

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

دليل الوحدة

الفهرس

- تقديم
- رؤية الوحدة
- رسالة الوحدة
- الأهداف الإستراتيجية للوحدة
- مهام الوحدة
- مخرجات الوحدة
- الهيكل التنظيمي
- متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:
- مراحل إدارة الكوارث
- انجازات الوحدة
- مخرجات الوحدة
- انجازات وحدة ادارة الازمات والكوارث بالكلية
- الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث
- تشكيل مجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث بالكلية
- مراحل إدارة الكوارث.
- سيناريو إدارة الأزمات
- نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية
- خطة الاخلاء
- قواعد السلامة والأمان داخل اماكن التدريب
- بعض الارشادات للوقاية من عدة مخاطر قد تواجهك

١- تقديم:

يعتبر الأمن والسلامة غاية كل فرد في هذه الحياة، ولهذا يسعى الإنسان جاهد ما أوتي من أدوات ووسائل ليحقق هذه الغاية، لكي يجنب نفسه على وجه الخصوص ويجنب من حوله الخطر أو الكارثة . وتعتبر مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت مسئولية وحدة إدارة الأزمات والكوارث لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت . ولتحقيق هذا كان من اللازم وضع سيناريوهات لعدة أزمات، وكذلك خطة للإخلاء صممت لتساعد للقائمين على أرواح الطلاب علي مواجهة ما قد يحدث من احتمالات و أضرار مفاجئة ، وبما يجب أن يفعل عندما يحدث شئ من ذلك.

٢-رؤية الوحدة:

اعداد وحدة نموذجية وفريق عمل مؤهل لإدارة الأزمات والكوارث بكلية الآداب لتفادي الأزمات بأنواعها في أقل وقت وأقل الخسائر.

٣-رسالة الوحدة

انشاء نظام وقائي داخلي فعال لإدارة الأزمات فى كلية الآداب يعمل على توفير الأمن والسلامة للعنصر البشرى ومنشآت ومرافق الكلية سعيا الى استقرار مجتمع الكلية الداخلى

٤-الأهداف الاستراتيجية للوحدة

الهدف العام:

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الخاصة:-

١. اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
٢. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
٣. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
٤. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
٥. العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

٥- مهام الوحدة:

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

٦- مخرجات الوحدة:

- ١- نظام إدارى مختص بإدارة الأزمات والكوارث.
- ٢- العمل تحت ضغوط فى ظروف مشابهة لحالات الأزمات.

٣- ورش عمل وبرامج تدريبية فى مجال إدارة الأزمات.

٤ - أجهزة ومعدات ولافتات ومطويات لمواجهة الأزمات.

٥- إجراءات وقائية للإسعافات الأولية.

٧- إنجازات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١- تم تشكيل وحدة لإدارة الأزمات والكوارث بالكلية بتاريخ (١٧/٢/٢٠١٣م).

٢- تم اعتماد الوحدة من قبل مجلس الكلية بتاريخ (٢٠/٢/٢٠١٣م).

٣- تم اعداد مقر لإدارة وحدة الأزمات والكوارث ومجهزة وجارى تزويدها بأجهزة اتصال حديثة .

٤- تم طبع بوسترات ارشادية وتم وضعها فى القاعات الدراسية والصالات العملية.

٥- تم دعوة احد المختصين من ادارة الدفاع المدنى بمحافظة الشرقية لمتابعة الاشتراطات الوقائية

المطلوبة لتأمين المباني والقاء ندوة للأزمات المفصلة (الحريق والهدم) وكيفية تنفيذ خطة

الإخلاء عن حدوث تلك الأزمات بتاريخ (٢٣/٤/٢٠١٣م).

٦- تم عمل صيانة على اجهزة الاطفاء الموجودة بالكلية.

٧- تم تحديد اماكن طفايات الحريق واللوحات الكهربائية والرموز الرقمية لجميع حجرات مباني

الكلية على الرسم الهندسى الخاص بالكلية.

١١- تم اضافة النشاطات المختلفة للوحدة على الموقع الالكترونى للكلية.

١٢- تم تثبيت العلامات الارشادية لمخارج الطوارئ بالكلية.

١٣- تم طباعة دليل ارشادى عن وحدة الأزمات والكوارث.

١٤- تم اعداد سجل موثق به الأزمات التى شهدتها الكلية وكيف تم التعامل معها.

١٥- تم إعداد صناديق للإسعافات الأولية وتعليقها بجميع ادوار الكلية وملحقاته.

٨- تشكيل مجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث بالكلية:

اسم العضو	صفته بالمجلس
د.د/عبدة كساب	رئيس مجلس الإدارة وكيل الكلية لخدمة شئون المجتمع وتنمية البيئة
د.د/حامد عبده الهادي	مدير الوحدة
د/ نجوي عبد الستار	نائب مدير الوحدة
د/محمد علي محمد عثمان	رئيس لجنة الاعمال الإدارية
د/محمد عبد الفتاح عوض	رئيس لجنة التوعية
د/مصباح السيد سالم	رئيس لجنة الصحة و السلامة
عقيد/شريف صبحي فهمي	رئيس لجنة الحماية المدنية
أ/محمود عبد اللطيف	عضوا
أ/وائل سلامة شاهين	العضو الدائم
أ/محمود ابراهيم عبد الفتاح	عضوا
أ/ سعيد السيد بلال	عضوا
أ/ سعيد احمد فؤاد	عضوا
١٨ طالبا	مساعدون في الإخلاء

رئيس مجلس الإدارة

ا.د. وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة

المهام والاختصاصات:

- ١- وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية.
- ٢- دعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو.

٣- متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة.

مدير الوحدة

المهام والاختصاصات:

- ١- الاشراف على سير العمل بالوحدة.
- ٢- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٣- اعداد الخطة السنوية لانشطة الوحدة.
- ٤- اعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل .
- ٥- اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل فى اختصاص الوحدة.
- ٦- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.

نائب مدير الوحدة:

المهام والاختصاصات:

- أ- استخدام آليات التقييم الداخلى للوحدة .
- ب- تقديم التقارير عن سير العمل باللجنة كل شهر بناء على متابعة اللجان التالية:-

- ١) لجنة الأعمال الادارية.
- ٢) لجنة الصحة والسلامة.
- ٣) لجنة الحماية المدنية.
- ٤) لجنة التوعية.

مدير عام الكلية:

المهام والاختصاصات:-

يعتبر مدير عام الكلية هو العضو الدائم باللجنة طبقا لوظيفته ليقوم بضبط أداء باقى إدارات الكلية فى تنفيذ تعليمات وارشادات اللجنة والإلتزام بها .

رئيس لجنة الأعمال الادارية

المهام والاختصاصات:

- التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكليات الأخرى والجامعة.
- تحديث اخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات.
- تسجيل جميع المواقف التى تعتبر ازمة يمكن ان تهدد كيان الكلية فى سجل الأزمات.
- اعداد قاعدة بيانات عن اى ازمات وكوارث التى مرت بها الكلية وطرق حلها.
- تقديم المساعدة عن طريق توفير الدعم المعلوماتى لمتخذى القرار وذلك لايجاد حلول لأى ازمة.
- انشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات.

- تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة.
- توفير المعلومات الكافية عن المبنى الخاص بالكلية.
- تدوين محاضر اجتماعات الوحدة.
- تسجيل ارقام هواتف الطوارئ فى أماكن واضحة.
- اعداد مطويات ارشادية عن كيفية ادارة الازمات.
- اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل.
- اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات العملية.
- اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات النظرية.

لجنة الصحة و السلامة

المهام والاختصاصات:

- التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية.
- بالتعاون مع مديرين الادارات والمعامل التأكد من اجراءات الامن والسلامة.
- داخل الاقسام الادارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس.
- مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى المخازن .
- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية.
- التأكد من وجود صناديق الاسعافات الاولية فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها وتعويض الناقص بها.
- مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى أبواب ومخارج الطوارئ.
- مراجعة اجراءات الامن والسلامة لأنابيب الغاز.
- التأكد من وجود كمية مناسبة من الرمل داخل المعامل.

لجنة الحماية المدنية:

ضابط الامن بالكلية + المجندين معه.

المهام والاختصاصات:

- التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها.
- التفتيش الدورى على حنفيات الحريق.
- توفير متطلبات الوقاية الكافية لأى ازمة او كارثة.
- التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشأة.
- متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء.

لجنة التوعية:

المهام والاختصاصات:

- نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة
- متابعة اعداد لوحات ارشادية بقواعد الامن والسلامة بين الطلاب والعاملين
- إعداد ورش عمل لضمان التدريب المستمر للطلاب و العاملين بالكلية على أن يقوم بهذه المهمة
- اعداد مطويات ارشادية بقواعد الآمنة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن
- الاعداد لدورات تدريبية عن الامن والسلامة والحماية المدنية والاسعافات الاولية

▪ طلاب:

▪ تم اختيار الطلاب من الراغبين فى العمل بإدارة الأزمات .

مجموعة الإخلاء:- ()

مجموعة الاطفاء ()

مجموعة التأمين ()

٩- مراحل إدارة الكوارث

تعمل وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل،

أولاً: المرحلة الأولى

ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/الكارثة: التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات المحتمل حدوثها .

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

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء

- تنفيذ الخطط والسيناريوهات
- تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة
- متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة .

ثالثاً: مرحلة التوازن

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

١٠ - سيناريو إدارة الأزمات:

خطة الإخلاء:

خطة إخلاء المبنى الإداري

- ١- عند حدوث أى طارئ (حريق - زلزال ٠٠٠ الخ) يتم التنبيه باستخدام صفارة الإنذار حيث يكون كافة العاملين بالكلية على علم بها سبقا .
- ٢- يستمر صوت صفارة الإنذار مستمرا عدة دقائق يكون خلالها الجميع مستعدا للهروب (النزول).
- ٣- يتجه الجميع خارج مكاتبهم لطرفه الدور المتواجد به المكاتب.
- ٤- يتم الخروج مباشرة لجميع الأدوار فى لحظة واحدة وبانتظام .
أولا :- مكاتب الدور الارضى:-
أ) شؤون الطلاب - الخريجين - المخازن والمشتريات - الوحدة الحاسبية - الخزينة الفرعية- يتجهون إلى باب الخروج (٢) ومنه الى مكان التجمع .
ب) رعاية الشباب - الأرشيف - الخزينة الرئيسية - اتحاد الطلاب - الأمن - القيد والحفظ - ذوو الاحتياجات الخاصة يتجهون إلى باب خروج (١) ومنه إلى مكان التجمع.
ثانياً:- الدور الاول العلوى :
أ) قسم الاعلام يتجه إلى السلم الجانبى (٢) للخروج من باب رقم (٢) .
ب) الشؤون المالية - الاستحقاقات يتجهون إلى البوابة الرئيسية .
ج) الشؤون العامة - الصيانة - العلاقات العامة - استحقاقات أعضاء هيئة التدريس يتجهون إلى البوابة الرئيسية .
د) شؤون الإداريين وأعضاء هيئة التدريس - الشؤون القانونية - الادارة الصحية يتجهون الى السلم الجانبى (١) للخروج من باب رقم (١) .
هـ) مدرج (أ) يتجهون للخروج من الأبواب الخلفية للمدرج للتجمع بالخارج.
و) مدرج (ب) يتجهون للخروج من الأبواب الخلفية للمدرج للتجمع بالخارج.

ثالثا: - الدور الثاني العلوى:

(١) أ- قسم الانجليزى يتجهون إلي السلم الجانبى ثم بوابة رقم (١) للتجمع.

ب) المدير العام - الكنترول السرى - ذوو الاحتياجات الخاصة يتجهون إلى البوابة الرئيسية عن طريق السلم الاساسى للخارج للتجمع .

ج) قسم اللغة العربية يتجهون إلي السلم الجانبى (٢) ثم بوابة رقم (٢) للتجمع .

رابعاً: الثالث العلوى :

أ) قسم علم النفس يتجة للسلم (١) ثم بوابة رقم (١) للتجمع

ب) وكيل شئون الطلاب والسكرتارية ، ووكيل البيئة يتجهان إلي السلم الأساسى للخارج للتجمع .

ج) قسم فلسفة يتجهون إلي السلم (٢) ثم بوابة (٢) للتجمع .

خامساً: المكتبة :

يتجهون فوراً إلى السلم الأساسى ومنه إلي البوابة الرئيسية ثم إلي الخارج

إلي مكان التجمع .

خطة اخلاء المبنى الرئيسى:

أولاً: مكاتب الدور الارضى:

١- قسم الاجتماع - وكيل الدراسات يتجهون إلي الباب الرئيسى (منفذ خروج ١) .

٢- قاعة ٢٤ ، ٢٥ يتجهون إلى باب دخول رجال الانقاذ المجاور للسانسير (منفذ خروج ٢).

٢- الدور الاول العلوى:

ا- قسم اللغة الفرنسية - سكرتارية العميد - مكتب العميد يتجهون إلي السلم الرئيسى للخروج من البوابة الرئيسية للمبنى منفذ ١ .

ب - قاعة ٢٧ ، ٢٨ ، قاعة المناقشات يتجهون إلي مدخل رجال الانقاذ منفذ ٢ .

ج- مدرج ج يتجهون إلي السلم المواجه للخروج من باب رجال الانقاذ منفذ ٢ - الطلاب الجالسون فى المقدمة .

د - الطلاب الموجودة بأخر المدرج تتجهون للباب الخلفى للمدرج .

٣- الدور الثاني العلوى :

أ- قسم التاريخ - السكرتارية يتجهون إلي السلم الرئيسى منفذ ١

٢- قاعة ١٧ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ يتجة لمدخل رجال الانقاذ منفذ ٢ .

٣- مدرج (د) يتجهون إلي السلم المواجه للخروج من باب رجال الانقاذ منفذ ٢ .

٤- الطلاب الموجودون بأخر المدرج يتجهون للباب الخلفى للمدرج.

٤- الدور الثالث العلوى :

١- قسم جغرافيا- معامل جغرافيا يتجهون إلي سلم المواجه للخروج من البوابة الرئيسية بالدور

الارضى منفذ ١ .

٢- قاعة ٣٢ ، ٣٣ ، ٣٤ معيدين جغرافيا الى السلم المواجه للخروج من باب رجال الانقاذ منفذ ٢ .

٥- الرابع العلوي:

- ١- الكنترول المركزي يتجة الى السلم المجاور للخروج من الباب الرئيسي منفذ ١
- ٢- قاعة ٢١، ٣٥، ٣٦، ٣٧ يتجة للسلم المجاور المؤدى لدخول رجال الانقاذ منفذ ٢

أ- واجبات فريق إدارة الأزمات:-

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المبنى فى الكلية وتكليف أعضائه

بالواجبات التالية:-

١ - إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

٢ - نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.

٣ - تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أو الكلية وبخاصة الطلاب

٤ - مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

ب- واجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ:-

١ - التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.

٢ - إيقاف العمل فوراً.

٣ - قطع التيار الكهربائي عن المكان.

٤ - عدم استخدام المصاعد الكهربائية.

٥ - التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.

٦ - التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.

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

- واجبات رؤساء الأقسام:-

تأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء

التأكد من فصل التيار الكهربائي.

الإشراف على عمليات الإخلاء.

التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة الدفاع المدني - وزارة الصحة

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

و- واجبات الحراس:-

تأمين المبنى وحفظ النظام.

منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.

منع خروج أحد من البوابة الرئيسية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.

انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

سلامتك تهمنا (طلاب - عاملين - اعضاء هيئة تدريس - معاونين)

عند دخولك مبنى الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك

١-الدخول بكارنيه الكلية او اى اثبات للشخصية وتقبلى تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.

٢-عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل وتقبلى تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى

٣-التعرف على كروكي المبنى ، وخاصة مخارج الطوارئ.

٤-استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.

٥-تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ

٦-لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.

٧-لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.

٨-عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

قواعد السلامة والأمان داخل المعامل:

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

- ١- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعامل .
- ٢- إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعامل.
- ٣- عدم ترك الأجهزة الفنية بدون مراقبة .
- ٤- العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل .
- ٥- عدم الكتابة على الحائط.
- ٦- عدم استخدام أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود المختص أو عضو هيئة تدريس.

٧- ممنوع استخدام أدوات واجهزة المعامل إلا في الأغراض الخاصة بها

قبل الدخول إلى المعامل يجب إتباع الآتي:-

- ١- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من شنط مشغولات ذهبية أو محمول داخل المعامل.
- ٢- لا يسمح إطلاقا بالأطعمة المشروبات داخل المعامل أثناء التواجد بالمعامل.
- ٣- يجب على الطالب أن يكون يقظا ومنتبها طوال فترة وجوده .
- ٤- يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفا طوال الوقت وبعد الانتهاء من الدروس العملية.
- ٥- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل .
- ٦- يجب الإبلاغ فورا عن وقوع أي مخالفات داخل المعامل .

واجبات المسؤولين عن المعامل في توفير السلامة:

يجب على جميع العاملين التقيد بالتعليمات التالية:-

- ١- الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في اماكن الدراسة او المعامل.
- ٢- الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها.
- ٣- الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.
- ٤- الحرص على زيادة التثقيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
- ٥- قواعد إجرائية للوقاية من الحريق داخل المعامل.

لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي . - :

- ١- التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
- ٢- تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة في المعامل .
- ٣- المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل المعامل والتدخل فورا لتصحيح أي سلوك خاطئ.
- ١- لا يسمح للطلاب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.
- ٢- غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل المعامل.
- ٣- يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك قبل مغادرة اماكن الدراسة.
- ٤- يجب ترك المكان نظيفا ومرتبيا.
- ٥- عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة .
- ٦- الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.

٧- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المكان.

بعض الارشادات للوقاية من عدة مخاطر قد تواجهك:

أولا:الوقاية من حوادث السقوط والتعثر والانزلاق:

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

١- الحفاظ على إغلاق الأبواب المؤدية إلى الشرفات.

٢- وضع حواجز وموانع مناسبة تتفق مع اشتراطات السلامة على النوافذ .

٣- عدم ترك بقايا سائلة على البلاط أو ترك أرضيات الحمام مبللة لتجنب وقوع حوادث الانزلاق.

٤- تجنب ترك الأشياء على الدرج أو في الممرات لأن ذلك قد يؤدي إلى التعثر أثناء السير ومن ثم السقوط.

ثانيا:الوقاية من حوادث المصاعد الكهربائية:

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

١- الاتصال فوراً بالدفاع المدني عندما تدعو الحاجة للمساعدة والإنقاذ .
٢- التدريب على كيفية تشغيل المصعد يدوياً عند توقفه فجأة وكتابة طريقة التشغيل وتعليقها في مكان ظاهر مع كتابة هواتف الاتصال في حالات الطوارئ وحمولة المصعد في لافتة يتم تثبيتها بجوار المصعد.

٣- إجراء الصيانة الدورية للمصعد من قبل شركات متخصصة في مواعيد محددة .
٤- التقيد بالحمولة المقرره للمصعد.

ثالثاً: الوقاية من حوادث مبردات مياه الشرب:

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

رابعاً: الوقاية من حوادث إنغلاق الأبواب:

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

- ١- الأبواب المرتده تلقائياً بسبب ارتطام الأشخاص بها وهي التي يركب بها " دفاش".
- ٢- الأبواب المروحية تسبب ضرباً لشخص آخر غير مرئي خلف الباب.
- ٣- الأبواب ذات لأطرفها الحادة تسبب الجروح أو الكسور للأيدي أو الاصابع.
- ٤- إنغلاق الأبواب في الغرف أو دورات المياه يؤدي لحدوث إصابات.

ويجب اتخاذ تدابير الوقاية