




# دليل

## وحدة إدارة الأزمات والكوارث

كلية التربية للطفولة المبكرة  
جامعة المنوفية





العام الجامعي

**2022-2023**

# تحدث رعاية



**أد/ عادل السيد مبارك**  
**رئيس جامعة المنوفية**



**أد/ عبدالرحمن محمود الباجوري**  
**مستشار رئيس جامعة المنوفية لشؤون**  
**خدمة المجتمع وتنمية البيئة**



**أد/ فريد محمد وجدى**  
**رئيس وحدة إدارة الالتزام والكوارث**  
**جامعة المنوفية**

# تحدث إشراف



**أد/ عمرو أحمد الكشكى**  
**عميد الكلية**



**أد / إيمان احمد خميس**  
**وكيل الكلية لقطاع خدمة المجتمع**  
 **وتنمية البيئة**



**د / عبدالحميد عامر**  
**مدير الوحدة**

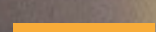


**د / هويدا ابراهيم الوحش**  
**أمين الكلية**





# وحدة إدارة الأزمات والكوارث





# الرؤية والرسالة



## الرؤية

اعداد وحدة نموذجية وفريق عمل مؤهل لإدارة الازمات والكوارث بكلية التربية للطفولة المبكرة لتفادي الازمات بأنواعها فى اقل وقت واقل الخسائر.

## الرسالة



انشاء نظام وقائى داخلى فعال لإدارة الازمات فى كلية التربية للطفولة المبكرة يعمل على توفير الامن والسلامة للعنصر البشرى ومنشآت ومرافق الكلية سعيا الى استقرار مجتمع الكلية الداخلى



# الأهداف الاستراتيجية للوحدة:

## المهدف العام:

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.



## الأهداف الخاصة:-

1. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزممة.

2. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.

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

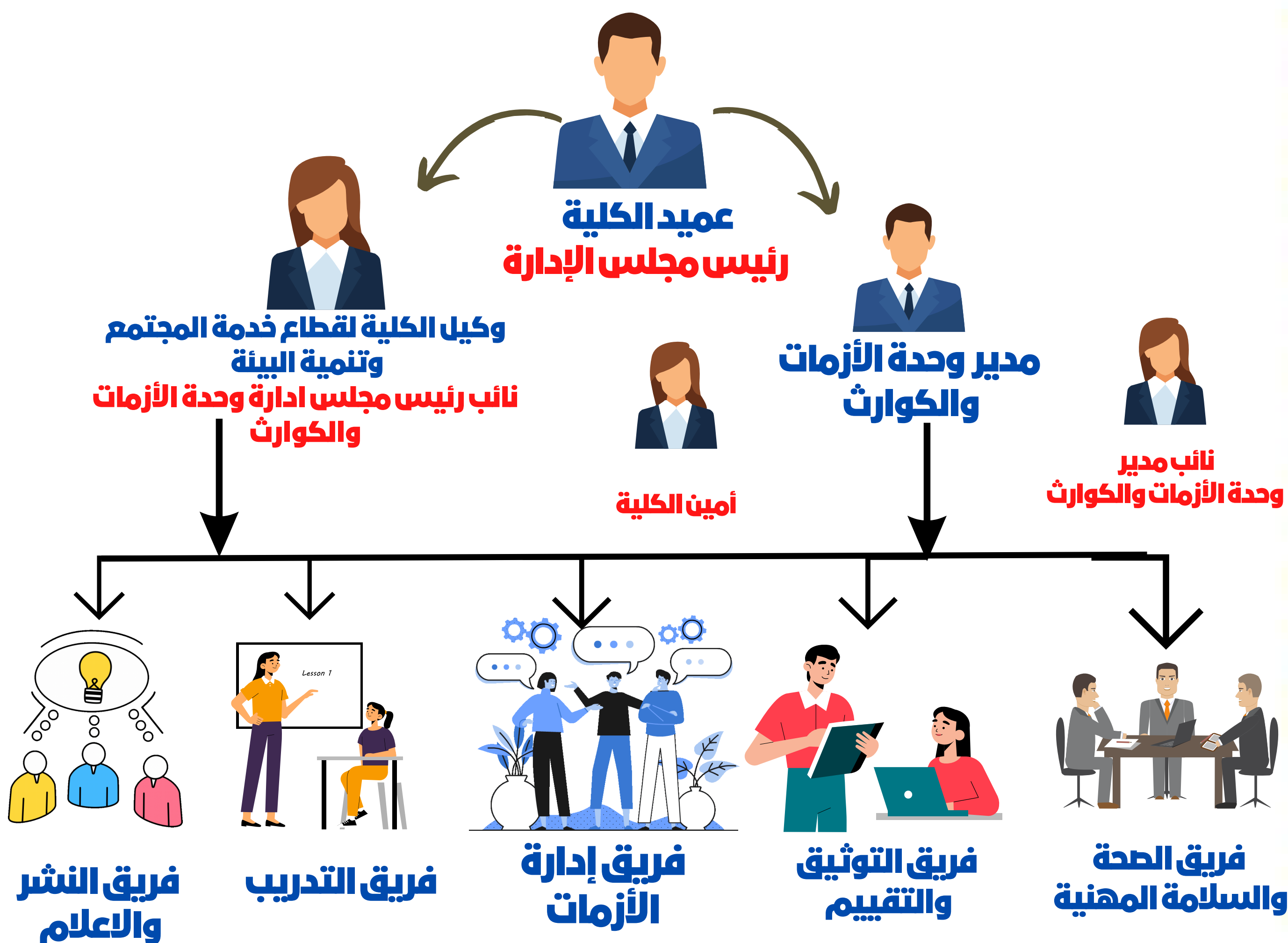
4. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.

5. العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.



# تشكيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

تتشكل وحدة إدارة الأزمات والكوارث  
من ما يلي :





# اختصاصات وحدة الأزمات والكوارث

**تتحدد اختصاصات وحدة الأزمات والكوارث بالكلية على النحو التالي:-**

- 1.- تجميع المعلومات وتحليلها للمساعدة على بلورة سيناريوهات واستكشاف التحديات المختلفة وإمكان تحويلها إلى أزمات استعداداً لمواجهةتها.
- 2.- توقع ردود الفعل في كل حالة وفقاً للمتغيرات كي 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 والآراء 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 لخدمة إدارة الأزمات والكوارث للعام الدراسي 2022/2023

م	اسم الورشة التدريبية	التاريخ	المكان	الفئة المستهدفة	الهدف من التدريب	القائم بالتدريب
1	كيفية مجابهة الأزمات والكوارث	شهر اكتوبر	مدرج (2) بالكلية	أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب	رفع الوعي والثقافة لمجابهة الأزمات والكوارث	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
2	الاجراءات الاحترازية لمواجهة فيروس كورونا المستجد	شهر نوفمبر	مدرج (2) بالكلية	العمال والموظفين واعضاء هيئة التدريس بالأقسام والطلاب	معرفة كيفية التصرف في حالة الأزمة	وحدة إدارة الأزمات والكوارث
3	السلامه والصحة المهنية	شهر ديسمبر	مدرج (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	مدرج (2) بالكلية	الطلاب والموظفين	رفع الوعي في كيفية التعامل مع حالات الاصابة	اعضاء هيئة التدريس
5	تجربة الاخلاء	شهر ابريل	في الأقسام الأكاديمية والإدارية	اعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملون بالكية	معرفة كيفية التصرف في حالة الأزمة	فريق الحماية المدنية

# مواجهة الأزمات والكوارث

## في مواجهة الحرائق

الجميع يعلم أن الوقاية خير من العلاج ولذلك فإن أروع دور يتمثل في نشر التوعية الامانية 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 تفادي أي آثار نفسية تنشأ عن تشوه الوجه أو الجسد إذا ما تأخرنا بتقديم الخدمة الطبية السريعة.
- على جميع أعضاء الكلية (هيئة تدريس - هيئة معاونة - موظفون - عاملون - طلاب) التعاون والحزم في إقرار النظام حتى تتمكن فرق الإسعاف والمطافيء من تأدية الواجبات المطلوبة منهم.



# في مواجهة الشائعات

## الشائعة:

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

## الخطوات اللازمة اتخاذها 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 عملا بقوله سبحانه وتعالى (يا أيها الذين آمنوا إن جاءكم فاسق بنبأ فتبينوا أن تصيبوا قوما بجهالة فتصبحوا 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 الطلاب على سلوك النظام من خلال عقد ورش عمل تمكنهم من إكتساب عادة النظام حيث أنها تقلل الخسائر كثيرا 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 اقتفاء أثره ومنعه من قول الأكاذيب.

# في مواجهة الأوبئة

1. يتم إلغاء يوم العطلة الأسبوعية (السبت) وتعديل الجداول الدراسية لتقليل الكثافة العددية داخل الكلية.
2. يتم عمل سلسلة من الندوات والمحاضرات العلمية بالمشاركة مع الجهات الطبية المعنية للوقاية وتعريف الطلاب 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 اللازم 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 الصحية للعاملين بالبوفيهات والكافيتريات
6. ملف دعوات ومكاتبات اللجنة الفرعية للسلامة والصحة المهنية
7. ملف محاضر التحقيق فى الحوادث و الإصابات المهنية
8. ملف رخص المصاعد ( 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 والممرض بالعيادة الطبية
13. ملف قائمة المواد الكيميائية المستخدمة ( إن وجدت )
14. ملف مستندات التعامل مع المخلفات الطبية الخطرة ( إن وجدت )

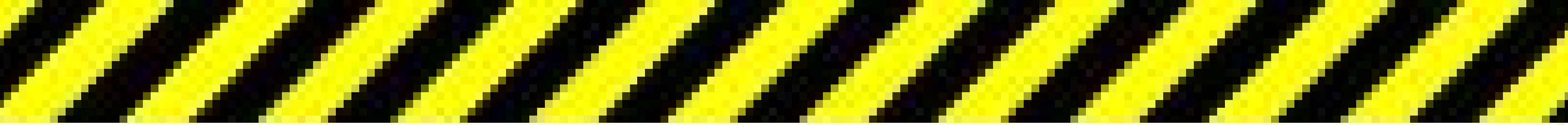
# لماذا نهتم بالصحة والسلامة المهنية؟

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.

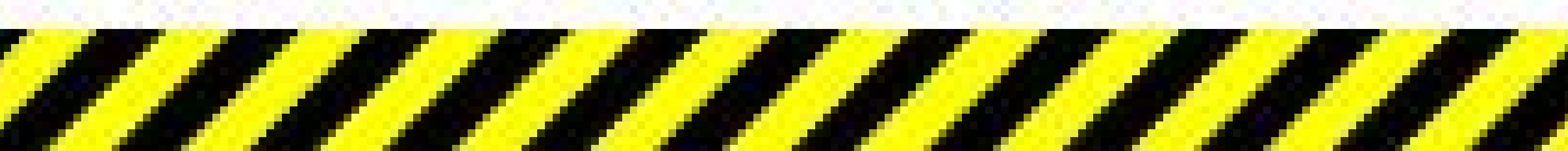
## الغرض من وجود برامج للصحة والسلامة المهنية

1. اعداد وتنفيذ دورات تدريبية لزيادة الوعي بالسلامة والصحة المهنية.
2. العمل على وضع لوائح وإجراءات للسلامة والصحة المهنية، وتوعية للمشاركة 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 إصابات مماثلة مستقبلا.





# الخطة الاستراتيجية لوحة 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 لزاما 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 طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفق ١ لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

### المرحلة 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 والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكن ا .
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 وفقا 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 والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلا إن وجدت، وتطوير وتحديث الخطط وفق ا للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

## متطلبات تشغيل وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالكلية

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

٣. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.

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

5. متطلبات ماديته حيث تعتمد موارد الوحدة على موارد الكلية.

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

١. تعطل احد المصاعد (في حالة تركيب المصاعد حيث انها غير موجودة حاليا) وبداخله طلاب أو أعضاء 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 لمبنى الكلية.
٥. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات.

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

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

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن 50 متر وإلا فابق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
١. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي .
٢. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
٣. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.
٤. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
٥. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً 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 والفرع والهلع يسيطر عليك لكيلا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
٩. لا تحاول البحث في الانقراض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة إنهيارات لاحقة.
٧. إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق

### **ثانيا: في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات :**

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 اذا حدث تسريب للامتحانات.
٥. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
٦. البحث عن سبب التسريب ومعاقبة المتسبب (تحقيق)
٧. وضع الاحتياطات اللازمة مثل:
  - وضع أبواب حديدية على الكنترولات.
  - إحكام غلق الكنترولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات

### **ثالثا: في حالة تسريب الغاز :**

١. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية.
٢. تشغيل الشفافات في أماكن وضع الغاز.
٣. خروج الأفراد من المبنى وإخلاقه.
٤. تحضير طفايات الحريق.

٥. عدم التدخين أو إشعال أى 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 علي من يخالف هذه القواعد.

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

#### **إحتياجات 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 " بوسترات 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، وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات، وضرورة وجود ممرضة وطبيبة 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.

#### **إحتياجات أثناء الطوارئ:**

- أولاً: تنفيذ خطة الطوارئ وعمل التقارير اللازمة: تتم 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 الفريق ١ للفريق.
- 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)

١. تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين (ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.

٢. المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات.

٣. الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه

قبل.



## الإجراءات الوقائية:

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

## مرحلة ما بعد حالة الطوارئ:

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

١. اغسل يديك كثيرا بالماء والصابون .اغسل يديك قبل الأكل والشرب، أو لمس وجهك.
٢. غط فمك وأنفك عند السعال أو العطس، ورمي المناديل بعيدا في سلة المهملات المستخدمة، وغسل اليدين.
٣. الاهتمام بالطلاب وكبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للإصابة.
٤. الاهتمام والرعاية الخاصة للطلاب ذوا المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.
٥. تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ.
٦. التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.
٧. توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.
٨. التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الوباء والتحضير لها.
٩. الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية لمكافحة الوباء.
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.

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

١٥. مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الازمة.

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

### خامسا: عند اكتشاف حريق يتم عمل الآتى :

أولا :يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

ثانيا :يتصل فور ا برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.

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

١. مسك المطفأة جيد ا 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 يمين ا ويسار ا .

### 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 الرياح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.

٣. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغير ا وكنت واثق ا أنك قادر على إخماده .





٤. إذا كان الحريق كبير 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 .

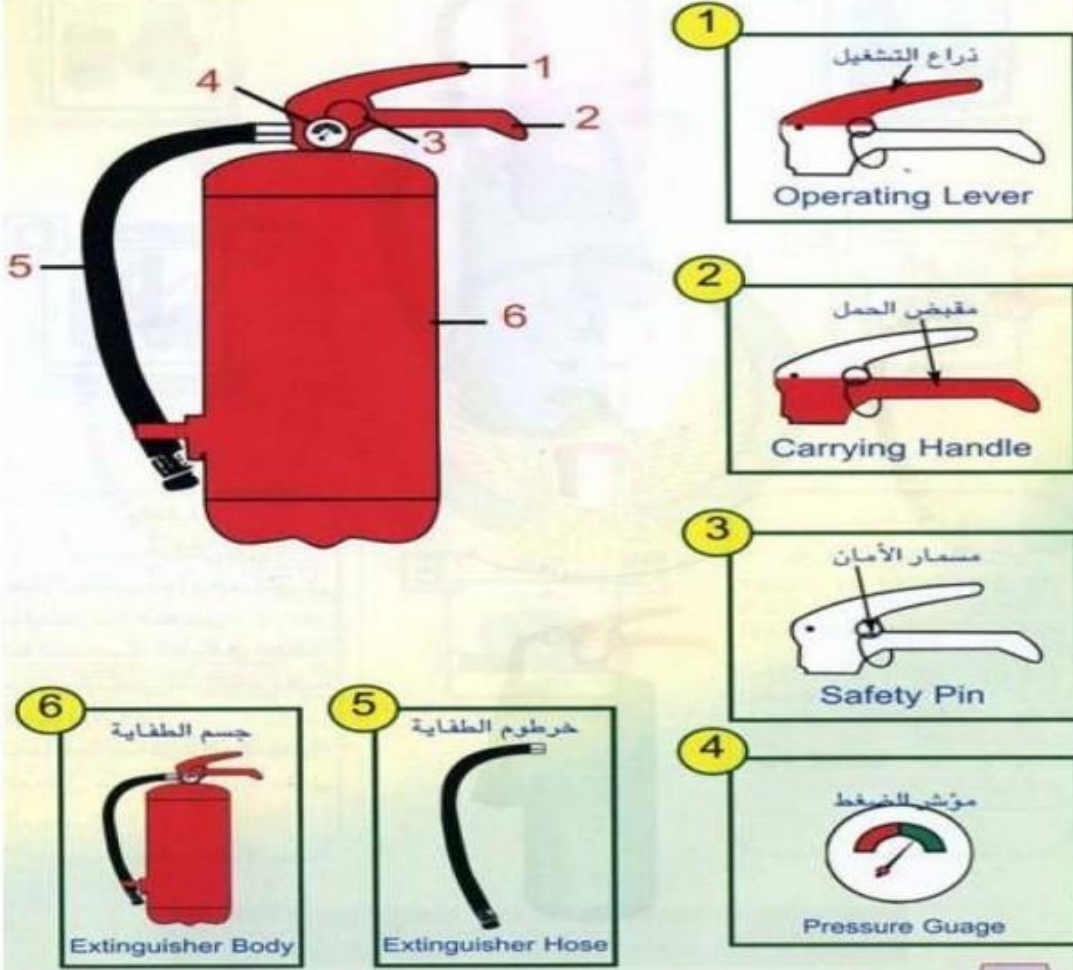
٨. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرّد الدخان .

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



يجب أن نتعرف على مكونات طفاية الحريق وهي:

## الأجزاء الرئيسية لطفاية الحريق MAIN PARTS OF FIRE EXTINGUISHER



**جسم الطفاية:** هو الجسم

المعدني الذي يحتوي

مواد الإطفاء .

**الخرطوم:** هو الجزء

الذي تمر عبره مواد

الإطفاء من جسم الطفاية

إلى فوهة القذف (قد لا

يوجد خرطوم في

الطفايات ذات الأحجام

الصغيرة)

**مسمار الأمان:** هو

الحلقة المعدنية الخاصة

بتثبيت ذراع التشغيل،

والمخصصة لمنع

انطلاق مواد الإطفاء

نتيجة الضغط الخاطئ

على ذراع التشغيل.

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

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

لإطفاء .

**مؤشر الضغط:** هو الجزء الذي يظهر صلاحية الطفاية ( يلاحظ وجود مؤشر الضغط في جميع الطفايات

القياسية عدا طفاية ثاني أكسيد الكربون التي تختبر صلاحيتها عن طريق الوزن أو الصيانة)

## أنواع طفايات الحريق واستخداماتها

إطفاء حرائق المواد الصلبة في بدايتها مثل ( ورق - خشب - قماش )		طفاية الماء
إطفاء حرائق السوائل القابلة للاشتعال والالتهاب في بدايتها مثل الدهانات - الأصباغ - الشموع - السوائل البترولية.		طفاية الرغاوي
إطفاء معظم أنواع الحرائق في بدايتها ويفضل عدم استخدامها في التعامل مع حرائق الأجهزة الكهربائية والإلكترونية.		طفاية المسود
إطفاء معظم أنواع الحرائق في بدايتها عدا المعادن . لها فعالية قوية في إطفاء حرائق التجهيزات الكهربائية الحية.		طفاية ثاني أكسيد الكربون

## استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية:

يعتبر أهم من توفير أجهزة الإطفاء في مواقع العمل هو عملية تدريب الأشخاص على كيفية قيامهم باستعمالها وعلى كيفية التشغيل والاستخدام أمرا ضروريا ونوجز فيما يلي بعض المعلومات المتعلقة بعملية تشغيل الطفايات:

١. عند استخدام أجهزة الإطفاء يجب اختيار الموقع القريب من الحريق بحيث يكون هذا الموقع مأمونا بحيث يسهل منه التراجع عند اللزوم دون عناء أو مشقة، ويفضل أن يكون قريباً ما أمكن 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 تيسر له الاقتراب من موقع الحريق.
٣. يجب التأكد تماماً من إخماد الحريق قبل مغادرة الموقع بحيث لا يتوقع عودة اشتعاله مرة أخرى.

## كيفية استخدام طفاية الماء:

يصوب الماء المندفَع من الطفاية أسفل مواقع 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 السفلي ثم الاتجاه إلى أعلى.

## كيفية استخدام الطفايات الرغوية

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



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

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



وقائتي		رسم يوضح نوع الطفاية واستخدامها				
نوع الطفاية		نوع الحريق				
اللون	النوع	المواد الصلبة (ورق، خشب، الخ)، ملابس	السوائل	الغازات	الحرائق الكهربائية	زيوت ودهون الطبخ
	ماء	✓ نعم	✗ لا	✗ لا	✗ لا	✗ لا
	رغوة	✓ نعم	✓ نعم	✗ لا	✗ لا	✓ نعم
	البودرة الجافة	✓ نعم	✓ نعم	✓ نعم	✓ نعم	✗ لا
	ثاني أكسيد الكربون (CO2)	✗ لا	✓ نعم	✗ لا	✓ نعم	✓ نعم

								رمز	الاستخدام
									
البودرة السائلة	هالون	FM200	هالون (BCF) 1211	البودرة الجافة	ثاني أكسيد الكربون	الرغوة	الماء		
✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✓	A	الورق، الخشب، البلاستيك، الملابس، الفضلات
✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	B	البنزين، جازولين، جميع الزيوت البترولية، الدهانات
✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	C	الأجهزة الكهربائية، المحركات الكهربائية، المولدات، الأجهزة المنزلية
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	D	المعادن مثل ( البوتاسيوم، الصوديوم، الألمنيوم، المغنسيوم )
✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	E	جميع الأجهزة الموصلة بالتيار الكهربائي
✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	F	زيوت الطهي، الشحوم، الدهون الحيوانية

## كيفية استخدام طفايات المسحوق الجاف وثاني أكسيد الكربون وأبخرة السوائل المخمدة:

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

## كيفية إستخدام بطانية الحريق:

إمسك 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 blankets 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 ينقذ حياتك أو أي شخص آخر، لذلك علم أفراد عائلتك كيفية حماية أنفسهم من النار، بما في ذلك تعليمهم كيفية استخدام بطانية الحريق.

البطانيات تكون أكثر فعالية عندما تستخدم لخلق حرائق صغيرة تغذي على سائل قابل للاشتعال أو عند استخدامها للغها على شخص تحترق ملابسه، وتستخدم أيضا كدرع حماية أثناء التحرك من خلال النار.

## كيفية استخدام بطانية الحريق؟

- ١- اسحب الشريط إلى الأسفل حتى يتم تحرير بطانية الحريق بالكامل.
  - ٢- لف بطانية الحريق من الحافة العلوية حول يديك لحماية نفسك.
  - ٣- ضع بطانية الحريق على النار بلطف ولا ترمها.
  - ٤- دغ بطانية الحريق على المادة المشتعلة لحين التأكد من إخماد النار كلياً.
  - ٥- لف بطانية الحريق حول الشخص الذي تشتعل النار في ملابسه لقطع تدفق الهواء وخلق الحريق واطلب العناية الطبية الفورية.
- دغ بطانية الحريق تبرد تماماً لمدة تتراوح من ٣٠ دقيقة إلى ١ ساعة بعد إخماد الحريق ثم قم بإعادة طيها ووضعها بعلبتها لإعادة استخدامها حيث أن معظمها مصممة للاستخدام المتكرر.

## خطة الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق)



### عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

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

### أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند الإخلاء:

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

٧. إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى نظرًا لمحاصرة النيران له فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيدًا 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 لا تنسى استخدامها عند الحاجة.

## أهداف الخطة وعناصرها وآليات تنفيذها

### أولاً: أهداف الخطة

١. إخلاء المباني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً بكل مبنى .
٢. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مبنى وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منهم لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ، مع أهميته التنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالجامعة للمساعدة في التدريب على ذلك.
٣. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء وإرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض
٤. استدعاء 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 والتأكد الدوري من سلامتها.



## ثانيا :عناصر خطة الإخلاء:

نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبه بشكل جيد لضمان سرعه الإستجابة واكتشاف إشارات الإنذار واتخاذ الإجراءات الوقائية اللازمة كما تعتمد أيضا ١ على الوسائل والمعدات المتوفرة والتعليمات المعلنة التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة والتي يمكن تصنيفها إلى:

□ **واجبات فريق إدارة الأزمات :** يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى الكلية وتكليف أعضائه

بواجبات 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 بالمبنى أو الكلية (طفايات الماء – الطفايات الرغوية - طفايات ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود)
١. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.
٢. التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة.

## واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات

### الطوارئ:

١. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً .
٢. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
٣. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
٤. التوجه 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 المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين

## واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة:

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

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

### واجبات الحراس ورجال الأمن:

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

### وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

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

## ثالثا: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

- إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات (نقطة التجمع – لوحات إرشادية أجهزة إطفاء وإنذار- إسعافات أولية) تلعب دور كبير بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة لذلك كان من الضروري التأكد من توافر البنود التالية:-
  ١. نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
  ٢. أجهزة مكافحة 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 المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

## رابعا: التجارب والاختبارات:

إعداد السيناريو اللازم والبدء في تنفيذه باستخدام نقاط الإنذار المبكر ومراقبة ردة الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوك وتصرفات شاغلي المبنى 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

180 طوارئ. المياه - 125 طوارئ الغاز 129



٤. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث.
٥. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن – الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية ..... الخ
٦. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين.
٧. إبلاغ الإعلام (الإذاعة المحلية – التلفزيون) في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات وعدم التهوين أو التهويل بالحدث.
٨. انتقال (وحدات الإسعاف - فرق الإنقاذ – عربات ومركبات النقل الميكانيكي – الأمن الصناعي – الكهرباء ) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه.
٩. تجميع المعلومات 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.

## خامسا : نظام التقييم:

- يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور /وكيل الكلية لشؤون 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.
  ١. إصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحدثه كل ثلاث سنوات، كما يتم إصداره سنوي .
  ٢. 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

أولا :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 محضري المعامل بالأقسام العلمية وسكرتارية الوكلاء.

### المهام:

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

## **٣- أعضاء فريق التنسيق**

### المهام:

- تداول الإخبار بين المواقع والإرشاد .
- التأكد من الإعداد الموجودة بكل موقع ومضاهاتها بالمجموع الكلى

## 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:


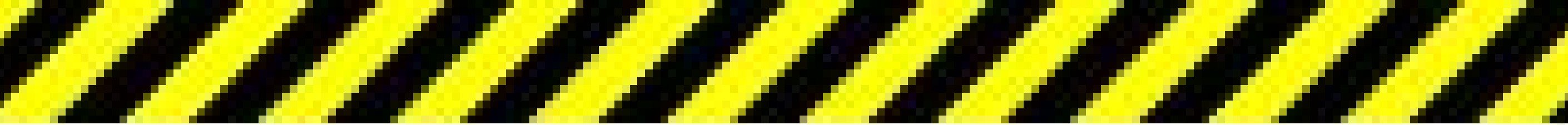
- تأمين المبنى وحفظ النظام .
- منع الخروج أو الدخول من الأبواب الرئيسة الى أن تنتهى عملية الإخلاء .
- تنظيم عمل الجهات الخارجية مثل الإسعاف والمطافئ .

## ثانيا :الخطوات التنفيذية:

١. بمجرد سماع جرس الإنذار يخرج شاغلي المبنى من مكاتبهم بسرعة وبهدوء دون تزاحم أو تخطى.
٢. ينطق الجميع دون تخطى وبالسريعة المطلوبة إلى السلم الأقرب دون تزاحم.
٣. يتجمع الكل فى الأماكن المحددة والأقرب الى السلم.
٤. يقوم كل فريق بمهامه المحددة سلفا 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 كثيرا إلا لمن له مهام محددة بذلك حتى يسهل عملية الإخلاء والحصار.

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 الصور والرسومات



# الاجتماع الاول لوحدة ادارة الازمات والكوارث

