

مرفق رقم

9-1-12

خطة إدارة الازمات والكوارث
واللائحة الداخلية للوحدة

أمر إداري

بتاريخ 2024/11/19

*بعد الاطلاع على قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية رقم (8.9) لسنة 1975م.
*وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته.
*وعلى القرار رقم (134) المادة الخامسة لسنة 2003م من قانون العمل الموحد والخاص بتشكيل لجنة السلامة والصحة المهنية.
*وعلى موافقتنا.

قرر

مادة (1)

تشكيل لجنة وحدة إدارة الازمات الكوارث للعام الجامعى 2025/2024

- | | |
|------------------------------|--|
| 1- أ.د/ سماح عبدالرحمن محمود | عميد الكلية " رئيسا " |
| 2- أ.د/ انجي يحيى الكيلاني | وكيل شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة " نائب الرئيس " |
| 3- د. مصطفى محمود | " مديرا للوحدة " |
| 4- أ.د/ احمد محمود محمد | أستاذ بقسم الفنادق " عضوا " |
| 5- د/ فرج عبيد زكي | أستاذ مساعد بقسم الارشاد السياحى |
| 6- د/ احمد مبروك | أستاذ مساعد بقسم الدراسات السياحية |
| 7- أ/ على احمد عبدالجواد | أمين الكلية " عضوا " |
| 8- أ/ شعبان محمود ابراهيم | مسئول السلامة والصحة المهنية " عضوا " |
| 9- أ/ أشرف ابراهيم بسيونى | مسئول الدفاع المدنى " عضوا " |
| 10- السيد/ جمال فتحى محمد | عامل بالكلية " عضوا " |

عميد الكلية

أ.د/ سماح عبدالرحمن محمود

كلية السياحة والفنادق
جامعة المنيا
وحدة إدارة الأزمات والكوارث

اللائحة الداخلية لوحدة إدارة الأزمات والكوارث
كلية السياحة والفنادق – جامعة المنيا
2024 – 2023

رئيس مجلس إدارة الوحدة
وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

مدير الوحدة
أ.م.د. أحمد محمود محمد

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الرؤية:

أن تكون الوحدة متميزة على مستوى جامعة المنيا لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث من خلال توفير بيئة آمنة وسالمة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الرسالة:

وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لحماية الأرواح والمعدات والممتلكات والبيئة واتخاذ الإجراءات للسيطرة ومنع أو تقليل الخطورة الناجمة عن حدوث الأزمات والكوارث والتي تتدرج تحت أنشطة لجنة السلامة والصحة المهنية.

الأهداف الاستراتيجية للوحدة:-

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الخاصة:

١. تنفيذ 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 والسلامة.
٥. تحديث أجهزة الإنذار والإطفاء.

أنشطة الوحدة:-

(١) السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

- * إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.
- * وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- * التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- * التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات.
- * وضع خطط المراقبة والترصد.

(٢) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-

- 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.
- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية - تدريب - توفير وسائل الأمان - نظام الإحالة).

الهيكل التنظيمي وتشكيل لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة رئيس مجلس الإدارة

أ.م.د/ أحمد محمود محمد علي مدير الوحدة

أ/ محمود محمد عز الدين محمود نائب مدير الوحدة

د/ مصطفى محمود محمد مسئول أنشطة الأمن والسلامة

د/ نسرین خيري مسئول أنشطة الإسعافات الأولية

د/ حسين محمد حسين مسئول أنشطة الصحة المهنية والتوعية

والإعلام

أ/ أمين الكلية مسئول الأمن والسلامة بالكلية

• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

هو 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 علي مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بدعوة الأعضاء لحضور إجتماعات شهرية لتمديد 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 ويتولي المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله علي وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية

١- الإشراف علي سير العمل بالوحدة.

٢. تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
٥. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
٦. اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.

* أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

عدد ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس لعضوية مجلس إدارة الوحدة طبقاً لترشيحات الأقسام العلمية ليتولوا وضع وتنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الكوارث والأزمات.

- أمين 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.

- رئيس شؤون العاملين: يعتبر رئيس شؤون العاملين بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته وهو مسئول عن تسهيل أنشطة الهيئة الإدارية في تنفيذ تعليمات وإرشادات الوحدة وكذلك ترشيح أعضاء اللجنة الإدارية للمشاركة في أعمال خطة 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.

* نظام التقييم:

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

١. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.
٢. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.

٣. 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.
٤. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر.

*دور ومهام وحدة 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:

١. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
٤. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٥. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٦. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
٧. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال 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 إستئناف 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 السلبية مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

*متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طابعة).
٢. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات) .
٣. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
٤. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه - أجهزة إنذار الحريق.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

١. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
٢. إنهيار جزء من مبنى الكلية.
٣. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .
٤. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات.

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(١) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

١. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٠ متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
٢. إذا كنت في المدرج فاحتضى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي (صبه).
٣. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
٤. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.
٥. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.

٦. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
 ٧. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
 ٨. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
 ٩. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- إن هذه التعليمات هامة جداً وبمبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق.

(٢) في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات:

١. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
٢. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
٣. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافى
٤. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات
٥. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
٦. البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
٧. وضع الاحتياطات اللازمة
٨. مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
٩. إحكام غلق الكنترولات والدوابب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .

(٣) في حالة تسريب الغاز :

١. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية .
٢. وضع شفاطات في أماكن وضع الغاز
٣. وضع أجهزة إنذار للغاز
٤. خروج الأفراد من المبنى وإخلاقه
٥. تحضير طفايات الحريق
٦. عدم التدخين وضع استيكرات ممنوع التدخين
٧. فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد.

في حالة اكتشاف مرض ما :-

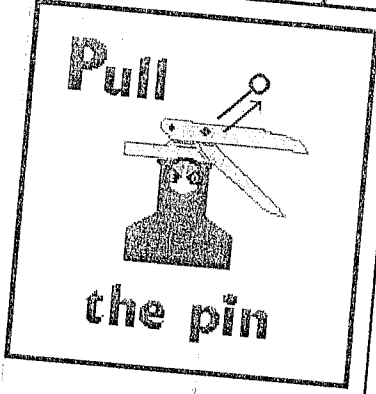
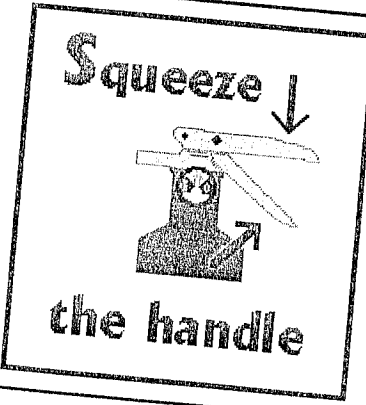
الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة :

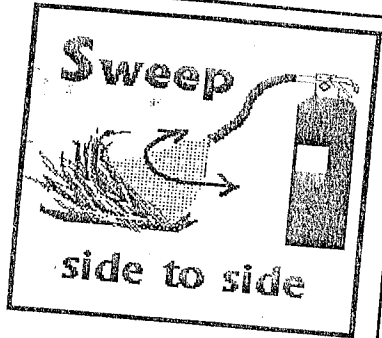
- ١ - تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية
- ٢ - يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت -حالة بسيطة (إعطاء علاج وعودته للمنزل .
- ٣ - حالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفى)
- ٤ - (تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.
- ٥ - المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات
- ٦ - الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه قبل الجائحة و خلفية الإجراءات الوقائية
- ٧ - متابعة نسب الغياب بالكلية.
- ١ - تطهير المدرج مسئولية علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية (عميد + وكلاء + أمين) بالتأكد من استمرارية العمال للنظافة اليومية و التطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.
- ٢ - تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتي:-

١. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
٢. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
٣. 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 .
٤. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
٥. ند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الرياح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
٦. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده.

٧. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
٨. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.
٩. تحسس الباب والمقبض بظاهر يديك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج .
١٠. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
١١. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرده الدخان.

P	PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher اسحب مسمار الأمان	
A	<u>AIM</u> low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.	
S	<u>SQUEEZE</u> the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent اضغط على المفتاح.	

S	SWEEP from side to side moving carefully toward the fire حرك الطفاية من جانب لآخر.	
---	---	--

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 المخرج، 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 منطقه قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
 3. وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفى 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).

٦. ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وآمن. وأن تكون الشبائيك سهلة الفتح.
٧. 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.
٨. إذا كان الشخص في وضعيه 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:

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

واجبات فريق إدارة الأزمات:- يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى 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 وبخاصة الطلاب.
٤. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

واجبات فرق مكافحة الحرائق:

١. تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
٢. القيام بمكافحة الحريق . بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر - مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
٣. التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى .
٤. 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:

١. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً .
٢. قطع التيار الكهربائي عن المكان .
٣. عدم استخدام المصاعد الكهربائية .
٤. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
٥. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم .
٦. عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين .

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة :

١. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء .
٢. التأكد من فصل التيار الكهربائي .
٣. الإشراف على عمليات الإخلاء .
٤. التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني) .
٥. التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق .
٦. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .

واجبات الحراس ورجال الأمن:

١. تأمين المبنى وحفظ النظام .
٢. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
٣. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

ثالثاً: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات

* (نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار).

*توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة:

١. التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
٢. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠ - طوارئ المياه ١٢٥ - طوارئ الغاز ١٢٩ .
٣. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحدث .
٤. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن - الدفاع المدني والحريق - الإدارات الهندسية الخ .
٥. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
٦. إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التلفزيون)

عدم التهوين أو التهويل بالحدث .

٧. انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء - ...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
 ٨. تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى.
 ٩. إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
 ١٠. الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .
- 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 فوراً لتصحيح أي سلوك خاطئ.

قواعد السلامة والأمان داخل المعمل

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن:

وعشرون ساعة .. (٢٤ ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في

حينه.

٥- ضرورة تركيب باب داخلي للكابين يعمل بطريقة آلية ويتحرك مع المصعد لتصبح المركبة مغلقة تماماً للحيلولة دون احتكاك مستخدمي المصعد بجدار البئر أثناء تحركه وذلك بصفة ضرورية للمساعد النصف اتوماتيكية والتي لا يكون بها باب داخلي للكابين.

٦- الالتزام بعمل الفحص الدوري للمساعد 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 وبداخله أفراد يجب سرعة إنقاذهم وهناك حالتين لذلك:

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

١- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.

٢- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ.

٣- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل

٤- أقفل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.

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

ثانياً: توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

١- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.

٢- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:

٣- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.

٤- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام

أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (٥٠ سم) عن الدور.

٥- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.

٦- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم

ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.

٧- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من بالداخل.

ثالثاً: في حالة وجود فتحة طوارئ بأعلى الكابين:

١- اتبع الخطوات السابقة في ثانياً بند (٢،١)

٢- اوقف الكابين بحيث يكون ظهر الكابين مساوي تماماً لأرضية بلاط الدور ثم استخدم

مفتاح الطوارئ في فتح الباب الخارجي.

٣- قف على ظهر الكابين وافتح فتحة الطوارئ لأعلى وأبدأ في إخراج المحتجزين منها الى

الخارج.

٤- 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 السطل وتوقف المصعد على سبيل المثال لا الحصر:

١- انقطاع التيار الكهربائي.

٢- احتراق فيوز.

٣- صالون باب غير سليم.

٤- 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

٥- تلف الكسوة البلاستيكية بالكابين أو كسرها مما يؤدي إلى عدم اتزان الكابين

٦- أترية 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 وأنة يجب التأكد من وجود جرس إنذار

وتلفون داخل الكابين يعمل بصورة جيدة..

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 الحدائق أو حول المباني لسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- تأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.

أرقام تهمك

١٨٠	المطافئ
١٢٢	شرطة النجدة
١٢٣	الإسعاف
١٢٩	طوارئ الغاز
١٢٥	طوارئ المياه

نتمنى لكم السلامة دائماً
وحدة إدارة الأزمات والكوارث

آليات التعقيم داخل كلية السياحة والفنادق جامعة المنيا خلال العام الدراسي

الآلية	مسائل التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	وقت التنفيذ	مكان التنفيذ	الإجراءات	الآلية
١	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	قبل بداية اليوم الدراسي	قاعات التدريس مبني المدرجات (مدرج أ ، ب ، ج ، د) - المبني البحري (الدور الرابع والخامس) - المبني القبلي (الدور الثالث والرابع والخامس)	تعقيم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم لقاعات التدريس (قبل بداية اليوم الدراسي)
٢	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	أثناء اليوم الدراسي	قاعات التدريس مبني المدرجات (مدرج أ ، ب ، ج ، د) - المبني البحري (الدور الرابع والخامس) - المبني القبلي (الدور الثالث والرابع والخامس)	تعقيم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم لقاعات التدريس (أثناء اليوم الدراسي)
٣	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	نهاية اليوم الدراسي	قاعات التدريس مبني المدرجات (مدرج أ ، ب ، ج ، د) - المبني البحري (الدور الرابع والخامس) - المبني القبلي (الدور الثالث والرابع والخامس)	تعقيم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم لقاعات التدريس (نهاية اليوم الدراسي)

٤	عمليات التعقيم لمكاتب العاملين (شئون الطلاب - الخريجين)	تقديم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمامات اللازمة.	مكاتب شئون الطلاب والخريجين بالكلية المبني القبلي (الدور الأرضي)	يو ميا	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات
٥	عمليات التعقيم لمكاتب العاملين (شئون الطلاب)	تقديم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمامات اللازمة.	مكاتب العاملين المبني القبلي والبحري بالكلية	اسبوعيا	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات
٦	عمليات التعقيم لمكاتب العاملين (مكاتب الإدارة)	تقديم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمامات اللازمة.	مكاتب الإدارة بالمبني البحري الدور الثاني	اسبوعيا	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات
٧	عمليات التعقيم لمكاتب أعضاء هيئة التدريس	تقديم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات.	مكاتب أعضاء هيئة التدريس بالمبني البحري والقبلي بالكلية	اسبوعيا	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم

كمادات				تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	
مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	اسبوعيا	المرات بين القاعات والحمامات والمرات بين المدرجات	تعقيم الارضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم للأماكن العامة والحمامات
مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	اسبوعيا	معامل الحاسب الآلي المبني البحري (الدور الرابع)	تعقيم الارضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم لمعامل الحاسب الآلي
مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكلية مدير الوحدة أمين الكلية	اسبوعيا	معمل الفيديو المبني القبلي (الدور الرابع) – معمل الأمايوس المبني البحري (الدور الرابع)	تعقيم الارضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	عمليات التعقيم لمعمل الفيديو والأمايوس
مطهرات كلور	وكيل الكلية مدير الوحدة	اسبوعيا	مكتبة الكلية المبني البحري (الدور الثالث)	تعقيم الارضيات والحوائط والأسطح	عمليات التعقيم لمكتبة الكلية
					١١
					١٠
					٩
					٨

ديتول آلة التعقيم كمادات	أمين الكاكية			المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	١٢
مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكاكية مدير الوحدة أمين الكاكية	اسبوعيا	المطبخ التعليمي – مطعم اخفاتون – مطعم خان الخليلي المبني القبلي (الدور الأرضي)	تعقيم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	١٣
مطهرات كلور ديتول آلة التعقيم كمادات	وكيل الكاكية مدير الوحدة أمين الكاكية	اسبوعيا	المتحف التعليمي المبني البحري (الدور الثالث)	تعقيم الأرضيات والحوائط والأسطح المختلفة باستخدام المطهرات. تزويد المكان بالكمادات اللازمة.	١٣
				عمليات التعقيم للمتحف التعليمي	