من النار، بما في ذلك تعليمهم كيفية استخدام بطانية الحريق.

البطانات تكون أكثر فعالية عندما تستخدم لخلق حرائق صغيرة تلتف على سائل قابل للاشتعال أو عند استخدامها لغها على شخص يحترق ملابسه، وتسخدم أيضاً كدرع حماية أثناء التحرك من خلال النار.

## كيفية استخدام بطانية الحريق؟

- 1- اسحب الشريط إلى الأسفل حتى يتم تحرير بطانية الحريق بالكامل.
- 2- لف بطانية الحريق من الحافة العلوية حول يديك لحماية نفسك.
- 3- ضع بطانية الحريق على النار بطفف ولا ترميها.
- 4- دع بطانية الحريق على المادة المشتعلة لحين التأكد من إخماد النار كلها.
- 5- لف بطانية الحريق حول الشخص الذي تشتعل النار في ملابسه لقطع تدفق الهواء وختق الحريق واطلب العناية الطبية الفورية.

دع بطانية الحريق تبرد تماماً لمدة تتراوح من 30 دقيقة إلى ساعة بعد إخماد الحريق ثم قم بإعادة طئها ووضعها بعلبتها لإعادة استخدامها حيث أن معظمها مصممة للاستخدام المتكرر.

## خطة الإخلاء في حالات الطوارئ (الحرائق)



### عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

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

### أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند الإخلاء:

١. تحديد موقع الخطر وتوجيه الموظفين إلى الخروج من المبني بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرة المبني، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً ١ والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا إذا أذن له الشخص المسؤول وبعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
٢. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبني أن يكون سريعاً ١ في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
٣. وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحرائق ولا يكتفى بوجودها بل يجب أن يدرب عليها جميع العاملين.
٤. يجب أن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه موقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
٥. يجب ألا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلقاً ١. حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى امكانية تأثيرها بالحرائق ف تكون حبيس ١ فيها.
٦. لابد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبني متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.

٧. إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى نظرًا لمحاصرة النيران له فعليه أن يلجم 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.

٨. 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 يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجة.

## أهداف الخطة وعناصرها وأليات تنفيذها

### أولاً: أهداف الخطة

١. إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً بكل مبني .
٢. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مبني وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منهم لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ، مع أهمية التنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني وال火警 بالجامعة للمساعدة في التدريب على ذلك.
٣. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الإخلاء وإرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض
٤. إستدعاء مركبات إطفاء الحريق .
٥. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق والتأكيد الدوري من سلامتها.

## ثانياً : عناصر خطة الأخلاقيات:

نماح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبيه بشكل جيد لضمان سرعة الإستجابة واكتشاف إشارات الإنذار واتخاذ الإجراءات الوقائية الضرورية كما تعتمد أيضًا على الوسائل والمعدات المتوفرة والتعليمات المعروضة التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة والتي يمكن تصنيفها إلى:

□ **واجبات فريق إدارة الأزمات :** يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبني الكلية وتكتيف 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.

## **كيفية التصرف في حالة الحريق:**

١. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
٢. إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم 180
٣. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:
  - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
  - وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق.
  - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
  - تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

## **واجبات فريق مكافحة الحرائق:**

١. تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
٢. القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبني أو الكلية (طفيات الماء – الطفيات الرغوية - طفيات ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود)
٣. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني.
٤. التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني وال火يق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة.

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

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

## **واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكلية الإدارات العاملة:**

١. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.

٢. التأكيد من فصل التيار الكهربائي.
٣. الإشراف على عمليات الإخلاء.
٤. التأكيد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني)
٥. التأكيد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
٦. التوجّه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبني

#### واجبات الحراس ورجال الأمن:

١. تأمين المبني وحفظ النظام.
٢. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبني.
٣. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

#### وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

١. أفراد لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع.
٢. الدفاع المدني والحرائق.
٣. الشرطة.
٤. الإسعاف.
٥. الأجهزة المعاونة:
٦. الإداره الهندسية بالجامعة - الغاز الطبيعي
٧. الصرف الصحي - المياه
٨. الكهرباء - التليفونات
٩. الطرق - المرور

### **ثالثاً : الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:**

- إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات (نقطة التجمع - لوحات إرشادية لأجهزة إطفاء وإنذار - إسعافات أولية) تلعب دور كبير بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة لذلك كان من الضروري التأكيد من توافر البنود التالية:-
١. نقاط التجمع الخاصة بكل مبني.
  ٢. أجهزة المكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام الفوري.
  ٣. الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.
  ٤. مخارج وأبواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبني على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

### **رابعاً : التجارب والاختبارات:**

إعداد السيناريو اللازم والبدء في تنفيذه باستخدام نقاط الإنذار المبكر ومراقبة ردة الفعل لفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبني وذلك من خلال التنسيق المباشر بين الجهات المختصة بالجامعة مثل الدفاع المدني والحريق.. الخ.

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

١. التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
٢. إخطار غرفة عمليات المحافظة
٣. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة 122 والإسعاف 123 والدفاع المدني

٤. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً 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 (الإذاعة المحلية – التليفزيون) في حالة ضرورة تواجهه تجنبًا لانتشار الشائعات وعدم التهويين أو التهويل بالحدث.
٨. انتقال (وحدات الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء ) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه.
٩. تجميع المعلومات وإبلاغها 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.

## **خامساً : نظام التقييم:**

- يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور /وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتقديم تقارير عن سير العمل باللجنة كل ستة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية-
١. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.
  ٢. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.
  ٣. إصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحداثه كل ثلاثة سنوات، كما يتم إصداره سنوي .
  ٤. إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام.

٣. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر.

### **تنفيذ خطة الإخلاء في حالات الطوارئ**

**أولاً: تشكل مجموعة من الفرق لتقوم بمهام محددة:**

## **١-أعضاء فريق الإطفاء والسلامة**

### **المهام:**

- إطفاء الحريق باستخدام الوسائل المتاحة.
- إنقاذ واستخراج المحصورين.
- توفير وفحص معدات الإطفاء والتأكد من سلامتها بشكل دوري.
- الاتصال بالجهات الخارجية من مطافئ وإسعاف وغيرها.

## **٢-أعضاء فريق الإخلاء**

بالاشتراك مع السادة محاضري المعامل بالأقسام العلمية وسكرتارية الوكلاة.

### **المهام:**

- إطلاق جرس الإنذار.
- قفل التيار الكهربائي.
- غلق محابس الغاز.
- الإرشاد عن أماكن التجمع.

## **٣-أعضاء فريق التنسيق**

### **المهام:**

- تداول الإخبار بين الواقع والإرشاد.
- التأكد من الإعداد الموجودة بكل موقع ومضاهاتها بالمجموع الكلي.

## ٤-أعضاء فريق الموقع

تحت إشراف د / طبيب الكلية

المهام:

- الحصر المستمر .
- استقبال الذين تم إخلائهم وتقديم الإسعافات الأولية لهم .
- الإبلاغ عن المفقودين .
- الالتزام بمكان التجمع حتى زوال الخطر .

## ٥-أعضاء فريق التوثيق المهام:

- تصوير وتوثيق عملية الإخلاء.
- مراجعة عملية الإخلاء بعد زوال الخطر وتقييم ومراجعة النتائج.

## ٦-أعضاء فريق الحرس:

تحت إشراف قائد الأمن

المهام:

- تأمين المبنى وحفظ النظام.
- منع الخروج أو الدخول من الأبواب الرئيسية إلى أن تنتهي عملية الإخلاء.
- تنظيم عمل الجهات الخارجية مثل الإسعاف والمطافئ.

## ثانياً : الخطوات التنفيذية:

١. بمجرد سماع جرس الإنذار يخرج شاغل المبنى من مكاتبهم بسرعة وبهدوء دون تزاحم أو تخطى.
٢. ينطق الجميع دون تخطى وبالسرعة المطلوبة إلى السلم الأقرب دون تزاحم.
٣. يتجمع الكل في الأماكن المحددة والأقرب إلى السلم.
٤. يقوم كل فريق بمهامه المحددة سلفاً وعلى وجه السرعة.
٥. بعد التأكد من خلو الطوابق يكونوا هم آخر من يترك طوابقهم.
٦. يلتزم الجميع بمكان التجمع حتى زوال الخطر مع مراعاة عدم الحركة كثيراً إلا لمن له مهام محددة بذلك حتى يسهل عملية الإخلاء والحرس.

٧. يقوم الأقدم من السادة العاملين بمكتب العميد – سكرتارية الوكلاء – سكرتارية الأقسام العلمية بالتأكد من خلو الطابق الخاص بهم وكذلك دورات المياه والقاعات والمدرجات والمعامل من أي احد.

**أرشيف المور  
والرسومات**



# الاجتماع الاول لوحدة ادارة الاعزامات والكوارث

