



جامعة الزقازيق
كلية التكنولوجيا والتنمية

دليل الأمان والسلامة





فريق الإعداد

وكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ جيهان عبد العزيز العميري
منسق وحدة ادارة الأزمات والكوارث	أ.د/ رفعت أحمد ابراهيم صابر
مدرس بقسم علوم الأغذية والالبان	د/ عواطف لطفي محمد السيد

المحتوي

الصفحة	الموضوع

اولاً القواعد المتبعة في التعامل (اجراءات السلامة بالمعامل)

اجراءات السلامة بالمعامل: هي قواعد واسس عالمية يجب أن يعمل بها كل من يعمل في هذا المجال حماية لنفسه والعاملين معه والبيئة الخارجية.

تعتمد درجة الامان في التعامل على :

- 1/ عادات العمل للكيميائيين والطلاب وإحساسهم بالعمل الجماعي لحماية أنفسهم.
- 2/ طبيعة الأماكن المجاورة للمعامل والبيئة المحيطة بها .
- 3/ وجود جهاز إداري متطور بالمؤسسة.
- 4/ حماية الصحة العامة والحفاظ علي الأمان.
- 5/ وجود مكاتب للحفاظ علي الصحة والأمان بالمعامل تكون وظيفتها إعطاء الاستشارات الفنية ،كيفية إدارة المخلفات الخطرة ،التحذير من وقوع حوادث وكذلك مراقبة العمل بالمعامل وتنظيم التدريب للعاملين والاستجابة الفورية للحوادث بها.
- 6/ إدراك المخاطر التي توجد به من خلال التجارب والخبرة.
- 7/ يجب علي العاملين أن يكون لديهم القدرة علي التعامل مع الخواص الخطرة للمواد الكيميائية مثل قابليتها للأشتعال ، قدرتها علي التفاعل ، قدرتها علي إحداث التآكل وكذلك سميتها.
- 8/ الحرص عند معالجة المخلفات الكيميائية والتخلص منها.
- 9/ أخذ الاحتياطات اللازمة لتقليل تعرض الجلد والعيون للمواد الكيميائية وكذلك استنشاقها أو دخولها الي الدمع عن طريق الجرح أو دخولها الجهاز الهضمي.
- 10/ التدريب علي الحفاظ علي أمن التعامل هي عملية مستمرة ويجب أن تكون جزءا من الأنشطة التي يمارسها العاملون بالمعامل والمسئولون عنها .ويجب أن يتلقي العاملون بالمعامل تدريبا مباشرا علي كيفية الحفاظ علي أمن التعامل وكذلك تشجيع التعلم الجماعي المتبادل كوسيلة من وسائل معلومات الأمان وكذلك وجود ارشادات وتشجيع جو عام بين الزملاء لكي يكتسبوا عادات طيبة لسلوكهم في داخل المعامل .

تعليمات عامة :

قبل دخول المعمل :



1/ تجنب الوقوف أو التجمع عند المداخل أو المخارج وعدم التحدث بصوت مرتفع أو التدخين أمام المعامل .

2/ إرتداء ملابس المعمل (البالطو) النظيف قبل دخول المعمل بهدوء في الميعاد المحدد.

3/ تجنب التدافع أو إحداث هرج أثناء الدخول .

4/ تجنب الدخول بالأحذية المفتوحة أو القماشية أو إرتداء القبعات .

5/ تجنب الدخول بالأدوات أو الأغراض التي لا تلزم أو تلك التي تحد من الحركة .

6/ إغلاق المحمول أو جعله في الوضع الصامت أو الإهتزازي.

7/ ضرورة حضور شرح نظري العملي لمعرفة المواد التي تستخدم والسؤال عن كيفية التعامل الأمان معها .

أثناء المعمل :

1/ عدم الأنشغال بغير المعمل .

2/ الحرص علي نظافة مكانك في المعمل .

3/ التعامل مع الكيماويات وادوات المعمل بحرص وعناية واستخدام ادوات الوقاية المناسبة (النظارات الواقية، القفازات ...).

4/ عدم القاء أي مخلفات ورقية أو زجاجية أو كيميائية خطيرة في الأحواض بل توضع في الأماكن المخصصة لذلك .

5/ عدم الجلوس علي البنشات أو الوقوف عليها.

6/ تجنب وضع مايلزم علي البنش (الحقائب الجلدية ، الأكياس البلاستيكية ...).

7/ التأكد من أن مفتاح الغاز في وضع الإغلاق في حالة عدم الإستعمال .

8/ عد إستنشاق المواد المصرح بها داخل المعمل بالانف مباشرة بل قم بعمل تيار هوائي باليد علي المادة التي تتعامل معها أو علي فوهة أنبوب الإختبار .

9/ عدم النظر مباشرة ومن أعلي لفوهة أنابيب الإختبار أو القوارير أثناء تسخينها علي اللهب بل ملاحظتها من الجانب ومن مسافة أمنة .

10/ يجب تنظيف أي انسكاب فوراً وبحرص فنظافة مكانك مسئوليتك الشخصية طول فترة المعمل .

11/ عدم لمس العينين أو الوجه باليد أثناء الحصة العملية.

12/ يمنع الأكل أو الشرب داخل المعمل.

- 13/ التأكد من معرفة أماكن محابس الغاز ومفاتيح الهرباء وطفائيات الحريق وصندوق الإسعافات الأولية ومداخل ومخارج المعمل من أول يوم في الحصة العملية وذلك بسؤال المعيد أو المشرف بالمعمل.
- 14/ عدم استخدام الماصة عن طريق الفم ولكن باستخدام الساحب المطاطي أو الماصة الميكانيكية لسحب السوائل.
- 15/ عدم تذوق المادة المستعملة مالم يصرح بذلك.
- 16/ تجنب الوقوف أو التجمع عند المداخل والمخارج.
- 17/ الحرص علي وجود مسافة عمل كافية للطلاب علي البنش.
- 18/ التأكد من وجود تهوية جيدة بالمعمل خاصة حين تنتج أبخرة عن التجربة العملية.
- 19/ قراءة الملصقات المكتوبة علي عبوات الكيماويات أو زجاجات الكواشف والمحاليل بعناية قبل الاستخدام.
- 20/ عدم نقل زجاجات أو أوعية الكيماويات من مكانها دون اعادتها مرة أخرى.

قبل مغادرة المعمل :

- 1/ ضرورة التخلص من بقايا مخلفات التجارب العملية بوضعها في المكان المخصص لذلك وترك البنش نظيف للزميل القادم.
- 2/ إعادة المعدات نظيفة والكيماويات الي أماكنها بعد الاستخدام مع غلق العبوات بأحكام.
- 3/ التأكد من غلق مفتاح الغاز وصنبور المياه علي البنش.
- 4/ التأكد من أخذ المتعلقات الشخصية وتدوين الاسم في كشف حضور المعمل .

LAB SAFETY RULES

1



Wear safety goggles, hairnet, lab coat, and gloves.

2



Strictly no food and drinks.

3



Do not perform lab experiments without permission or supervision.

4



Maintain the cleanliness of your workspace.

5



Be careful with glassware and flammable objects.

6



Wash your hands before and after using the laboratory.

7



Do not leave an ongoing experiment unattended.

8



Know emergency numbers and keep safety equipment within reach.

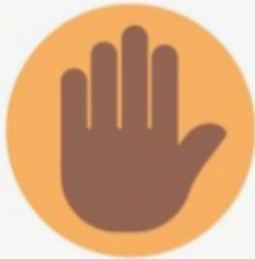
IN CASE OF EMERGENCY:

Call our security office at
123-456-7890

For inquiries and incident reports, email
hello@reallygreatsite.com

Lab Safety

It is our joint responsibility to keep the lab clean and safe!



Authorised persons only in the laboratory



Lab coats must be worn



Sensible footwear must be worn –no open shoes



All accidents and dangerous events must be reported and recorded



No smoking, of any kind



Do not store or consume food or drink in the lab



All work must be carried out in accordance with risk assessment



Dispose of waste properly, in line with policy



Keep the lab tidy, and emergency routes accessible

السلوك الشخصي والمظهر والملابس الواقية:

يجب على العاملين بالمعامل مراعاة المعايير الآتية في سلوكهم :

تجنب الكلام المضحك أو الهزار في المعمل .

إستخدام الأجهزة المعملية في الغرض المخصص لها فقط.

يجب أن يكون هناك لوحة في المعامل توضح وسائل الأمان اللازمة للعمل بالمعمل وخصوصاً نظارات الوقاية للعيون.

إن طول شعر العاملين بالمعامل وكذلك ثيابهم الفضفاضة أو استعمالهم للحلي يجب أن يكون محدداً عند العمل في المعامل.

فإن الشعر الطويل والملابس الفضفاضة أو الملابس الممزقة أو الحلي قد تغمس في محاليل المواد الكيميائية أو قد تعلق بالهزة أو الماكينات الدوارة. الشعر والملابس قد تمسك بهم النيران كذلك لبس الصنادل أو الأحذية المفتوحة لايجب لبسهم في المعامل التي يستخدم فيها مواد كيميائية خطيرة نظراً لإحتمال سقوط هذه المواد علي الجلد مباشراً.

الملابس الواقية في المعمل يجب الا تسمح باختراق المواد الكيميائية الخطرة .

لايجب استعمال ملابس مصنوعة من الياف صناعية نظراً لأنها قابلة للإشتعال وتلتصق بالجلد وبذلك تزيد من حدة الإصابة بالحروق، ولذلك فإن الملابس القطنية هي المفضلة عند العمل في المعامل .

في حالة استخدام خزانة التجارب يراعى الآتى:

في حالة العمل مع المواد الخطرة استخدم فقط خزانات التجارب المعدة لإجراء تجارب معينة كما يجب التفنيش علي صلاحيتها من وقت لآخر.

ضع المواد الكتغاعلة الخطرة علي مسافة 15 سم علي الأقل من جدران الخزانة الخارجي.

لاتدخل رأسك أبداً داخل الخزانة أثناء إجراء التجربة .

بالنسبة للخزانات التي لهل باب عمود يجب إستعمال الخزانة بفتح الباب بأقل إرتفاع ممكن .

حافظ علي نظافة الخزانة ونظافة زجاجها ولاترحمها بالزجاجيات.

تجنب الحقن بالمواد الكيميائية الخطرة:

يتم نقل محاليل المواد الكيميائية أحيانا في حقن Syringes والتي تزود للإستخدامات الكثيرة بإبر حادة.وقد يحدث بدون قصد أن يتم الحقن للمستخدم ولذلك يتطلب الأمر حرصاً لتجنب هذا الحادث وضع الإبر المستخدمة في وعاء خاص بها بشكل مرتب.

التقليل إلى الحد الأدنى لملامسة الجلد:

يجب لبس قفازات عند تداول المواد الكيميائية بحيث لا يمر من خلالها المادة المستعملة.

أحيانا يكون إستعمال قفازات غير مناسبة أكثر ضرراً من عدم استخدامها لأن هذه القفازات قد تسرب خلالها المواد الكيميائية وبالتالي يكون زمن التلامس بالجلد أطول مسبباً ضرراً أكبر .

يجب التأكد من عدم وجود قطع أو ثقوب في القفازات المستخدمة .

يجب غسل القفازات قبل خلعها من اليد.

لمنع أنتشار المواد الكيميائية الخطرة يجب خلع القفازات قبل ممارسة عمليات مختلفة مثل استعمال الهاتف والأقلام وكذلك مفاتيح الكمبيوتر .

يجب استعمال القفازات لفترة معينة والحرص علي إستبدالها.

ثانياً : الطرق الآمنة للتخلص من النفايات

الطرق الآمنة للتخلص من نفايات المواد الكيميائية أو المواد التالفة والصلبة

في مختبرات الكيمياء وبعد الانتهاء من التجارب العلمية يلزم التخلص من بقايا المواد الكيميائية بطرق آمنة ويجب عد إرجاعها إلي العبوة الأصلية ومن أهم هذه الطرق مايلي:

1/ الأحماض الغير عضوية ومخاليل الأحماض

نخفف بكمية كبيرة من الماء وتعادل مع ثنائي كربونات الصوديوم بعدها يتم سكبها بحذر في المصرف تدريجياً وليس دفعة واحدة ،أما إذا سكب مقدار من الحمض علي الطاولة توضع فوقه بوردرة ثنائي كربونات الصوديوم ثم نغسله بقطعه مبللة بالماء.

2/ الفلزات القلوية والقلويات الترابية مثل الصوديوم والكالسيوم والبوتاسيوم

يتم التخلص منها كمايلي :

تمزج جيداً مع مسحوق كربونات الصوديوم الهيدروجينية .

يضاف 2 ثنائي مثيل بروبانول ببطء مع التحريك المستمر بنسبة 2 جم من المسحوق /100ملتر كحول البروبانول.

يترك المزيج لمدة لاتقل عن 12 ساعة ثم يتم التخلص منها في المصرف.

3/ المحاليل القلوية والقواعد العضوية :

نعادل بحمض الخليك المخفف ثم نخفف بالماء وتصرف في حوض الصرف.

4/ الأملاح القاعدية:

تخلط مع ثنائي كبريتات صوديوم ثم يذاب المخلوط بالماء وتسكب في البالوعة .

5/ المركبات العضوية المتطايرة:

يسمح لها بالتطاير في خزانة الغازات مع التأكد من عدم وجود مصدر إشتعال.

6/ السوائل الملتهبة:

يتم التخلص منها بكميات قليلة داخل خزانة شفط الغازات.

7/ المركبات المؤكسدة والمساعدة على الإحترق:

تختزل بكبريتيد الصوديوم أو ثيو كبريتات الصوديوم ثم نضيف كمية قليلة من الماء زحرك وعند التعادل تصرف في البالوعة.

8/ المواد المتفجرة والمواد السامة يجب التخلص منها بالتعاون مع الدفاع المدني :

مع الانتباه إلى مايلي :

بعض نفايات المواد الكيميائية تسبب مخاطر بيئية جسيمة لذا يجب تحويل هذه المواد إلي مواد أقل ضرراً وصديقة للبيئة مثل المواد المسرطنة يجب أكسدتها أولاً ثم التخلص منها .

نفايات المذيبات التي تحتوي علي مركبات الكلور تجمع في إناء خاص بها مع ضرورة الانتباه عندى حرقها لأنها تطلق عند ذلك غاز HCl ممايسبب تلوث الماء.

المواد الكيميائية القابلة للذوبان في الماء فقط هي التي يمكن التخلص منها من خلال المصارف ثم إلي محطات المعالجة .

محاليل المذيبات القابلة للاشتعال توضع في حفرة بعيدة عن السكان وتطر بالتراب ، ويمكن حرقها داخل الحفرة مع الانتباه الشديد.

بعض المذيبات كالأثيرات والكحولات الثانوية تنتج فوق أكاسيد عند بقائها لفترة طويلة وهي مواد شديدة الانفجار.

بما أن شبكة المجاري داخل المختبر متصلة مع بعضها فإن سكب مادة من خلال مصرف أحد المختبرات قد يسبب تفاعل خطير عند التقائها مع مادة مسكوبة من مصرف آخر لذا يجب الحذر والانتباه الشديدين.

مثل :أمونيا + يود = انفجار شديد

كبريت أو أحد مركباته +حامض =غاز كبريتيد الهيدروجين السام

نفايات المذيبات التي لاتحتوي علي مواد ذات نشاط تفاعلي شديد يمكن جمعها في وعاء واحد.

النفايات الكيميائية السائلة تتطلب نفس الإجراءات المذكورة بالنسبة للمواد الصلبة .

لاتسكب المواد الغروية والصلبة في البالوعة منعاً لانسدادها.

الكميات الكبيرة من مركبات الفلزات الثقيلة تسبب تلوثاً خطيراً لمصادر المياه الجوفية ولشبكة المجاري نفسها لذا يجب الابتعاد عن سكبها في البالوعة

كيفية التخلص من المخلفات الصلبة

أ. تعريف المخلفات الصلبة

هي المخلفات التي تعتبر غير ذات قيمة للشخص الذي تخلص منها والنتيجة من كل الأنشطة اليومية للإنسان وتختلف أنواعها من بلد لآخر ومن مدينة إلى أخرى داخل البلد الواحد.

ب. تصنيف المخلفات الصلبة

مخلفات غير خطرة (صلبة عادية) وهي المخلفات التي يمكن تداولها بأمان (مخلفات البلاستيك، الورق، خردة المصانع).

مخلفات خطرة: وهي التي تحتوي على عناصر ومركبات تؤثر على صحة الإنسان أو البيئة والتي تتطلب أسلوباً خاصاً لتداولها (نفايات ناتجة عن تصنيع المستحضرات الطبية /الأحبار/ الأصباغ...).

ج. المخلفات والنفايات الطبية والناقلة للعدوى:

كل المواد المستخدمة للتشخيص أو للعناية بالمرضي داخل المرفق الصحي أو خارجه وفي حالة تلوثها بدم وسوائل جسم المريض بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وفي حالة كان المريض مصاب بمرض معدي أو غير مصاب ويراد التخلص منها وترمي كالنفايات تعتبر من ضمن المخلفات الطبية الخطرة ويجب التخلص منها بالطرق السليمة عن طريق المحارق والأفران والتعقيم وغيره.

الرؤية

تتطلع الوحدة لتأمين واستقرار بيئة العمل والتعامل مع الأزمات والكوارث المتوقعة بالوقاية وأتباع نظام فاعل في ذلك.

الرسالة

- تسعى الوحدة إلى تحقيق التميز في مجال إدارة الأزمات من خلال توفير نظام داخلي فعال لإدارة الأزمات وذلك لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات قبل وأثناء وبعد الأزمات.
- التحكم في توجيه دفة الأزمات والسيطرة على أثارها وتحويل الأزمة إلى فرص للنجاح والتفوق.
- رفع كفاءة جميع الأفراد بالكلية فيما يتعلق بتأمين بيئة العمل بالمؤسسة والحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث من خلال برامج التدريب والبرامج الوقائية.

أهداف الوحدة

- 1- نشر المعرفة وتنمية الوعي الثقافي لمجتمع الكلية فيما يتعلق بإدارة الأزمات والكوارث
- 2- إتاحة فرص التدريب على كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث .
- 3- تنمية الموارد المادية والبشرية وتوظيفها بصورة مثلى في التعامل مع الأزمات والكوارث
- 4- تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المؤسسة لاستيفاء متطلبات الحصول على الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .
- 5- وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات بالكلية لتوفير الأمن والسلامة والاستقرار للموارد البشرية بالكلية (أعضاء هيئة التدريس، موظفين، طلاب، عمال).
- 6- التنبؤ بالمخاطر والأزمات الممكن الحدوث في حرم الكلية، وتحديد آليات للوقاية منها.
- 7- تأمين المنشآت التابعة للكلية ضد الحرائق والكوارث والأزمات.

اختصاصات ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية إلى ثلاث مراحل على النحو التالي:-

المرحلة الأولى (مرحلة ما قبل الأزمة):

1. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
2. عمل خريطة تفصيلية لمبنى الكلية مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
3. تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقاً للتحليل البيئي للكلية، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالكلية .
4. التخطيط (التنبؤ /التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب /المتوسط أو البعيد .
5. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لادراء الأزمات ومواجهته افي حالة حدوثها.
6. تفعيل اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة .
7. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب فريق العمل بالوحدة، كذلك صيانة المعدات المستخدمة في التعامل مع الأزمات .
8. نشر الوعي الثقافي بإدارة الأزمات والكوارث ، عن طريق عقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا الصدد.
9. تطوير وسائل الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.كلما أمكن ذلك .

المرحلة الثانية: (مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء):

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة.
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

المرحلة الثالثة: (مرحلة إعادة التوازن وعودة الحياة الطبيعية) :

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء مرحلة استئناف النشاط والحماية من أخطار المستقبلية المحتملة .
3. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة.
4. 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.

الهيكل التنظيمي وتشكيل مجلس إدارة وحدة الازمات والكوارث

رئيس مجلس إدارة	عميد الكلية	أ.د/ خالد محمد محروس
نائب رئيس مجلس الإدارة	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	أ.د/ جيهان عبد العزيز العميري
مدير الوحدة	قسم علوم الأراضي والمياه	أ.د/ رفعت أحمد إبراهيم صابر
عضواً	قسم العلوم الإدارية	د/ جميلة هاشم عبد المجيد هاشم
عضواً	قسم العلوم الاقتصادية	د/ مجدى ماجد محمد حسين
عضواً	قسم نظم المعلومات المحاسبية والكمية	د/ سمير مرتضى محمد مجاهد
عضواً	قسم الإنتاج النباتي	د/ أميرة مسعد توفيق مجاهد
عضواً	قسم تكنولوجيا الأغذية والألبان	د/ عواطف لطفي
عضواً	قسم الإنتاج الحيواني	د/ أحمد عبد الوهاب
عضواً	قسم الاقتصاد والأرشاد الزراعي	د/ سامي غنمي علي غنمي
عضواً	مدير عام الكلية	د / محمد عادل
عضواً	مدير وحدة الجودة	السيد / محمد شاكر
عضواً	مسئول الأمن بالكلية	السيد/ عبد العزيز كامل عبد العزيز
عضواً	مسئول الأمن والسلامة بالكلية	السيد/ رضا محمد حسن

• عميد الكلية

وهو رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة وهو يقوم بإعتماد التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بإعتماد محاضر أنشطة الوحدة.

• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وهو نائب 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 رئيس مجلس الإدارة لعرضه 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:

يتم اختيار 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:-

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

• سكرتير الوحدة:

ويتم اختياره من إداريو الكلية ليقوم بتدوين محاضر الاجتماعات ومراسلة الأعضاء وما يكلف به من أعمال إدارية.

• أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

عدد ثمانية من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم لعضوية مجلس إدارة الوحدة طبقاً لترشيح الأقسام العلمية ليتولوا وضع وتنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الكوارث والأزمات بالإضافة إلى عضو من الطلاب ومسئول 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 أو السلامة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بمتابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالكلية ورئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ.

• مسئول الصيانة:

يعتبر مسئول 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.

متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية

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

5. وجود سيناريوهات للتعامل مع الازمات المختلفة.

6. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه -أجهزة إنذار الحريق.

نظام التقييم

يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتقديم تقارير عن سير العمل باللجنة كل ثلاثة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية:-

1. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.
2. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر نوفمبر ونهاية شهر أغسطس من كل عام وذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.
3. إصدار دليل إرشادي يحتوى على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحدثه كل ثلاث سنوات، كما يتم إصداره سنوياً متضمناً: إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من بدء الدراسة من كل عام.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية:

1. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
2. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
3. إنهيار جزء من مبني الكلية.
4. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .
5. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات.

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(1) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50 متر) وإلا فاستمر 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 (صبه).
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 المذياع.
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 انهيارات لاحقة. إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق.

(2) في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات:

1. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
2. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب 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 و معاقبة المتسبب (تحقيق)
7. وضع الاحتياطات اللازمة
8. مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
9. إحكام غلق الكنترولات والدوايب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .

(3) في حالة تسريب الغاز :

1. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية .
2. وضع شفاطات في أماكن وضع الغاز
3. وضع أجهزة إنذار للغاز
4. خروج الأفراد من المبنى وإخلائه
5. تحضير طفايات الحريق
6. عدم التدخين وضع استيكرات ممنوع التدخين
7. فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد

(4) في حالة الأوبئة:

احتياجات ما قبل الوباء :

- 1- صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة المعدات المستعملة أثناء الجائحات جهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز الضغط، وخافض لسان، وقفازات، وكمامات، ومنظفات ومطهرات،
- 2- أدوات تنقيفية “بوسترات ومطويات”، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة وهي: نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات ، وملصقات عن كيفية غسيل الأيدي والحرارة والحماية من الآخرين، وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية للطلاب والطالبة وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب وتعليمات للأسر، وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات ، وضرورة وجود ممرضة وطبيبة بشكل دائم في عيادة الكلية.
- 3- تشكيل الفريق :وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات
- 4- اجتماع مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - العمال) لتحديد مهام الفريق و عرض الخطة إذا حدث وباء و كيفية الوقاية .

احتياجات أثناء الوباء :

تنفيذ خطة الطوارئ و عمل التقارير اللازمة

1. يتم بمعرفة فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث وعميد الكلية و التدريب على الخطة وتحديد مسؤولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل الكلية وخارجها).
أ. من داخل الكلية :
 - عميد الكلية /وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة رئيساً للفريق
 - فريق وحدة إدارة الأزمات بالكلية
 - منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس/ موظف/رعاية الشباب)
 - ممرضة العيادة بالكلية
 - طبيب/طبيبة الكلية
- ب. من خارج الكلية (الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية)
 - طبيب من المستشفى الجامعي
 - ممرضة
 - مراقب صحي

مهام فريق التحكم والسيطرة على مستوى الكلية

- 1- يتم عقد اجتماع أولي للفريق لتحديد المهام المنوط به وتوزيع المهام على كل فرد من الفريق، ثم يتم عقد اجتماعات دورية لتقييم الأداء و ما يستجد
- 2- يتم الإبلاغ اليومي عن الحالات المشتبه فيها ونسب الغياب عن طريق المنسق/ الممرضة - ثم عميد الكلية ثم الاتصال بإدارة الجامعة ثم الإدارة الصحية (المستشفى الجامعي)
- 3 - يقوم طبيب الكلية / المراقب الصحي بمتابعة الحالة .(العزل في المنزل) وتقديم النصح للمخالطين.
- 4 - يتم إبلاغ المحافظ ولجنة إدارة الأزمة على مستوى المحافظة بالإجراءات المطلوبة وما تم تنفيذه منها ويتم متابعة ذلك بصفة دورية من مديريات التعليم العالي والصحة والتأمين الصحي.
- 5- التعامل مع الحالات المصابة بالكلية:

الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة :

- 1- تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية
- 2 -يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت -حالة بسيطة (إعطاء علاج وعودته للمنزل .
- 3 - حالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفى)
- 4- (تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.
- 5 - المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات
- 6- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه قبل الجائحة و خلفية الإجراءات الوقائية
- 7-متابعة نسب الغياب بالكلية.

مرحلة ما بعد الوباء:

أشياء يجب أن تتبع حتى في مرحلتى ما قبل وما بعد الوباء :




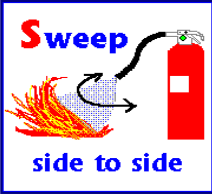
- 1- اغسل يديك كثيراً بالماء والصابون . اغسل يديك قبل الأكل والشرب ، أو لمس وجهك.
- 2- غط فمك و أنفك عند السعال أو العطس. رمي الأنسجة بعيدا في سلة المهملات المستخدمة ، و غسل اليدين. إذا كنت تسعل أو تقوم بالعطس في الأكمام الخاص وليس في يديك.
- 3- الاهتمام بالطلاب و كبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للجائحة.
- 4- الاهتمام و الرعاية الخاصة للطلاب ذوا المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.
- 5- تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ
- 6- التركيز على الإجراءات الوقائية و غير العلاجية في هذه المرحلة.
- 7- توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.
- 8- التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الجائحة والتحصير لها.
- 9- الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية للجائحة.
- 10- الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.
- 11- تفعيل الإجراءات الوقائية
- 12- تقييم مدى انتشار العدوى بين البشر.
- 13- اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.
- 14- التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطاءها بنفس لغة المجموعة المستهدفة.
- 15- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة.
- 16- تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي.

عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتي:

1. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
2. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
3. يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
 - إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.
 - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .
 - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.
 - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
 - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً .
4. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
5. ند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
6. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده.
7. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
8. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.

9. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج .
 10. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
 11. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهوئتها وطرده الدخان.

PASS

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

خطه الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق):

عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

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

ومن مهام هذا الفريق:

1. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسئول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
2. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن من منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
3. وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
4. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
5. 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).
6. ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
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.
8. إذا كان الشخص في وضعه تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار 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.

أهداف الخطة :

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

1. إخلاء المبنى من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
2. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
3. استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
4. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
5. التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

واجبات فريق إدارة الأزمات:

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية :

1. إرساد تساعلي الحثيه أو المبني إلى صريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
2. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
3. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبني وبخاصة الطلاب.
4. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

كيفية التصرف في حالة الحريق:

1. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
2. إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم 180 .
3. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
 - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
 - وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق .
 - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة .
 - تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

واجبات فرق مكافحة الحرائق:

1. تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
2. القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبني أو الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر – مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
3. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني.
4. التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

1. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
2. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
3. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
4. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
5. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
6. عدم المخاطرة والرجوع إلى المبني مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارات العامله :

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 (الدفاع المدني).
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 المبني

واجبات الحرس ورجال الأمن:

1. تأمين المبنى وحفظ النظام .
2. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
3. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

- أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع
- الدفاع المدني والحريق
- الشرطة
- الإسعاف

الأجهزة المعاونة :

- الإدارة الهندسية بالجامعة
- الصرف الصحي
- الكهرباء
- الطرق
- الغاز الطبيعي
- المياه
- التليفونات
- المرور

الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

- من المهم توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات وتوفير نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار)، وتوافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة:

1. التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
2. إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم 103.
3. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة 122 والإسعاف 123 والدفاع المدني 180 - طوارئ المياه 125- طوارئ الغاز 129 .
4. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحدث .
5. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق - الإدارات الهندسية الخ .
6. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
7. إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التليفزيون) عدم التهويل أو التهويل بالحدث .
8. انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء -... (للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
9. تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى.
10. إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
11. الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

واجبات فنيين المعامل والعاملين معهم فى توفير السلامة:

- يجب على جميع العاملين في المختبرات التقيد بالتعليمات التالية:-
- الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في المعمل.
- الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها.
- الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.
- الحرص على زيادة التنظيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
- الالتزام بالتواجد طوال فترة العملي داخل المعمل.
- ضرورة تواجد الفني مع عضو هيئة التدريس قبل وبعد العملي للتحضير وتجهيز الأدوات.

قواعد إجرائية للوقاية من الحريق:

- لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي:-
- تجنب التدخين داخل المعمل.
- التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
- تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة بالمعامل على جدران المعمل.
- المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل المعمل والتدخل فورا لتصحيح أي سلوك خاطئ.

قواعد منظمة لدخول المعامل:

- لا يسمح للطلاب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.
- عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل المعمل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل.
- لا يسمح للطلاب باستعمال المعمل إلا في الساعات المحددة مسبقا لكل معمل على أن يكون مشرف المعمل موجود أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل المعمل.
- يجب ارتداء الزى الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول المعمل.
- عدم السماح بخروج أي أشرطة أو كتب أو أدوات من المعامل إلى أي مكان آخر.
- يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك والدواليب قبل مغادرة المعمل لضمان سلامة وأمان المكان.
- يتوفر دواليب لحفظ متعلقات الطالبات لاستخدامها وعدم وضع الأشياء على الأسرة والكراسي الموجودة في المعمل.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل.
- يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع.

مواصفات أمين معمل الكمبيوتر:

- لديه خبرة في تشغيل وصيانة تطبيقات الحاسب الآلي.
- التواجد بالمعمل أثناء ساعات العمل المحددة.
- المشاركة في توجيه وتدريب الطالبات على استعمال الحاسب بطريقة سليمة.
- الإبلاغ الفوري عن أي أعطال في الأجهزة إلى المختص.
- تجهيز المعمل للاستعمال بصفة دورية مع تهيئة المناخ المناسب للاستفادة الكاملة من المعمل.
- الدراية الكاملة بما يحتويه المعمل من أقراص مدمجة تعليمية.
- تحديث الجداول حسب حاجة الأقسام.
- تحديث برامج التشغيل بصفة دورية.
- التبليغ المسبق بفترة كافية قبل اتخاذ أي أجازات.

قواعد السلامة والأمان داخل المصعد

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن:

- 1- عدم استخدام المصعد للأطفال دون سن أربعة عشر سنة (14 سنة) بمفردهم.
- 2- ممنوع العبث بالأزرار الداخلية أثناء الركوب وتحرك المصعد.
- 3- إذا توقف المصعد لأي سبب يستخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي لطلب المعونة ولا يجوز محاولة الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب والاحتفاظ بهدوء الأعصاب إلى أن يتم المساعدة من الخارج أو الاتصال على الدفاع المدني.
- 4- لا يستخدم زر التوقف من داخل الكابينة إلا في حالات الخطر فقط.
- 5- يجب المحافظة على نظافة الكابين ومجاري الأبواب بعدم إلقاء القمامة أو أعقاب السجائر داخلها وذلك منعا لإعاقة حركة الأبواب.

ثانياً: أن يتم تدريب الحراس على كيفية تحريك جهاز رفع المصاعد يدويا لأقرب دور عند توقفها لأي سبب وكذلك كيفية فتح باب الطوارئ بمفتاح الطوارئ الذي يجب أن يكون بصفة دائمة معه.

ثالثاً: أن تكون الماكينات محكمة الغلق تماما ولا يوجد بها أي نوافذ أو فتحات تسمح بدخول الأتربة إليها لتأثيرها على أجهزة المصعد الموجودة بالغرفة كما يجب أن تبقى مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها إلا الفنيين القائمين على الصيانة فقط.

رابعاً: عند سماع أي صوت غريب أو غير طبيعي كاحتكاك الصاعدة مثلاً أثناء الصعود والهبوط أو ارتجاجها فيلزم عدم استخدامها (المصعد) نهائياً في هذه الحالة وفصل التيار الكهربائي عنه وإبلاغ الشركة القائمة بالصيانة أو المؤسسة القائمة بالصيانة للكشف عليه.

خامساً: الصيانة الدورية الوقائية:

- 1- من الأهمية بمكان أن تكون الصيانة الدورية والوقائية تجري في مواعيد منتظمة شهرية على الأقل لكل مصعد وان تقوم بهذه العملية شركة متخصصة أو مؤسسة في صيانة المصاعد ويستحسن الشركات أو المؤسسات التي قامت بالتوريد والتركيب حيث انه يتوافر لديها أطقم فنية مؤهلة لأداء هذا العمل كما يتوفر لديها قطع الغيار الأصلية اللازم تركيبها التي تقوم بتوريدها.
- 2- أن تشمل الصيانة جميع أجزاء المصعد بموجب نموذج أو شهادة يدون فيها اي ملاحظات أثناء عملية الصيانة واحتياجات المصعد من تبديل أو تغيير أي قطع معرضة للتلف.
- 3- عند إجراء الصيانة الدورية يجب التركيز بصفة أساسية على الأجزاء الحساسة بالمصعد والتي تتعلق بوسائل الأمان وتحقيق السلامة لمستخدميه وان يتم استبدال أي جزء تالف فوراً دون إبطاء.
- 4- تضع الشركة أو المؤسسة القائمة على الصيانة ملصق على الدور الأرضي يحمل اسم وعنوان الشركة أو المؤسسة ورقم الهاتف الخاص بالأعطال والطوارئ خلال الاربعة وعشرون ساعة .. (24 ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في حينه.
- 5- ضرورة تركيب باب داخلي للكابين يعمل بطريقة آلية ويتحرك مع المصعد لتصبح المركبة مغلقة تماماً للحيلولة دون احتكاك مستخدم المصعد بجدار البئر أثناء تحركه وذلك بصفة ضرورية للمصاعد النصف اتوماتيكية والتي لا يكون بها باب داخلي للكابين.
- 6- الالتزام بعمل الفحص الدوري للمصاعد لجميع مكوناته ولايجوز تشغيل المصعد إلا بعد اجتيازه لاختبارات الفحص وتتم هذه العملية مرة واحدة سنوياً ويوضح ملصق على الباب أو في غرفة الماكينات يوضح التاريخ الذي تم فيه الفحص والتاريخ التالي الواجب أن يتم فيه إعادة الفحص دورياً وهذا يتم عن طريق الشركة أو المؤسسة القائمة بالصيانة والمعتمدة من قبل الجهات الرسمية للقيام بهذا العمل.

طريقة إنقاذ راكب (فرد) بالمصعد:

قد يحدث أن يتعطل أحد المصاعد وبدخله أفراد يجب سرعة إنقاذهم وهناك حالتين لذلك:

أولاً: في حالة توقف الصاعدة أمام الدور مباشرة أو أسفله بقليل

- 1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
- 2- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ).

3- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل
4- أقفل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.

5- لا تعيد التيار الكهربائي للمصعد وأبقى عليه مفصلاً وأبلغ شركة الصيانة لتقوم بعمل اللازم.

ثانياً: توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

- 1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
- 2- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:
- 3- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.
- 4- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (50 سم) عن الدور.
- 5- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.
- 6- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابيين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.
- 7- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من الداخل.

ثالثاً: في حالة وجود فتحة طوارئ بأعلى الكابيين:

- 1- اتبع الخطوات السابقة في ثانياً بند (2,1)
 - 2- اوقف الكابيين بحيث يكون ظهر الكابيين مساوي تماماً لأرضية بلاط الدور ثم استخدم مفتاح الطوارئ في فتح الباب الخارجي.
 - 3- قف على ظهر الكابيين وافتح فتحة الطوارئ لأعلى وأبدأ في إخراج المحتجزين منها الى الخارج.
 - 4- اتبع باقي الخطوات السابقة بعد خروج المحتجزين....
- رابعاً: في حالة زيادة السرعة أو قطع أحد الحبال**

فإن جهاز الباراشوت في المصعد يعمل تلقائياً على إيقاف الصاعدة في مكانها تماماً وفي هذه الحالة يصعب تحريك الصاعدة بالطرق السابقة إلى أسفل ويجب تحريكها إلى أعلى فقط إلى أن يتم إيقافها على الدور..

الأسباب التي تؤدي إلى حدوث العطل وتوقف المصعد على سبيل المثال لا الحصر:

- 1- انقطاع التيار الكهربائي.
 - 2- احتراق فيوز.
 - 3- صالون باب غير سليم.
 - 4- الضغط على أزرار الإيقاف (STOP) أثناء تأهب المصعد للوقوف ثم الضغط مرة أخرى على أزرار احد الأدوار لتنتقل المصعد من السرعة البطيئة إلى السرعة السريعة فجأة مما يؤدي إلى فصل الأوفر لود
 - 5- تلف الكسوة البلاستيكية بالكابيين أو كسرها مما يؤدي إلى عدم اتزان الكابيين
 - 6- أتربة متراكمة على الكنترول نتيجة عدم إغلاق غرفة الماكينة جيداً وخاصة في سوء حالة الجو.
- هذا وفي عموم الأحوال يجب الإسراع بإبلاغ شركة الصيانة فور حدوث أي عطل أو احتجاز ركاب داخل المصعد لاتخاذ اللازم فوراً كما وأنه يجب التأكد من وجود جرس إنذار وتلفون داخل الكابيين يعمل بصورة جيدة .

سلامتك تهمنا

عند دخولك مبنى المنشأة يرجى مراعاة الآتي لسلامتك:

- * إحتفظ ببطاقة الهوية وإسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.
- * تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- * عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل .
- * التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ.
- * استخدام مواقف السيارات طبقاً لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- * تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ
- لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
- * لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.
- * عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

من أهم أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش على:

- عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً.
- مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
- التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحياتها للتشغيل.
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها.
- النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم
- يجب منع التدخين نهائياً في أماكن العمل التي تتوفر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها.
- وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.
- يحظر حمل الكبريت والولاعات في الأماكن المحظور فيها التدخين.
- لا تخزن المواد القابلة للاشتعال في أوعية مكشوفة أو زجاجية (جفف ما ينسكب من هذه المواد بسرعة ولا تخزنها بجوار مصادر الحرارة كالمواقد والمدافئ).
- حافظ دائماً على ضرورة عدم وجود أي أوراق أو مخلفات فوق الأسطح أو في الحدايق أو حول المباني لسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- تأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.

خطة عمل وحدة الأزمات والكوارث للعام الجامعي 2024/2023

مسئول التنفيذ	الفترة الزمنية	الأنشطة
		ندوة تثقيفية للطلاب الجدد عن الوحدة
		ندوة تثقيفية لطلاب الدراسات العليا عن الوحدة
		تصميم بروشور عن الوحدة
		تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة ومتابعتها
		عقد دورات تدريبية للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الإخلاء والإسعافات الأولية.
		تحديث ومراجعة دليل الوحدة ورصد ما تم انجازه في العام الماضي
		متابعة السجلات
		عمل قاعدة بيانات للوحدة
		كتابة تقارير الوحدة
		إعداد استمارة لحصر الأمراض والأوبئة وإصابات العمل

أرقام تهمك

المطافئ	180
شرطة النجدة	122
الإسعاف	123
طوارئ الغاز	129
طوارئ المياه	125

نتمنى لكم السلامة دائماً

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

