جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

معيار الموارد المالية والمادية

خطط الإخلاء وإدارة الأزمات والكوارث
(كلية الهندسة - جامعة هليوبوليس)

وحدة ضمان الجودة

كلية الهندسة
جامعة هليوبوليس

جامعة هليوبوليس للتنمية المستدامة

كلية الهندسة

خطة إخلاء مبنى الكلية

المشرف العام على الخطة



أ.د. [illegible] عمارة

جامعة هليوبوليس

كلية الهندسة

خطة الإخلاء

العناصر الأساسية لإعداد خطة إخلاء الكلية

أولاً : موقع الكلية

2 مدخل طريق بلبيس – أول طريق القاهرة الإسماعيلية الصحراوى – مدينة السلام – القاهرة – جمهورية مصر العربية

ثانيًا : وصف الكلية

عبارة عن ثلاثة أدوار :

1. يشتمل الدور الأول على مكتب وحدة الجودة – مكاتب أعضاء هيئة التدريس– قاعات دراسية - معامل للطلاب.
2. يشتمل الدور الثاني على مكتب ا.د/ عميد الكلية – السكرتارية - مكاتب أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الكنترول - قاعات دراسية - معامل للطلاب.
3. يشتمل الدور الثالث على مكاتب أعضاء هيئة التدريس- قاعات دراسية - معامل للطلاب.

ثالثًا : وسائل الإنذار المتوفرة بالكلية

1. أجراس إنذار

رابعا : وسائل الإطفاء المتوفرة بالكلية

1. طفايات حريق بالإضافة إلى جرادل رمال وحنفيات مياة حرائق.

خامسا : مخارج الطوارئ

1. ممر دخول الطلاب
2. عدد 2 سلم من الأدوار العليا إلى أسفل

سادسا :الموقف

- وجود حالة طارئة كحريق أو أمطار غزيرة أو .....

سابعا : الهدف

- توفير الحماية اللازمة بالمنشأة من أي خطر.

ثامنا : المهام والمسؤوليات

- تحديد مهام كل عامل عند عملية الإخلاء

تاسعا : تقسيمات الكلية

تم تقسيم الكلية إلى ستة أقسام :

الدور الأول : غرفة الجودة على يمين مدخل الكلية.

الدور الأول : مكاتب أعضاء هيئة التدريس ومعامل الطلاب و قاعات دراسية على يسار مدخل الكلية.

الدور الثانى : مكاتب ا.د./ عميد الكلية والسكرتارية ومكاتب السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.

الدور الثانى : الكنترول ومعامل الطلاب و قاعات دراسية.

الدور الثالث : مكاتب أعضاء هيئة التدريس.

الدور الثالث : معامل الطلاب و قاعات دراسية.

خطة إخلاء الكلية

الدور الأول : (مسؤولية ا / هيثم سعيد فتحي)

- يتجه المتواجدون فى مكاتب وحدة الجودة والحمامات من خلال الباب الرئيسى للكلية الي الجانب الأيسر للحديقة الأمامية باتجاه كلية الصيدلة.
- ويتجه المتواجدون فى القاعات الدراسية وأعضاء هيئة التدريس ومعامل الطلاب على يسار مدخل الكلية الى الجانب الأيمن للحديقة الامامية للكلية بجوار بيوت الفن.

الدور الثانى : (مسؤولية م/ احمد سلطان)

- يتجه المتواجدون فى مكتب أ.د /عميد الكلية ومكتب السكرتارية والحمامات ومكاتب السادة اعضاء هيئة التدريس (205 – 206) بالاضافة الي المتواجدوان في مكتب السادة أعضاء الهيئة المعاونة 207 الي السلم الرئيسي للكلية ومنها الي الجانب الأيسر للحديقة الأمامية باتجاه كلية الصيدلة.
- ويتجه المتواجدوان في الكنترول والقاعات الدراسية والمعامل (208-209A -209B-210-211-212-214-215) الى السلم الجانبي للكلية ومنه الي الجانب الأيمن للحديقة الامامية للكلية بجوار بيوت الفن.

الدور الثالث: (مسؤولية م / احمد عبد الفتاح)

- يتجه المتواجدون فى الحمامات ومكاتب السادة اعضاء هيئة التدريس (302-305 - 306) بالاضافة الي المتواجدين بالمعمل 307 الي السلم الرئيسي للكلية ومنها الي الي الجانب الأيسر للحديقة الأمامية باتجاه كلية الصيدلة.
- ويتجه المتواجدوان في القاعات الدراسية والمعامل (308B-309A-309B-310-312-313) الى السلم الجانبي للكلية ومنه الي الجانب الأيمن للحديقة الامامية للكلية بجوار بيوت الفن.

أماكن التجمع :

الحديقة الامامية لمبنى كلية الهندسة

الإدارة

- الرئيس عميد الكلية : ا.د / فاطمة عمارة
- نائب الرئيس وكيل الكلية : ا.د / عبد الحليم بسيوني
- جماعة الإخلاء والإنقاذ.
- جماعه الإسعاف.
- جماعة الإطفاء.

مهام رئيس كل من جماعة الإخلاء والإنقاذ وجماعة الإسعاف و جماعة الإطفاء في الكلية:

1. حصر أعداد وأسماء وتخصصات كل مجموعة في الكلية.
2. معرفة هواتف المتطوعين بمجموعته وأماكن سكنهم في الأحياء.
3. استدعاء المتطوعين في حالة الطلب وتوجيههم.
4. توفير احتياجات المتطوعين في الكلية.
5. الاجتماع الدوري لمجموعات المتطوعين ومناقشة الخطط والأدوار المطلوبة منهم.
6. إعداد تقرير مفصل في حالة مشاركة مجموعته في الحوادث.

مهام نائب رئيس مجموعات المتطوعين في الكلية:

1. التأكد من حضور كافة أفراد المجموعة المطلوب تواجدها.
2. التأكد من تدريبهم وإلمامهم بالعمل على المعدات.
3. حث المجموعات على العمل الجاد والمخلص.

الهيكل التنظيمي للمجموعات

أولا : - جماعة الإخلاء والإنقاذ

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	هيثم سعيد فتحي	اداري الكليه	حكمدار
2	احمد سلطان أحمد	امين معمل	فرد
3	احمد محمد عبد الفتاح	امين معمل	فرد

ثانيا : - جماعه الإسعاف

م	الإسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	م / محمد سيد	معيد	حكمدار
2	م / زهوة خالد	معيدة	فرد
3	م / رأفت محمود حافظ	أمين معمل	فرد

ثالثا : - جماعة الإطفاء

م	الاسم	الوظيفة	الوظيفة داخل الجماعة
1	م / السيد محمد	معيد	حكمدار
2	أ / هيثم سعيد	اداري المبني	فرد

الإجراءات المتخذة عند حدوث حريق :

1. عند سماع صوت جرس الإنذاريقوم الرئيس بالاتصال بالدفاع المدني.
2. البدء في نزول الطلاب وفقًا للخطة المعدة سابقًا وذلك بأن يكون كل مشرف مسئول عن دور بإخلاء الطلاب من خلال المسارات المعدة لذلك.
3. ينظم خروج الطلاب في الدور الأول أ / هيثم سعيد فتحي
4. ينظم خروج الطلاب في الدور الثانى أ / احمد سلطان أحمد
5. ينظم خروج الطلاب في الدور الثالث أ / احمد محمد عبد الفتاح
6. يتجمع الطلاب في أماكن التجمع المخصصة مسبقا .
7. إسعاف المصابين حتى وصول رجال الدفاع المدني.

وكيل الكلية

ا.د./ عبدالحليم بسيوني

عميد الكلية

ا.د./ فاطمة عمارة

جامعة هليوبوليس

كلية الهندسة

خطة تأمين الكلية

خطة تأمين الكلية

الغرض من خطة التأمين:

تحقيق السيطرة الكاملة على مبنى الكلية من الداخل والخارج بغرض منع السرقة وأعمال التخريب والإتلاف للكتب والمراجع والامتحانات وتأمين المنشأة من أخطار الحريق وتوفير مناخ آمن للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية لضمان سير العملية التعليمية والبحثية بشكل سلس منتظم.

أهداف الخطة:

1. تحقيق السيطرة الكاملة على المداخل والمخارج بغرض منع السرقات.
2. التحقق من شخصية العاملين بالكلية وتواجدهم في أماكن عملهم وليس في مكان آخر.

3. منع وقوع مخالفات بين العاملين وعمل التحقيقات المبدئية اللازمة.
4. تحقيق أهداف الإدارة في انتظام العمل وأسلوبه.
5. تنفيذ التعليمات والأوامر الخاصة بالجامعة بالنسبة للمداخل والمخارج.
6. تأمين الكلية ضد أخطار الحريق.
7. منع وقوع تسريبات أو تلفيات للأوراق الامتحانية.

الواجبات والمسئوليات:

1. مدير أمن الجامعة:

- وضع خطة تأمين الجامعة والكليات بما يحقق السيطرة على جميع المداخل والمخارج بغرض تحقيق أمن الأفراد سواء الطلبة أو طاقم عمل الكلية.

- تحقيق أمن الجامعة وكلياتها بغرض تأمينها ضد أخطار السرقة والنهب والتخريب وأخطار الحريق.

2. مشرف أمن الجامعة:

- التأكد من جاهزية أفراد الأمن واستعدادهم لأداء مهامهم.
- متابعة تنفيذ جميع تعليمات خطة التأمين.
- متابعة تواجد أفراد الأمن في أماكنهم.
- التدريب الدوري لأفراد الأمن على ما يستجد في تنفيذ خطة التأمين.

3. أفراد أمن الجامعة:

- تنفيذ جميع التعليمات والأوامر المستديمة الخاصة بالأمن.
- توعية الطلاب والعاملين بالكلية بتعليمات الأمن وضرورة الالتزام بها وتنفيذها بدقة.
- متابعة دخول وخروج الأفراد والأجهزة أو الكيماويات من بوابة الكلية.

- التدخل الفعّال لفض المشاحنات التي قد تحدث بين الطلاب.

4. أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية:

- الالتزام بتعليمات الأمن والمحافظة على منشآت الكلية.
- الإبلاغ الفوري عن أي تجاوزات أو أنشطة من شأنها التأثير على أمن الأفراد أو المنشآت.

تأمين غرفة الكنترول الخاصة بالكلية:

- تأمين الغرفة بأبواب ونوافذ معدنية لحمايتها ضد أي تخريب.
- غلق الأبواب برقم سري يتم تغييره بصورة دورية.
- حظر تواجد أي فرد غير مصرح له في غرفة الكنترول، أو في محيطها أثناء قيام أفراد الكنترول بمهامهم.

- تأمين المبنى ضد أخطار الحريق.
- المراقبة الأمنية المستمرة على غرفة الكنترول.
- متابعة عملية تصوير وتسليم الامتحانات لضمان عدم حدوث أي مخالفات.
- الإشراف على التخلص من الأوراق السرية ونسخ الامتحانات عن طريق إعدامها باستخدام مفرمة الأوراق، ومتابعة تفريغها بشكل دوري.

أمن الامتحانات:

- يتم تفتيش قاعات الامتحانات يوميًا قبل كل جلسة امتحانية للتأكد من عدم وجود أي شيء غير عادى بالقاعات.
- تواجد عدد مناسب من أفراد الأمن لضمان الانضباط وسير العملية الامتحانية بانتظام.
- تواجد أجهزة إنذار الحريق، ومعدات إطفاء ملائمة لتأمين القاعة ضد أخطار الحريق.

- غلق القاعات لضمان عدم تواجد أي فرد بها في خلاف ساعات الامتحان.
- الالتزام بتنفيذ تعليمات عميد الكلية ورئيس لجنة الامتحانات بالكلية.

المتعلقات الشخصية:

- المتعلقات الخاصة بالطلبة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين بالكلية عهدة شخصية يلتزم كل فرد بالمحافظة عليها بنفسه، والأمن غير مسئول عن أي مفقودات تنتج عن عدم الحفاظ على المتعلقات الشخصية.
- يتم تركيب أقفال ومفاتيح للأدراج والدواليب بشكل شخصي.
- يتم تسليم نسخة من مفاتيح غرف أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمستخدمي هذه الغرف وإجراء

حصر بمن معهم المفاتيح، مع الاحتفاظ بالمفتاح الماستر والمفاتيح الأصلية مع إداري الكلية المسئول.

- الالتزام بغلق أبواب ونوافذ الغرف والمكاتب في حالة عدم التواجد بها أو انتهاء اليوم الدراسي.
- يتم متابعة المفقودات مع مكتب إداري الكلية.
- يوجد غرفة أمانات للجامعة بجوار البوابة رقم (1) متواجد عليها فرد أمن بصفة مستمرة يمكن وضع المتعلقات الشخصية بها لحين الانصراف.

أمن الوثائق (تعليمات عامة وفق خطة تأمين الجامعة):

تعتبر الوثائق من أهم الأشياء للجامعة والتي تعمل جاهدة على الاحتفاظ بسريتها.

- درجات السرية:
  - الوثائق ذات درجة سرية (عادى أو بدون).
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري).
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري جدًا).

- الوثائق ذات درجة سرية (سري للغاية).

- <u>الأشخاص المسموح لهم بتداول الوثائق:</u>
  - الوثائق ذات درجة سرية (عادى أو بدون) مسموح بتداولها لجميع الأشخاص يسمح بنسخ صور منها حسب ظروف العمل ومسموح بتداولها خارج القفل.
  - الوثائق ذات درجة سرية (سري) غير مسموح بتداولها لغير الأشخاص القائمين بالعمل بها ولا يتم تصويرها إلا بإذن أستاذ المادة شخصيًا ويجب وضعها تحت القفل بالمكاتب.
  - وثائق ذات درجة سرية (سري جدًا) غير مسموح بتداولها إلا مع السادة الأساتذة فقط ولا يتم تصويرها إلا بإذن رئيس الجامعة وتوضع تحت القفل في مكتب المدير المسئول عنها.
  - وثائق ذات درجة سرية (سري للغاية) غير مسموح بتداولها خارج الجامعة ولا يسمح

بالاطلاع عليها خلاف من يحدد بالاسم وممنوع تصوير هذه الوثائق مطلقًا وتبقى تحت القفل في عهدة سكرتارية عميد الكلية لقيد حركة الوثيقة أو الاطلاع.

- تقوم سكرتارية عميد الكلية بفتح المكاتبات وتسجيلها في سجل الوارد وعرضها على عميد الكلية بالكامل لتحديد درجة السرية والمختص بالمكاتبة والمطلوب عمله وهل مطلوب العرض عليه ثانيًا من عدمه.
- تقوم السكرتارية بعد ذلك بتسليم المكاتبات إلى المختصين على سجل الصادر مع عمل متابعة للموضوع حسب تأشيرة عميد الكلية.

خطة التأمين الإطفائي للكلية

تبدأ الحرائق عادة على نطاق ضيق لأن معظمها ينشأ من مستصغر الشرر بسبب التهاون في اتباع تعليمات الوقاية من الحرائق وسرعان ما تنتشر إذا لم يتم التعامل معها بشكل سليم، وينتج عن ذلك مخاطر فادحة وخسائر في الأرواح والأموال والمنشآت، ونظرًا لطبيعة العمل بالكلية تتواجد كميات كبيرة من المواد القابلة للاشتعال في المعامل مما يجعل الكلية والعاملين بها عرضة للأذى. لذلك تلتزم إدارة الكلية بالتنسيق مع إدارة الجامعة باتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لتجنب حدوث أي حريق سواءً بمنع المسببات في المقام الأول، أو مكافحته بالشكل الأمثل واحتوائه والسيطرة عليه في أسرع وقت حال حدوثه لا قدر الله. كما تؤكد الخطة على حظر التدخين تمامًا داخل حرم الكلية وخارجها، ويقوم أفراد الأمن بتفتيش المبنى

بصورة دورية للتحقق من عدم وجود أعقاب السجائر في خلال أو بعد انتهاء يوم العمل.

يلتزم أفراد الأمن بمتابعة سلامة أنابيب الغاز وتوصيلاتها، ويلتزم العاملين بالمعامل بمتابعة غلق الغاز بعد الاستخدام والإبلاغ عن أي أعطال أو مشاكل بالتوصيلات.

السلامة والصحة المهنية:

تلتزم الكلية بإجراءات السلامة والصحة المهنية لحماية العاملين والطلاب من أي مخاطر قد تحدث تبعًا لطبيعة العمل في الكلية. تختص لجنة السلامة والصحة المهنية بوضع وتنفيذ إجراءات السلامة والصحة المهنية في الكلية مثل:

1. التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية في مختلف أرجاء المبنى.
2. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية.

3. التأكد من وجود التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية في المعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها وتعويض الناقص بها.
4. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بأبواب ومخارج الطوارئ.
5. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة لأنابيب الغاز.
6. التأكد من وجود كمية مناسبة من الرمل داخل المعامل.
7. متابعة حالة طفايات الحريق وأجهزة إنذار الحريق بصورة دورية.
8. التأكيد على أهمية التخزين الصحيح للكيماويات والمواد الخطرة (أحماض مركزة – قلويات مركزة – مواد سامة – مواد لها أبخرة خطرة) والتعامل معها وفق تعليمات السلامة والصحة المهنية، وتوعية الطلاب بذلك.

9. التأكيد على أهمية التخلص الآمن من المخلفات الكيماوية سواءً كانت صلبة أو سائلة، والمخلفات الزجاجية أو الحادة، والمخلفات البيولوجية.
10. تدريب وتوعية العاملين بالكلية بشكل دوري بالتنسيق مع مسئولي الدفاع المدني بكيفية اتباع التعليمات والتصرف الصحيح في حالة وقوع أي حوادث.
11. إعداد تقارير مفصلة في حالة وقوع حوادث أو تلفيات لتلافي أسبابها مستقبلًا والتأكيد على التعامل الأمثل معها.

يعتمد

مسئول الامن بالجامعة



دليل لجنة إدارة الأزمات و الكوارث

جامعة هليوبوليس

العام الجامعي 2020-2021

يعتمد،

عميد كلية الهندسة



فهرس المحتويات

- الرؤية
- الرسالة
- الأهداف الإستراتيجية
- دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث
- إحتياجات وحدة الأزمات والكوارث بالكلية
- خطة إدارة الأزمات والكوارث
- خطة إدارة الأزمات والإخلاء في حالة الطوارئ
- واجبات العاملين و أعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالة الطوارئ
- واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارات العاملة

الرؤية:

أن تكون الوحدة متميزة على مستوى وحدات ادارة الأزمات والكوارث بكليات القطاع الخاص في تخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث من خلال توفير بيئة آمنة وسالمة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الرسالة:

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

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الفرعية:

1. الحد من حدوث الأزمات داخل الكلية.
2. التعامل مع الأزمات بصورة سريعة وفعالة .
3. نشر الوعي لإدارة الأزمات والكوارث بين الأطراف المعنية داخل الكلية.
4. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
5. تدريب الفئة المستهدفة على مواجهة الكوارث

مدير الوحـــــدة

المهام والاختصاصات:

1- الاشراف على سير العمل بالوحدة

2- تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

3- اعداد الخطة السنوية لانشطة الوحدة (مناورة حريق- مناورة إخلاء-.....)

4- اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل

5- ترشيح متخصصين ذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التى تدخل فى اختصاص الوحدة

6- اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة

امين الكلية

المهام والاختصاصات:

1- تحديث اخبار الوحدة على موقع الكلية على شبكة المعلومات

2- تسجيل جميع المواقف التى تعتبر ازمة يمكن ان تهدد كيان الكلية فى سجل الأزمات

3-اعداد قاعدة بيانات عن اى ازمات وكوارث التى مرت بها الكلية وطرق حلها

4- تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة

5- تدوين محاضر اجتماعات الوحدة

6- اعداد مطويات ارشادية عن كيفية مواجهة الازمات المختلفة بالكلية

7- اعداد مطويات ارشاديةعن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل والمحاضرات النظرية

لجنة الصحة و السلامة

المهام والاختصاصات:

1- التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية في مختلف أرجاء مبنى الكلية
2- التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية

3- التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها وتعويض الناقص بها
4- مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى بأبواب ومخارج الطوارئ
5- مراجعة اجراءات الامن والسلامة لأنابيب الغاز
6- التأكد من وجود كمية مناسبة من الرمل داخل المعامل

لجنة الحماية المدنية

المهام والاختصاصات:

1. التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها
2. التفتيش الدورى على حنفيات الحريق
3. توفير متطلبات الوقاية الكافية لأى ازمة او كارثة
4. التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشأة
5. متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء

لجنة التوعية والتدريب

المهام والاختصاصات:

1. نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة
2. متابعة اعداد لوحات ارشادية بقواعد الامن والسلامة بين الطلاب والعاملين

3. إعداد ورش عمل لضمان التدريب المستمر بين أعضاء هيئة التدريس/ الهيئة المعاونة/ الطلاب/ الاداريين على وحدة إدارة الأزمات بالكلية

مراحل إدارة الأزمات والكوارث

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

أولاً: المرحلة الأولى

ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/الكارثة

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات المحتمل حدوثها
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات .
3. اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة
4. تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
5. نشر الوعي الثقافي بوحدة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل.
6. تطوير آليات الرصد والإنذار المُبكر
7. تجهيز غرفة عمليات مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة

ثانياً: المرحلة الثانية

مرحلة أثناء الأزمة

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

ثالثاً: المرحلة الثالثة

مرحلة ما بعد الأزمة

1. حصر الخسائر فى الأفراد والمنشآت.
2. تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة والخروج بالدروس المستفادة.
3. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة
4. تحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

1. مقر دائم لوحدة إدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طابعة).
2. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات ....).
3. سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
4. وجود قاعدة بيانات للازمات والكوارث السابقة .
5. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
6. قاعدة بيانات للوحات الإرشادية التوضيحية داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

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

جامعة هليوبوليس
Heliopolis University

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(1) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50 متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
2. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي (صبه).
3. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
4. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.
5. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
6. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
7. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
8. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفزع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
9. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.

إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازيه فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق.

(2) في حالة سرقة أسئلة الامتحان أو فتح الكنترولات:

1. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
2. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
3. عدم طباعة الامتحان ألا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي
4. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها أذا حدث تسريب للامتحانات
5. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة
6. البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
7. وضع الإحتياطات اللازمة:
   - مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
   - إحكام غلق الكنترولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات

(3) في حالة تسريب الغاز :

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

(4) في حالة ظهور الأوبئـة:

1- تقوم الممرضة بعزل المريض في العيادة بالكلية

2 - يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت حالة بسيطة إعطاء علاج وعودته للمنزل

3 - حالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفي)

4- (تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات

5 - المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات

6- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه - قبل الوباء و خلفية الإجراءات الوقائية

7- متابعة نسب الغياب بالكلية

8- تطهير المدرج علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية (عميد، وكلاء،أمين.....) بالتأكيد من استمرارية العمال للنظافة اليومية والتطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.

9- تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة أعضاء هيئة التدريس.

(5)في حالات الحريق:

1- إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
2- تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
3- استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
4- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
5- التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.
6- في حالة الحرائق الكبيرة، يتم ابلاغ غرفة المطافئ فورا على الرقم 180.

(6) التعامل في حالة توقف المصعد:

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

أ- في حالة توقف المصعد أمام الدور مباشرة أو أسفله بقليل

1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماما عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
2- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ.
3- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل
4- أقفل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.
5- لا تعيد التيار الكهربائي للمصعد وأبقى عليه مفصولاً وأبلغ شركة الصيانة لتقوم بعمل اللازم

ب- توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

1- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.
2- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:
3- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.
4- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (50 سم) عن الدور.
5- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.

6- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.
7- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من بالداخل.

تقييم الأداء:

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

1. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط
2. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك بإستخدام استمارات قياس الأداء
3. يتم إصدار تقرير سنوي متضمناً إنجازات العام السابق
4. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر يوليو من كل عام

(6) التعامل في حالة حظر التجوال:

1. يتم تحويل النظام التعليم الي نظام التعليم الهجين (Offline + Online)
2. يتم تقليل فترة المحاضرات ليتمكن الطلاب واعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من الانصراف مبكرا
3. يتم رفع الغياب عن الطلاب المقيمين باماكن نائية

سلامتك تهمنا

عند دخولك مبنى الجامعة يرجى مراعاة الآتي لسلامتك:

تثبيت بطاقة هوية المنشأة على الصدر وعلى نحو يسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.

* تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.

*عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل .

*التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ.

* استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.

* تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبني ومعرفة خطط الطوارئ

* لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
*لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.

*عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

في حالات الحريق:

1. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
2. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
3. يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
   - إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.
   - اسحب مسمار الأمـــان بالمطفـأة
   - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب
   - اضغط على المقبض لتشغيل المطفـأة
   - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً
4. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق
5. عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار
6. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده
7. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار
8. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي
9. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج
10. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه
11. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرد الدخان

في حالة اخلاء المبنى:

1. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
2. قطع التيار الكهربائي عن المكان.

3. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
4. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
5. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
6. عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسئولين