

دليل الأمان والسلامة المهنية



مقدمة :

❖ يقصد **بالأمن والسلامة** مجموعة التدابير والاجراءات الوقائية التي تهدف الى حماية الأرواح والممتلكات من المخاطر المحيطة .

❖ لذا يعتبر توفير الأمن والسلامة من أهم الأمور التي تحرص عليها وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالتنسيق مع كافة الأقسام بالكلية بغية المحافظة على بيئة ومجتمع الكلية من مظاهر الخطر بكافة أنواعه ، وذلك تحقيقاً لما يلي :

١ . سلامة الأسرة التعليمية متمثلة في الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين

٢ . سلامة المباني والمرافق التعليمية

٣ . نشر ثقافة السلامة بين كافة شرائح مجتمع الكلية .

❖ وعليه فإن خطة إدارة الأزمات والكوارث تهدف إلى تمكين جميع العاملين على اختلاف مواقعهم لتحسين إدارة الأزمات والتعامل معها بكفاءة ، كما تسعى لمنع وقوع الحوادث في جميع منشآت ومباني الكلية من أجل :

أ - توفير بيئة آمنة للعمل خالية من المخاطر ومحصنة من مصادر الخطر

ب - المحافظة على صحة وأرواح الطلاب و العاملين و سلامة البيئة

ت - تطبيق نظام لإدارة الجودة واعتماد المعايير الدولية في السلامة المهنية

ث - التوصل الى مرحلة تكوين ثقافة إدارة الأزمات لدى الطلاب والعاملين .

...وفيما يلي نعرض لوحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية من حيث التعريف برسالتها وأهدافها

والهيكل التنظيمي الخاص بها فضلاً عن استعراض مهام واختصاصات فريق

إدارة الأزمات وأعضاء الوحدة الدائمين إلى جانب إعتبرات الأمن والسلامة في

" المعامل ، المخازن، المكاتب ، المصاعد ، المكتبة " فضلاً عن الوقاية الشخصية ،

وقاية الأجهزة والمعدات في بيئة العمل بالكلية ، وعرض لواجبات ومهام عضو فريق السلامة

في الحالات العادية (الإشرافية) والحالات الطارئة و كيفية تصرف مسئول السلامة والصحة

المهنية في حالة اندلاع حريق لا قدر الله، وأخيراً نماذج سيناريوهات

لأهم الأزمات والكوارث المحتمل حدوثها بصورة متكررة.

المادة الأولى

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أولاً: رسالة وحدة إدارة الأزمات بالكلية:

إنشاء نظام فعال داخل الكلية لتوفير الأمن والسلامة في المعامل ومنشآت الكلية سعياً إلى استقرار مجتمع الكلية الداخلي.

ثانياً: أهداف الوحدة:

١. نشر ثقافة الأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية
٢. تأمين منشآت الكلية ضد الحرائق والكوارث والأزمات المحتمل حدوثها .
٣. تحقيق معايير الأمن والسلامة
٤. نشر الوعي بين العاملين وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات.

ثالثاً: الهيكل التنظيمي للوحدة:

- وافق مجلس الكلية على مقترح إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث بتاريخ ١٧ / ٥ / ٢٠١٠
- وافق مجلس الكلية على تعديل الهيكل التنظيمي للوحدة بتاريخ ١٢ / ١٢ / ٢٠١١ بحيث يتضمن
كلا من :

(١) فريق إدارة الأزمات والكوارث:

يقوم السيد أ.د/ عميد الكلية أو من يفوضه بتشكيل فريق الأزمة / الكارثة من السادة :

- السيد أ.د/ عميد الكلية
- السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
- السيد أ.د/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
- رؤساء الأقسام العلمية
- مدير عام الكلية
- مديري الأقسام الإدارية
- مديري المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص
- مدير مركز المعلومات بالكلية
- الشئون القانونية
- ممثل نقابة العاملين
- ممثلي الإدارة الطبية بالكلية

ذلك بالإضافة إلى من يراه رئيس الفريق من المتخصصين أو أصحاب الخبرة.

(٢) مدير الوحدة

(٣) مسئول التدريب والتوعية البيئية

(٤) مسئول السلامة والصحة المهنية والحماية المدنية

(٥) مسئول الأعمال الإدارية والمالية للوحدة

(٦) مسئول الاتصالات والمعلومات.

...وفيما يلي عرض لمهام واختصاصات فريق إدارة الأزمات وأعضاء الوحدة الدائمين،

والاختصاصات المطلوبة لشغل هذه المهام:

أولاً: اختصاصات فريق إدارة الأزمات :

١. دراسة الأزمة وتشخيصها بشكل فوري وسريع
٢. إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة والتعامل معها
٣. الحد من فرص تصاعد الأزمة
٤. سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة
٥. رفع التقارير أولاً بأول لعميد الكلية أو من يفوضه لإدارة الأزمة .

ثانياً: مهام واختصاصات أعضاء الوحدة الدائمين :

(١) مدير الوحدة :

١. إعداد خطة العمل الخاصة بالوحدة .
٢. الإشراف على متابعة الأعمال الفنية والإدارية والمالية للوحدة
٣. الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والإعلامية للوحدة
٤. العمل على حل المشكلات التي تعوق العمل بالوحدة .

(٢) مسئول التدريب والتوعية البيئية :

١. نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب إتباعه في مواجهة أي كارثة
٢. متابعة إعداد لوحات إرشادية بقواعد الأمن والسلامة بين الطلاب والعاملين
٣. إعداد مطويات إرشادية بالقواعد الآمنة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن.
٤. إعداد مطويات إرشادية عن كيفية التعامل مع المواد الكيميائية والتخلص من مخلفات المعامل ووسائل السلامة أثناء العمل في المعامل
٥. الإعداد لدورات تدريبية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية
٦. تسجيل أرقام هواتف الطوارئ في أماكن واضحة.

(٣) مسئول السلامة والصحة المهنية والحماية المدنية:

١. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية
٢. التأكد من توافر إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية والمعامل وقاعات التدريس .
٣. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة في تخزين المواد الكيماوية
٤. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
٥. التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية بالمعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها.
٦. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بالنسبة لأبواب ومخارج الطوارئ
٧. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة لأنابيب الغاز
٨. التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء وحنفيات الحريق والتأكد من صلاحيتها.

(٤) مسئول الأعمال الإدارية والمالية للوحدة :

١. عمل قاعدة بيانات للوحدة
٢. متابعة الأمور الإدارية للوحدة
٣. إعداد التقارير الخاصة بأي حادث ورفعها إلى إدارة الكلية للعمل على حلها.
٤. تحديث أخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات
٥. تسجيل جميع المواقف التي تعتبر أزمة في سجل الأزمات.
٦. تدوين محاضر اجتماعات الوحدة
٧. متابعة الأمور المالية الخاصة بالوحدة.

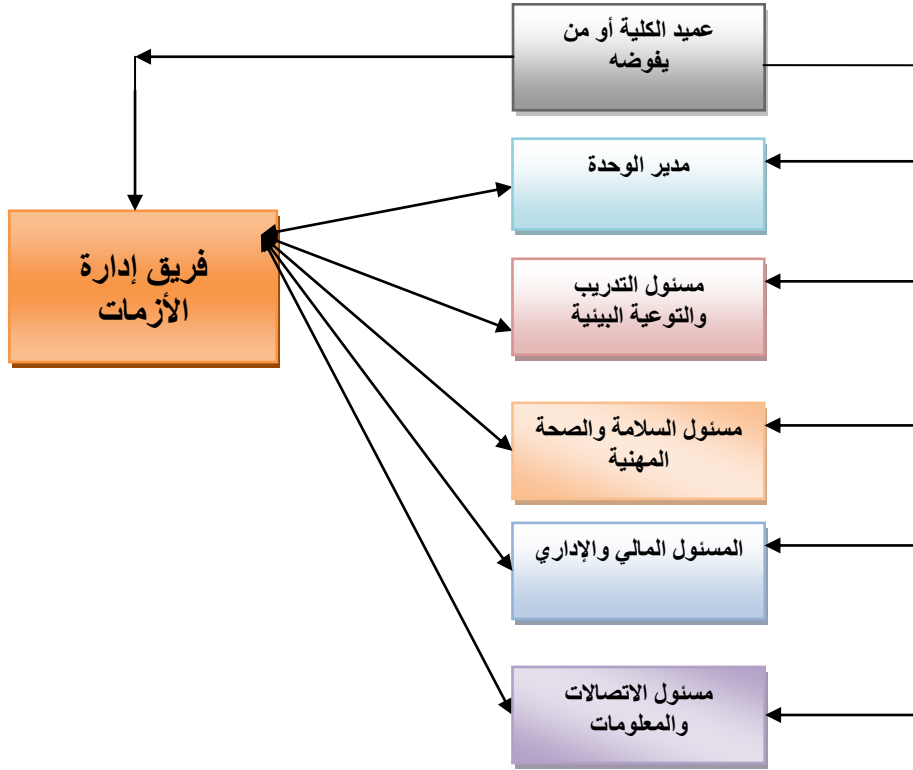
(٥) مسئول الاتصالات والمعلومات:

١. تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة
٢. توفير المعلومات الكافية عن منشآت الكلية
٣. إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بالكلية وأساليب حلها.
٤. توفير الدعم المعلوماتي لمتخذي القرار وذلك لاتخاذ حلول مناسبة لأي أزمة
٥. إنشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات .

المركز التنظيمي

لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

بعد اعتماد تعديله بتاريخ ٢٠١١/١٢/١٢



المابج الثاني

الإحتياطات الوقائية العامة والسلوك الشخصي

اعتبارات الأمن والسلامة في المعامل

أولاً: بالنسبة للأفراد (الطلاب - هيئة التدريس - العاملون):

- ١) إلزام جميع العاملين والطلاب باستخدام ملابس ومعدات الوقاية والحماية المناسبة لكل معمل مثل " البالطو - الكمامة - النظارة الواقية - القفازات - الأحذية المناسبة _ ... "
- ٢) حظر تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين داخل المعمل ، ويعن ذلك بصورة واضحة
- ٣) التنظيف الفوري وغسل الأدوات بعد انتهاء التجارب العملية والأبحاث والتخلص من النفايات
- ٤) يلزم التعرف على مخاطر المواد المستعملة وطرق الوقاية قبل البدء فى أى تجربة
- ٥) تأهيل الفنيين العاملين بالمعمل للتعامل مع المواد المستخدمة بصورة دورية
- ٦) التأكيد على انضباط السلوك الشخصى داخل المعمل : بمعنى يلزم التنبيه مشددا بعدم المزاح بالأيدي أو المعدات أو الجرى واللعب داخل المعمل فضلا عن حظر دخول المعمل بملابس غير مناسبة أو أحذية مكشوفة.
- ٧) عدم تشغيل أي جهاز كهربائي قبل التأكد من سلامته وصلاحيته للعمل، وعدم تحريك الأجهزة أثناء التشغيل.
- ٨) حظر المخاطرة باستعمال الماصة عن طريق الفم لتعبئة المواد الكيماوية .
- ٩) حظر إدخال أى أنبوب أو قضيب زجاجى أو ميزان حرارة داخل سدادات بدون استعمال مادة مشحمة
- ١٠) يلزم إتباع طريقة الوضع العمودى لحمل قضيب أو أنبوب.
- ١١) يلزم استعمال أدوات و معدات المعمل فى الأغراض المخصصة لها
- ١٢) يلزم إزالة آثار المواد المنسكبة على أرضية المعمل فوراً وخصوصاً المذيبات سريعة الاشتعال والزجاج المكسور والأحماض والقلويات
- ١٣) يلزم فحص الزجاجيات ومفرغات الهواء والدوارق لاكتشاف الشقوق التى تحدث بها أول بأول.
- ١٤) يلزم استعمال المواد السامة فى التجارب فى مكان معزول لعدم تعرض الآخرين للخطر.
- ١٥) يلزم علم جميع الموجودين بالمعمل بأماكن مفاتيح التحكم الرئيسية للكهرباء والغاز والماء ووضع لوحات إرشادية لها .
- ١٦) حظر وضع السوائل القابلة للاشتعال (درجة اشتعال أقل من ٦٠ م) بالقرب من أى سخان كهربائي طالما لا يزال محتفظا بالحرارة.

ثانياً: بالنسبة للأجهزة والمعدات والمواد:

- (١) تزويد المعمل بصندوق اسعافات أولية تتوافق موادها مع مخاطر المعمل الموجودة به وتوضع فى مكان ظاهر وعدم العبث بمحتوياتها .
- (٢) توفير وسائل سحب الغازات والأبخرة السامة والضارة .
- (٣) تخزين المواد المتفجرة والقابلة للاشتعال فى أماكن خاصة بعيدا عن اللهب أو أشعة الشمس أو الحرارة الزائدة أو أى مصادر محتملة لحدوث شرارة كهربائية مع تفادى سقوطها .
- (٤) التأكد من أن جميع المواد المستخدمة فى المعمل مدون عليها تعليمات توضح خطورتها وطرق الوقاية منها وطريقة نقلها وتخزينها ودرجة الحرارة والحساسية وقابلية الاشتعال والمادة المناسبة لاطفائها أو علاج آثارها وطرق التخلص من بقاياها.

ثالثاً: بالنسبة لبيئة العمل :

- (١) تخصيص دش (مرش مياه) بمعامل الكيمياء للاغتسال بعيدا عن المعدات والكهرباء .
- (٢) توفير أحواض غسيل للعيون فى مكان مناسب داخل معمل الكيمياء .
- (٣) لصق لافتات توضح أماكن المرشات والأحواض بالمعمل .
- (٤) يجب أن تكون أرضيات المعمل نظيفة ومانعة للانزلاق وسليمة
- (٥) عدم وجود أية عوائق أمام لوحات الكهرباء أو أبواب الخروج أو صندوق الاسعافات أو المرشات وأحواض غسيل العيون داخل المعمل .
- (٦) يلزم توفير حاويات مختلفة للنفايات العادية والزجاجية والكيميائية والبيولوجية ويتم التخلص منها وفقا لطبيعة كلا منها .

اعتبارات الأمن والسلامة في المخازن

أولاً : سلامة العاملين : ويمكن تصنيفها الى ما يلي:

(١) وقاية العاملين من أخطار حوادث العمل:

- التدريب على استخدام وسائل النقل والمناولة، استخدام أجهزة الإطفاء، الإسعافات الأولية
- توفير معلومات السلامة خاصة للمواد الخطرة والسامة والقابلة للاشتعال والمسببة للأمراض.
- توفير لوحات إرشادية وتحذيرية واستخدام الألوان لتصنيف المواد المخزنة.

(٢) وقاية العاملين من أخطار الأمراض المهنية:

- توفير الملابس الواقية مثل جوجل ، كامات ، الاقنعة ، القفازات ، أحذية السلامة ، البديل الواقية.
- يلزم تزويد المخازن بمراوح الشفط
- توفير أوعية تخزين مناسبة للمواد المخزنة
- توفير صندوق إسعافات أولية بالمخزن
- الكشف الطبى الدورى للعاملين بالمخزن.

ثانياً : سلامة موانئ وتجهيزات المخزن :

١. تصميم المخزن وملائمة التصميم لطبيعة الأصناف المخزنة ، واتباع توصيات إدارة الحماية المدنية.
٢. مراعاة التنظيم الداخلى للمخزن من حيث المسافة بين الممرات وعرض الممر وتوفير مخرجين طوارئ.
٣. توفير الإضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية - مصابيح فلورسنت فى الممرات) .
٤. التهوية المناسبة حيث تسبب الروائح المنبعثة من بعض المواد الكيماوية الاختناق أوالتسمم
٥. نظافة المخزن وعدم رمى مخلفات أو أوراق، واستخدام مواد التنظيف المناسبة والمبيدات المضادة للحشرات والقوارض، وعزل التالف، واستخدام أجهزة امتصاص الغبار والرطوبة.
٦. توفير أرفف وأوعية التخزين المناسبة وملائمة الأرفف والأوعية لطبيعة كل صنف ومنع التحميل الزائد.
٧. توفير وسائل النقل والمناولة المناسبة من سلاالم ، وأدوات ومعدات مناولة فضلا عن الرفع والتحميل اليدوى .
٨. توفير معدات الإطفاء المناسبة من أجهزة إنذار ، وكواشف دخان ، ورشاشات أوتوماتيكية ، وخرطوم مياه وأجهزة إطفاء مناسبة .
٩. عمل الصيانة الدورية لتمديدات الكهرباء، أجهزة التهوية، معدات الإطفاء، معدات النقل والمناولة، الأرفف.

ثالثاً: سلامة المواد المخزنة:

١. وقاية المواد من التلف وتخزينها بترتيب ورودها، صرف المواد الأقدم أولاً ، ومراعاة درجة الحرارة أو الرطوبة أو التهوية والمواد أو الأجهزة القابلة للكسر.
٢. وقاية المواد المخزنة من خطر الحريق وذلك عن طريق منع التدخين قطعياً ومنع استخدام المواقد والسخانات الحرارية فى المخازن ، عزل المواد التى يمكن أن تتفاعل مع بعضها البعض
٣. حماية المواد المخزنة من السرقة وذلك بمنع الدخول لغير العاملين بالمخزن، الجرد المستمر ووضع الأصناف الثمينة فى أماكن خاصة وتوفير الحراسة الليلية.

رابعاً: العمل داخل المخزن :

- (١) حظر التدخين نهائياً داخل المخازن ولصق اللافتات الإرشادية الدالة على ذلك بمكان ظاهر.
- (٢) تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المدونة عليها ومراعاة تجانسها عند التخزين.
- (٣) يلزم مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرصات بعلامات واضحة على الأرضيات والإلتزام بها بصفة مستمرة.
- (٤) يلزم مراعاة وجود مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرصات والسقف .
- (٥) يلزم مراعاة وضع المواد المخزنة على قوائم وأرفف معدنية وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف.
- (٦) يلزم مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المخازن والتخلص من نفايات التخزين .
- (٧) يلزم توفير السلالم المأمونة لاستخدامها بدلاً من الصعود على الكراسى أو الطاولات المعدة للتخزين
- (٨) يلزم توفير مهمات الوقاية الشخصية للعاملين بالمخزن والملائمة لطبيعة العمل الذى يقومون به
- (٩) للحفاظ عليهم من إصابات العمل .
- (١٠) يلزم مكافحة القوارض والحشرات بصورة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية لضمان الحفاظ على المواد المخزنة، وسلامة التجهيزات الكهربائية.
- (١١) يلزم مراعاة عدم قرب المواد المخزنة من مصادر الإضاءة الصناعية لضمان عدم حدوث حرائق بهذه المواد نتيجة ارتفاع درجة حرارتها .
- (١٢) يلزم مراعاة تخزين الأخشاب وقطع الأثاث فى مكان منفصل وتوفير أرضيات صلبة وجافة لمنع الرشح والرطوبة المسببة لتلفها .
- (١٣) يلزم مراعاة السعة الحقيقية للمخازن وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية
- (١٤) يجب التصرف السريع فى حالة انسكاب أية مادة ملتهبة على الملابس أو أى جزء من أجزاء الجسم واستخدام تيار من الماء على موضع الإصابة مع سرعة التخلص من الملابس الملوثة وعدم الاقتراب من أماكن اللهب المكشوف لمنع تضاعف الإصابة والحد من خطورتها .
- (١٥) يلزم مراعاة توفير التهوية الملائمة داخل المخازن لضمان سلامة المواد المخزنة.
- (١٦) يلزم مراعاة توفير مكاتب إدارية للعاملين بمخازن المواد الكيماوية والخطرة خارجها لحمايتهم من الإصابة بالأمراض المهنية نتيجة التعرض المستمر لها .
- (١٧) يلزم التفتيش الدورى على التركيبات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أى شرر كهربائى نتيجة خلل بها.

اعتبارات الأمن والسلامة فى المكاتب

١. يلزم عدم التدخين داخل المكاتب المغلقة ومراعاة توفير التهوية المناسبة وتجديد هواء المكتب من وقت لآخر .
٢. يلزم عدم استخدام السخانات الحرارية و الكهربائية لإعداد الشاى والقهوة والمشروبات الساخنة بالمكتب لأن ذلك يعرضه لمخاطر الحريق
٣. يلزم التأكد من توافر الإضاءة المتجانسة وملائمتها لطبيعة العمل .
٤. يلزم أن تحجب الضوء حتى لا يقع على العين مباشرة ، وتجنب سقوط ضوء المصباح فوق أى سطح مصقول تكون الكتب أو أدوات الكتابة موضوعة أعلاه حتى لا يؤدي هذا الوهج الناتج من انعكاس الضوء على هذا السطح إلى إعاقة الرؤية ويفضل وضع الإضاءة من الخلف .
٥. عند العمل على جهاز الكمبيوتر يجب تجنب الوهج المنعكس عن الشاشة ومحاولة تركيز العينين على شىء آخر غير الشاشة من وقت لآخر للحد من إجهاد العينين مع مراعاة أن يكون وضع لوحة المفاتيح والفأرة بالشكل الذى لا يؤثر سلبا على سلامة الذراع والكتف .
٦. يجب أن يكون وضع الجلوس مريحا بحيث يكون العمود الفقرى فى وضع استقامة وأن يكون ظهر الكرسى مساندا للفقرات القطنية أسفل الظهر ، وأن يكون ارتفاع الكرسى قابلا للتعديل فى وضع الجلوس وأن تكون للكرسى قاعدة توفر أقصى درجات الثبات .
٧. يلزم أخذ فترات منتظمة للراحة والنهوض عن الكرسى والوقوف على القدمين والتحرك لبعض الوقت وثنى اليدين وتحريك الرقبة بشكل دائرى ولف الرأس يمينا ويسارا مما يساعد على ارتخاء العضلات المتوترة ويعد بمثابة تمرينات لعضلات الجسم .
٨. يلزم التأكد من توافر اشتراطات السلامة بمكان العمل والتي تتمثل فى سلامة الأرضيات والتوصيلات الكهربائية ومخارج الطوارئ ومعدات الاطفاء ووسائل الإنذار وأدوات الإسعافات الأولية والتدريب على التعامل معها .

اعتبارات الأمن والسلامة فى المصاعد

١. متابعة إجراء الصيانة الدورية المنتظمة للمصاعد الكهربائية بمعرفة الشركات المتخصصة وتسجيل مواعيد الصيانة فى سجل خاص بذلك .
٢. يلزم التأكد من تثبيت لوحة تعليمات بجوار لوحة التعليمات بجوار المصعد موضحا عليها الأحمال وعدد ركاب المصعد فى المرة الواحدة فضلا عن أرقام الطوارئ .
٣. تدريب مجموعة من العاملين بالكلية على كيفية تشغيل المصعد يدويا عند توقفه فجأة وتدوين طريقة التشغيل ولصقها فى مكان ظاهر بجوار المصعد وبغرفة ماكينات التشغيل .
٤. يلزم التأكد من توافر وسائل التهوية المناسبة بغرفة المحركات الكهربائية وحظر تخزين أى أغراض بغرفة المصعد.
٥. يلزم التأكد من توافر وسائل التهوية المناسبة داخل كابينة المصعد .
٦. يلزم التأكد من توافر وسيلة للتنبيه (جرس أو تليفون) لاستخدامها من قبل ركاب المصعد فى الحالات الطارئة
٧. حظر استخدام الطلاب المصعد بمفردهم ، الأمر الذى يعرضهم لخطر الاحتجاز والسقوط فى بئر المصعد
٨. يلزم التوعية بمخاطر المصاعد وضرورة التقيد بالحملة المقررة له .
٩. عند تعطل المصعد يجب التنبيه على الالتزام بالهدوء والتصرف بحكمة وعدم الضغط على الأزرار بعنف والاتصال الفورى بإدارة الحماية المدنية إذا اقتضت الحاجة للمساعدة والإنقاذ.

اعتبارات الأمن والسلامة في المكتبة

١. يحظر التدخين قطعياً في المكتبة وتلصق لافتات إرشادية بذلك في مكان بارز .
٢. مدير المكتبة هو الشخص المكلف بإدارتها والمحافظة على محتوياتها ويعد المسئول الأول عن الأمن والسلامة داخلها ، والمسئول عن أنتقير في مراعاة التعليمات الوقائية ، والمسئول عن الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية " كل ثلاثة شهور " لجميع المعدات والالات والتركيبات الكهربائية والميكانيكية وجميع وسائل السلامة وأجهزة الإطفاء والمراقبة والإنذار وإصلاح أى عطل أو خلل فوراً ، ويعتبر أى تهاون أو تقصير فى ذلك من قبيل الإهمال الجسيم لذى يعرض مرتكبه للجزاء والعقوبات التأديبية
٣. يلزم تدريب العاملين فى المكتبة على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء .
٤. يحظر وضع أية حواجز أو معدات من شأنها إعاقة مخرج الطوارئ أو تضيق اتساعه .
٥. يحظر استعمال مخرج الهروب فى غير الغرض المصمم من أجله ، الأمر الذى يستلزم بقاءه صالحاً ليؤدى الحد الأعلى من طاقته الإستيعابية فى حالات الطوارئ .
٦. يلزم توفير مصدر إضاءة احتياطى بتغذية مستقلة على أن يكون كافياً للإضاءة لمدة ساعتين على الأقل فى حالات الطوارئ .
٧. يحظر استخدام سخان الكهربائى أو أى مصدر للإشتعال (ولاعات - أعواد ثقاب) فى المكتبة.
٨. يلزم التخلص من المخلفات والنفايات والأوراق بصفة مستمرة زمنتظمة وعدم تكديسها داخل المكتبة أو بالقرب منها .
٩. يلزم توافر صندوق أسعافات أولية بالمكتبة وتدريب أحد العاملين بها على كيفية استغلاله فى حالات الطوارئ .
١٠. يلزم تزويد المكتبة بعدد كاف من أجهزة الإطفاء (اليدوي - التلقائى) والكشف الدورى عليها بمعرفة الجهات الفنية المتخصصة.
١١. يلزم وضع أجهزة الإطفاء اليدوى فى مكان مناسب يسهل الوصول إليه بحيث ترتفع عن مستوى الأرض مسافة متر واحد وتتبع الارشادات والتعليمات المدونة عليها.

١٢. فى حالة اندلاع حريق بالمكتبة على مدير المكتبة ومعاونيه القيام بالمهام الآتية :

- ❑ اطلاق الإنذار والعمل على إطفاء الحريق باستخدام أجهزة الإطفاء اليدوية ووسائل الإطفاء المتاحة.
- ❑ إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف والشرطة والمطافئ....
- ❑ إخلاء المكتبة وتقديم الإسعافات اللازمة للمصابين.
- ❑ التأكد من خروج الجميع من المبنى والتوجه لنقطة التجمع المتفق عليها .
- ❑ تقدير حجم الخسائر الناتجة عن الحريق وعمل تقرير بشأنها
- ❑ البدء فى أعمال التنظيف والصيانة تمهيداً لاستئناف النشاط بها .

الفصل السادس

الوقاية الشخصية

أولاً : الوقاية من التسمم:

- ١) توفير دليل المواد السامة والخطرة " كتيب " فى كل معمل ويوزع على جميع العاملين
- ٢) التعامل بكميات قليلة من المواد السامة والخطرة وحسب الاحتياج وفقاً للشروط التي لا تمس أمن وسلامة المستخدم وغيره.
- ٣) استخدام مهمات الوقاية اللازمة كالبالطو والقفازات والقناع والنظارة الواقية وخلافه .
- ٤) غسل اليدين جيداً بالماء والصابون وتطهير وغسل الملابس الملوثة فوراً .
- ٥) التهوية الجيدة للمعمل وتشغيل ساحبات الهواء أثناء الدروس والتجارب العملية
- ٦) الفحص الدورى للعاملين بالمعامل والعرض على الطبيب المختص إذا لزم الأمر.

ثانياً : الوقاية من مخاطر الغازات والمواد القابلة للاشتعال:

(أ) التعامل مع الغازات :

- تحديد نوعية وخواص الغاز الفيزيائية والكيميائية
- تخزين الأسطوانات فى أماكن خاصة وعند درجة حرارة مناسبة
- عدم استخدام الاسطوانات بدون منظمات وإحكام وضعها فى وضع عمودى
- عدم قذف الاسطوانات بعضها فوق بعض أثناء التحميل والتفريغ .

(ب) التعامل مع المواد القابلة للاشتعال :

- التعامل مع المواد القابلة للاشتعال تحت شافطات الأبخرة وفى مكان متجدد الهواء .
- إطفاء جميع مصادر اللهب المكشوف أثناء التعامل مع المواد السابقة.
- ارتداء الكمامات والنظارات الواقية أثناء التعامل مع المواد الملتهبة .
- عدم نقل المواد القابلة للاشتعال مع مواد متفجرة أو سامة.
- عدم تخزين المواد القابلة للاشتعال مع المواد المؤكسدة أو الأحماض المعدنية
- فى حالة حدوث حريق يجب إبعاد الحاويات عن منطقة الحريق وتبريدها بالماء.

الفصل السابع

وقاية الأجهزة والمعدات وبيئة العمل

أولاً : التركيبات الكهربائية والميكانيكية:

- (١) يجب أن تحتوى جميع المخارج الكهربائية على ثلاثة أسلاك على أن يكون السلك الأرضى ذو نوعية عالية ومقاومة قليلة .
- (٢) يجب تأريض (Earthing) جميع الأجهزة والمعدات الكهربائية والأجزاء المعدنية بشكل صحيح
- (٣) تأمين مآخذ ومفاتيح ومقابض الكهرباء من التعرض للسوائل المنسكبة أو المتسربة
- (٤) تركيب إضاءة طوارئ فى حالة انقطاع التيار العمومى ويتم تجربتها بصفة دورية للتأكد من صلاحيتها .
- (٥) يجب أن تكون مفاتيح الإنارة والمصابيح ضد الانفجار ومعزولة ضد الأبخرة.
- (٦) يحظر إجراء أية تمديدات كهربائية مؤقتة داخل المعمل.

ثانياً : وسائل النجاة ومخارج الطوارئ:

- (١) يلزم تحديد وسائل النجاة من " أبواب عادية - سلم طوارئ - أماكن تجمع " لجميع المدرجات والقاعات والمعامل والمكاتب الإدارية..... بما يسمح بإخلائها خلال دقيقتين على الأكثر فى حالة الطوارئ.
- (٢) يلزم إخلاء الممرات من العوائق التى تمنع الخروج بسرعة فضلاً عن ضرورة بقائها مفتوحة طالما يوجد عمل بالمعمل وخاصة أثناء الدراسة.
- (٣) يلزم تركيب إضاءة طوارئ لممرات وطرق النجاة فى حال انقطاع التيار العمومى وخصوصاً بالكليات العملية حيث تمتد الدراسة بها إلى وقت متأخر.
- (٤) التأكيد على حماية وصيانة وتنظيف مخارج الطوارئ بصفة دورية بحيث تكون صالحة للاستخدام فى حالات الطوارئ .

ثالثاً: تجهيزات مكافحة الحريق:

١. توفير بكرات إطفاء بحيث لا تبعد فيما بينها عن ٣٠ متر وأن تغطى البكرة مساحة ١٥٠ م^٢

٢. وجود لوحات إرشادية لمواقع دواليب البكرات حتى يسهل استخدامها فور حدوث الحريق .
٣. يجب أن يكون مصدر المياه كافياً لتأمين ٣٨٠ لتر تقريباً.
٤. تزويد جميع المعامل بأجهزة أطفاء بوردرة جافة سعة ٦ كجم وبمعدل طفاية لكل ١٠٠ م ٢
٥. تركيب وتحديد أماكن الطفايات المتنقلة بحيث تكون قريبة من مخارج الطوارئ وفي مكان ظاهر بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة .
٦. تعميم منظومة أجهزة إنذار الحريق فى الأماكن الحيوية بصفة مبدئية والعمل على تعميمها فيما بعد.
٧. ضرورة تدريب العاملين بالمعامل على استخدام أجهزة الاطفاء .

- كيفية استعمال أجهزة الإطفاء البوردرة الكيماوية الجافة :-

- ☒ اسحب مسمار الأمان
- ☒ انقل الطفاية إلى أقرب مكان للحريق
- ☒ اختبار الطفاية لمعرفة مدى صلاحيتها
- ☒ مكافحة النار بحيث يتم الاقتراب من النار فى اتجاه الريح
- ☒ خفض القامة عند التوجه لمكان الحريق
- ☒ توجيه المادة الإطفائية إلى قاعدة اللهب وعدم توجيهها داخل السوائل الملتهبة .
- ☒ تحريك اليد إلى اليمين واليسار حتى يتم إخماد اللهب
- ☒ بعد الانتهاء من عملية الإخماد يتم الرجوع للخلف بنفس الخطوات.



الفصل الثامن

فريق الأمن والسلامة



أولاً: واجبات ومهام عضو فريق السلامة بالمبنى:

- ✘ الإلمام بالمبنى الذي يشرف عليه .
- ✘ الإلمام بالإجراءات الوقائية المتبعة بالمبنى.
- ✘ التحقق من صلاحية أجهزة ومعدات الإطفاء والإنقاذ بالمبنى والتفتيش الدوري عليها والتأكد من صلاحيتها ، وإعداد تقرير تفصيلي بشأنها .
- ✘ التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية
- ✘ مراقبة عمال المؤسسات والشركات العاملة بالمبنى وعدم السماح بممارستهم أي أعمال تضر بقواعد السلامة
- ✘ التحقق من صلاحية وخلو وسائل الهروب (مخارج - سلالم - ممرات - إلخ) من المعوقات .
- ✘ تكليف من يلزم بإزالة المخلفات الموجودة داخل المرفق.
- ✘ تكليف من يلزم بإغلاق جميع الأبواب (يستثنى من ذلك أبواب الطوارئ) وكذلك فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة التي لا تحتاج إلى تركها عاملة بعد أوقات العمل الرسمية .
- ✘ التفتيش على المبنى من الخارج والتأكد من عدم وجود أي مخلفات أو مواد خطيرة بجواره
- ✘ توفير سجل متكامل عن العاملين بالمبنى يحتوي على التالي:

○ أسماء العاملين بالمبنى .

- تحديد مسؤولية التأكد من توفر متطلبات السلامة بعد خروج العاملين والتركيز على أماكن الخطورة (المطابخ - المخازن - المستودعات - غرف الكهرباء).
- أوقات العمل الرسمية والنوبات.
- توضيح أسماء أصحاب الحالات المرضية المزمنة (قلب، إعاقة) مع توضيح نوع الحالة

- ✘ تحرير تقرير شهري عن وضع الملاحظات ويتم تسجيله في سجل سلامة المبنى .
- ✘ التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
- ✘ التأكد من توافر صناديق الاسعافات الأولية بالمعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها.
- ✘ التأكد من توافر اجراءات الأمن والسلامة داخل الاقسام الادارية والمعامل وقاعات الدرس.
- ✘ مراجعة إجراءات الأمن والسلامة عند تخزين المواد الكيماوية.

ثانياً: واجبات أعضاء فريق السلامة عند تلقي الإنذار بوقوع حادث:

- § تشغيل جهاز الإنذار اليدوي (إذا لم يتوفر جهاز ثابت للإنذار فيجب توفير ميكرفون محمول وإخطار جهات الطوارئ على الأرقام الهاتفية المعلنة.
- § الانتقال فوراً إلى موقع الحادث لتقييم الحادث وتطبيق خطة الإخلاء فيما إذا كان الأمر يتطلب إخلاء المبنى .
- § في حالة الإخلاء يقوم بإرشاد العاملين والموجودين بالمبنى إلى أقرب المخارج ونقاط التجمع المتفق عليها .
- § المعاونة في إنقاذ المصابين وتقديم الاسعافات الأولية لهم ورفع الروح المعنوية للمصابين .
- § تجميع البيانات والمعلومات عن الحادث وإعداد تقرير عن الحادث يقدم إلى الادارة لاتخاذ الاجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوعه .
- § نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
- § مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الاطفاء والإنقاذ والمسعفين .

ثالثاً: كيفية تصرف مسئول السلامة والصحة المهنية في حالة اندلاع حريق:

- ١) كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
- ٢) إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على رقم الطوارئ
- ٣) مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب جهاز اطفاء مناسب لنوعيته
- ٤) التأكد من أن المكان الذي يقف فيه لا يشكل خطورة عليه ، وأنه باستطاعته الهرب فى حالة انتشار الحريق .
- ٥) التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق الى باقى جوانب المبنى أو الى المباني المجاورة.
- ٦) التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الحماية المدنية بإرشادهم الى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الاطفاء المتوفرة.

الواجب الثالث

نماذج سيناريوهات

لأهم الأزمات المحتمل حدوثها بصورة متكررة

أولا : واقعة تسمم جماعي للطلاب نتيجة تناول أطعمة فاسدة من كافتيريا الكلية:

- ملابسات الأزمة:

" إصابة مجموعة من الطلاب بحالة تسمم من جراء تناول أطعمة فاسدة منتهية الصلاحية من كافيتريا الكلية ."

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) إبلاغ طبيب العيادة الطبية بالواقعة والذي يقوم بدوره بفحص بعض الحالات للوقوف على حقيقة الأمر، وعمل الإسعافات الأولية اللازمة لحين وصول سيارة الإسعاف .
- (٢) الاتصال بالإسعاف لنقل الحالات الخطيرة إلى أقرب مستشفى لإسعافها.
- (٣) حصر أعداد الطلاب المصابين وإبلاغ ذويهم .
- (٤) استصدار أمر إداري من قبل السيد أ.د/ عميد الكلية بغلق الكافيتريا لحين تشكيل لجنة متخصصة لفحص الأغذية والمشروبات الموجودة بها، وتحديد مدى صلاحيتها من عدمه.
- (٥) إبلاغ الشرطة بالواقعة للتحقيق واتخاذ اللازم حيالها.
- (٦) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.



ثانيا: أزمة تأخر مجموعة من الطلاب عن موعد الامتحان نتيجة اضطراب حركة المرور أو حادث

على الطريق:

- ملابس الأزمات:

" اتصال أحد الطلاب بإدارة الكلية للإبلاغ عن حادث على الطريق نتج عن اضطراب حركة المرور وتأخر مجموعة من الطلاب عن موعد الامتحان ."

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) الاتصال بشرطة المرور للتأكد من صحة البلاغ ومدى تأثيره على حركة المرور، وتحديد نطاقه.
- (٢) إبلاغ الكنترول المركزي بالواقعة لعمل اللازم نحو تحديد عدد الطلاب المتضررين ، وتحديد مدى إمكانية تأجيل الامتحان وتحديد موعد آخر وفقا لتعليمات عميد الكلية.
- (٣) الاتصال بأحد الطلاب المتضررين لتهدئتهم .
- (٤) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



ثالثا: واقعة اختناق جماعي للطلاب بمعمل الكيمياء :

- ملابسات الأزمة:

" إصابة مجموعة من الطلاب بحالة اختناق من جراء انبعاث أبخرة وأدخنة ضارة وينسب عالية وانتشارها بالمعمل ".

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) إطلاق جرس إنذار الحريق للإعلام عن الواقعة .
- (٢) فصل التيار الكهربائي عن المعمل وغلق محابس الغاز إن وجدت.
- (٣) تهوية المعمل وفتح النوافذ والأبواب .
- (٤) إبلاغ طبيب العيادة الطبية بالواقعة والذي يقوم بدوره بفحص بعض الحالات للوقوف على حقيقة الأمر، وعمل الإسعافات الأولية اللازمة لحين وصول سيارة الإسعاف .
- (٥) الاتصال بالإسعاف لنقل الحالات الخطيرة إلى أقرب مستشفى لإسعافها.
- (٦) حصر أعداد الطلاب المصابين وإبلاغ ذويهم .
- (٧) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



رابعاً: اعتصام بعض الطلاب داخل حرم الكلية وامتناعهم عن حضور المحاضرات :

- ملابسات الأزمة:

" اعتصام مجموعة من الطلاب داخل الساحة الداخلية للمبنى الإداري بالكلية وامتناعهم عن حضور المحاضرات في مادة بعينها والتهديد بالامتناع عن دخول الامتحان ."

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) فتح باب الحوار بين الطلاب وعميد الكلية أو من يفوضه لمعرفة أبعاد المشكلة وأسبابها.
- (٢) التحري والتحقيق في أسباب شكوى الطلاب ومدى صحتها من عدمه .
- (٣) التفاوض مع أستاذ المادة المشكو في حقه ومحاولة تقريب وجهات النظر .
- (٤) العمل على إيجاد حلول جذرية للمشكلة محل الاعتصام لتهدئة الأجواء عن طريق تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس ومندوبين عن الطلاب المعتمدين برئاسة عميد الكلية أو من يفوضه.
- (٥) تكليف رئيس القسم العلمي التابع له المشكلة بمتابعة تنفيذ الحلول المتفق عليها .
- (٦) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.



خامساً: اعتصام بعض الموظفين داخل حرم الكلية و إضرابهم عن العمل :

- ملابسات الأزمة :

" اعتصام مجموعة من الموظفين أمام مدخل الكلية و إضرابهم عن أداء مهام عملهم لحين تنفيذ مطالبهم "

- سيناريو إدارة الأزمة :

- (١) فتح باب الحوار بين الموظفين المعتصمين و عميد الكلية أو من يفوضه لمعرفة أبعاد المشكلة وأسبابها، وتحديد مطالبهم وإمكانية تنفيذها.
- (٢) مخاطبة جهات الاختصاص لمعرفة إمكانية تنفيذ مطالبهم " في حالة لو كانت الحلول المتاحة للمشكلة خارجية " .
- (٣) العمل على إيجاد حلول جذرية للمشكلة محل الاعتصام لتهدئة الأجواء عن طريق تشكيل لجنة من الجهاز الإداري بالكلية و مندوبين عن الموظفين المعتصمين برئاسة مدير عام الكلية .
- (٤) تكليف مدير الإدارة أو رئيس القسم التابع له المشكلة بمتابعة تنفيذ الحلول المتفق عليها.
- (٥) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



سادساً: إصابة أحد العاملين بالكلية بالصعق الكهربائي :

- ملابس الأزمة:

" إصابة أحد العاملين بالكلية بحالة إعياء شديدة نتيجة تعرضه لصعق كهربائي "

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) فصل التيار الكهربائي عن مكان الحادث
- (٢) إبعاد المصاب عن موقع الحادث واستدعاء سيارة إسعاف مجهزة من اقرب مستشفى.
- (٣) عمل الإسعافات الأولية اللازمة للمصاب (فمثلا في حالة حدوث قصور بالقلب يتم عمل تنفس صناعي لحين نقله لأقرب مستشفى) .
- (٤) ينقل للمستشفى لعمل اللازم وفقاً لطبيعة وظروف الحالة المرضية .
- (٥) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابسها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.



سابعاً: تسرب أسئلة الامتحانات في أحد المواد من الكنترول المركزي :

- ملابس الأزمة :

" اكتشاف تسرب أسئلة الامتحان في أحد المواد من الكنترول وتداولها بين الطلاب "

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) إلغاء الامتحان محل الواقعة واستبداله بآخر .
- (٢) التحقيق في الواقعة وعمل التحريات اللازمة نحوها لمعرفة أبعادها وشخصية مرتكبيها .
- (٣) وضع خطة لتأمين مبنى الكنترول المركزي ، وحظر دخول غير العاملين بالمبنى .
- (٤) محاسبة المتسبب في الواقعة تأديبياً .
- (٥) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها ، وكيفية إدارتها ، الدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



ثامناً: تسرب أحد المواد الكيماوية السامة بمعمل الكيمياء :

- ملابسات الأزمة:

" اكتشاف تسرب أحد المواد الكيماوية السامة بأحد معامل الكيمياء بالكلية "

- سيناريو إدارة الأزمة :

- (١) العمل فوراً على إيقاف مصدر التسرب والحد منه.
- (٢) الإخلاء الفوري للعاملين الموجودين بالمكان مع وضع اتجاه الريح في الاعتبار
- (٣) إذا كان التسرب بمكان مغلق يتم غلق النوافذ والأبواب وإيقاف المراوح والتكييف منعاً لانتشار الغازات والأبخرة بالأماكن الأخرى .
- (٤) حظر التعامل مع الحادث إلا بعد ارتداء الملابس الواقية اللازمة والمخصصة للتعامل مع هذه النوعية من المواد ويفضل الملابس الواقية المعالجة ضد المواد الكيماوية والبيولوجية
- (٥) تجميع المواد سواء بمواد ماصة (إسفنج) أو تجميع المواد داخل أكياس بلاستيك أو عبوات بلاستيكية مع وضع هذه العبوات داخل عبوات أكبر منها.
- (٦) النجاح في السيطرة على الحادث يتوقف على المعلومات المتاحة عنه لذا يجب العمل على تجميع المعلومات الصحيحة بأسرع وقت ممكن .
- (٧) إزالة التلوث من الإجراءات الهامة التي يلزم التدريب عليها
- (٨) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها ، وكيفية إدارتها ، الدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



تاسعاً : انهيار جزء من أحد مباني الكلية :

- ملابسات الأزمة :

" تصدع وانهيار جزء من أحد مباني الكلية "

- سيناريو إدارة الأزمة :

- (١) الإخلاء الفوري للعاملين الموجودين بالمكان
- (٢) التأكد من فصل التيار الكهربائي .
- (٣) الاتصال بالجهات المختصة (الإسعاف - الإدارة العامة للشئون الهندسية - مركز الدراسات و الاستشارات الهندسية بالكلية)
- (٤) التوجه إلي نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى
- (٥) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .



عاشراً : اندلاع حريق بأحد مباني الكلية :

- ملابسات الأزمة :

" اندلاع حريق بأحد مباني الكلية كالمعامل أو المكاتب أو المخازن "

سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) تشغيل جهاز إنذار الحريق.
- (٢) إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية (ت : ١٥٠٠) لتتولى عملية الاتصال بالمطافئ والإسعاف
- (٣) إبلاغ غرفة المطافئ فوراً علي رقم الطوارئ (ت: ١٨٠) .
- (٤) مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:
 - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
 - وجه فوهة المطفأة إلي مكان الحريق.
 - اضغط علي المقبض لتشغيل المطفأة .
 - كافح النيران من أسفل إلى أعلى.
- (٥) تأكد من عدم وجود خطورة عليك بالمكان وأنه باستطاعتك الهرب إذا انتشر الحريق.
- (٦) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.



حادي عشر : المظاهرات التخريبية:

- ملابسات الأزمة :

" قيام بعض العناصر الغير مسئولة بالشروع والتورط فى أعمال تخريبية تضر بأمن العناصر البشرية والمنشآت الجامعية ."

- سيناريو إدارة الأزمة:

(١) ضرورة التنسيق بين إدارة الكلية ووزارة الداخلية و الأمن الإداري بالكلية وفريق السلامة والصحة

المهنية والأسر الطلابية لتأمين المنشآت الخاصة بالكلية.

(٢) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها

وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.



ثاني عشر: المظاهرات السلمية:

- ملابس الأزمة:

" قيام بعض العناصر بالتظاهر السلمي والمطالبة بتنفيذ مطالبهم المشروعة "

- سيناريو إدارة الأزمة:

- (١) السماح للمتظاهرين بالتعبير عن آرائهم بكل حرية مع تأمين المنشآت الخاصة بالكلية.
- (٢) تشكيل لجنة من الحكماء بالكلية للتداول مع المتظاهرين من السادة أعضاء هيئة التدريس والإدارة العليا بالكلية .
- (٣) التنسيق بين إدارة الكلية و الأمن الإداري وفريق السلامة والصحة المهنية والأسر الطلابية لتأمين المنشآت الخاصة بالكلية.
- (٤) إعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابسها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للإستفادة منها في حالة تكرارها.



وكيل الكلية
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د/ مجدي صلاح العزب صوان

إعداد
مسئول التدريب والتوعية البيئية

أ/ منى على الحضري