



# خطة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية للعام الجامعى ٢٠٢٠/٢٠٢١



### تعريف حالة الطوارئ:-

تعرف حالة الطوارئ بأنها حادث يقع ويشكل خطورة تتطلب اتخاذ إجراءات خاصة فورية وسريعة للسيطرة علي الموقف لمنع أو تقليل الخطورة الناجمة عن هذه الحادث على الأرواح أو المعدات و الممتلكات والبيئة.

### الغرض من خطة الطوارئ:-

١. تحديد و توفير الموارد اللازمة من افراد و أجهزة و معدات للتعامل  
الأحداث الطارئة

٢. تحديد الأدوار و المسؤوليات المختلفة للأفراد في حالة حدوث طوارئ

٣. إعادة العمليات و الأنشطة إلى سيرها الطبيعي

### مستويات حالات الطوارئ:-

يمكن تقسيم حالات الطوارئ تبعاً لتأثيرها أو اتساعها أو امتدادها ومدى خطورتها أو ما قد ينجم عنها من أضرار أو مدى إمكانية السيطرة عليها وهي على النحو التالي:

#### حالة طوارئ من المستوي الأول

هي الحالة التي لا تشكل خطورة خارج نطاق مكان الحادث ويمكن السيطرة علي الموقف تماما بواسطة الأفراد العاملين بالموقع وبالإمكانات المتاحة لديهم. وفي هذه الحالات يتولى مسئول المنطقة مكان الحادث بالسيطرة علي الموقف بواسطة الأفراد العاملين بالموقع والتنسيق مع فرق الإطفاء المتواجدة بالموقع لاحتواء الحادث و تقدير ما إذا كان بحاجة إلى تنفيذ إجراءات خطة الطوارئ من عدمه تبعاً لتقدير للموقف و احتمالات تطوره.

#### حالة طوارئ من المستوي الثاني

وهي تشكل خطر الاتساع أو الامتداد أو الانتشار و عدم إمكانية السيطرة الفورية وتتطلب إعلان حالة الطوارئ الشاملة وتدخل فرق مواجهة الطوارئ حسب الخطة الموضوعية ويستوجب ذلك تشغيل غرفة عمليات الطوارئ واستدعاء كافة المسؤولين و الأفراد المنوط بهم تنفيذ الخطة.

#### حالة طوارئ من المستوي الثالث

وهي ما يطلق عليها تعبير الكارثة-والتي يفقد فيها السيطرة علي الموقف وتتطلب تدخل جهات خارجية مثل الشركات الكهرباء والدفاع المدني و الحريق وربما الشرطة والقوات المسلحة أيضاً.



و نذكر من هذه الحالات:

- الحرائق الكبيرة واسعة الانتشار
- الانفجارات المتعددة المنبع و انتشار الحرائق في أكثر من موقع
- التسريبات الشديدة للغازات و المواد البترولية سريعة الاشتعال
- حالات الزلازل الشديدة و حدوث الانهيارات للمعدات أو المباني
- فقد السيطرة التامة على عمليات التشغيل أو التوقف الاضطراري أو حدوث
- حالات عديدة من الإصابات أو الوفيات
- الحاجة إلي الإخلاء الفوري للموقع أو المنطقة أو المناطق المحيطة أو المجاورة.

## المهام الخاصة بوحدة إدارة الأزمات والكوارث

### 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 .
- وضع خطط وتنفيذ برامج التدريب
- متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية.
- تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث .

#### 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
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من - :
  - أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب .
  - الإداريين .
  - عمال حرفية-خدمات معاونة
  - إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية(توعية -تدريب -توفير وسائل الأمان)

### دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث

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

### دور ومهام لجان الوحدة

أولاً : لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

مهام اللجنة:

- ١ . إعداد خطط الحماية لمنشآت الكلية
- ٢ . وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- ٣ . التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
- ٤ . التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة و عقد دورات تدريبية.

ثانياً : لجنة التطوير والتوعية والإعلام

مهام اللجنة:

- ١ . العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- ٢ . إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالكلية.
- ٣ . رفع آقاء العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة
- ٤ . إتاحة المعلومات والبيانات في إطار أمل من الشفافية.

### ثالثا : لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

#### مهام اللجنة:

1. إعداد البرامج الوقائية.
2. نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة.
3. التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
4. التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.
5. رصد إصابات المهنة التي تصيب العاملين بالكلية و كذلك الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
6. عقد دورات إسعافات أولية دورية (للعامل و الإداريين).
7. عمل قاعدة بيانات خاصة بالوحدة.

### مراحل ادارة الازمات من خلال وحدة ادارة الازمات و الكوارث

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات إلى ثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الكوارث، على النحو التالي:

#### أولاً المرحلة الأولى:

ما قبل الأزمة /الحدث الطارئ/الكارثة ويتم فيها:

1. التخطيط ( التنبؤ / التوقع (للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب /المتوسط / البعيد).
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
3. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع /تسكين الأزمة أو الكارثة
4. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
5. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
6. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
7. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

#### ثانياً :مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:

١. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
٢. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقا 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.

### ثالثاً: مرحلة التوازن:

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء لمرحلة 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 وتقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلاً إن وجدت، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

### احتياجات وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. إعداد غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة ( تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طباعة).
٢. إعداد رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددة عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات.
٣. سجل الأزمات توثق به الكلية كل المواقف التي تعتبرها أزمات أو كوارث من شأنها تهديد كيان الكلية ويكون بمثابة ذاكرة للكلية.
٤. فريق توعية لإدارة الأزمات بالإضافة إلي الهيكل التنظيمي لوحدة إدارة الأزمات و الكوارث لابد من تكوين فرق مصغرة لإدارة الأزمات و الكوارث بالأماكن الأكثر تعرضاً لحدوثها



- حيث أن معالجة الموقف الذي يقوم علي أساس أن الأشخاص الأقربون للأزمة أو الكارثة هم الأقدر علي حلها أو توفير الحل المناسب لها و ذلك لكل الأماكن الأكثر تعرضا للأزمة.
٥. إستخدام الوسائل العلمية للتعامل مع الأزمات مثل المحاكاة والسيناريو.
  ٦. وضع اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى

### خطة ادارة الازمات و الكوارث

#### الهدف من الخطة

١. تطوير مهارات اعضاء لجنة الأزمات و الكوارث في مواجهة التحديات المختلفة.
٢. متابعة مستويات الأمان ومؤشرات الأزمات بالكلية.
٣. الحفاظ على مستوى أمان عال في منشآت الكلية.

#### محاور خطة إدارة الأزمات و الكوارث

١. أعضاء مؤهلين تأهيل متميز في مواجهة الأزمات و الكوارث.
٢. أنظمة متكاملة من البنية التحتية لمقاومة الحرائق والزلازل والمخاطر الأخرى المختلفة.
٣. متابعة التدريب المتطور علي عمل مختلف السيناريوهات للأزمات المحتملة.

#### عناصر محتملة للأزمات و الكوارث

#### بالنسبة للطلاب

١. الكثافة الطلابية العالية.
٢. مظاهرات الطلاب داخل الكلية.
٣. تحطيم الطلاب لمباني الكلية.
٤. اعتصامات الطلاب داخل الكلية
٥. مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية.
٦. حالات اغماء أو نزيف أو أزمة قلبية داخل احد القاعات أو المكاتب بالكلية.
٧. تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
٨. وجود حالات غش داخل اللجان فردي أو جماعي.
٩. حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطاعم والكافيتريات الموجودة بالكلية.



١٠. انتشار الدروس الخصوصية
  ١١. عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت و المباني.
  ١٢. إنتشار الاوبئه
- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس**
١. وجود مقررات نادرة لا يوجد إلا متخصص وحيد فيها.
  ٢. وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها
  ٣. اسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
  ٤. نقص تدريب وإعداد عضو هيئة التدريس.
  ٥. اكتظاظ المناهج والمقررات الدراسية.
  ٦. الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص.
  ٧. وجود خلل في العملية التعليمية.
  ٨. غياب الوعي الاجتماعي.
  ٩. إضراب أعضاء هيئة التدريس عن العمل.

#### **بالنسبة للمباني**

١. نقص كفاءة الأبنية التعليمية نتيجة لسوء التصميم.
٢. تسرب غازات ضارة من المعامل المختلفة بالكلية واحتمال حالات اختناق.
٣. حريق بمباني الكلية او معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربى.
٤. تعطل أحد المصاعد من المصاعد الموجودة بالكلية وبداخله اشخاص.

#### **سيناريوهات الأزمات والكوارث المختلفة**

**الطلاب:**

**تسرب الامتحانات**

**إجراء وقائي**

قرار مجلس كلية بوجود إمتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الإمتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً كما هو للجنة الممتحنين في حالة عدم إستخدامه  
عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف:



• على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

• تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.

• يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

**عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الإمتحان:**

• على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د. عميد الكلية و أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب.

• تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين إعداد امتحان

آخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.

• يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

**الإضراب والوقفات الإحتجاجية**

• عدم اللجوء الى التدخل الامنى من الحرس الجامعى الا فى حالة فشل ادارة الكليه فى التعامل مع الازمة

• اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج و

سرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث

• على مشرف المبنى سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل مع الازمات

الطلابية و المكلفون من فيل ادارة الكلية بالتعامل و التفاوض مع الطلاب

• يقوم المشرف بتهدئة الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات

• يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتحاور معهم

• على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة

الكلية

• استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الازمة فى حالة فشل اللجنة فى فض الازمة

• تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى

ادت الى حدوث الازمة لاختذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

**3. عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل**



- وجود لوحات ارشادية بكل معمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات و الاجهزة الموجودة
- دعم المعامل بوحدة اسعافات اولية
- مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.
- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت.
- دعم الطلاب بدورات للاسعافات الاولية و سرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب
- اعداد خطة لتدريب الموظفين و الفنيين للتعامل مع الحادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب
- فى حالة حدوث اصابة لاحد الطلاب يقوم فنى المعمل بسرعة التعامل مع الحالة فى حدود الاسعافات الاولية المتاحة و سرعة اخطار مشرف المبنى
- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسؤول او استدعاء الاسعاف اذا تطلبت الحالة النقل الى المستشفى
- يقوم مراقب المبنى او من ينوب عنه) فنى معمل (او احد اعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى
- اذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى او مرافق الحالة باخطار اسرة الطالب و ادارة الكلية.

#### 4- الدروس الخصوصية

- مناقشة الكليه بتوزيع الطلاب بحيث لا يزيد عدد الطلاب عن 100 طالب فى كل مجموعه تدريسيه
- تفعيل و متابعة اداء الساده اعضاء هيئة التدريس و تشجيع الطلاب على الاستفادة من الساعات المكتبية من خلال استبيانات الطلاب
- تفعيل الأخذ بنظام غياب الطلاب
- نوعية الكتاب الجامعى مراجع – ملخصات – ملفات إلكترونية – إلخ - المكتبه – المحتوى الاساسى للمقرر فى صورة بسيطة و تتم مراجعتها بصورة علمية صحيحة فى المستوى الاول و الثانى
- تعليم الطلاب كيفية التعامل و التعود على قراءة و استخدام الكتب و المراجع العلمية الاهتمام بساعات التمارين بواسطة استاذ المادة



- تطبيق القوانين و اللوائح الجامعية على كل من يخالفها سواء من اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة و متابعة مراكز الدروس الخصوصية خارج الكلية
- فى حال عدم تطبيق البند 1 فلا فائدة من باقى البنود

#### 5-الأزمات الصحية التى يتعرض لها الطلاب مثل إنتشار وباء

- اتخاذ اللازم نحو نشر ملصقات و اعداد ندوات لتوعية الطلاب و العاملين بالكلية بخطورة الوباء و كيفية التعامل معه
- توضع الوحدات الصحية بمختلف مبانى الكلية فى حالة طوارئ للتعامل مع الحالات المصابة حال اكتشافها على آل من الطلاب و اعضاء هيئة التدريس او الوظائف المعاونة سرعة الابلاغ عن اى حالة يتم اكتشافها او الشك فى انها حاملة الوباء
- فى حالة ظهور احدى او بعض الحالات فى احد المعامل او المبانى مما يشكل خطر لانتشار الوباء تقوم ادارة الكلية باغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة
- فى حالة تكرار ظهور حالات مرضية على ادارة الكلية مخاطبة ادارة الجامعة لاييقاف الدراسة لفترة محددة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلافى انتشار الوباء
- فى حالة اغلاق احد الاماآن بتوجيه طبي على ادارة الكلية تدبير امان اخرى لاستمرار العملية العلمية و التعليمية او اتخاذ قرار بايقافها
- على الفرد المسؤل سرعة إستدعاء طبيب الكلية لتقدير الحالة و عمل الإسعافات الأولية.
- سرعة إستدعاء سيارة الإسعاف إذا دعت الحاجة لذلك.
- الإتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة و معرفة التاريخ المرضى للطلاب.
- إبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللازم تجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالإمتحانات.

#### اعضاء هيئة التدريس

#### ١. أزمات التعامل غير المؤلف بين الطلاب وبعض أعضاء هيئة التدريس

#### الأدوار الوقائية

- هناك أسباب عديدة يمكن من خلالها التقليل من التعامل غير المؤلف منها أساليب وأدوار للأستاذ الجامعي وأذلك المرشد الأاديمي له دور والإدارة.



- تصحيح مفهوم الذات السلبي عند الطلاب الذين يظهرون بعض سلوكيات العنف التي يمكن السيطرة عليها، والتي يمكن أن تظهر على شكل عنف عند وقوع ضغوط نفسية مؤلمة، والتعرض المستمر لمشاهدة العنف.
- تقوية الفرد وتدريبه على السلوك الاجتماعي، فعندما يكون الفرد مقبولا من الآخرين ويعيش العلاقات الاجتماعية الدافئة يبتعد عن ممارسة العنف.
- التوجه النفسي والمعنوي نحو ممارسة الرياضة والهوايات المختلفة
- معاملة الطالب بإنسانية والتقرب منه وإظهار جانب الرجولة في شخصيته عند التعامل معه.
- نشر روح المحبة والتسامح بين أفراد الشعبة الواحدة وإظهار الدفء الاجتماعي والأسري بين الأستاذ والطلاب.
- التقليل من عدد الطلبة في الشعبة الواحدة، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتماماتهم الأكاديمية وإشاعة الأجواء التربوية السليمة.
- زيادة الوعي بين أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بأوضاع أبنائهم
- ادخال الفن في تصميم المباني أو إقامة الحدائق أو البيوت الزجاجية لجعل الكليات أكثر جاذبية.
- إزالة الحاجز بين الكلية والمجتمع المحلي، فبالإمكان تشجيع الكبار في المجتمع المحلي على المشاركة التطوعية أو المدفوعة إن أمكن في النشاطات الجامعية المختلفة.

#### السراقات العلمية والأقتباس

- تشكل الكلية لجنة من اساتذة الكلية في مختلف التخصصات للنظر في حالات السراقات العلمية والأقتباس
- عند ظهور احدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من اساتذة التخصص لاعداد تقرير مفصل عن الحالة
- فى حالة ثبوت الادانة على الحالة تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالجامعة و اعلان آفة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق

#### نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب

- مطالبة كل قسم بالكلية بوضع خطة مستقبلية للإعباء التدريسية والتخصصات النادرة مع مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وأثره المجموعات الصغيرة.

- مناقشة إدارة الجامعة بتوفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع إحتياجات الكلية والأقسام.
- إعادة النظر في إعارات السادة أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة.
- حث وتشجيع المعيديين والمدرسين المساعدين للحصول على بعثات الدولة التنافسية من خلال الإدارة العامة للبعثات بوزارة التعليم العالي.

#### إضرابات أعضاء هيئة التدريس

- التنبؤ بحدوث الحالة قبل وقوعها بوقت آفي.
- إخطار إدارة الكلية بالدوافع) سياسية – إقتصادية – تعليمية (التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة.
- تشكيل لجنة الحكماء المختصة بالتعامل مع الأزمة.
- السعي مسبقاً لإجهاض الإضراب بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا آن الإضراب مؤثراً على سير العملية التعليمية.
- في حال حدوث الأزمة تقوم لجنة الحكماء بالتفاوض مع العناصر الفعالة في الأزمة ووضع مقترحات للتعامل مع مندوب عن الإضراب مع فض الإضراب مؤقتاً.
- على إدارة الكلية نقل تفاصيل الإضراب والتعامل معه للجهات الأعلى.

#### العمالة المدربة والفنيين

- حصر أعداد الهيكل الفني والإداري على مستوى الكلية وتواريخ إنتهاء مدة الخدمة لكل موظف أو فني
- تصنيف الأعمال الفنية التي تحتاج إلى تدريب مسبق
- وضع خطة لإحلال لهذة الوظائف سنويا مع إعداد دورات تدريبية للوظائف المختلفة.
- إنهاء نظام التعاقد بال عقود المؤقتة حيث أنه غير مجدي عملياً وغير ملزم فنياً.

#### المباني والمنشآت:

#### مخاطر عدم التخلص الآمن من المخلفات

- تشكيل لجنة خاصة ذات خبرة للتعامل والتخلص من المخلفات.
- تدريب عمالة فنية على آيفية التخلص من المخلفات وعمل ندوات توعوية لهذا الغرض.

## الحريق فى احد المعامل أو المكاتب بالمبنى

يلزم تدريب افراد و تحديد اختصاصات لفريق السلامة والصحة المهنية والحريق:

اختصاصات فريق السلامة والصحة المهنية

- إجراء التفتيش الدوري على إدارات ومنشآت الشركة لتطبيق أحكام قانون العمل في مجال السلامة والصحة المهنية ، بغرض تفادي مخاطر العمل والتقليل من أثاره.
- التفتيش الدوري على المنشآت التي يتناولها ما يقدم أو يحال إليها من شكاوى
- العمل على تنمية الوعي الوقائي بين العمال في مجال السلامة والصحة المهنية بقصد إرشادهم إلى أساليب الوقاية من الأخطار المهنية وطريقة تنفيذها.
- تحديد مكان الحرائق .
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المناسبة والمتوفرة بالمبنى أو الموقع
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى
- تطبيق القواعد والنظم والتعليمات الفنية اللازمة لتنفيذ سياسة الشركة في مجال السلامة المهنية.
- إجراء المعاينات والدراسات الميدانية لاستكشاف أسباب حوادث العمل واقتراح الاشتراطات التي تكفل السلامة المهنية.
- إعداد البيانات الإحصائية عن كل ما يتعلق بشئون السلامة المهنية.
- تلقي البلاغات الخاصة بالحوادث والإصابات المهنية والانتقال إلى مكان وقوع الإصابة للتحقيق والكشف والمعاينة وإعداد التقارير الفنية بشأنها.
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة للدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة
- التأكد من توعية و إدراك كافة موظفي المحطات بدورهم ومكان التجمع حال اندلاع الحريق .
- استدعاء إدارة المطافئ للتفتيش على المرافق لتحديد مخاطر الحريق



- التأكد من تدريب عدد كاف من الموظفين على استخدام طفايات الحريق وتوفير كافة أنواع الطفايات المختلفة في الأماكن المحددة في تقدير مخاطر الحريق
- التأكد من تعليق لوحات تحذير وتحديد المخارج ومسارات الهروب ووضعها في أماكن ملائمة .
- التأكد من إجراء التفتيش بانتظام لكل منطقة في الموقع لتحديد وإزالة أي مصادر قد تؤدي للاشتعال .
- إيجاد وسائل ، إنذار دائمة ومسموعة للتحذير من الحريق في أماكن المخاطر العالية.

أعضاء فريق السلامة والصحة المهنية والحريق

م	الاسم	الوظيفة	الموقع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

#### تسرب الغاز

- فصل المصدر الرئيسي للغاز
- فصل المصدر الرئيسي للكهرباء
- فتح النوافذ والأبواب بالمبنى
- مناشدة المتواجدين بالالتزام بالهدوء والإجراءات الوقائية
- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين



□ إبلاغ الإدارة الجهات المسؤولة في نفس الوقت شركة الغاز – إدارة المطافي – والإسعاف في

حالة حدوث إصابات

### إنهيار وتصدع المباني

- إتباع الإرشادات والمواصفات المدرجة بخطة الإخلاء العامة للكلية.
- الأخذ في الاعتبار أولوية التعامل مع المعامل والمخازن التي تحتوي على مواد خطيرة.

### إخلاء المبني والاسعافات الاولية

يلزم تحديد وتدريب فريق للإخلاء المبني والاسعافات الاولية

اختصاصات فريق الإخلاء للمبني والاسعافات الأولية

- إرشاد شاغلي المبني إلى طريق ومسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبني أو الموقع .
- مكافحة الحرائق ومساعدة فريق الإطفاء والإنقاذ

أعضاء فريق إخلاء المبني والاسعافات الاولية

م	الاسم	الوظيفة	الموقع
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			





### خطط الطوارئ والازمات خطة التعامل مع حالة حريق

م	خطوات العمل	المسئول	ملاحظات
١	تشغيل الإنذار	جميع العاملين	
٢	فصل التيار الكهربى	الصيانة	
٣	استخدام نوع الاطفاء المناسب ثم إبلاغ المطافى	مسئول الإطفاء	
٤	تطبيق خطة الإخلاء	جميع العاملين	
٥	معاونة المطافي	جميع العاملين	في حالة عدم السيطرة
٦	التأكد من إطفاء الحريق وإخماد كافة مصادر النيران	جماعة الإطفاء	
٧	تجميع الأفراد في منطقة التجمع بعد السيطرة على الحريق	فريق السلامة	
٨	إعادة الشيء لأصله والعودة للعمل	جميع العاملين	
٩	عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف	مسئول السلامة	
١٠	عرض تقرير الحادثة على الإدارة العليا الإلتخاذ القرار المناسب	مدير السلامة	
١١	-إذا كان يتوفر في الموقع مستحضر طبي موضعى مناسب فقم بوضعه على مكان الحروق	فريق الإسعافات الأولية	
١٢	في حالة حروق الدرجة الثانية العميقة أو الثالثة ترك ذلك للرعاية الطبية المتخصصة ولا تحاول إزالة الملابس الملتصقة بجسم المصاب	فريق الإسعافات الأولية	

### خطة التعامل مع حالة انسكاب مواد كيميائية



ملاحظات	المسئول	خطوات العمل	م
	جميع العاملين	تشغيل الانذار	١
	جميع العاملين	تطبيق خطة الإخلاء	٢
	مسئول المعمل	وضع علامة ارشادية (احذر مادة منسكبة)	٣
	مسئول المعمل	استكمال مهمات الوقاية الشخصية	٤
1- اجهزه شفط 2- مواد ماصه 3- رمل	مسئول المعمل	استخدام الطريقه المناسبه لازالة خطوره الماده الكيميائيه عن طريق بطاقه (MSDS)	٥
	مسئول المعمل	التأكد من تجميع المواد المنسكبه	٦
	فريق السلامه	التأكد من غسل المنطقه وتجميع ماده الماصه والتخلص منها بأمان	٧
	جميع العاملين	إعادة الشيء لأصله و العوده للعمل	٨

### خطة التعامل مع حالة الزلازل او الاخلاء للمبني

ملاحظات	المسئول	خطوات العمل	م
---------	---------	-------------	---



١	تشغيل الإنذار	جميع العاملين
٢	فصل التيار الكهربى	الصيانة
٣	تهدئة العاملين	فريق السلامة
٤	تطبيق خطة الإخلاء الي نقطة التجمع	جميع العاملين
٥	تطبيق عملية الانقاذ	فريق الإخلاء
٦	التأكد من اخلاء جميع المباني ومواقع العمل	فريق الاخلاء
٧	استقبال العاملين وحصر اعدادهم وكذا الزائرين عند نقطة التجمع	مسئول الأمن والشئون الادارية
٨	الاتصال بوحده الاسعاف والمطافي والنجدة	مسئول السلامه
٩	إعادة الشيء لأصله والعودة للعمل	جميع العاملين
١٠	عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف	مسئول السلامة
١١	عرض تقرير الحادثة على الإدارة العليا لإتخاذ القرار المناسب	مدير السلامة