

إجراءات الامن والسلامة

قواعد الامن السلامة:

- 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 ومنتهبا 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 ومرتباً.
 - 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:
- أولاً: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.
- ثانياً: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 المرتدة 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

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 - أعضاء 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.

خطة الاخلاء:

خطة اخلاء المبنى الادارى

- 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 لطريقة الدور المتواجد به المكاتب.
 - ٤- يتم الخروج مباشرة لجميع الأدوار فى لحظة واحدة وبانتظام .
- أولا :- مكاتب الدور الارضى:-

- (أ) شئون الطلاب - الخريجين - المخازن والمشتريات - الوحدة الحاسبية - الخزينة الفرعية- يتجهون إلى باب الخروج (٢) ومنه إلى مكان التجمع .
- (ب) رعاية الشباب - الأرشفة - الخزينة الرئيسية - اتحاد الطلاب - الأمن - القيد والحفظ - ذوو الاحتياجات الخاصة يتجهون إلى باب خروج (١) ومنه إلى مكان التجمع.
- ثانيا:- 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) شئون 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 الثانى العلوى :

- (١) أ- قسم الانجليزى يتجهون إلى 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 إلى السلم الجانبى (٢) ثم بوابة رقم (٢) للتجمع .

رابعا: الثالث العلوى :

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

- (ب) وكيل شئون الطلاب والسكرتارية ، ووكيل البيئة يتجهان إلى السلم الأساسى للخارج للتجمع .

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

خامسا: المكتبة :

- يتجهون فورا إلى السلم الأساسى ومنه إلى البوابة الرئيسية ثم إلى الخارج إلى مكان التجمع .

خطة اخلاء المبنى الرئيسى:

أولاً: مكاتب الدور الارضى:

- ١ - قسم الاجتماع - وكيل الدراسات يتجهون إلى الباب الرئيسى (منفذ خروج ١) .
- ٢ - قاعة ٢٤ ، ٢٥ يتجهون إلى باب دخول رجال الانقاذ المجاور للاسانسير (منفذ خروج ٢).

٢- الدور الاول العلوى:

- ١- قسم اللغة الفرنسية - سكرتارية العميد - مكتب العميد يتجهون إلى السلم الرئيسى للخروج من البوابة الرئيسية للمبنى منفذ ١ .
- ب - قاعة ٢٧ ، ٢٨ ، قاعة المناقشات يتجهون إلى مدخل رجال الانقاذ منفذ ٢ .
- ج- مدرج ج يتجهون إلى السلم المواجه للخروج من باب رجال الانقاذ منفذ ٢ - الطلاب الجالسون فى المقدمة .
- د - الطلاب الموجودة بأخر المدرج تتجهون للباب الخلفى للمدرج .

٣- الدور الثانى العلوى :

- أ- قسم التاريخ - السكرتارية يتجهون إلى السلم الرئيسى منفذ ١
 - ٢- قاعة ١٧ ، ٢٩ ، ٣٠ ، ٣١ يتجه لمدخل رجال الانقاذ منفذ ٢ .
 - ٣- مدرج (د) يتجهون إلى 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 إلى 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 العلوى:

- ١- الكنترول المركزى يتجه الى السلم المجاور للخروج من الباب الرئيسى منفذ ١
- ٢- قاعة ٢١ ، ٣٥ ، ٣٦ ، ٣٧ يتجه للسلم المجاور المؤدى لدخول رجال الانقاذ منفذ ٢