





رقم الصفحة	الموضوع	م
٢	رؤية ورسالة الكلية	١
٢	الاهداف الاستراتيجية للكلية	٢
٣	رؤية ورسالة الوحدة	٣
٣	الاهداف الاستراتيجية للوحدة	٤
٤	مفهوم الازمات والكوارث	٥
٤	تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة	٦
٦	دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث	٧
١٢	إجراءات الامن والسلامة أثناء اليوم الدراسي	٨
١٥	تشكيل مجلس إدارة وحدة الازمات والكوارث	٩
١٦	الهيكل التنظيمي لوحدة الأزمات والكوارث	١٠
١٧	مراحل إدارة الأزمات و الكوارث	١١
١٨	قواعد الأمن والسلامة	١٢
٢٢	مواجهة الأزمات والكوارث	١٣
٣١	خطة الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق)	١٤



## تقديم :

يعتبر الأمن والسلامة غاية كل فرد في هذه الحياة، ولهذا يسعى الإنسان جاهداً ما أوتي من أدوات ووسائل ليحقق هذه الغاية، لكي يتجنب نفسه على وجه الخصوص ويجنب من حوله نوع وحجم الخطر أو الكارثة. ويعتبر مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يقع على وحدة ادارة الازمات والكوارث لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ولتحقيق هذا كان لزاماً وضع سيناريوهات لعدة ازمات، وكذلك خطة للإخلاء صممت لتساعد للقائمين على أرواح الطالبات مواجهة ما قد يحدث من احتمالات و أضرار مفاجئة ، وبما يجب أن يفعل عندما يحدث شئ من ذلك اعداد وحدة نموذجية وفريق عمل مؤهل لادارة الازمات والكوارث بكلية التربية الرياضية بنات لتفادي الازمات بانواعها في اقل وقت واقل الخسائر.

## رؤية الكلية :-

تسعى الكلية ان تكون منبعاً للتقدم والتميز في مجال التربية البدنية والرياضة من خلال الإرتقاء بالمستوى العلمى والبحثى، وأن تنصدر مركزاً متميزاً في العملية التربوية والتعليمية وخدمة المجتمع على المستوى المحلى والاقليمى والدولى .

## رسالة الكلية :-

تلتزم كلية التربية الرياضية جامعة بنها بإعداد كوادر علمية مؤهلة تلبي حاجات ومتطلبات سوق العمل من خلال مواكبة المستجدات العلمية والتكنولوجية الحديثة وتوفير بيئة مناسبة للابداع والابتكار وتعزيز دور البحث العلمى فى التنمية الشاملة والمستدامة .

## أهداف الكلية :

تهدف الكلية إلى إعداد متخصصين في مجال التربية الرياضية للعمل في مؤسسات

المجتمع المختلفة في احد المجالات التالية :-

أ - الرياضة المدرسية.

ب - التدريب الرياضي في رياضة تخصصية.

ج - الإدارة الرياضية .

• إعداد باحثين في مجالات الرياضة المدرسية والتدريب الرياضي والإدارة الرياضية.

- إجراء البحوث والدراسات العلمية في مختلف مجالات التربية الرياضية لخدمة المجتمع، وتنمية البيئة في المجالات الرياضية المختلفة.
- تقديم المشورة والخبرة العلمية للهيئات العاملة في المجالات الرياضية المتعددة.
- دراسة القضايا الرياضية في مختلف مجالات التربية الرياضية بالتعاون مع الهيئات والمؤسسات الرياضية والعلمية المصرية والعربية والدولية.

### **رؤية الوحدة :-**

أن تكون الوحدة متميزة بين إدارات الأزمات والكوارث بالجامعة لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث .

### **رسالة الوحدة :-**

انشاء نظام وقائي داخلي فعال لادارة الازمات في كلية التربية الرياضية في جامعة بنها عن طريق تنمية وعى اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب بكيفية التعامل مع ادارة الكوارث والازمات للحفاظ على العنصر البشرى ومنشآت الكلية سعيا الى استقرار مجتمع الكلية الداخلي .

### **الأهداف الاستراتيجية للوحدة :**

#### **الهدف العام:-**

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

#### **الأهداف الخاصة:-**

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

## مفهوم الأزمات والكوارث :

### مفهوم الأزمة :

الأزمة عبارة عن خلل يؤثر تأثيراً مادياً على نظام الكلية كما أنه يهدد الافتراضات الرئيسية التي يقوم عليها النظام ، ويتطلب وجود الأزمة شرطين أساسيين هما :-

- ❖ أن يتعرض النظام كله للتأثير الشديد إلى الحد الذي تختل معه وحدته .
- ❖ أن تصبح الافتراضات والمسلمات التي يؤمن بها أعضاء الكلية موضعاً للتحدي.

### مفهوم الكارثة :

الكارثة هي الحالة التي حدثت فعلاً وأدت إلى تدمير وخسائر جسيمة في الموارد البشرية والمادية وأسبابها إما بشرية أو طبيعية ، وعادة غير مسبقة بإنذار ، وتتطلب اتخاذ إجراءات غير عادية للرجوع إلى حالة الاستقرار .

### مفهوم إدارة الأزمات والكوارث :

تركز إدارة الأزمات على تخفيض الآثار السلبية المرتبطة بالأزمة وتحديد مصادر المخاطر والتهديدات وإزالة مسبباتها أو تقليل الخسائر البشرية والمادية والمعنوية الناتجة عنها ، وهذا يتطلب استخدام نظام للإنذار المبكر على درجة عالية من الحساسية لالتقاط كافة إشارات الإنذار الحقيقية ووضع خطط مسبقة للاستعداد والوقاية من الأزمات المحتملة ، وعلى ذلك فإن إدارة الأزمات هي كافة الوسائل والإجراءات والأنشطة التي تنفذها المنظمة بصفة مستمرة في مراحل ما قبل الأزمة وأثنائها وبعد وقوعها.

### تجهيزات ومعدات تحقيق الأمن والسلامة :

- ❖ وجود غرفة لإدارة الأزمات والكوارث.
- ❖ وجود جهاز كمبيوتر وطباعة .
- ❖ وجود جهاز إنذار بالكلية .
- ❖ وجود حنفيات مياة حريق بوصة ونصف لجميع مباني الكلية.
- ❖ جهاز إطفاء بوردرة.

- ❖ وجود سلالم وأبواب للطوارئ .
- ❖ وجود دواليب صاج في الأقسام الإدارية والعلمية لحفظ الورق .
- ❖ تعيين أفراد أمن دائمين لحماية الكلية .
- ❖ وجود عيادة طبية مجهزة لمواجهة المخاطر الصحية .
- ❖ الحماية المزدوجة لأماكن الكنتروليات .
- ❖ وجود لوحة مفاتيح رئيسية معلقة للكهرباء بالكلية .
- ❖ تأمين السلالم لتكون مطابقة للمواصفات .
- ❖ سلالم النجاة تصل لمكان مفتوح.

### مخرجات وحدة ادارة الأزمات والكوارث :

تحرص وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية على تحقيق مخرجات واضحة وهي :-

- ❖ ورش عمل وبرامج تدريبية في مجال ادارة الازمات .
- ❖ اجهزة ومعدات ولافتات ومطويات لمواجهة الازمات .
- ❖ إجراءات وقائية للاسعافات الأولية .

### مواصفات قائد فريق إدارة الأزمات :-

يجب أن يتوافر في قائد الفريق خصائص ومواصفات هي أحد المقومات الأساسية

لنجاح المهمة أبرزها :-

- ❖ توافر الشجاعة الكاملة على مواجهة المخاطر .
- ❖ التفاؤل والثقة بالنفس ، والتصميم على مواجهة الأزمة والتغلب عليها .
- ❖ تنمية العلاقات الإدارية بأعضاء الفريق وتطويرها .
- ❖ المشاركة الوجدانية في إطار الموقف الذي يواجهه الفريق .
- ❖ اتخاذ القرار الملائم في الوقت المحدد .
- ❖ القدرة على توقع مسارات الأزمة واتجاه حركتها .
- ❖ استنباط الخطط اللازمة للتعامل مع الأزمة في إطار المعلومات المتاحة .

## مواصفات أعضاء فريق إدارة الأزمات :

- ❖ القدرة على التدخل في الأزمة بمهارة .
- ❖ عدم قابلية التأثر بأحداث الأزمة سواء نفسياً أو عاطفياً .
- ❖ الإصرار على تنفيذ الأوامر مهما كانت الأخطار الناتجة .
- ❖ التضحية بالذات مع أهمية الولاء للكيان الإداري والانتماء إليه .
- ❖ تحقيق مستوى عال من الاتصالات الأفقية والرأسية وحرية التفكير والمناقشة في كل الأمور والاحتمالات.
- ❖ قلة أعضاء الفريق وملاءمتهم للمهام المطلوبة .
- ❖ تنوع تخصصات الفريق وتعددتها مع مراعاة القدرة على التعاون المشترك والعمل الجماعي .
- ❖ المرونة والقدرة على التحرك السريع بعيداً عن القواعد واللوائح .
- ❖ التنسيق والاتصال الفعال بين فريق الأزمة والمستويات القيادية تلافياً لأي خطأ أو مشكلة أثناء مواجهتها ، ولا شك أن تكنولوجيا الاتصال وما تنتجه من إمكانيات خاصة ( الهواتف المحمولة - البريد الإلكتروني ... ) .

## دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث

### رئيس مجلس الإدارة :

أ.د/ عميد الكلية

### المهام والاختصاصات:

- ❖ وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية .
- ❖ دعوة الاعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد اعمال وانشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو
- ❖ متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقاً للتقارير المقدمة من مدير الوحدة .

### نائب رئيس مجلس الإدارة :

أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### المهام والاختصاصات:

- ❖ مسئولاً لدي مجلس الإدارة عن حسن أداء الجهاز التنفيذي والاداري .

- ❖ في حالة غياب الرئيس يكن لديه نفس الصلاحيات التي لدى الرئيس .
- ❖ القيام بأي مهام اخري يوكلها مجلس الادارة له .

### مدير الوحدة :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ الاشراف على سير العمل بالوحدة
- ❖ تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ اعداد الخطة الثانوية لانشطة الوحدة
- ❖ اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل
- ❖ اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل فى اختصاص الوحدة
- ❖ اقتراح تعديل بعض بنود الاثحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة

### نائب مدير الوحدة:

### المهام والاختصاصات:

- ❖ استخدام اليات التقييم الداخلى للوحدة .
- ❖ تقديم التقارير عن سير العمل باللجنة كل شهر بناء على متابعة اللجان التالية :-
  - لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل .
  - لجنة التطوير والتوعية والإعلام .
  - لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية .

### المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية:

### المهام والاختصاصات:

- ❖ متابعة اجراءات الامن والسلامة .
- ❖ عمل مراجعات دورية للملف الخاص بالوحدة .

### امين الكلية :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ يعتبر امين الكلية العضو الدائم باللجنة طبقا لوظيفة ليقوم بنشر اداء باقى ادارات الكلية فى تنفيذ تعليمات وارشادات اللجنة والالتزام بها .





- ❖ المرور علي مبني الكلية .
- ❖ متابعة إجراءات الأمن والسلامة الخاصة ببيئة العمل .
- ❖ متابعة خطابات الصادر والوارد من إدارة الجامعة .

### رئيس لجنة الأعمال الادارية :

#### المهام والاختصاصات:

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

- ❖ انشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات
- ❖ تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة
- ❖ توفير المعلومات الكافية عن المبنى الخاص بالكلية
- ❖ تدوين محاضر اجتماعات الوحدة
- ❖ تسجيل ارقام هواتف الطوارق فى أماكن واضحة
- ❖ اعداد مطويات ارشادية عن كيفية ادارة الازمات
- ❖ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل
- ❖ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات العملية
- ❖ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات النظرية
- ❖ يعتبر رئيس شئون العاملين ضمن اللجنة الإدارية للمشاركة في أعمال خطة الطوارئ

### مسئول الرعاية الطبية :

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ إعداد البرامج الوقائية .
- ❖ نشر الوعي الصحي في حال حدوث أوبئة .
- ❖ التأكد من وجود الإمكانات المطلوبة للاسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع الية لكيفية التعامل اثناء الازمة .



❖ رصد اصابات المهنة التي تصيب الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.

❖ اعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية - تدريب - توفير وسائل الامان ،.... الخ) .

### مسئول ادارة الرصد والانذار المبكر :

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ وضع خطط المراقبة والترصد .
- ❖ متابعة سلامة أجهزة الانذار .

### مسئول إدارة العمليات والتدريب والتقييم:

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ التنسيق لاعداد دورات تدريبية علي مختلف اوجه السلامة والصحة المهنية.
- ❖ عمل تقييم دوري لكل ندوة أو ورشة عمل .

### مسئول الادارة الهندسية:

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ متابعة اجراءات الامن والسلامة بالنسبة للمنشآت ومبني الكلية من جهة المداخل والمخارج وسلام الهروب .

### لجنة الحماية المدنية :

ضابط الامن بالكلية والمجندين معه

#### المهام والاختصاصات:

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



## لجنة التوجيه والارشاد :

### المهام والاختصاصات:

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

### واجبات فريق إدارة الأزمات:-

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

التالية:-

- ❖ إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- ❖ نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- ❖ تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أو الكلية وبخاصة الطلاب
- ❖ مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

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

- ❖ التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- ❖ إيقاف العمل فوراً.
- ❖ قطع التيار الكهربائي عن المكان.
- ❖ عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
- ❖ التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.
- ❖ التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
- ❖ لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين.

## واجبات رؤساء الأقسام:-

- ❖ تأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء
- ❖ التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- ❖ الإشراف على عمليات الإخلاء.
- ❖ التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة الدفاع المدني - وزارة الصحة
- ❖ التأكد من وصول الفرق المتخصصة لإدارة الدفاع المدني والحريق.
- ❖ التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.

## واجبات الحراس:-

- ❖ تأمين المبنى وحفظ النظام.
- ❖ منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- ❖ منع خروج أحد من البوابة الرئيسية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.

❖ انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق

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

عند دخولك مبنى الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك :-

- ❖ الدخول بكارنيه الكلية او اى اثبات للشخصية وتقبل تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- ❖ عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل وتقبل تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى
- ❖ التعرف على كروكي المبنى ، وخاصة مخارج الطوارئ.
- ❖ استخدام مواقف السيارات طبقا 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 أقفالها .

## إجراءات الأمن والسلامة أثناء اليوم الدراسي:

### أولا : بالنسبة للمداخل والمخارج:

- ❖ تأمين كل المداخل بأنظمة السلامة ( افراد امن بعدد كافي - الكاميرات- الاقفال - البوابات الحديدية - اسوار عالية).
- ❖ التفتيش عن الممنوعات عند البوابات الرئيسية .
- ❖ تسجيل الزيارات اليومية.
- ❖ تسجيل اي اجهزة او معدات تدخل الكلية لسبب الشراء واسم الشركة الموردة.
- ❖ تسجيل تواجد القيادات ورؤساء الاقسام خاصة.
- ❖ التأكد من هوية الطالب عند الدخول .
- ❖ عند الخروج ملاحظة وتدوين الطوارئ اثناء الخروج وخاصة التأخير واسبابه.
- ❖ عند الخروج ملاحظة عدم نقل اي من معدات أو الات او اجهزة من داخل الكلية الا باذن لسبب مثل التصليح مثلا.
- ❖ التأكد من وجود المفاتيح الخاصة بمنافذ الهروب وعدم غلقها.
- ❖ تحديد المداخل والمخارج في حالات الطوارئ وارقام البوابات والقطاعات التي تتبعها.
- ❖ وجود اجهزة اطفاء قريبة من المداخل.
- ❖ وجود لوحات ارشادية وخريطة للكلية عند المداخل الرئيسية.
- ❖ وجود لوحة ارشادية عن مكونات كل دور من المبنى سواء اقسام ادارية أو علمية أو معامل.
- ❖ وجود لوحة ارشادية عن اللوائح والقوانين الخاصة بالتواجد بالكلية وعقوبة مخالفتها.

### ثانيا : داخل قاعات المحاضرات:

- ❖ تحديد مداخل ومخارج القاعة.
- ❖ توفير الاضاءة المناسبة.
- ❖ توفير التهوية المناسبة .
- ❖ تناسب مساحة القاعة مع عدد الطلاب.
- ❖ توفير مقاعد صحية ومناسبة لعدد الطلاب.
- ❖ التأكد من سلامة الاجهزة الموجودة بالقاعة .
- ❖ التأكد من سلامة المفاتيح الكهربائية والموح.

- ❖ توفير البيئة النظيفة.
- ❖ وجود لوحات ارشادية للطلاب عن كيفية استخدام الطفايات.
- ❖ وجود لوحات ارشادية للطلاب عن كيفية الخروج والدخول للقاعة.
- ❖ وجود لوحات ارشادية عن كيفية تطبيق الاخلاء.
- ❖ وجود لوحات ارشادية دور ومهام الطالب في حالات الطوارئ.
- ❖ تدريب الطالب على الهروب في حالات الطوارئ.

### ثالثا : بالنسبة للمساحات داخل الكلية:

- ❖ مراقبة التواصل الطلابي داخل الكلية .
- ❖ تعليق بطاقة الهوية الطلابية داخل الكلية .
- ❖ وضع نظام تنبيه إلكتروني للتبليغ عن الأخطار التي تهدد سلامة وأمن الطلاب .
- ❖ وضع كاميرات لمراقبة ما يحدث خارج أسوار الكلية .
- ❖ تدريب حراس الأمن ورفع مستوى ادائهم عن كيفية التعامل مع الطالب والمشاكل.
- ❖ وجود اجهزة اطفاء حريق كافية.
- ❖ وجود لوحات ارشادية عن كيفية استخدام أجهزة الحريق.
- ❖ وجود لوحات ارشادية عن كيفية تطبيق الاخلاء في حالات الطوارئ.
- ❖ وجود مبردات مياة.
- ❖ وضع سناريوهات عن المشاكل والازمات وخاصة اثناء اليوم الدراسة مثل حوادث السرقة والمشاجرات وغيرها.
- ❖ وجود لوحات ارشادية كافية للخروج والدخول والوصول للاماكن المختلفة بالكلية.
- ❖ وجود خرائط لكل دور ومكوناته وخريطة عامة للكلية محددتا عليها نقاط التجمع.
- ❖ وجود اجهزة انذار .
- ❖ وجود مكتب استقبال واستعلام بالقرب من المدخل.

### خامسا : بالنسبة للمعامل:

- ❖ توفير بيئة نظيفة.
- ❖ توفير الأضاءة الكافية.
- ❖ توفير التهوية الكافية .
- ❖ وجود مجموعات ملائمة للمساحة وهذا بالتوسع الافقي والزمني في الجداول.



- ❖ وجود احواض لغسيل الايدي.
- ❖ وجود الاجهزة المناسبة والكافية للاطفاء في كل معمل .
- ❖ تحديد المداخل والمخارج بالمعمل.
- ❖ وجود لوحات ارشادية عن استخدام الطفايات وتطبيق خطة الاخلاء ومسالك الهروب في حالات الطوارئ.
- ❖ وجود الجداول محددًا عليها المواعيد للطلاب واعضاء هيئة التدريس لعدم تعارض المواعيد.

### سابعا : بالنسبة لاجتمع الكلية :

- ❖ تدريب مجتمع الكلية وبشكل متواصل على آخر تطورات إجراءات الأمن والسلامة .
- ❖ التعامل الحازم مع أي سلوك أو تصرف عدواني يحدث داخل أو خارج أسوار الكلية أثناء اليوم الدراسي
- ❖ الالتزام بقواعد الامن والسلامة داخل الكلية.



## تشكيل مجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث

Benha University  
Faculty of Physical Education  
Dean Office



جامعة بنها  
كلية التربية الرياضية  
مكتب العميد

قرار رقم ( ٤٢٠ ) بتاريخ ٣ / ١١ / ٢٠٢١

عميد الكلية: بعد الإطلاع على:-

- القانون رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ بشأن قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.
- القانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦م بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة.
- ولصالح العمل

### ق ر ر

مادة (١) يشكل مجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث على النحو التالي:

م	الإسم	الوظيفة	الصفة
١	أ.د/ أسامة صلاح فؤاد	عميد الكلية	رئيساً للمجلس
٢	أ.د/ خالد سعيد صيام	وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	نائباً لرئيس المجلس
٣	د/ محمود هشام عبد الرازق	مدرس بقسم العلوم التربوية والنفسية والإجتماعية	مديراً للوحدة
٤	د/ أحمد جمال محمد السيد	مدرس بقسم الإدارة الرياضية والترويج	نائباً لمديراً للوحدة
٥	أ.م.د/ محمود السيد إبراهيم	مسئول إدارة الرصد والإنذار المبكر	عضواً
٦	أ.م.د/ واصل محمد عاطف	مسئول العمليات والتدريب والتقييم	عضواً
٧	د/ أسامة رجب عبد المعبود	مسئول العلاقات العامة	عضواً
٨	د/ وليد أنور جاد	مسئول الرعاية الطبية	عضواً
٩	م/ إيهاب يس حمدى عبد الرازق	مسئول الإدارة الهندسية	عضواً
١٠	أ/ ضياء الفقى عبد الرازق	مدير الكلية	عضواً
١١	أ/ عمرو رضوان شرارة	مسئول أمن الكلية	عضواً
١٢	أ/ رضا عزيز الدين عبد العاطى	إدارى الوحدة	عضواً
١٣	أ/ هيثم عادل	مسئول الأمن الصناعى	عضواً

مادة (٢) : على جميع جهات الاختصاص تنفيذ ذلك كل فيما يخصه من تاريخ صدوره..

عميد الكلية



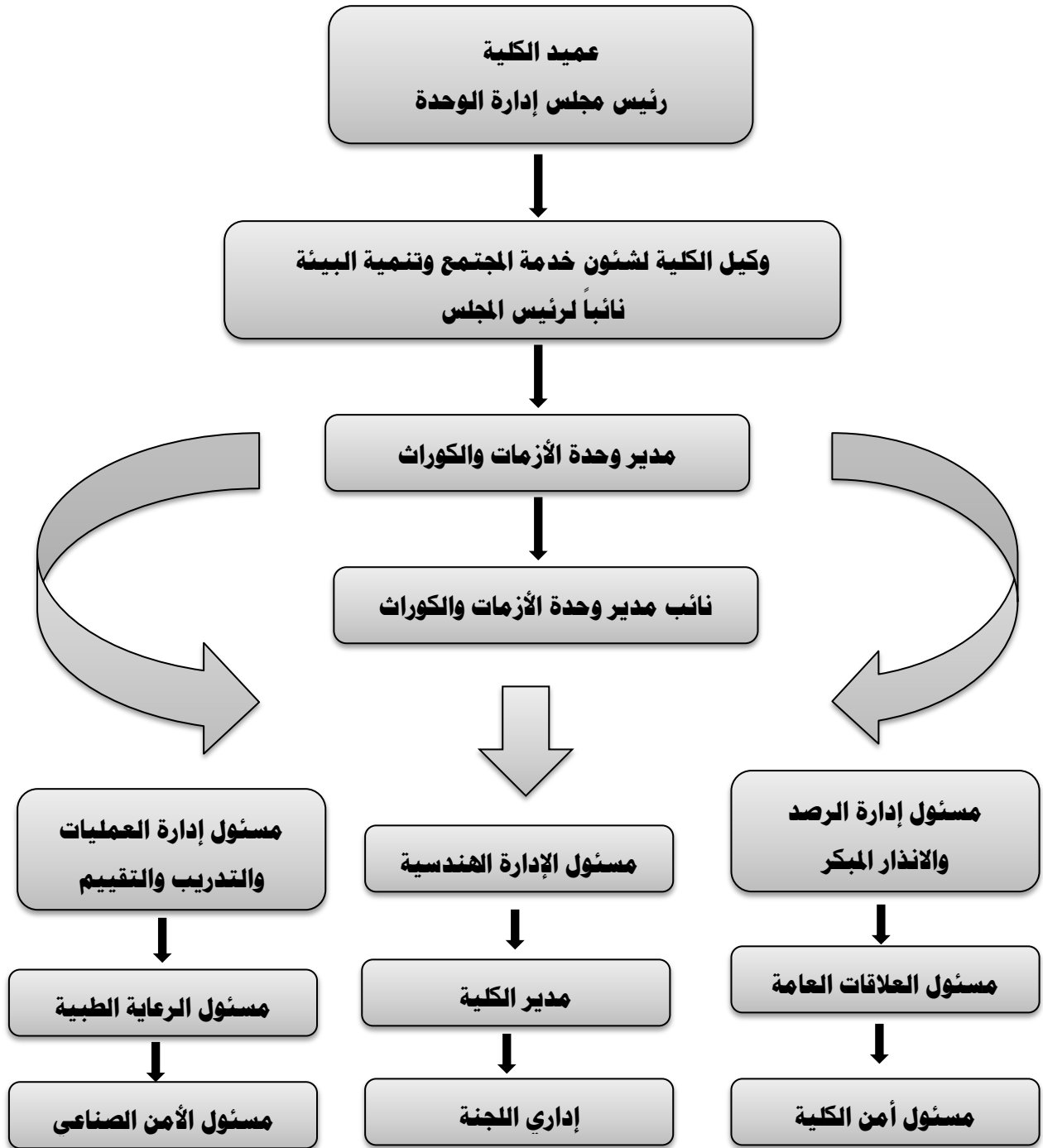
أ.د/ أسامة صلاح فؤاد

Benha University- Faculty of Physical Education  
Tel: 013/32273399  
Fax:013/32273399  
Email :faculty-ph-edu-benha@yahoo.com

جامعة بنها - كلية التربية الرياضية للبنين  
تليفون: ٠١٣/٣٢٢٧٣٣٩٩  
فاكس: ٠١٣/٣٢٢٧٣٣٩٩



## الهيكل التنظيمي لوحدة الأزمات والكوارث



## مراحل إدارة الأزمات و الكوارث :

❖ تعمل وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل :-

### أولاً: المرحلة الأولى :

- ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة :-

- ❖ التخطيط ( التنبؤ / التوقع) للأزمات المحتمل حدوثها
- ❖ إعداد الخطط ورسم السيناريوهات .
- ❖ اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة
- ❖ تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- ❖ نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل.
- ❖ تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر
- ❖ تجهيز غرفة عمليات مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة

### ثانياً: المرحلة الثانية :

- اثناء الازمة /الحدث الطارئ/الكارثة :-

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

### ثالثاً: المرحلة الثالثة :-

- بعد الازمة /الحدث /الكارثة :-

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

## قواعد الأمن والسلامة:

### قواعد الأمن والسلامة قبل أثناء الإمتحانات:

توفير الجو الصحي للطلاب من خلال الآتي :-

- ❖ توفير عيادة طبية بالكلية.
- ❖ توفير أدوات الإسعافات الأولية في صندوق الإسعافات للإصابات الخفيفة.
- ❖ التعاقد مع مستشفى الجامعة ومستشفيات وزارة الصحة لإستقبال الحالات الطارئة وكذلك إصابات العمل.
- ❖ التقييم والمتابعة المستمرة لكل من ( الجداول الدراسية ، الإمتحانات ، النظافة العامة بالكلية ، الأوضاع الأمنية في الكلية من خلال سجل المراقبة اليومية الخ .....).
- ❖ الإلتزام بقواعد وأنظمة السلامة من خلال تعليمات العمل الأمنية.
- ❖ توفير شبكات حديد على جميع الكنترولات ومخارج الكلية لتأمينه ضد السرقة.
- ❖ وجود لوحة لنسخ أصلية للمفاتيح للطوارئ.
- ❖ متابعة نظم التخزين أوراق الإمتحانات وفق أنظمة وقواعد السلامة.
- ❖ تسعى الكلية إلى خلق بيئة نظيفة وأمنة بقاعات الإمتحانات.
- ❖ توفير معدات الحماية الخاصة بالكنترولات مثل توفير الطفايات.
- ❖ توفير مثبت التيار الكهربائي لأجهزة الكمبيوتر بالكنترول والكلية.
- ❖ تجهيز الكنترول بأحدث شبكات ووسائل مكافحة الحرائق والإنذار المبكر وفق المواصفات العالمية
- ❖ وجود لوحات إرشادية ( إستخدام أجهزة الحريق ..... )

### قواعد السلامة والأمان داخل المعمل :

#### إرشادات عامة داخل المعامل :

- ❖ عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل .
- ❖ إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل .
- ❖ عدم الكتابة على الحائط .

❖ عدم لمس أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود الفني أو عضو هيئة تدريس .

❖ ممنوع استخدام أدوات العملي إلا في الأغراض الخاصة بها .

### قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتي :-

❖ ارتداء الزي المناسب .

❖ عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شئ داخل المعمل .

❖ لا يسمح إطلاقاً بالأطعمة المشروبات داخل المعمل .

### أثناء التواجد بالمعمل :-

❖ يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده في المعمل .

❖ يجب التصرف بطريقة مسئولة وجادة في جميع الأوقات داخل المعمل .

❖ يجب عدم لمس الأجهزة الموجودة بالمعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل .

❖ على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعمل وعدم التنقل من مكان لآخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل .

❖ يجب الحفاظ على مكان العمل نظيف أثناء وبعد الانتهاء من الدروس العملية .

❖ يجب إعادة الأجهزة والأدوات إلى المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العملي .

❖ يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل .

❖ ممنوع استخدام الهاتف المحمول داخل المعمل .

❖ يجب الإبلاغ فوراً عن وقوع أي مخالفات داخل المعامل .

### قواعد إجرائية للوقاية من الحريق بالمعامل :

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 منظمة لدخول المعامل :

- ❖ لا يسمح للطالب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه .
- ❖ عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل المعمل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل .
- ❖ لا يسمح للطالب 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 الزي الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول المعمل .
- ❖ عدم السماح بخروج أي 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 الطلاب لاستخدامها وعدم وضع الأشياء على الكراسي الموجودة في المعمل
- ❖ عند وجود أي أعطال في الأدوات الموجودة داخل المعمل يجب إبلاغ مشرف المعمل في الحال لاتخاذ اللازم .
- ❖ يجب ترك المكان نظيف ومرتب .
- ❖ الأدوات في مكانها .
- ❖ يوجد بكل معمل لوحة إعلانات مدرج بها الجداول وساعات العمل بالمعمل والقواعد المنظمة لاستخدام المعمل ومن ثم يجب على الطالب الإطلاع على هذه اللوحة بصفة دورية لتحديث معلوماته .

## معامل الكمبيوتر :

تستخدم هذه المعامل لمشاهدة الأفراص المرنة المدمجة التي تحتوى على برامج تعليمية بالإضافة إلى شبكة الانترنت وتطبيقاتها.

## قواعد السلامة والأمان داخل قاعات الكمبيوتر :

عند استخدام هذه المعامل يجب إتباع الآتي :

- ❖ إظهار الكارنيه عند الدخول .
- ❖ ممنوع نسخ محتوى القرص المدمج على أي قرص مرن ( فلاشه\_ سى دى\_ ديسك ) .

- ❖ الحفاظ على الأقراص المدمجة .
- ❖ إعادة الكراسي إلى أماكنها عند مغادرة المكان .
- ❖ التزام الهدوء داخل المعمل .
- ❖ عدم السماح بإخراج الأقراص المدمجة خارج المعمل .
- ❖ عدم السماح بالمشروبات والمأكولات داخل المعمل .
- ❖ التبليغ عن أي أعطال بالكمبيوتر والأقراص المدمجة إلى مسئول المعمل .
- ❖ عدم استخدام المعمل لأي أغراض أخرى غير تعليمية .
- ❖ عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة .
- ❖ الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك .

- ❖ ممنوع تحريك أو ضبط كيسة الكمبيوتر وهو يعمل .
- ❖ عدم فتح أو استخدام الأجهزة إلا في وجود المسئول عن المعمل .
- ❖ ممنوع اللعب بالأزرار أو الأسلاك الخاصة بالكمبيوتر .
- ❖ ممنوع التدخين .
- ❖ 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 الطلاب 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 إجازات .

## مواجهة الأزمات والكوارث :

### عناصر محتملة للأزمات والكوارث :-

#### أولاً : بالنسبة للطلاب :

- ❖ الكثافة الطلابية العالية .
- ❖ مظاهرات الطلاب داخل الكلية.
- ❖ تحطيم الطلاب لمباني الكلية.
- ❖ اعتصامات الطلاب داخل الكلية .
- ❖ مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية .
- ❖ حالات اغماء أو نزيف أو أزمة قلبية داخل احد القاعات أو المكاتب بالكلية .
- ❖ تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي .
- ❖ وجود حالات غش داخل اللجان (فردى أو جماعى) .
- ❖ حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطاعم والكافيتريات الموجودة بالكلية .
- ❖ عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمباني .
- ❖ إنتشار الوباء.

#### ثانياً : بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس :

- ❖ وجود مقررات نادرة لا يوجد إلا متخصص واحد فيها.
- ❖ وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها .
- ❖ أسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين .
- ❖ نقص تدريب وإعداد عضو هيئة التدريس .
- ❖ اكتظاظ المناهج والمقررات الدراسية .
- ❖ الإخلال بمبدأ تكافؤ الفرص.
- ❖ وجود خلل في العملية التعليمية .
- ❖ غياب الفلسفة التعليمية الواضحة .
- ❖ غياب الوعي الاجتماعى .
- ❖ إضراب أعضاء هيئة التدريس عن العمل.

### ثالثاً : بالنسبة للمباني :

- ❖ نقص كفاءة الأبنية التعليمية نتيجة لسوء التصميم .
- ❖ حريق بمبني الكلية او معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربى .
- ❖ تعطل أحد المصاعد من المصاعد الموجودة بالكلية وبداخله اشخاص (مستقبلياً) .

سيناريوهات التعامل مع بعض الازمات والكوارث المختلفة بالكلية :

### أولاً : 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 الامتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف :

- ❖ على أول فرد مسؤل تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د/ عميد الكلية ، وأ.د/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ❖ تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤل عنها.
- ❖ يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤل عن واقعة تسريب الإمتحان .
- ❖ عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
- ❖ وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة والنائب عنه .
- ❖ عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان مباشرة .
- ❖ وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات.
- ❖ إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ❖ البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق).
- ❖ وضع الاحتياطات اللازمة مثل وضع أبواب حديدية على الكنترولات.





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

- ❖ على أول فرد مسؤل تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية أ.د./ عميد الكلية وأ.د./ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب .
- ❖ تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار في الحال بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين إعداد امتحان اخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها .
- ❖ يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاة المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

## **الإضراب والوقفات الاحتجاجية :**

- ❖ عدم اللجوء الى التدخل الأمني من الحرس الجامعي الا في حالة فشل ادارة الكليه في التعامل مع الأزمة.
- ❖ اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج وسرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.
- ❖ على مشرف المبنى سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل مع الازمات الطلابية والمكلفون من قبل ادارة الكلية بالتعامل والتفاوض مع الطلاب.
- ❖ يقوم المشرف بتهدئة الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات .
- ❖ يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتفاوض معهم.
- ❖ علي اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب علي ادارة الكلية.
- ❖ استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الأزمة في حالة فشل اللجنة في فض الازمة.
- ❖ تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التي ادت الى حدوث الازمة لآخذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

## **عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت والمعامل :**

- ❖ وجود لوحات ارشادية بكل معمل لشرح كيفية التعامل مع الاجهزة الموجودة به .
- ❖ دعم المعامل بوحدة اسعافات أولية.
- ❖ مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.
- ❖ وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت.



- ❖ دعم الطلاب بدورات للاسعافات الأولية وسرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب.
- ❖ اعداد خطة لتدريب الموظفين والفنيين للتعامل مع الحوادث الطارئة لحين استدعاء الطبيب .
- ❖ في حالة حدوث اصابة لاحد الطلاب يقوم فنى المعمل بسرعة التعامل مع الحالة في حدود الاسعافات الأولية المتاحة وسرعة 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 او احد اعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى.
- ❖ اذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى او مرافق الحالة باخطار اسرة الطالب وادارة الكلية.

### الأزمات الصحية التي يتعرض لها الطلاب (انتشار وباء) :

#### احتياجات ما قبل الجائحة :-

- ❖ صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة والمعدات المستعملة أثناء مثل : - جهاز قياس الحرارة ، وسماعة طبية ، وجهاز الضغط ، وخافض لسان ، الجائحة ومطهرات ، وقفازات ، وكمامات ، ومنظفات.
- ❖ أدوات تنقيفية " وهي بوسترات ومطويات " ، وتشمل مطوية وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين عن كيفية غسل الايدي من الفيروسات.
- ❖ تشكيل الفريق : وضع خطة بواسطه فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات.
- ❖ اجتماع مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - العمال) لتحديد مهام الفريق وعرض الخطة إذا حدث وباء و كيفية الوقاية .
- ❖ ضرورة وجود ممرضة وطبيب بشكل دائم في عيادة الكلية.

## احتياجات أثناء الجائحة :

### تنفيذ خطة الطوارئ وعمل التقارير اللازمة:

- ❖ يتم بمعرفة فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث وعميد الكلية
- ❖ التدريب على الخطة ، وتحديد مسؤولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل الكلية وخارجها)

### 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 ) .
- ❖ ممرض / ممرضة العيادة بالكلية .
- ❖ طبيبة / طبيب الكلية .

### من خارج الكلية (الفريق الصحى بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية):

- ❖ طبيب من المستشفى الجامعي.
- ❖ ممرض / ممرضة .
- ❖ مراقب صحى .

### مهام فريق التحكم والسيطرة على مستوى الكلية :

- ❖ يتم عقد اجتماع أولى للفريق لتحديد المهام المنوط به وتوزيع المهام على كل فرد من الفريق ثم يتم عقد اجتماعات دورية لتقييم الاداء وما يستجد.
- ❖ يتم الإبلاغ اليومي عن الحالات المشتبه فيها ونسب الغياب عن طريق المنسق / الممرض ثم عميد الكلية ثم الاتصال بإدارة الجامعة ثم الإدارة الصحية (المستشفى الجامعي).
- ❖ يقوم طبيب الكلية / المراقب الصحي بمتابعة الحالة (العزل في المنزل) وتقديم النصح.
- ❖ 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.
- ❖ التعامل مع الحالات المصابة بالكلية .

## الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشافه حالة إصابة :

- ❖ يقوم الممرض بعزله في العيادة بالكلية.
- ❖ يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت حالة بسيطة ( إعطاء علاج وعودته للمنزل ) ، وحالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفى).
- ❖ تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين واستمرار الدراسة بباقي المدرجات .
- ❖ المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات.
- ❖ الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الاجابة الصحيحة والتأكد على ماتم شرحه قبل الجائحه / خلفية الاجراءات الوقائية .
- ❖ متابعة نسب الغياب بالكلية.
- ❖ نظافة المدرج وتطهيره علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية ( عميد + وكلاء + أمين ..... ) بالتأكيد على استمرارية العمال للنظافة اليومية والتطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة .
- ❖ تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

## مرحلة ما بعد الجائحة :-

- ❖ أشياء يجب أن تتبع في مرحلتي ما قبل وما بعد الجائحة :
- ❖ اغسل يديك كثيرا بالماء والصابون ، اغسل يديك قبل الأكل والشرب أو لمس وجهك .
- ❖ غط فمك و أنفك عند السعال أو العطس ، ألقى المناديل بعيدا في سلة المهملات المستخدمة ، وغسل اليدين .
- ❖ الاهتمام بالطلاب وكبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للجائحة.
- ❖ الاهتمام والرعاية الخاصة للطلاب ذو المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض .
- ❖ تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ.
- ❖ التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة .
- ❖ توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب .
- ❖ التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الجائحة والتحضير لها .
- ❖ الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية للجائحة .
- ❖ الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض .

- ❖ تفعيل الإجراءات الوقائية.
- ❖ تقييم مدى انتشار العدوى بين العاملين بالكلية .
- ❖ اكتشاف حالات ويؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار .
- ❖ التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطائها بلغة مبسطة .
- ❖ مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة.

### ثانياً : اعضاء هيئة التدريس :

### 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 وكذلك المرشد الأكاديمي 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 مقبولاً 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.
- ❖ نشر روح المحبة والتسامح وإظهار الدفاء الاجتماعي والأسري بين الأستاذ والطلاب .
- ❖ التقليل من عدد الطلبة في المجموعة الواحدة ، ومساعدة الطلبة على زيادة اهتماماتهم الأكاديمية وإشاعة الأجواء التربوية السليمة.
- ❖ زيادة الوعي بين أولياء الأمور وحثهم على الاهتمام بأوضاع أبنائهم.

#### السراقات العلمية والأقتباس :

- ❖ تشكل الكلية لجنة من اساتذة الكلية في مختلف التخصصات للنظر في حالات السراقات العلمية والاقتباس.
- ❖ عند ظهور احدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من اساتذة التخصص لاعداد تقرير مفصل عن الحالة .



❖ في حالة ثبوت الادانة على الحالة ، تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالجامعة و اعلان كافة نتائج التحقيق لاعضاء هيئة التدريس.

### نسبة أعضاء هيئة التدريس الى الطلاب:

- ❖ مطالبة كل قسم بالكلية بوضع خطة مستقبلية للأعباء التدريسية والتخصصات النادرة.
- ❖ مراعاة العمل بنظام الساعات المعتمدة وكثرة المجموعات الصغيرة.
- ❖ مناشدة إدارة الجامعة بتوفير الدرجات الوظيفية وما يتناسب مع إحتياجات الأقسام .
- ❖ إعادة النظر في إعارات السادة أعضاء هيئة التدريس في التخصصات النادرة.
- ❖ حث وتشجيع المعيدين 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 كافي.
- ❖ إخطار إدارة الكلية بالدوافع ( سياسية - إقتصادية - تعليمية ) التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة .
- ❖ تشكيل لجنة الحكماء المختصة بالتعامل مع الأزمة.
- ❖ السعي مسبقا لإجهاض الإضراب بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا كان 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 مؤقتا.
- ❖ 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 لهذه الوظائف سنويا مع إعداد دورات تدريبية للوظائف المختلفة .
- ❖ إنهاء نظام التعاقد بال عقود المؤقتة حيث أنه غير مجدي عملياً وغير ملزم فنيا.

## ثالثاً : بالنسبة للمباني :

### الحريق في احد المعامل أو المكاتب بالمبنى :

#### كيفية التصرف في حالة الحريق:

- ❖ يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
- ❖ يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء .
- ❖ 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 يمينا ويساراً .
- ❖ تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق .
- ❖ عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعي الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار .
- ❖ لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده .
- ❖ إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار .
- ❖ في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي .
- ❖ تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحدز وأخرج .
- ❖ إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه .
- ❖ انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرده الدخان .

## خطة الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق)

### عند نشوب حريق داخل موقع العمل :

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

### مهام هذا الفريق :

- ❖ 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 .
- ❖ في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء كافة الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز .
- ❖ وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين .
- ❖ كما يجب أن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم .
- ❖ 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 .
- ❖ لا 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 .
- ❖ 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 ويجب أن تكون معلومة لدى الجميع ، ومكتوبة في موقع بارز كي لاتنسى لاستخدامها عند الحاجة.



❖ إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظر 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 :-

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

### واجبات فريق إدارة الأزمات :-

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

التالية :-

- ❖ إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- ❖ نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
- ❖ تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وخاصة الطلاب .
- ❖ مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة .

### واجبات فرق مكافحة الحرائق :

- ❖ تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- ❖ القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية .
- ❖ التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى .
- ❖ التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم الي موقع الحريق ونوعه واجهزة ووسائل الاطفاء المتوفرة .

## واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ :

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

## واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارات العامه :

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

## واجبات الحراس ورجال الأمن:

- ❖ تأمين المبنى وحفظ النظام .
- ❖ منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
- ❖ 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
- ❖ الطرق

- ❖ المرور
- ❖ الغاز الطبيعي
- ❖ المياه
- ❖ التليفونات
- ❖ الكهرباء

### 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 ادارة الجهات المسؤلة في نفس الوقت ( شركة الغاز - إدارة المطافي - والإسعاف في حالة حدوث إصابات).

### إنسيار وتصدع المباني :

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

### في حالات الزلازل والهزات الأرضية :

- ❖ إذا كنت في المدرج أو المكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن ( ٥٠ متر ) وإلا فأبقي في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية .
- ❖ إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي ( صبه ) .
- ❖ إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى .
- ❖ إذا كنت في السيارة ابقى في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع .
- ❖ إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة .
- ❖ حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
- ❖ لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى .

- ❖ استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرح والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك .
- ❖ 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 إحترازيه فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتهك ومجتمعنا فلا تقلق.

### **الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة :**

- ❖ التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث .
- ❖ إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم ١٠٣
- ❖ رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل (شرطة النجدة (١٢٢) ، والإسعاف (١٢٣) ، والدفاع المدني (١٨٠) ، وطوارئ المياه (١٢٥)، وطوارئ الغاز (١٢٩) .
- ❖ استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث .
- ❖ تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق - الإدارات الهندسية ..... الخ .
- ❖ تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
- ❖ إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التلفزيون) مع ضرورة عدم التهويل أو التهويل بالحدث.
- ❖ انتقال وحدات ( الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
- ❖ تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى .
- ❖ إزالة آثار الحادث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
- ❖ الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

## كيفية استخدام أجهزة الإطفاء في مقاومة الحريق



إنزع فتيل الأمان أولاً .



اقترب من الحريق دائماً في اتجاه الريح  
وليس عكس اتجاهها .



استهدف قاعدة الحريق ولا تكتفي بإطفاء أسنة النهب



قم بتغطية حرائق المواد السائلة القابلة للاشتعال  
بسحابة من البودرة ولا تستهدف السائل المشتعل مباشرة



قاوم الحرائق الضخمة بأكثر من صفاية حريق  
في وقت واحد .



### How To Use Hose Reel Fire Fighting

- 1- Open the main valve
- 2- pull hose toward fire
- 3- open nozzle to spray it and aim at the base of fire
- 4- after use close the main valve drain water from hoserewind the hose and close nozzle



### كيفية استخدام صندوق الحريق

- 1- افتح الصمام الرئيسي
- 2- اسحب الخرطوم باتجاه الحريق
- 3- افتح الفأفأ ووجه إلى قاعدة الحريق
- 4- اغلق الصمام الرئيسي بعد الاستخدام ولف الخرطوم المياه بلف البكرة ورد البكرة إلى مكانها