



دليل الأمن والسلامة والصحة المهنية

لمواجهة الأخطار وإصابات العمل

كلية الهندسة - جامعة المنصورة



مقدمة

يقصد بالأمن والسلامة مجموعة من الإجراءات والتدابير الوقائية والتي تهدف لحماية الأرواح والممتلكات من المخاطر المحيطة لذا يعتبر توفير الأمن والسلامة من اهم الأمور التي تحرص عليها وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالتنسيق مع كافة الأقسام بالكلية بغرض المحافظة علي بيئة ومجتمع الكلية من مظاهر الخطر بكافة أنواعه.

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل وحدة إدارة الأزمات والكوارث العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت. لذلك كان لزاما علينا وضع خطة شاملة توضح مراحل إدارة الأزمات والكوارث 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 وكيفية التصرف في مواجهة بعض الأزمات وقت حدوثها بالإضافة لمجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب إتباعها لضمان نجاح عملية الإخلاء في حالات الطوارئ .

أولاً: رسالة وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

- إنشاء نظام فعال داخل الكلية لتوفير الأمن والسلامة في المعامل ومنشآت الكلية سعياً إلى استقرار مجتمع الكلية الداخلي.
- تسعى الوحدة إلى تنمية وعي الطلاب والعاملين وهينة التدريس ومعاونيهم بالكلية بإدارة الأزمات والكوارث والمخاطر.
- تشجيع إجراء البحوث والدراسات في مجال إدارة الأزمات الخاصة بالعملية التعليمية والعلاجية والمخاطر التي يمكن أن تواجه المجتمعين الداخلي والخارجي وسبل مواجهتها والحد منها.
- الوصول بمعدلات الأمن والسلامة الي المعدلات الدولية.

ثانياً: أهداف الوحدة :

1. نشر ثقافة الأمن والسلامة للموارد البشرية بالكلية.
2. تأمين منشآت الكلية ضد الحرائق والكوارث والأزمات المحتملة حدوثها .
3. تحقيق معايير الأمن والسلامة.
4. نشر الوعي بين العاملين وتدريبهم علي السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات .
5. التخطيط واتخاذ إجراءات وقائية لحماية الكلية من الكوارث والأزمات.
6. وضع استراتيجيات لمواجهة الأزمات وحماية الكلية والبيئة في حال وقوعها.
7. التعلم من الأخطاء والعمل على عدم تكرارها.
8. دراسة التقارير الدورية التي تتناول الأزمات والكوارث وتحديد سبل التغلب عليها وكيفية التعلم والاستفادة منها.
9. التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكنة الحدوث في حرم الكلية، وتحديد آليات للوقاية منها.
10. عمل دورات تدريبية وندوات وورش عمل لتنمية المهارات والأداء في مواجهة المخاطر والأزمات والكوارث.

ثالثا: الهيكل التنظيمي للوحدة :

تمت الموافقة من مجلس الكلية علي مقترح إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث بتاريخ ٢٠١٠/٥/١٧ و وافق مجلس الكلية علي تعديل الهيكل التنظيمي للوحدة بتاريخ ٢٠١٩/٢/١٩ بحيث يتضمن كل من

- (١) السيدة أ.د / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
- (٢) مدير وحدة الأزمات والكوارث
- (٣) نائب مدير وحدة الأزمات والكوارث
- (٤) طبيب عيادة الكلية
- (٥) عضو لجنة السلامة والصحة المهنية
- (٦) مدير وحدة الصيانة
- (٧) مدير عام الكلية
- (٨) مسئول الأمن والسلامة

رابعا : مهام وحدة الأزمات والكوارث :

- تنفيذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
- نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
- تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
- تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.
- إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.
- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزم
- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات.
- وضع خطط المراقبة والترصد.
- وضع خطط وتنفيذ برامج التدريب
- متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية
- تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث.
- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.

- نشر الوعي الصحي والمهني و في حال حدوث أوبئة.
- إعداد الخطط لحدوث الأزمات.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من:
 - أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب.
 - الإداريين.
 - عمال (حرفية-خدمات معاونة).
- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية(توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان)

مهام السادة أعضاء فريق الازمات

- دراسة الأزمة وتشخيصها بشكل سريع وفوري .
- إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمات والتعامل معها .
- الحد من فرص تصاعد الازمة .
- سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة .
- رفع التقارير أول بأول للسيد عميد الكلية .

مهام السادة أعضاء الوحدة ومجلس ادارتها

• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وهو رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة بشأن أعمال وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وهو يقوم بوضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بدعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو وكذلك متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة والأعضاء.

• مدير الوحدة:

يقوم مجلس إدارة الوحدة باختيار المدير من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتولى المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية:-

- الإشراف على سير العمل بالوحدة.
- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
- إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
- اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.
- العمل علي حل المشكلات التي تعوق العمل بالوحدة.

• نائب مدير الوحدة:

يقوم مجلس إدارة الوحدة باختيار نائب مدير الوحدة من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتولى نائب المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في حالة غياب مدير الوحدة تحت أي ظرف.

• طبيب العيادة الصحية بالكلية :

تتلخص مهامه في تحديد الاحتياجات الطبية اللازمة لمواجهة الأزمات والعمل علي توفيرها كما يلتزم سيادته بإتمام تجهيزات العيادة الطبية واحاطة اللجنة علماً بكل المستجدات. كما يختص سيادته بعمل تقارير طبية في حالة حدوث احد الازمات وارسال نسخة منها لوحدة إدارة الأزمات.

• عضو لجنة السلامة والصحة المهنية :

يختص عضو لجنة السلامة والصحة المهنية بعرض متطلبات وحدة إدارة الأزمات والكوارث علي اللجنة والعمل من خلال اللجنة علي تذليل العقبات التي تواجه الوحدة .

• مدير وحدة الصيانة :

يعتبر مدير وحدة الصيانة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بوضع خطة الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات بالكلية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذ بنود الصيانة ومتابعة صيانة المنشآت مع المهندس المختص بالكلية وتقديم تقارير للجنة عن وضع الصيانة بالكلية.

• مدير عام الكلية:

يعتبر أمين الكلية عضواً دائماً باللجنة طبقاً لوظيفته ليقوم بتسهيل أعمال الوحدة ومتابعة أداء باقي إدارات الكلية في تنفيذ تعليمات وإرشادات اللجنة والالتزام بها.

• مسئول الأمن والسلامة :

يعتبر مسئول الأمن و السلامة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بمتابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالكلية ورئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ ويتم اختياره بمعرفة مدير الوحدة علي ان يكون احد العاملين بالكلية ويمتلك كافة السمات التي تطلبها طبيعة العمل .

▪ المهام :

- ١- متابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالكلية .
- ٢- التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية .
- ٣- التأكد من توافر إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية والمعامل وقاعات التدريس
- ٤- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة في تخزين المواد الكيميائية .
- ٥- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية .
- ٦- التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية بكافة المنشآت والتفتيش الدوري عليها .
- ٧- مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بالنسبة لأبواب ومخارج الطوارئ .
- ٨- المشاركة في وضع خطة الطوارئ.
- ٩- رئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ.
- ١٠- متابعة أعمال الصيانة في الكلية .
- ١١- المرور المستمر هو او من ينوب عنه علي مباني ومنشآت الكلية للتأكد من سلامتها
- ١٢- رفع تقرير يومي الي السيد مدير الوحدة .
- ١٣- التأكد من عمل أجهزة الإطفاء الإنذار والمراقبة بصورة دورية.

مراحل إدارة الأزمات والكوارث

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

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة

- 1 - التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب / المتوسط / البعيد
- 2 - إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث .
- 3 - اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
- 4 - الاستعداد الكامل للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- 5 - نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
- 6 - تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كل ما كان ذلك ممكناً.
- 7 - تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال 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 استئناف 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 و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

الباب الثاني

اعتبارات الأمن والسلامة في المعامل

أولا : بالنسبة للأفراد (الطلاب - هيئة التدريس - العاملين) :

- ١- إلزام جميع العاملين والطلاب باستخدام ملابس ومعدات الوقاية والحماية المناسبة لكل معمل (الكمامة ، البالطو)
- ٢- حظر تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين داخل المعامل ويعلن ذلك بصورة واضحة .
- ٣- التنظيف الفوري وغسل الأدوات بعد انتهاء التجارب العلمية والتخلص من النفايات بصورة آمنة .
- ٤- يجب التعرف علي مخاطر المواد المستخدمة في المعامل وطرق التعامل معها قبل العمل عليها .
- ٥- تأهيل الفنيين العاملين بالمعامل علي كيفية التعامل مع المواد الموجودة بالمعمل وذلك بصورة دورية
- ٦- ضرورة التنبيه بالترام القواعد داخل المعامل حيث يمنع المزاح بالأيدي أو المعدات أو الجري واللعب داخل المعمل فضلا عن حظر الدخول للمعمل بملابس غير مناسبة أو أحذية مكشوفة .
- ٧- عدم تشغيل أي جهاز كهربى قبل التأكد من سلامته وصلاحيته للعمل كما يحظر تحريك الأجهزة أثناء عملها .
- ٨- التنبيه علي جميع الطلاب بعدم ملئ الماصة عن طريق الفم .
- ٩- حظر ادخال أنبوب او ساق زجاجية او ميزان حرارة داخل فتحات الأجهزة دون تشحيم .
- ١٠- استخدام أدوات المعمل في الأغراض المخصصة لها فقط .
- ١١- يجب إزالة المواد المنسكبة فورا .
- ١٢- فحص الدوارق والأدوات الزجاجية أول بأول وبصورة مستمرة لاكتشاف الشقوق والشروخ بها .
- ١٣- عند استخدام مواد خطرة يجب إجراء التجارب في أماكن معزولة .
- ١٤- يلزم علم جميع العاملين بالمعامل بأماكن مفاتيح التيار الكهربى ومحابس الغاز والماء ووضع لوحات إرشادية عليها .
- ١٥- حظر وضع المواد القابلة للاشتعال بالقرب من السخانات أو الأجهزة الكهربائية .

ثانيا : بالنسبة للأجهزة والمعدات والأدوات :

- 1 - تزويد المعمل بصندوق إسعافات أولية تتوافق محتوياتها مع المخاطر المحتملة بالمعمل علي أن توضع في مكان ظاهر يسهل الوصول اليه.
- 2 - توفير وسائل سحب الأبخرة والغازات كالشفاطات.
- 3 - تخزين المواد القابلة للاشتعال في أماكن مخصصة لذلك علي ان يبعد المكان عن الضوء المباشر والأجهزة الكهربائية ووسائل التسخين.
- 4 - التأكد من أن كل المواد في المعمل مدون عليها دليل التعامل معها من كيفية نقلها وخطورتها وكيفية التخلص من بقاياها.

ثالثا : بالنسبة لبيئة العمل :

- 1 - تخصيص دش (مرش مياه) بمعامل الكيمياء للاغتسال بعيدا عن مصادر التيار الكهربائي.
- 2 - توفير أحواض غسيل للعيون في مكان مناسب ومعروف لكل العاملين بالمعمل.
- 3 - التأكد من سلامة أرضية المعمل بصورة يومية والتأكد من عدم وجود أي مادة مسببة للانزلاق.
- 4 - حظر وجود أي موانع او حواجز اما لوحات الكهرباء ومحابس المياه والغاز او المخارج.
- 5 - توفير حوايات متنوعة لتجميع النفايات علي حسب نوعها تمهيدا للتخلص منها بالطريقة المناسبة.

اعتبارات الأمن والسلامة في المخازن

أولاً : بالنسبة للأفراد:

أ- وقاية العاملين من أخطار الحوادث:

- التدريب علي استخدام وسائل النقل والمناولة كما يجب تدريب العاملين علي استخدام أدوات إطفاء الحريق والإسعافات الأولية.
- توفير معلومات السلامة وكيفية التعامل مع المواد الخطرة والسامة والقابلة للاشتعال.
- توفير لوحات إرشادية وتحذيرية كما يجب استخدام الألوان لتصنيف المواد المخزنة.

ب- وقاية العاملين من اخطار الأمراض المهنية:

- توفير الملابس الواقية والمناسبة للعمل بالمخزن علي حسب نوع المواد المخزنة.
- يجب تزويد المخازن بأجهزة شفط مناسبة.
- توفير أوعية تخزين مناسبة لكل صنف.
- توفير صندوق للإسعافات الأولية في كل مخزن.
- الكشف الطبي الدوري للعاملين بالمخازن.

ثانياً : سلامة مباني وتجهيزات المخزن:

- 1- يراعي ان يكون تصميم المخزن ملائم لطبيعة المواد المخزنة مع اتباع توصيات إدارة الحماية المدنية.
- 2- مراعاة التنظيم الداخلي للمخزن من حيث المسافة بين الممرات وتوفير مخارج للطوارئ.
- 3- توفير الإضاءة المناسبة.
- 4- مراعاة التهوية المناسبة للمخزن للتخلص من الروائح والأبخرة الضارة.
- 5- مراعاة التنظيف المستمر للمخزن والحرص علي عدم رمي مخلفات أو أوراق كما يجب مراعاة نوع المواد المستخدمة في التنظيف وتوفير أجهزة امتصاص الغبار والرطوبة.
- 6- توفير أرفف وأوعية التخزين المناسبة والحرص علي ملاءمتها لنوع كل صنف ومنع التحميل الزائد.
- 7- توفير وسائل النقل والمناولة المناسبة لكل مخزن.
- 8- توفير وسائل الحماية من أخطار الحريق (طفايات - أجهزة استشعار وإنذار - رشاشات مياه)
- 9- عمل صيانة دورية للتوصيلات الكهربائية وأجهزة التهوية ووسائل إطفاء الحريق.

ثالثا : سلامة المواد المخزنة:

- 1 0 - وقاية المواد المخزنة من التلف وإتباع التنظيم في تخزينها مع مراعاة صرف المواد الأقدم أولا.
- 1 1 - منع التدخين او السخانات الكهربائية او المواقد داخل المخزن لحماية المواد المخزنة من خطر الحريق.
- 1 2 - منع دخول غير العاملين بالمخزن لحماية المواد المخزنة من خطر السرقة مع مراعاة الجرد الدوري.
- 1 3 - وجوب توفير حراسة ليلية للمخازن.

رابعا : إجراءات العمل داخل المخازن:

- 1 - حظر التدخين نهائيا داخل المخازن ولصق اللافتات الإرشادية الدالة علي ذلك في أماكن واضحة.
- 2 - تصنيف المواد حسب طبيعتها والالتزام بالإرشادات المدونة عليها مع مراعاة تجانس المواد عند تخزينها.
- 3 - يجب مراعاة الترتيب الجيد عن التخزين وتحديد مواقع رص المواد المخزنة والالتزام بها .
- 4 - مراعاة وجود مسافة لا تقل عن ٣ امتار بين سقف المخزن واعلي الرصات.
- 5 - مراعاة عدم تخزين المواد علي الأرض مباشرة لحمايتها من الرطوبة.
- 6 - يجب مراعاة التنظيف المستمر للمخزن والتخلص اليومي من النفايات.
- 7 - استخدام سلالم للصعود للأرفف العالية والحرص علي عدم استخدام الكراسي لنفس الغرض.
- 8 - الحرص علي مكافحة القوارض والحشرات بصورة مستمرة باستخدام المبيدات المناسبة.
- 9 - يمنع منعا باتا اقتراب المواد المخزنة من مصادر الإضاءة الصناعية لمنع ارتفاع درجة حرارتها وتعرضها لخطر الاشتعال.
- 1 0 - يجب الالتزام بالسعة التخزينية للمخزن وعدم تكديس المواد بما يفوق الطاقة الاستيعابية للمخزن.
- 1 1 - الحرص علي التصرف السريع في حالة انسكاب المواد القابلة للاشتعال بسرعة التخلص منها بالطرق المناسبة كما يجب التخلص من كل الأدوات التي تم استخدامها اثناء معالجة الحادث.
- 1 2 - مراعاة توفير مكاتب إدارية للعاملين خارج مخازن الكيماويات والمواد الخطرة.
- 1 3 - مراعاة التفتيش والصيانة الدورية علي التوصيلات الكهربائية والتأكد من سلامتها.

اعتبارات الأمن والسلامة في المكاتب

- 1 - يمنع منعاً باتاً التدخين داخل المكاتب مع مراعاة التهوية الجيدة .
- 2 - التنبيه بعدم استخدام السخانات الكهربائية او المواقد داخل المكاتب.
- 3 - توفير الإضاءة المناسبة والمتجانسة لطبيعة العمل داخل المكتب.
- 4 - عدم التحديق في شاشات الكمبيوتر لفترات طويلة وعند لزوم الامر يراعى اشاحة النظر عن الشاشة من آن لآخر.
- 5 - الحرص علي ان يكون وضع الجلوس مناسب ومريح بحيث يكون وضع العمود الفقري مستقيم مع مراعاة ثبات المقعد وعدم تأرجحه.
- 6 - الحرص علي سلامة أرضية المكتب ويمنع وجود وصلات كهربية او كابلات الانترنت علي الأرض.
- 7 - تجنب وضع أجهزة الكمبيوتر او الطابعات فوق بعضها البعض .
- 8 - ترتيب المكاتب بطريقة تجعل فتحات التيار الكهربى قريبة من أجهزة الكمبيوتر وعدم إطالة التوصيلات الكهربائية للوصول لأماكن بعيدة.
- 9 - توفر اشتراطات الأمن والسلامة في المكاتب.

اعتبارات الأمن والسلامة في المصاعد

- 1 - متابعة اجراء الصيانة الدورية بمعرفة شركة متخصصة وتسجيل مواعيد الصيانة في سجل خاص بذلك.
- 2 - وضع لوحات إرشادية توضح كيفية التعامل مع المصعد وعدد الأفراد التي يتحملها موضحا عليها ارقام الطوارئ.
- 3 - تدريب مجموعة من العاملين علي كيفية تشغيل المصعد يدويا عند توقفه فجأة مع تدوين الارشادات ولصقها في أماكن واضحة بغرفة التشغيل.
- 4 - حظر تخزين أي مواد بغرفة المحركات مع مراعاة التهوية الجيدة.
- 5 - التأكد من توفر وسائل التهوية داخل المصعد.
- 6 - يلزم التأكد من وجود وسيلة تنبيه داخل كابينة المصعد لاستخدامها في حالات الطوارئ.

اعتبارات الأمن والسلامة في المكتبة

- 1 - يحظر التدخين قطعياً بالمكتبة وتلصق لافتات إرشادية بذلك في مكان واضح.
- 2 - مدير المكتبة هو الشخص لمكلف بإدارتها والمحافظة علي محتوياتها ويعد المسئول الأول عن الأمن والسلامة داخلها كما يعتبر سيادته مسئول عن الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية لكل المعدات والأجهزة والأدوات داخل المكتبة كما يجب مراعاة الفحص المستمر للتوصيلات الكهربائية وجميع وسائل الحماية المدنية والتبليغ الفوري عن أي اعطال ، ويعتبر أي تهاون أو تقصير في ذلك من قبيل الإهمال الجسيم الذي يعرضه للمسائلة.
- 3 - يجب تدريب العاملين بالمكتبة علي أعمال السلامة والإطفاء والإخلاء والإسعاف.
- 4 - يمنع وضع أي حواجز أو عوائق تحجب مخارج الهروب أو فتحات التهوية.
- 5 - يمنع استخدام مسالك الهروب إلا في الأغراض المخصصة لها للحفاظ عليها في حالة جيدة لاستخدامها وقت الحاجة.
- 6 - يلزم توفير مصدر إضاءة احتياطي لاستخدامه في حالة الطوارئ.
- 7 - يمنع منعاً باتاً استخدام أي وسيلة أو أداة من شأنها رفع درجة الحرارة بالمكتبة.
- 8 - يجب التخلص يومياً من النفايات وعدم تخزينها او تكديسها بالمكتبة او بالقرب منها.
- 9 - يجب توفر صندوق للإسعافات الأولية وتدريب العاملين علي استخدام أدوات الإسعافات الأولية.
- 10 - يجب تزويد المكتبة بالأدوات والأجهزة المناسبة لإطفاء الحريق مع مراعاة القيام بالكشف الدوري عليها وتدريب العاملين علي استخدامها مع مراعاة وضعها في أماكن يسهل الوصول إليها.

في حالة اندلاع حريق بالمكتبة يجب على العاملين بالمكتبة القيام بالمهام التالية :

- 1 - إطلاق جهاز الإنذار ومحاولة التعامل مع الحريق بأجهزة الإطفاء المتاحة.
- 2 - سرعة إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث عن الحريق.
- 3 - إخلاء المكتبة وتقديم الإسعافات الأولية للمصابين.
- 4 - التأكد من خروج الجميع من المبنى وتوجيههم الي مناطق التجمع الآمن.
- 5 - تقدير حجم الخسائر الناتجة عن الحريق وتقديم تقرير بها الي إدارة الكلية.
- 6 - البدء الفوري في أعمال التنظيف والصيانة بعد الحريق لسرعة استئناف النشاط.

اعتبارات الأمن والسلامة في قاعات المحاضرات والمدرجات

- 1 - يمنع منعاً باتاً التدخين داخل القاعات مع مراعاة التهوية الجيدة .
- 2 - يمنع منعاً باتاً استخدام أي وسيلة أو أداة من شأنها رفع درجة الحرارة بالقاعات (أعواد الثقاب او الولاعات).
- 3 - توفير الإضاءة المناسبة والمتجانسة.
- 4 - مراعاة ان يكون عدد الطلاب مناسب لكل قاعة لعدم تكديس الطلاب
- 5 - التأكد من سلامة الأرضيات ويمنع وجود وصلات كهربية او كابلات الانترنت علي الأرض.
- 6 - توفر اشتراطات الأمن والسلامة في كل قاعة.
- 7 - التأكد من عدم وجود أي حواجز او عوائق تحجب المخارج او فتحات التهوية.
- 8 - التنبيه علي الطلاب بعدم التدافع او التزاحم إثناء الدخول والخروج.
- 9 - تدريب العاملين علي أعمال الإغاثة والإخلاء والقيام بالإسعافات الأولية.
- 10 - يجب التخلص يوميا من النفايات وعدم تخزينها او تكديسها بالقاعات او بالقرب منها.

1 1 - التنبيه علي الطلاب بالحفاظ علي محتويات القاعات والالتزام برمي النفايات في الأماكن المخصصة لذلك.

الوقاية الشخصية

أولا : الوقاية من التسمم:

- 1 - توفير دليل المواد السامة والخطرة في كل معمل ويوزع علي جميع العاملين.
- 2 - التعامل بالكميات المناسبة من المواد الخطرة وعدم استخدامها بكميات كبيرة.
- 3 - استخدام مهمات الوقاية المناسبة إثناء إجراء التجارب.
- 4 - غسل الوجه واليدين جيدا بعد الانتهاء من اجراء أي تجارب والتأكد من عدم التصاق أي مواد بالملابس.
- 5 - الفحص الدوري للعاملين بالمعامل للتأكد من عدم تأثير المواد الكيميائية عليهم.

ثانيا : الوقاية من الغازات :

- 1 - تحديد نوعية الغازات والحرص علي التعرف علي خواصها الفيزيائية والكيميائية قبل العمل عليها.
- 2 - التأكد من حفظ أسطوانات الغاز في أماكن مناسبة مع مراعاة عدم ارتفاع درجة حرارتها.
- 3 - مراعاة عدم استخدام الأسطوانات بدون منظم والحرص علي ان تكون في وضع عمودي.
- 4 - عدم قذف الأسطوانات او تكديسها فوق بعضها أثناء نقلها.

ثالثا : الوقاية من المواد القابلة للاشتعال :

- 1 - تحديد نوعية المواد والحرص علي التعرف علي خواصها الفيزيائية والكيميائية قبل العمل عليها.
- 2 - الحرص علي العمل في وجود شفاطات الأبخرة والغازات.
- 3 - إطفاء جميع مصادر اللهب أثناء التعامل مع المواد القابلة للاشتعال.

- 4- ارتداء التجهيزات المناسبة اثناء اجراء التجارب.
- 5- عدم نقلها مع مواد متفجرة او سامة.
- 6- عدم تخزينها مع المواد المؤكسدة او المواد الحامضية.
- 7- في حالة نشوب حريق يجب ابعاد الحاويات عن مناطق اللهب وتبريدها.

حماية الأجهزة والمعدات وبيئة العمل

اولا : التركيبات الكهربائية والميكانيكية :

- 1- يجب ان تحتوي جميع المخارج الكهربائية علي ٣ أسلاك علي ان يكون السلك الأرضي ذو نوعية جيدة ذو مقاومة صغيرة.
- 2- يجب تأريض (Earthling) جميع الأجهزة والمعدات بشكل صحيح.
- 3- تأمين مأخذ ومفاتيح ومقابض الكهرباء من خطر التعرض للسوائل المتسربة والمنسكبة.
- 4- تركيب مصدر لإضاءة الطوارئ في حالة انقطاع التيار الكهربائي والتأكد من صلاحيتها بصفة دورية.
- 5- يجب اختيار جميع التوصيلات الكهربائية من الأنواع المقاومة للحريق.
- 6- يمنع عمل أي تمديدات كهربائية مؤقتة داخل المعامل.

ثانيا : وسائل النجاة ومخارج الطوارئ :

- 1- يجب تحديد مخارج الهروب من مخارج وممرات وسلالم ونقاط تجمع لكل مباني الكلية ووضع الملصقات التي تدل عليها بما يسمح بعملية الاخلاء خلال دقيقتين.
- 2- يجب التأكد من خلو الممرات والطرق بالكلية من أي شيء يمنع او يعيق عملية الهروب.

3 - يجب تركيب لوحات مضيئة او فسفورية توضح مسالك الهروب علي ان يراعي تركيبها في أماكن ظاهرة ومنخفضة.

4 - التأكد من صيانة ونظافة مسالك الهروب بصورة مستمرة.

ثالثا : تجهيزات مكافحة الحريق :

1 - توفير بكرات إطفاء بحيث لا تبعد فيما بينها عن ٣٠م وان تغطي البكرة مساحة ١٥٠م^٢.

2 - توفر لوحات ارشادية لمواقع البكرات ليسهل استخدامها وقت حدوث حريق.

3 - مراعاة ان يوفر مصدر المياه ٣٨٠ لتر تقريبا.

4 - تزويد جميع المعامل بأجهزة إطفاء بوردرة جافة سعة ٦ كجم وبمعدل طفاية لكل ٢١٠٠م^٢.

5 - تركيب وتحديد أماكن الطفايات المتنقلة بحيث تكون قريبة ن مخارج الطوارئ وفي مكان ظاهر يسهل الوصول اليه.

6 - العمل علي سرعة تركيب منظومة انذار الحريق في الأماكن الحيوية مع العمل علي تعميمها علي كافة المباني والمنشآت.

7 - ضرورة تدريب ما لا يقل عن ٢٥٪ من العاملين علي أعمال التعامل مع حالات الحريق والطوارئ.

الباب الثالث نماذج سيناريوهات لأهم الأزمات المحتمل حدوثها بصورة متكررة

التعامل مع حالات الزلازل والهزات الأرضية

- 1 - إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن 50(متر) مع الالتزام بخطة الإخلاء المبينة في الصفحة رقم ١٣ : ٢٤ وإلا فابق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
- 2 - إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي
- 3 - إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى .
- 4 - إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع .
- 5 - إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
- 6 - حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق.
- 7 - لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
- 8 - استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
- 9 - لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة إنهيارات لاحقة.

التعامل مع حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنتروليات

- 1 - عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة.
- 2 - وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة والنايب عنه.
- 3 - عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي.
- 4 - وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات.
- 5 - إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 6 - البحث عن سبب التسريب ومعاقبة المتسبب .
- 7 - وضع الاحتياطات اللازمة مثل :
- 8 - وضع أرم حديدية على الكنتروليات .
- 9 - إحكام غلق الكنتروليات والدوايب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .

التعامل مع حالة تسريب الغاز

- 1 - فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية.
- 2 - تشغيل الشفطات في أماكن وضع الغاز.
- 3 - خروج الأفراد من المبنى وإخلاقه مع الالتزام بخطة الإخلاء المبينة في الصفحة رقم ١٣ : ٢٤
- 4 - تحضير طفايات الحريق.
- 5 - عدم التدخين أو إشعال أي مصدر للشرار مع وضع استيكرات ممنوع التدخين.

6 - إصلاح العطب من قبل مختص قبل استخدامه مرة أخرى.

7 - نوصى بتركيب أجهزة كاشف وإنذار للغاز.

8 - فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد .

التعامل في حالة انتشار الأوبئة (أو الفيروسات)

عندما ظهر فيروس كورونا وما تبعه من جائحة على مستوى العالم قامت إدارة الكلية متمثلة في السيد أ.د. عميد الكلية والسيدة أ.د. وكييلة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وبمعاونة فريق عمل تطبيق الاجراءات الاحترازية بتوفير كافة وسائل الأمان والسلامة ومن ثم الاشراف بكل حسم لتطبيق تلك الاجراءات وذلك لمحاولة الحد من انتشار وباء هذا الفيروس ، كما أن الكلية وضعت خطة للتعايش مع هذا الفيروس في حالة استمراره وتزايدته سميت بخطة التعايش مع فيروس كورونا وهي:

1 - توفير بوابات تعقيم على بوابات الكلية الرئيسية وتزويدها بالمعقمات

2 - تقوم إدارة الكلية برش وتعقيم جميع الأماكن داخل الكلية (قاعات المحاضرات امتحانات – كمنترولات – حمامات – مكاتب أعضاء هيئة التدريس – مكاتب إدارية - و.....) صباح كل يوم عمل وكذلك بعد انتهاء اليوم وفي حالة الامتحانات يتم التعقيم بين الفترات.

3 - انتهاء سياسة التباعد الاجتماعي خلال الدراسة وذلك بتحديد عدد الطلاب في كل مدرج او قاعة تمارين حسب مساحة المكان وعمل جداول "online" موازية مع الجداول "f2f" وذلك للحد من الاعداد في قاعات الدرس وتقسيم الطلاب بحيث يكون الحضور ٣ أيام لكل طالب خلال الأسبوعين وباقي الأيام "online" ويتم تحميل فيديوهات المحاضرات والسكاشن وحتى الأجزاء العملية على المنصة المحددة لذلك و كذلك يتم عمل لقاءات تفاعلية بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لتذليل العقبات وتلقى الاستفسارات.

4 - أما في حالة الامتحانات تتخذ الكلية إجراءات صارمة لمنع التكدس بتوزيع الطلاب على اللجان مع اتباع الإجراءات الاحترازية وإجراءات التباعد الاجتماعي والتأكد من توافر المعقمات والمطهرات والتأكيد على اتباع المراقبين داخل اللجان لكافة الإجراءات الاحترازية وعمل بروتوكول خاص لتداول أوراق الإجابة وعدم التعامل معها الا بعد ٤٨ ساعة بحفظها في صناديق خاصة مغلقة داخل الكمنترولات.

5 - كذلك تقوم إدارة الكلية بالآتي:

- 6 - المرور بصفة مستمرة للتأكد من تشغيل جميع بوابات التعقيم بكفاءة " كما هو الحال الآن " الموجودة على مداخل الكلية الرئيسية.
- 7 - استخدام الماسح الحراري للكشف على مرتادى الكلية أثناء الدخول كما هو الحال الآن مع توفير أعداد مناسبة من الماسحات الحرارية.
- 8 - توفير عدد كافي من الكمادات والجوانتيات لتوزيعها على الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس
- 9 - تزويد كمية السوائل المطهرة والمعقمة وأجهزة التعقيم اليدوية.
- 10 - وجود عدد كافي من مواير الرش للتعقيم
- 11 - تلتزم إدارة الكلية بالمحافظة على المسافات بين الطلاب فى قاعات المحاضرات والتمارين والامتحانات والمعامل مع تفعيل المعامل الافتراضية بقدر الامكان.
- 12 - عند ظهور أي أعراض اشتباه "على أي طالب أو عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل" يسمح له باجازة فورا حتى يتمثل للشفاء ولا يسمح له بالعودة الا بتقرير طبي ويتم ابلاغ المخالطين له لاتخاذ الإجراءات الاحترازية.
- 13 - تقوم إدارة الكلية بتكثيف الدعاية داخل حرم الكلية لمنع التجمعات الطلابية ويتولى متابعة تنفيذ ذلك السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ، وأمن الكلية وأعضاء هيئة التدريس المشرفين على اللجان لتنفيذ ذلك.
- 14 - تكون لجنة السلامة والصحة المهنية بالكلية فى حالة انعقاد دائم ومرور مستمر والتأكد من التهوية السليمة للقاعات والمعامل والكنتروليات والورش والتزام الجميع بوضع الكمادات وتنفيذ التعليمات.
- 15 - 10 - إلزام طبيب العيادة وطاقم التمريض بالتواجد الدائم وتوفير كل الوسائل الداعمة لهم وزيادة عددهم.
- 16 - وتباعاً لما سبق سيتم المرور الميدانى يوميا من كلاً من السيد أ.د/ عميد الكلية ، السيدة أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة على جميع الأماكن للتأكد من تنفيذ جميع ما سبق ذكره.
- 17 - بهذا وبالتعامل مع أى مستجدات تحدث فى وقتها وبالتواصل والتنسيق المستمر مع إدارة الجامعة وكذلك الكليات المجاورة نأمل من الله عز وجل أن تخطى هذه الجائحة.

• كما أنه يتوقع حدوث أى إصابات أثناء العمل لا قدر الله رغم وجود احتياطات الأمن والسلامة لذلك تم توفير:

1 - صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة، ويشمل الأجهزة المعدات المستعملة أثناء حدوث الإصابة جهاز قياس الحرارة، سماعة طبية، جهاز الضغط، خافض لسان، قفازات، كمادات، منظفات ومطهرات.

2 - أدوات تثقيفية “بوسترات ومطويات”، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة تحتوي علي 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 وطبيبة بشكل دائم في عيادة الكلية .

3 - وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات.

4 - يتم عمل ندوات طبية تثقيفية مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - العمال) لمعرفة كيفية التصرف السليم الايجابي فور حدوث أي أمر غير طبيعي أو غير متوقع حدوثه.

● إحتياجات أثناء انتشار الإصابة :

أولا : تنفيذ خطة الطوارئ وعمل التقارير اللازمة :

تتم بمعرفة فريق السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وعميد الكلية.

ثانيا :التدريب على الخطة وتحديد مسئولى التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل الكلية

وخارجها.)

N من داخل الكلية :

- عميد الكلية
- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة
- فريق وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالكلية
- منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس /موظف/رعاية الشباب)
- ممرضة العيادة بالكلية .
- طبيب/طبيبة الكلية .

N من خارج الكلية :

الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية ،طبيب من المستشفى الجامعي ، ممرضة ، مراقب صحي .

ثالثا :التعامل مع الحالات المصابة بالكلية

الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة و هى كالآتي

- تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية
- يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت حالة بسيطة(يتم إعطائه علاج وعودته للمنزل).
- إذا كانت الحالة بها مضاعفات يتم إحالته للمستشفى
- تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين(ضعف مدة الحضانه) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات..
- المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات .
- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه قبل الجائحة وخلفية الإجراءات الوقائية :
- 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 .
- تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق الوحدة وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

رابعاً : مرحلة ما بعد الإصابة :

احتياطات يجب أن تتبع حتى في مرحلتي ما قبل وما بعد الجائحة :

- رمي كل الأدوات التي تم استخدامها بعيدا في سلة المهملات الطبية وغسل اليدين
- الاهتمام بالطلاب وكبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للجائحة وطمأنتهم
- الاهتمام والرعاية الخاصة للطلاب ذوا المخاطر العالية أو الأكثر عرضة
- التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.
- تقييم مدى انتشار العدوى بين البشر واكتشاف حالات وبور جديدة وبحث مخاطر الانتشار.
- التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطاها بنفس لغة المجموعة المستهدفة.
- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة.
- تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي .

كيفية التعامل في حالات الحريق

أولاً : يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

ثانياً : يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء .

ثالثاً : الالتزام بخطة الإخلاء المبينة في الصفحة رقم

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

- 1 - مسك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.
- 2 - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
- 3 - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.
- 4 - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
- 5 - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً .

ويراعى الاحتياطات الآتية :

- التأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق .
- عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين .
- ثلاثة أمتار من النار .
- لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده .
- إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار .
- في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي .
- تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج .
- إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه .

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 أمراً ضرورياً ونوجز فيما يلي بعض المعلومات المتعلقة بعملية تشغيل الطفايات:

- 1 - 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 ما أمكن من الأبواب أو المخارج الاخرى إذا كان الحريق خارج المبنى فيجب أن يكون موقع أجهزة الإطفاء أعلى مستوى الريح.
- 2 - يعتبر خفض قامة الشخص عند قيامه بمكافحة الحريق من الوسائل المفيدة لتفادي خطر دخان وحرارة الحريق كما تيسر له الاقتراب من موقع الحريق.
- 3 - يجب التأكد تماماً من إخماد الحريق قبل مغادرة الموقع بحيث لا يتوقع عودة اشتعاله مرة أخرى.

كيفية استخدام طفاية الماء:

يصب الماء المندفع 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 الرغوى أعلى موقع النيران بحيث يمكنها السقوط فوق سطح السائل حيث تستقر وتكون طبقة متماسكة، ويراعى عدم توجيه الرغوى مباشرة على سطح السائل لان ذلك يجعل الرغوى تندفع اسفل سطح السائل المشتعل حيث تفقد الكثير من خواصها المؤثرة هذا بالإضافة إلى احتمال تناثر السائل المشتعل خارج الإناء.

كيفية استخدام طفايات المسحوق الجاف وثانى أكسيد الكربون وأبخرة السوائل المخمدة :

في حالة حدوث حرائق بعبوات تحوى سوانل قابلة للالتهاب أو عندما تنسكب هذه السوانل فوق الأرضيات يراعى توجيه الطفاية 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 .

وفى هذا الشأن تم إعطاء دورة تدريبية لعدد (٢٠) موظف بمركز تدريب إدارة الحماية المدنية بالدقهلية وجارى إرسال عدد (٢٠) موظف آخرين للحماية المدنية لتدريبهم وسيتم على التوالي تدريب مجموعات أخرى على أعمال إطفاء الحريق ، كما أنه تم عقد عدة دورات تدريبية لمجموعات من الموظفين داخل الكلية على أعمال الحريق وتدريبهم كبيان عملي أيضاً على أعمال إطفاء الحريق بمحاضرة وتدريب السادة: د/ مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث ، د/ مسنول السلامة والصحة المهنية وذلك تحت إشراف السيدة أ.د/ وكيلة الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

الباب الرابع خطة إخلاء مباني الكلية

إرشادات عامة في حالات الاخلاء الآمن

عند نشوب حريق داخل موقع العمل :

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

أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند الإخلاء :

- 1 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 بعد زوال الخطر.
- 2 في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق أسطوانات الغاز .
- 3 وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين. يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
- 4 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 .
- 5 لا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن. وإن تكون الشبابيك سهلة الفتح .
- 6 إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النيران له فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة .
- 7 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 لاستخدامها عند الحاجة .

أهداف الخطة وعناصرها وآليات تنفيذها

أولاً: أهداف الخطة

- إخلاء المباني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً بكل مبنى.
- 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 أهميه التنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالجامعة للمساعدة في التدريب على ذلك .
- استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
- 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.

ثانياً: عناصر خطة الإخلاء :

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

• كيفية تصرف اقرب شخص في حالة الحريق :

- 1 - كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
- 2 - إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم
- 3 - تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء وإرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
- 4 - مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق .

• واجبات السادة العاملين في المكاتب الإدارية :

- 1 - قطع التيار الكهربائي عن المكان .
- 2 - عدم استخدام المصاعد .

- 3 - التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ)
 4 - عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين .

• **واجبات فريق التوجيه والإرشاد :**

يتكون فريق التوجيه و الارشاد

- 1 - التحلي بالهدوء .
 2 - التزام كل فرد بموقعه المحدد له سلفا من قبل وحدة إدارة الأزمات والكوارث .
 3 - توجيه وارشاد الطلاب والعاملين للمخارج الآمنة . والموضحة كالتالي :

أولا : اخلاء المبنى الإداري

الاستخدام: مبني خدمات إدارية

وصف المبنى: الارتفاع : ١٥ م تقريبا

المساحة : ١٠٠٠ م^٢

عدد الطوابق : ٤ أدوار

النظام الإنشائي : هيكل

مسالك الهروب: يوجد عدد ٢ سلم بالمبنى تستخدم كمسالك للهروب في حالات الطوارئ

الدور الأرضي



الدور الاول

الدور الثالث



• واجبات فريق مكافحة الحرائق : والذي يتكون من

- 1 - تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
- 2 - القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى .
- 3 - التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.
- 4 - التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق

1 - تأمين المبنى وحفظ النظام.

- 2 - منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- 3 - توجيه الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس لمواقع التجمع الامنة المحددة سلفا .
- 4 - انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

• واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة:

- 1 - التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء .
- 2 - التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- 3 - الإشراف على عمليات الإخلاء.
- 4 - التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة.

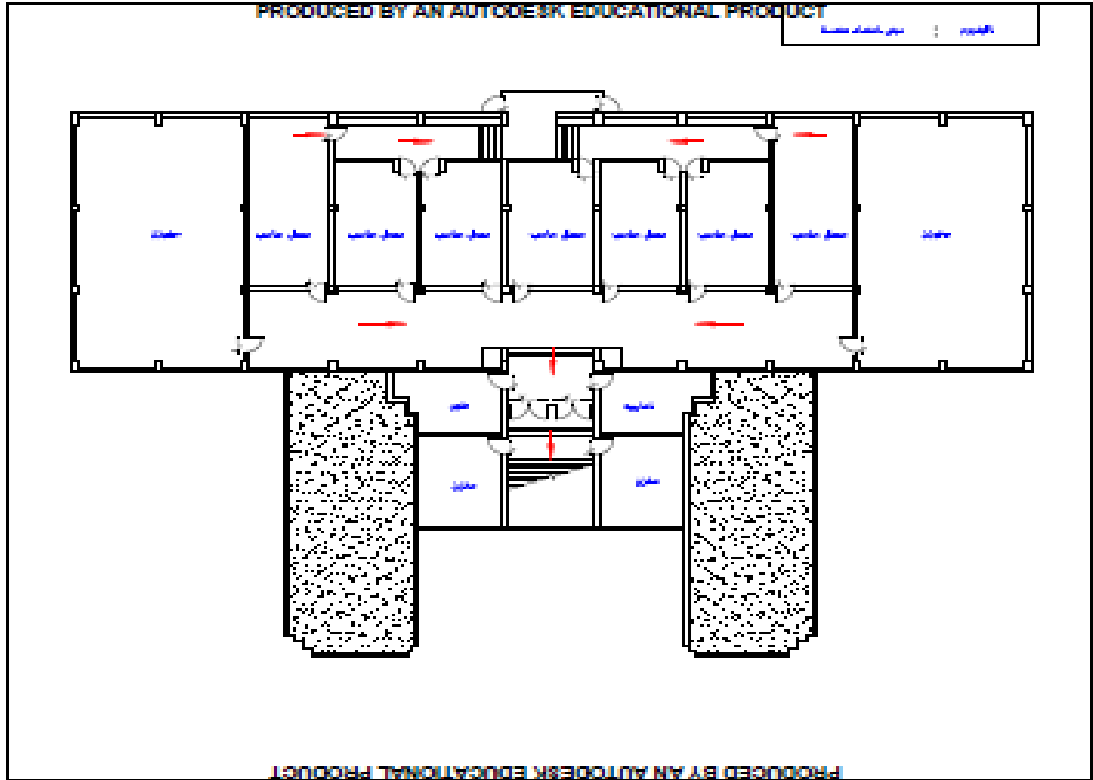
- 5 - التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
- 6 - التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .

• **واجبات فريق إدارة الأزمات: (المنصوص على تشكيله في اللائحة)**

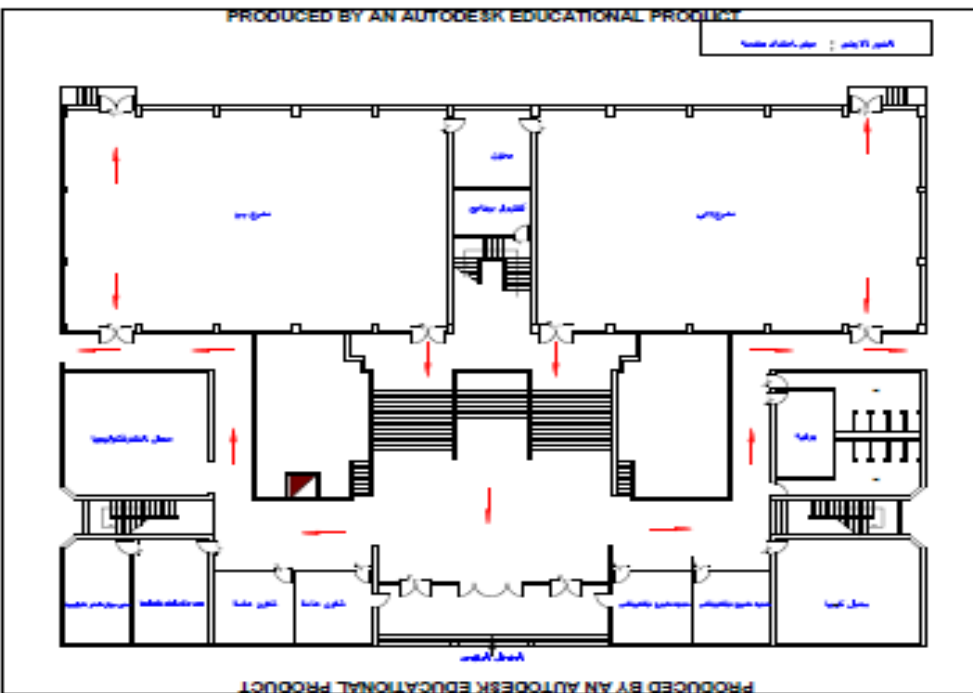
- 1 - يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية:
- 2 - إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- 3 - نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- 4 - تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وبخاصة الطلاب.
- 5 - مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة .

ثانياً: اخلاء مبني البرامج النوعية

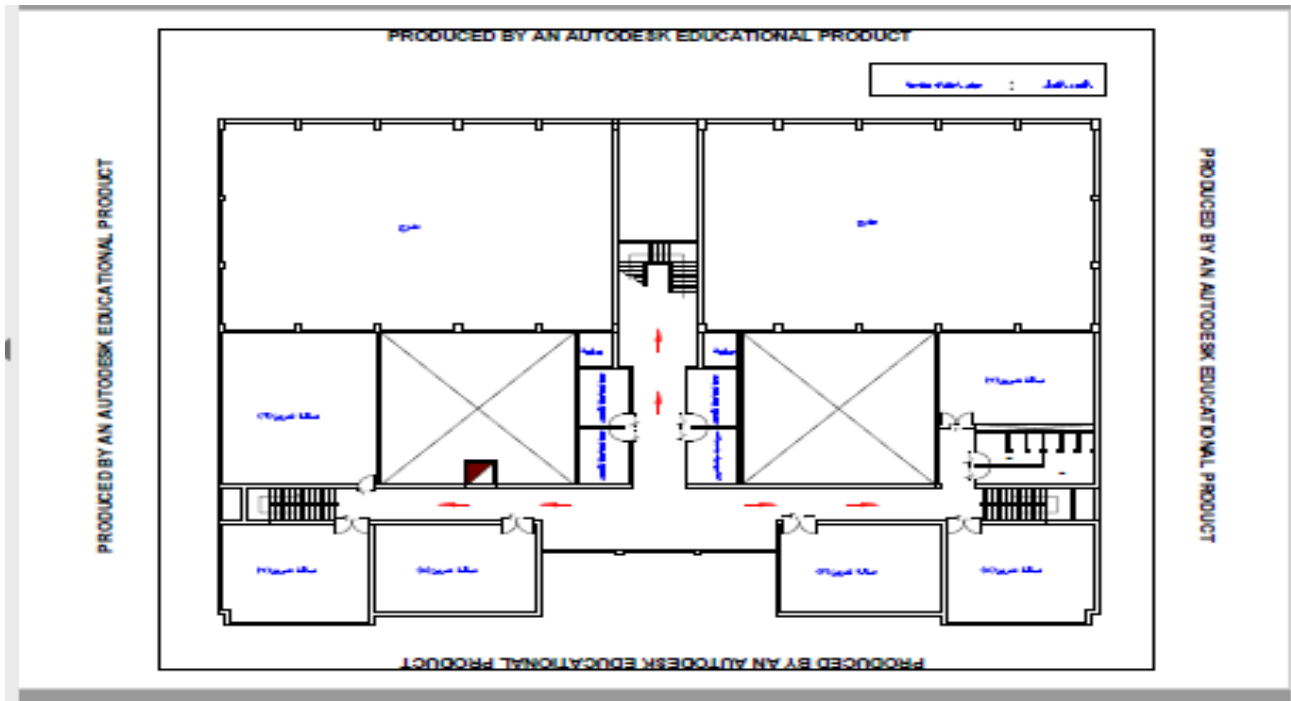
البدروم



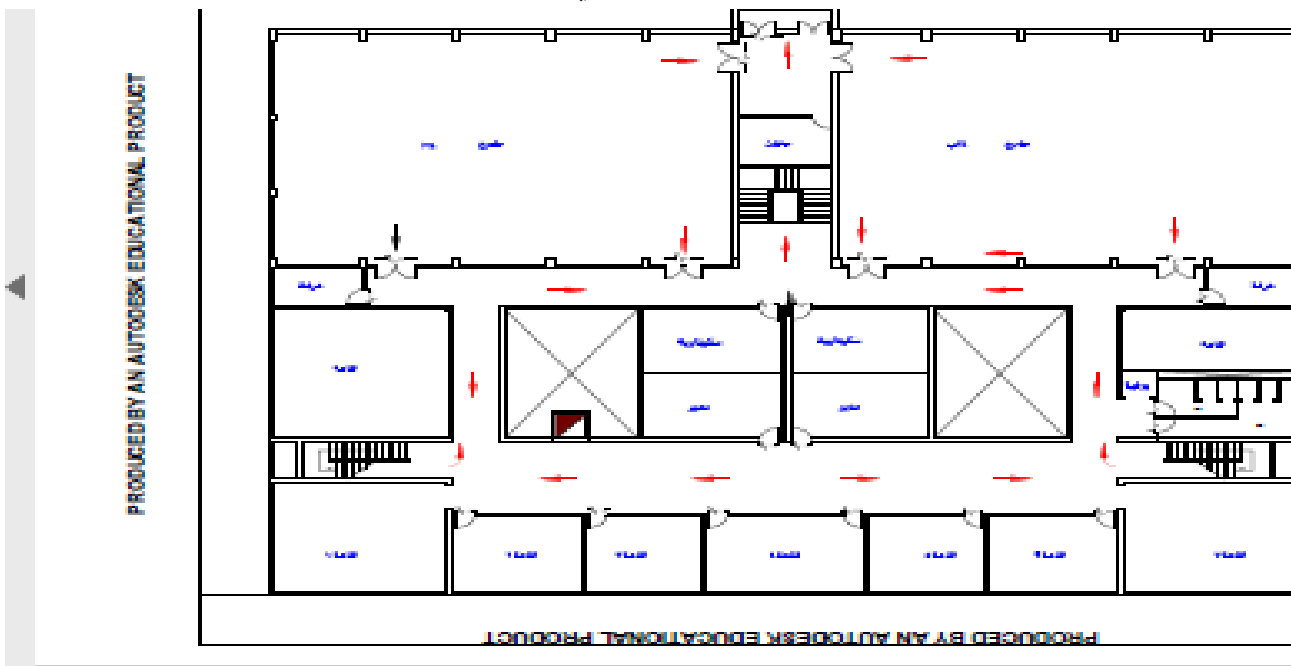
الدور الأرضي



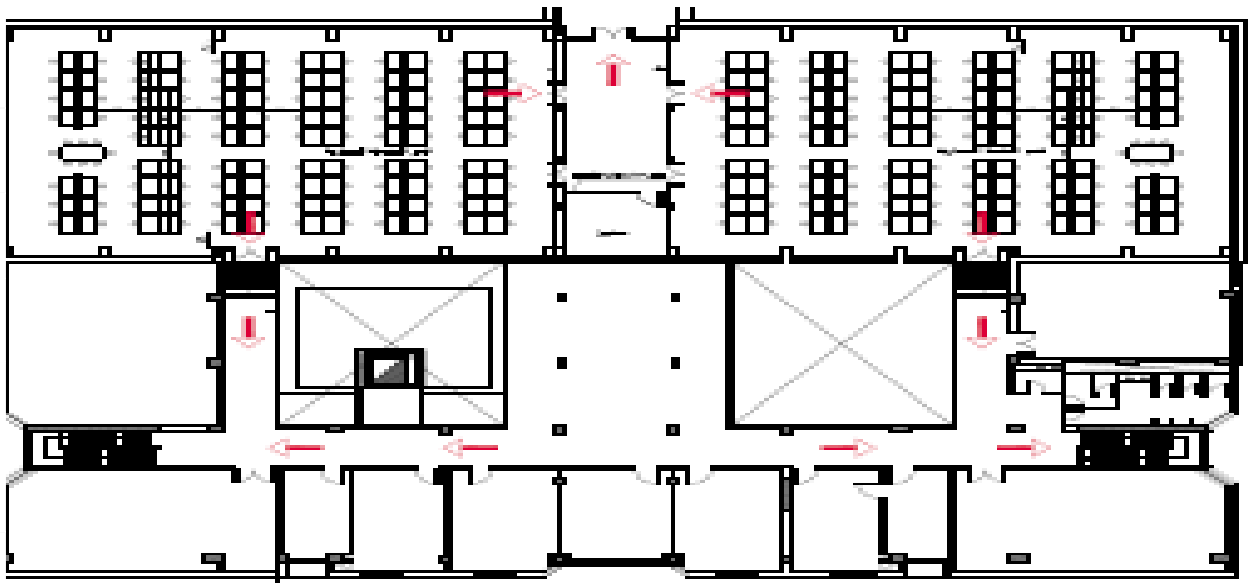
الدور الأول



الدور الثاني

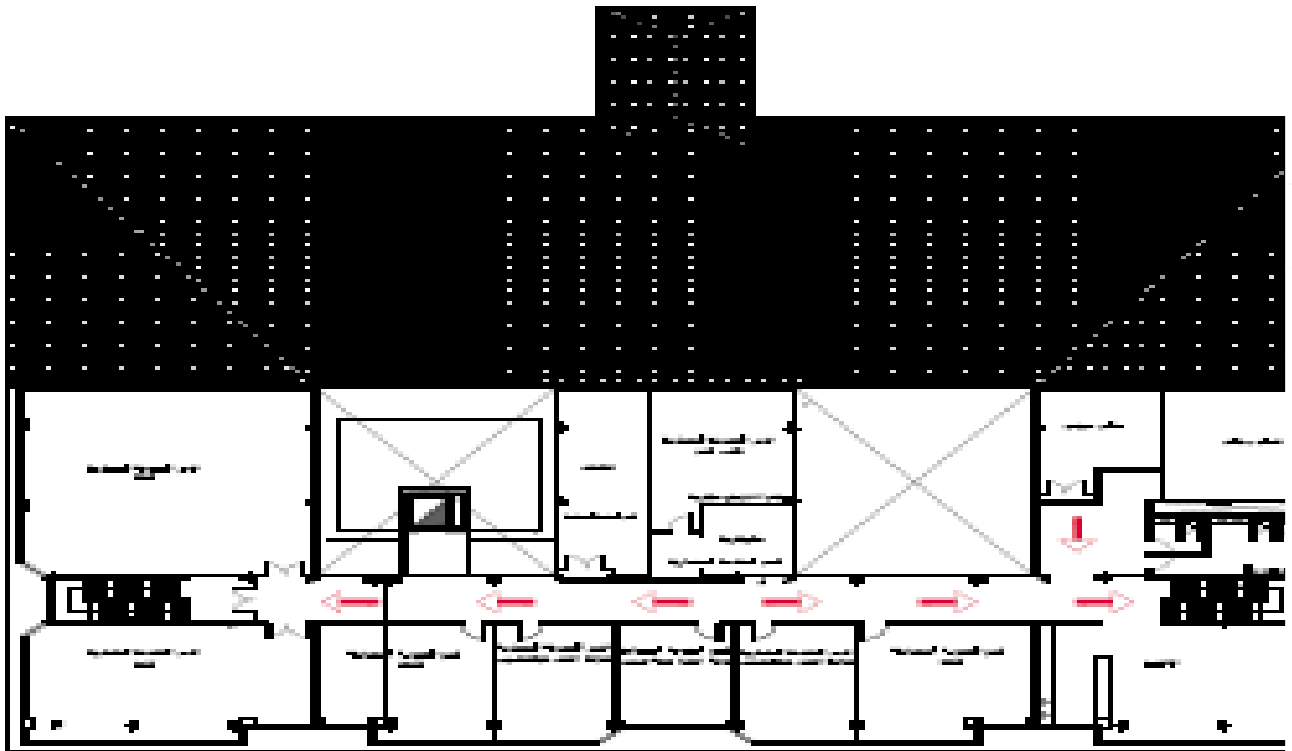


الدور الثالث



مساحات الدور الثالث

الدور الرابع



احتياطات واجب مراعاتها :

- 1 - التنبيه بعدم استخدام المصاعد .
- 2 - التنبيه بعدم التزاحم او التدافع .
- 3 - التنبيه علي ان ينتظم الطلاب في صفين اثناء الإخلاء علي ان يقوموا بإفساح الطريق في حالة صعود فرق الإنقاذ والطوارئ .
- 4 - التأكد من خلو كل دور من الطلاب او أعضاء هيئة التدريس او العاملين .
- 5 - التأكد من غلق مصادر التيار الكهربائي والغاز ان وجد .

واجبات فريق مكافحة الحرائق : والذي يتكون من

- 1 - تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
- 2 - القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى .
- 3 - التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.
- 4 - التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة. وبياناتها كالتالي :

| كود | طفايات | | | صيدلية | المكان | |
|-------|--------|-----|-------|--------|----------------------------------|-------------|
| | تلقائي | غاز | بودرة | | | |
| H1012 | | ١ | ٣ | ١ | المعمل الافتراضي | البروم |
| H107 | | ٢ | ١ | ١ | مدرج ٢٣ أ | |
| H106 | | ٢ | ١ | ١ | مدرج ٢٣ ب | |
| H317 | | ١ | ١ | | مدرج ٢٤ أ | |
| H318 | | ١ | ١ | | مدرج ٢٤ ب | |
| H112 | | ٢ | ٣ | | طرفة | أرضي |
| | ١ | | | | حجرة مشروعات | |
| H213 | | ٢ | ٣ | | طرفة | المور الاول |
| H205 | | | ١ | ١ | مدير برنامج البناء والتشييد | |
| H204 | | | ١ | | نائب مدير برنامج البناء والتشييد | |
| H209 | | | ١ | | إدارة برنامج البناء والتشييد | |
| H112 | ١ | ١ | | | كنترول برنامج BCE | |

| | | | | | | |
|------|---|---|---|--|-----------------------------------|-----------------|
| H315 | | ٢ | ٣ | | برنامج الميكاترونيكس | الدور الثاني |
| H321 | | ١ | ١ | | برنامج الهندسة الطبية والحيوية | |
| H215 | ١ | ١ | | | كنترول هندسة طبية | |
| H215 | ١ | | | | كنترول برامج | |
| H413 | | ٢ | ٣ | | الطريقة | الدور الثالث |

• **واجبات الحراس ورجال الأمن:**

- 1- تأمين المبنى وحفظ النظام.
- 2- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- 3- توجيه الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس لمواقع التجمع الآمنة المحددة سلفاً .
- 4- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

• **واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة:**

- 1- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء .
- 2- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- 3- الإشراف على عمليات الإخلاء.
- 4- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة.
- 5- التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
- 6- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .

مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أ.م. د/ جلال إبراهيم البغدادى

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

أ.د / أميرة يسن هيكل