



# خطة الإخلاء في حالة الطوارئ







كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



## المقدمة:

في إطار القوانين المنظمة والتعليمات الصادرة من كافة الجهات ذات الصلة بإعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية وفي إطار حرص إدارة كلية الزراعة على تنمية الوعي البيئي والعلمي وحرصاً منها على تحقيق مستويات عالية من الأمان لكل شاغلي ومستخدمي مباني الكلية وتأمينهم ضد جميع أنواع المخاطر والتلوث.

قامت وحدة ادارة الأزمات والمخاطر بالكلية بوضع مقترح خطة لمواجهة الطوارئ بكافة عناصرها ومشتملاتها تحقيقاً لهدف من الأهداف الأساسية للسلامة والصحة المهنية وهو حماية الأرواح والمال العام وإعداد العدة لمواجهة وإدارة الأزمات والكوارث قبل وأثناء وقوعها (لا قدر الله) لكل مبنى على حده على النحو الموضح بعد، بحيث تتضمن هذه الخطة كيفية إخلاء تلك المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وتوفير الطمأنينة والأمن لهم.

ومتطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالكلية والقطاعات المختلفة بالجامعة ومستوى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

كما تعتمد الخطة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والإجراءات التي تنظم أسلوب تنفيذها متضمنة كافة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب إتباعها حال إعلان حالة طوارئ نتيجة لوقوع حادث أو كارثة (لا قدر الله). والمسؤوليات والأعمال المطلوبة من جميع منسوبي الكلية والإجراءات الواجب إتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع الطوارئ.

كما توضح كافة مستلزمات نجاح خطط الطوارئ والإخلاء لمساندة الكلية لاستكمال استعداداتها لحالات الطوارئ ومواجهتها والتقليل من أخطارها.

## أهداف وحدة ادارة الأزمات والمخاطر:

- [١] إنشاء وتطبيق نظام متكامل للأمن والسلامة في الكلية والعمل الدائم لتطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية بالأمن والسلامة داخل وخارج الجامعة.
- [٢] المحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الكلية.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٣] حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الكلية.
- [٤] الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تحدث لا قدر الله والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى في الكلية والجامعة والحماية المدنية فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية وتطوير خطة التعامل معها.
- [٥] تفعيل دور أفراد الأمن والسلامة والصحة المهنية في الكلية والعمل على تدريب الكفاءات البشرية وتأهيلها ورفع مستواها للقيام بأعمال الأمن والسلامة بالكلية.
- [٦] دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن والسلامة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.
- [٧] التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال التشغيل والصيانة واقتراح الوسائل التي تمكن من المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث.
- [٨] توعية منسوبي الكلية وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ والكوارث العامة وتدريبهم على أعمال الحماية المدنية لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

### اختصاصات وحدة ادارة الأزمات والمخاطر

- [١] وضع سياسات وخطط الكلية في مجال السلامة والصحة المهنية والأمن الصناعي في كافة مباني ومنشآت الكلية وبخاصة في المعامل والمختبرات والورش بالكلية.
- [٢] اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والمنشآت ومواقع العمل والعاملين بها من الناحية الوقائية والأمنية.
- [٣] التنسيق مع الجهات المختصة فيما يختص بالنواحي الأمنية والوقائية داخل الكلية وذلك في حالات الطوارئ.
- [٤] التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن والسلامة الكفيلة بحماية المنسوين والعاملين خلال تنفيذ الأعمال داخل الكلية.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٥] متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمنشآت ومواقع العمل بالكلية والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة فعالة ومطابقة لشروط الوقاية والسلامة.
- [٦] التنسيق مع إدارة الطب الوقائي والإدارة الصحية بالجامعة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المنسويين من الأخطار والأضرار الصحية.
- [٧] إعداد خطط الإعلام الوقائي لتعميق الوعي الوقائي وتكريس المهارات الوقائية من خلال برامج واسعة تشمل كافة منسوبي الكلية.
- [٨] إعداد التقارير الدورية والعاجلة عن حالات الحوادث التي قد تحدث بالكلية.

### مهام وحدة ادارة الأزمات والمخاطر

- [١] إدارة جميع عمليات الامن والسلامة بالكلية والعمل على منع وقوع الحوادث ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استفحال أضرارها.
- [٢] مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في الكلية سواء أحييت اليها من المسؤولين بالكلية أو تم اكتشافها من قبل الوحدة.
- [٣] مراقبة مداخل ومخارج الكلية وجميع وحداتها ومرافقها الأخرى وتدقيق هويات الأشخاص إذا لزم ذلك.
- [٤] اصدار التصاريح الأمنية اللازمة لتنظيم دخول وخروج المركبات ونقل الأجهزة وأعمال الصيانة بالكلية.
- [٥] العمل على نشر التوعية بأموال الامن والسلامة والصحة المهنية.
- [٦] اعداد مناوبات الحراسة بالكلية في أيام العمل والعطلات والاجازات.
- [٧] العمل على تطوير كفاءة التابعين للوحدة عن طريق التدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- [٨] حراسة المباني والمحافظه عليها لمنع تعرضها لأعمال التخريب أو سرقة محتوياتها.
- [٩] مراقبة موظفي وعمال الشركات والمؤسسات العاملين جزئياً بالكلية.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [ ١٠ ] التأكد من هويات وتصاريح الأشخاص ومراقبة إخراج الأثاث والأجهزة بالتنسيق مع الجهة المختصة.
- [ ١١ ] اتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من وقوع الحوادث ومعالجتها وتلافي استفحال الأضرار .
- [ ١٢ ] ترصد الحوادث والمخالفات الأمنية واتخاذ الاجراءات اللازمة لذلك .
- [ ١٣ ] التحقيق فيما يحال الى الإدارة من المسؤولين بالكلية أو تكتشفه بحكم اختصاصها ثم رفع تقرير مفصل إلى إدارة الكلية
- [ ١٤ ] القيام بجميع أعمال السلامة وأعمال مكافحة الحريق والتحقق من توفر شروطهما في منشآت الكلية.
- [ ١٥ ] التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الجهة المعنية .
- [ ١٦ ] التأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء .
- [ ١٧ ] التعاون مع الحماية المدنية فيما يخص وحدات الكلية.
- [ ١٨ ] اتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث

## كلية الزراعة

### الهدف العام

وضع خطة عملية ومبسطة يمكن البدء في تنفيذها واستخدامها تلقائيا متى ما أعلن عميد الكلية او من ينوب عنه وقوع حالة طارئة - لا قدر الله - بالكلية، تتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسئوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين وتحقيق أكبر قدر من الجاهزية والأداء لاحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية بإذن الله تعالى.

### خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة الكلية بالتعاون مع ادارات الأمن والسلامة والصحة المهنية العبء الأكبر



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت لذلك كان لزاماً على الوحدة إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وتوفير الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم.

كما أن متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالكلية ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

وتعتمد الخطة على الوسائل والمعدات المتوفرة بالكلية ودليل التعليمات الذي ينظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع أي طارئ.

فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ تحت إدارة مسؤولين رئيسيين، وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء والإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوادر الطبية لمباشرة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً.

ويمكن تحقيق أهداف الخطة العامة من خلال أعداد خطط فرعية تتعامل مع المحاور الأساسية للخطة. والتي تتمثل في التالي:

أولاً: -الخطة الوقائية وتهدف إلى:

- [١] منع وقوع الكارثة أو التخفيف من أثرها عند وقوعها.
- [٢] تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية وتحديد الواجبات والمسؤوليات المناطة به.
- [٣] القيام بالتجارب الافتراضية خلال العام الدراسي لتدريب جميع المنسوين والمشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ.
- [٤] تأمين المعلومات والوثائق الأكاديمية والإدارية والبيانات الخاصة بمنسوبي الجامعة.



### ثانياً: - خطط مواجهة الكوارث وتهدف إلى:

- [١] وضع وكتابة الدليل الإرشادي العملي (ويشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ) من أجل حماية الأفراد والمنشآت بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للأمن والسلامة بالجامعة وإدارة الحماية المدنية والجهات المعنية الأخرى.
- [٢] وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء الكلية والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
- [٣] إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المعتمدة في حالة الطوارئ.

### ثالثاً: - خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث:

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ من مركز عمليات الطوارئ بالجامعة يقوم وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (رئيس اللجنة الدائمة للطوارئ) أو من ينوب عنه بتوجيه طاقم الكوارث للتحرك.

### تعريف المصطلحات

[١] الكارثة: هي عبارة عن طارئ رئيسي مثل:

أ-حوادث الحريق الكبيرة.

ب-وقوع تلف إنشائي كبير للمرافق أو المباني والانهيئات بحيث هناك حاجة لإخلاء المكان.

ج- الانفجارات والاحتراق الناشئ بسبب المواد والغازات والجوامد القابلة للاشتعال.

د- حوادث المواد الخطرة (مثل: المواد الكيميائية وغيرها).

هـ- الظروف الطبيعية الصعبة (مثل: الزلازل وغيرها).

[٢] الكارثة الداخلية: هي حادث داخل إطار الجامعة يؤدي إلى أضرار للكلية أو الموظفين والتي لا يمكن السيطرة عليها من قبل الموظفين والقطاع، ولكنها تتطلب تنسيقاً فورياً ودعم



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



للقطاع من جميع مرافق الجامعة. غالباً ما يوافقها إخلاء جزئي أو كلي إلى أماكن أكثر سلامة داخل أو خارج المبنى والكوارث الداخلية المحتملة تشمل:

- الحرائق.
- قصور في عمل الأجهزة والمعدات.
- حوادث المواد الخطيرة (تلوث كيميائي أو حيوي أو غيرها).
- اضرار في بنية المبنى.
- تلوث أو انقطاع المياه.
- الانفجارات.
- الكوارث الطبيعية مثل (الأمطار الغزيرة).
- الحوادث الجيولوجية الأخرى مثل (الزلازل).

[٣] نقاط التجمع: هي المناطق التي ينشئ فيها مناطق التجمع والإسعافات الأولية.

[٤] منطقة الرعاية المركزية: هي منطقة يتم تخصيصها في موقع مركزي وتكون آمنة ومغلقة بالقرب من المناطق التي يتوقع وقوع الكوارث فيها وذلك بحسب اعتماد الجهة المسؤولة عن الطوارئ. (وإذا كانت المنطقة مكشوفة فيجب نصب حواجز حولها).

[٥] المناطق المخصصة: هي عبارة عن منطقة يتم تعيينها جغرافياً داخل الجامعة أو القطاع وتحدد المسؤوليات المتعلقة بها.

[٦] مركز الطوارئ: وهو المركز المسؤول عن الإشراف وإدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في حالة وقوع الكوارث.

[٧] فريق الإخلاء: فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث والمساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسويين لإخلاء المباني والمرافق.

[٨] فريق إسعافات الكوارث: هو فريق لتقديم الإسعافات الأولية وإسعاف الأشخاص المصابين.

[٩] إنذار الكوارث: هي عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار يتم تركيبها داخل منشآت الكلية.

[١٠] سلسلة الإشعارات هي عبارة عن نظام الاتصال وإشعار الأشخاص المدرجين ضمن الهيكل التنظيمي للخطة.



## إجراءات خطة الإخلاء

إن إخلاء الطلاب والمنسويين والعاملين هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وان كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم.

### أولاً: عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ

[١] الإدارة:

هي فريق العمل المختص بإعداد الخطط وأعمال التنسيق وإدارة وتوجيه الفرق الميدانية المشاركة في أعمال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية وإعطاء أمر الإخلاء الجزئي أو الكلي بناءً على توجيه الصادر من عميد الكلية أو من ينوب عنه.

[٢] الكوادر البشرية:

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها.

[٣] الاليات والمعدات:

كافة المعدات والأجهزة لدى الكلية أو الجامعة، التي تساهم في إعمال الإنقاذ.

### ثانياً: معلومات عن الحالة الطارئة / الكارثة:

يقوم منسق الطوارئ بالكلية بسرعة تقدير الكارثة والابلاغ عنها لعمليات ادارة الامن والسلامة.

### ثالثاً: القرار الاداري:

يصدر عميد الكلية أو من ينوب عنه أمراً بتحريك الخطة كلياً أو جزئياً بناءً على تقديره.



## الترتيبات المسبقة

### أولاً: خطة الإخلاء:

- من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ويجب تدريب كافة العاملين عليها كما يجب أن تحتوي الخطة على ما يلي:
- رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب، والشبابيك، والممرات والسلالم.
- لابد من وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار.
- التأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة.
- أن تكون الشبابيك سهلة الفتح.
- يجب أن تشمل الخطة طريقين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين.
- تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع.
- لابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف عمليات الأمن والسلامة ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة.

### ثانياً: أمر الإخلاء:

يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني القطاع من العميد او المدير المسؤول أو المشر العام أو من اللجنة الدائمة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن ويكون عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة هو المسؤول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات ذعر أو تدافع أو ركض ويمكن تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (متطوعين).



### ثالثاً: توفير مسالك الهروب:

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب (النوافذ - السلالم - الدرج - الأبواب الرئيسية - أبواب الطوارئ). وقد يكون من الضروري لتفادي حدوث ازدحام تخصيص بعض السلالم لبعض طوابق المبنى وبعضها الآخر للطوابق الأخرى.

### رابعاً: تأمين الإضاءة الكافية:

إن الظلمة هي بحد ذاتها عامل للاضطراب نظراً لما تخلفه من شعور نفسي مخيف لذلك، فإن من الواجب توفير إضاءة احتياطية للحالات الطارئة تسمح بإخلاء آمن وسريع لشاغلي المبنى نحو الخارج وتساهم بشكل فاعل بدخول فرق الإطفاء والإنقاذ.

### خامساً: تحديد نقاط التجمع:

يجب على كل قطاع تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ لكي يتم إحصاء جميع المنسويين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني.

### سادساً: الخرائط الإرشادية:

يجب على الكلية توفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليه مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ لكي تساهم في مساعدة المنسويين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

### سابعاً: تنفيذ الإخلاء:

في حالة وقوع كارثة أو طارئ حادث داخل القطاع -حريق مثلاً- ويتطلب إخلاء المبنى من المنسويين والطلاب، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- أ- تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد). او من ينوب عنه.
- ب- إطلاق جرس الإنذار.
- ج- إصدار التعليمات المناسبة للجميع للمحافظة على سلامتهم من الخطر.
- د- إخطار عمليات أمن الجامعة مباشرة لضمان تواجدهم في الوقت المناسب (مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحدث) خاصة إذا كان هناك أشخاص معوقون أو محصورون داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق الموصلة للمبنى.
- هـ- استدعاء كافة فريق إدارة الأزمة والطوارئ لمباشرة مهامهم مباشرة للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والحماية المدنية.
- و- إخلاء جميع المنسويين والطلاب واي عوائل حول المبنى سيارات ...الخ.





## اثناء الإخلاء

أولاً: تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (للجميع):

- [١] أغلق مصادر الكهرباء والغاز والمياه.
- [٢] غادر الغرفة والمبنى في هدوء ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال.
- [٣] عدم استخدام المصاعد واستخدام السلالم في هذه الحالة.
- [٤] التوجه إلى مخارج الطوارئ ومنها إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً.
- [٥] الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين.
- [٦] الإبلاغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع بنقطة التجمع.
- [٧] الإبلاغ عن أي معلومات لمسؤولي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين.
- [٨] تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين.
- [٩] إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى فعليه ان يلجأ الي مكتب له نافذة ويغلق الباب.

ثانياً: مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية:

- [١] تحديد موقع الخطر.
- [٢] إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
- [٣] مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر.
- [٤] تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
- [٥] توعية وتدريب المنسوين.
- [٦] تقييم سلوك وتصرفات المنسوين أثناء الطوارئ.
- [٧] التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٨] التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.
- [٩] التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة.
- [١٠] التأكد من وجود أجهزة المكافحة الأولية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.
- [١١] متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دوري من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة.
- [١٢] التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية.
- [١٣] التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.
- [١٤] توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- [١٥] تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
- [١٦] التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دراية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها.
- [١٧] توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.

## كلية الزراعة

### ثالثاً: المهام أثناء الطوارئ:

- [١] نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- [٢] تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء الطوارئ.
- [٣] المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف.. الخ.
- [٤] إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- [٥] التأكد من خروج الجميع من المبنى.
- [٦] التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٧] عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المختص.  
[٨] التأكد من زوال الخطر.

رابعاً: تعليمات وواجبات عميد الكلية أو من ينوب عنه:

- [١] متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات.  
[٢] التأكد على جميع المخارج للتأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.  
[٣] إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة.  
[٤] التخطيط لإخلاء شاغلي الكلية وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.  
[٥] تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الأمن العام بالجامعة فور سماع إنذار الحريق.  
[٦] إدارة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالكلية فور إبلاغه بذلك ولحين وصول فرق الخدمات المختصة.  
[٧] إجراء التنسيق اللازم مع مسؤول السلامة ومراقبي السلامة بالطوابق / المباني لإحاطته بتطورات الحالة أولاً بأول.  
[٨] في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة داخل الجامعة أو خارجها وفي هذه الحالة عليه التنسيق مع الإدارة العامة للأمن بالجامعة.  
[٩] التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء.  
[١٠] تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالجامعة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه.  
[١١] بعد إحكام السيطرة والانتهاء من الحادث وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالجامعة عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم.  
[١٢] تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه للإدارة العليا بالجامعة ولجهات التحقيق المختصة بالجامعة وخارجها عند طلب ذلك.



### خامساً: تعليمات وواجبات مسؤول السلامة والصحة المهنية بالكلية:

- [١] متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
- [٢] حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة وقائمة مراقبي الطوابق / المباني المختارين وإجراء التمارين على حوادث وهمية ودورات التدريب وحوادث الحريق السابقة بالكلية ونشاطات منع الحريق ومحاضر اجتماعات السلامة.
- [٣] تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
- [٤] وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي.
- [٥] متابعة إجراء التفتيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالكلية وحفظ سجلات كافة الاختبارات.
- [٦] الإبلاغ الفوري للمختص عن أية حوادث تقع داخل أي مبنى من مباني الكلية.
- [٧] الإشراف على قيام مراقبي الطوابق / المباني ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم.
- [٨] معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحوادث.
- [٩] مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

### سادساً: تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات:

- [١] التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- [٢] التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- [٣] المساهمة في عمليات الإخلاء.
- [٤] التواصل مع الجهات المختصة.
- [٥] التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



سابعاً: تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين:

- [١] التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- [٢] إيقاف العمل فوراً.
- [٣] قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة، وغلق اسطوانات الغاز.
- [٤] عدم استخدام المصاعد الكهربائية. إتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ.
- [٥] التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).

ثامناً: تعليمات واجبات فريق الصيانة:

- [١] المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
- [٢] التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية.
- [٣] تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
- [٤] مراقبة لوحة الحريق.
- [٥] التأكد من إنزال كافة المصاعد -إن وجدت - إلى الطابق الأرضي.
- [٦] التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك.

كلية الزراعة

تاسعاً: تعليمات واجبات فريق التمريض:

- [١] إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص كعيادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن.
- [٢] يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك.
- [٣] تقديم كل مساندة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.



### عاشرًا: تعليمات واجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة:

- [١] فور سماع الإنذار عن الحريق وطبقاً للإجراءات الموضوعية بمعرفة المشرف العام عليه القيام بإجراء الاتصال بالإدارة العامة لأمن الجامعة لاتخاذ الإجراءات اللازمة مع مراعاة أن يتضمن البلاغ كافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص محصورين داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
- [٢] إخطار أفراد الأمن بالكلية لسماح بدخول سيارات الخدمات القادمة وإخلاء المداخل والمنطقة المحيطة بالمبنى المحترق من السيارات والعوائق والتواجد في مكان ظاهر قرب المبنى لاستقبال فرق الخدمات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة.
- [٣] العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وطاقم السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك.
- [٤] تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة.
- [٥] تزويد الأشخاص المختصين بأجهزة لاسلكية يدوية - إذا توافرت - لتنسيق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.
- [٦] أثناء الطوارئ يتم الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك.

### حادى عشر: تعليمات واجبات مراقبي ومنسقى السلامة بالمباني والطوابق في الأوقات العادية:

- [١] فحص الطابق / المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق.
- [٢] مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل تمديدات الكهرباء البالية وقطع القماش الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين والتخلص من المواد والنفايات القابلة للاحتراق ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاشتعال عن القدر المسموح به وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها.
- [٣] التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة وبئر السلم.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٤] التأكد من صلاحية الأبواب المانعة من نفاذ الحريق ذات الغلق التلقائي - إن وجدت - وأنها في وضع غلق دائم وحظر وضع أي وسائل لتثبيتها.
- [٥] التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر (الخرطوم والأجهزة اليدوية) وأنها صالحة للاستخدام.
- [٦] شرح تعليمات السلامة لشاغلي الطابق / المبنى خاصة الجدد منهم.
- [٧] الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه.
- [٨] المشاركة في التدريبات والتمارين الوهمية أثناء الطوارئ.
- [٩] التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة.
- [١٠] تنفيذ الإخلاء المنظم لشاغلي الطابق / المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة مع تذكيرهم بتجنب استخدام المصاعد.
- [١١] إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الطابق / المبنى اختصاصه عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول الكلية أو عمليات امن الجامعة.
- [١٢] التأكد من تمام إخلاء الطابق / المبنى من شاغليه وإخطار المسؤول.
- [١٣] تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بالداخل وتوخي الحذر عند فتحها ويعاود إغلاقها مرة أخرى بعد التيقن من عدم وجود أشخاص.
- [١٤] بعد التيقن من تمام إخلاء شاغلي الطابق / المبنى إلى نقطة التجمع وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها عليه إتباع ما يلي:  
• الإخلاء فوراً وغلق كافة الأبواب بالطابق / المبنى اختصاصه.  
• التوجه إلى نقطة التجمع المحددة له مسبقاً وتحري وجود الأشخاص المسؤولين منه بنقطة التجمع وإبلاغ مسؤول النقطة بتمام إخلاء قطاع المسؤولية وتسليمه قائمة الأسماء الخاصة بهم.  
• مساعدة مسؤول نقطة التجمع إذا طلب ذلك.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- عندما يتم الإعلان بانتهاء الحادث عليه توجيه شاغلي الطابق / المبنى اختصاصه للعودة إلى مواقعهم بالوسائل المعتادة.
- تقديم تقرير مكتوب بالملاحظات والعقبات التي حدثت أثناء الحادث في أقرب وقت ممكن للمختص (إذا كانت هناك ملاحظات).

ثاني عشر: تعليمات واجبات مسؤول نقطة التجمع:

- [١] مسؤول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع.
- [٢] التنسيق مع مراقبي الطوابق / المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الطوابق / المباني اختصاصهم قد أخلت.
- [٣] مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم المتواجدين بنقطة التجمع على القائمة لديه.
- [٤] عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابس إلا بعد صدور تصريح بذلك.
- [٥] إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء ووصول جميع مراقبي الطوابق / المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
- [٦] إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع.
- [٧] عقب الإعلان عن تمام انتهاء الحادث يقوم بالتنسيق مع مراقبي الطوابق / المباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم.

تقييم الحالة الطارئة/الكارثة

يبدأ تقييم الكارثة من أول دقيقة تبدأ فيها الحالات في الظهور مثل صدور الدخان أو انهيار المبنى أو اهتزاز الأرض... الخ (وذلك اعتمادا على يرى من ظواهر أو يشم من روائح أو يسمع من أصوات).



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



أولاً: التقييم الأولي: وله علاقة بسلامة الأرواح وذلك فيما يتعلق بحدوث حرائق أو تسرب غازات سامة أو قابلة للاشتعال.

ثانياً: تقييم الموارد والإمدادات.

ثالثاً: التقييم المستمر استناداً على:

- التقارير الواردة من رؤساء الفرق.
- التقارير الواردة من الفريق الطبي.
- التقارير الواردة من عمليات إدارة الأمن والسلامة.
- التقارير الواردة من شهود العيان.

رابعاً: تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلبة المتطوعين.

خامساً: يجب أن يكون التقييم بشكل مستمر بحيث تضاف إليه المعلومات الجديدة بمجرد أن تصبح متاحة على أن توفر حصيلة ذلك نظرة شاملة ومستوفاة عن الوضع.

انتهاء الكارثة

عند الإعلان عن انتهاء حالة الكارثة من قبل مركز العمليات يتم استئناف العمليات العادية



## مسؤوليات ومهام المشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ

### أولاً: المشرف العام على الخطة:

- [١] تحديد عدد مجموعات الخطة.
- [٢] اختيار المنسق ورؤساء المجموعات.
- [٣] توزيع المسؤوليات على المنسق ورؤساء المجموعات.
- [٤] الأشراف على إعداد الخطة واعتماد الوسائل اللوجستية اللازمة للخطة.
- [٥] نقل توجيهات وقرارات معالي مدير الجامعة لكافة المشاركين في تنفيذ الخطة.
- [٦] الإشراف على اختيار المواقع المخصصة للأغراض التالية واعتمادها مثل:
  - مركز إدارة الطوارئ.
  - نقاط التجمع الداخلية والخارجية.
  - مراكز الإيواء.
  - مراكز تجمع المركبات.
  - مراكز ضبط المعلومات.
  - مراكز فرز الإصابات.
- [٧] التأكد من أن كل رؤساء المجموعات على علم بالمسؤوليات المنوطة بهم.
- [٨] تحريك الخطة جزئياً أو كلياً حسب تقديره للكارثة واتخاذ القرارات خارج وداخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٩] التنسيق مع الجهات المعنية.
- [١٠] إنهاء إجراءات العمل بخطة الطوارئ وإعطاء أمر العودة للعمل الروتيني.

### ثانياً: المنسق:

- [١] اعتماد اختيار رؤساء الفرق واستدعائهم وتوزيع المسؤوليات عليهم.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- [٢] نقل توجيهات وقرارات سعادة المشرف العام لرؤساء المجموعات والتنسيق فيها بين رؤساء الفرق.
- [٣] التنسيق فيما بين المشرف العام والجهات المعنية.
- [٤] توجيه الفرق من خلال الرؤساء من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٥] نقل القرارات الإدارية إلى الفرق من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٦] استقبال التقارير والملاحظات الميدانية داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٧] استقبال ومناقشة مسؤولي الجهات المعنية ونقل توجيهاتهم لرؤساء المجموعات داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٨] نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمشرف العام.

ثالثاً: رؤساء الفرق:

- [١] استدعاء أفراد الفرق.
- [٢] التنسيق فيما بين المنسق وأعضاء الفرق المشاركين في الخطة داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٣] توجيه الفرقة من داخل مركز إدارة الطوارئ.
- [٤] أتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة.
- [٥] توزيع أفراد الفرقة على المواقع المحددة والمخصصة لأغراض الخطة.
- [٦] نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق.

رابعاً: مركز إدارة الطوارئ:

- مركز الطوارئ: وهو المركز المسؤول عن الإشراف وإدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في حالة وقوع الكوارث.
- معدات وأدوات وتجهيزات مركز إدارة الطوارئ:
- خطوط هاتف مباشر مع فاكس.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- خطوط انترنت عالية السرعة.
- أجهزة اتصال لاسلكية.
- شنطة إنقاذ متكاملة.
- شنطة إسعاف أولية مقاس كبير ومقاس صغير.
- بطانيات حريق.
- أقماع تحذيرية وأشرطة تحذيرية.
- كشافات يدوية بطارية جافة.
- مقصات حديدية كبيرة وصغيرة.
- طفايات حريق.





## توصيف مهام واعمال الفرق العاملة بمركز إدارة الطوارئ

### اولا: فرقة ضبط الأمن والحركة:

مهام فرقة ضبط الأمن والحركة اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- [١] تأمين المواقع والمنشآت المخصصة لأغراض الخطة.
- [٢] تنظيم حركة سير الأشخاص والمركبات الداخلية والخارجية.
- [٣] إخطار المنسويين في المواقع الداخلية والخارجية بالإخلاء.
- [٤] إخلاء المنشآت والمواقع الداخلية والخارجية من المنسويين.
- [٥] إغلاق الطرق وعزل المواقع المحظورة الداخلية والخارجية.
- [٦] استقبال وإيصال أفراد الفرق ومسؤولين الجهات الرسمية للمواقع والمنشآت المطلوبة.
- [٧] إصدار بطاقات التعريف.

### ثانيا: فرقة الإيواء

#### مهام فرقة الإيواء

## كلية الزراعة

- [١] تحديد أفراد الفرقة.
- [٢] اختيار مواقع مراكز الإيواء.
- [٣] فحص مراكز الإيواء المختارة.
- [٤] تحديد الوسائل اللوجستية للمجموعة وللمراكز.
- [٥] تصميم وإعداد وتجهيز استمارات مراكز الإيواء.

### مهام فرق الإيواء اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- [١] تجهيز وفتح مراكز الإيواء.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٢] فرز الأشخاص داخل مراكز الإيواء.
- [٣] تعريف الأشخاص بالخدمات والتسهيلات داخل مراكز الإيواء.
- [٤] تعريف الأشخاص بنظام مراكز الإيواء.
- [٥] تأمين الوسائل اللوجستية للأشخاص الموجودين داخل مراكز الإيواء.
- [٦] إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

ثالثا: فرقة الصيانة والتشغيل

مهام فرقة الصيانة والتشغيل:

- [١] تقديم الخدمات الفنية المطلوبة في المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- [٢] تقديم الخدمات الفنية الضرورية لإنجاز مهام المجموعات الأخرى والجهات الرسمية.
- [٣] نقل الأشخاص من مواقعهم إلى المواقع المخصصة لهم.
- [٤] تأمين مركبات لمراكز الإيواء.

مهام فرقة الصيانة والتشغيل اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- [١] أتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة.
- [٢] إعطاء التعليمات والأوامر لفرقهم من خلال مشرفي الفرق من داخل مركز الطوارئ.
- [٣] إيقاف تشغيل القوى الميكانيكية وقطع التيار الكهربائي ومصادر الغازات.
- [٤] نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق.

رابعا: فرق الخدمات الطبية والإسعافات

- مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات:
- [١] تحديد أفراد الفرقة.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٢] اختيار مواقع الخدمات الطبية داخل المواقع المخصصة.
- [٣] تحديد الوسائل اللوجستية اللازمة للمجموعة.
- [٤] تحديد نوع الحالات الواجب نقلها لتلقي العلاج في المستشفيات.
- [٥] تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل الحالات إليها.
- [٦] تحديد التخصصات الطبية اللازمة للتعامل مع الحالات المتوقعة.
- [٧] اختيار موقع مركز تجمع مركبات الإسعاف.
- [٨] تصميم وإعداد وتجهيز استمارات البيانات الشخصية للمصابين والمرضى.

مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- [١] التوجيه بتجهيز وفتح مواقع الخدمات الطبية في المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- [٢] التوجيه بفرز الإصابات وتحديد الأشخاص الذين لهم الأولوية في تلقي العلاج.
- [٣] تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل المصابين والمرضى إليهم.
- [٤] تحديد وتحويل الأشخاص اللازم نقلهم للمراكز الصحية والمستشفيات.
- [٥] إصدار التعليمات بنقل المصابين والعجزة إلى المواقع المخصصة وإلى المراكز الصحية والمستشفيات.
- [٦] التوجيه بعلاج المرضى والمصابين داخل المواقع المخصصة لأغراض الخطة.
- [٧] إعداد وكتابة التقارير والملاحظات.

خامسا: فرقة ضبط المعلومات

- [١] مهام فرقة ضبط المعلومات.
- [٢] تحديد أفراد الفرقة.
- [٣] اختيار مواقع مراكز استقبال الأقارب والمصابين.
- [٤] تحديد الوسائل اللوجستية للمجموعة.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- [٥] تصميم وإعداد وتجهيز استمارات البيانات الشخصية.
- [٦] تصميم وإعداد وتجهيز استمارات المسح الإحصائي.
- [٧] إعداد وكتابة التقرير والملاحظات.

مهام فرقة ضبط المعلومات اثناء العمل بخطة الطوارئ:

- [١] تجهيز وفتح مراكز المعلومات \_ المواقع المخصصة.
- [٢] تسجيل بيانات الأشخاص.
- [٣] استقبال الأقارب والزوار.
- [٤] المسح الإحصائي.
- [٥] جمع وتوفير المعلومات.
- [٦] استلام وتجميع ونقل تقارير وملاحظات رؤساء المجموعات الميدانية داخل مراكز إدارة الطوارئ إلى المنسق.

سادساً: مسؤوليات الرعاية الطبية:

في حالة وقوع كارثة رئيسية سيقوم المشرف العام على العيادة الطبية بالكلية بمهمة ضابط رعاية ويقوم بالمهام التالية:

- [١] ينسق مع مركز عمليات الطوارئ ويقدم المساعدة في إصدار القرارات الطبية.
- [٢] إحاطة مركز عمليات الطوارئ بكل ما لديه من معلومات.
- [٣] تنسيق الأنشطة الطبية مع فريق إسعافات الكوارث وإدارة المرافق وامن الجامعة.
- [٤] الإشراف على عمليات الرعاية والأنشطة الطبية الأخرى.
- [٥] إذا كانت الكارثة في موقع محدد يتم التنسيق مع الجهات الطبية والمصادر الخارجية الأخرى لتقديم الإسعافات الأولية.



- [٦] إذا كانت الكارثة عامة بحيث يؤدي ذلك إلى تأخر وصول المصادر الخارجية يقوم ضابط الرعاية بأعداد منطقة رعاية في المواقع الذي يحدده مركز عمليات الطوارئ.
- [٧] العمل كمنسق للمصادر الطبية الخارجية.
- [٨] تكليف أحد أفراد جهاز الخدمات الصحية للطلبة أو غيرهم لفتح دفتر أحوال يوضح كافة الإحداث الصحية.
- [٩] مساعدة قائد فريق الكوارث في نقاط التحكم باتخاذ القرارات الطبية المناسبة.
- [١٠] طلب مصادر إضافية عن طريق مركز عمليات الطوارئ.

### الإسعافات الأولية

- تعريف: هي إجراءات فورية يتم اتخاذها لتقديم الرعاية اللازمة لشخص تعرض لإصابة أو لوعكة مفاجئة لحين وصول المساعدة الطبية.
- المظاهر التي يجب التعرف عليها ضمن الإسعافات الأولية تشمل التعرف على:
- الفرق بين الحياة والموت.
  - العجز الدائم والمؤقت.
  - استعادة العافية السريعة المتأخرة.

### كلية الزراعة

### أهمية الإسعافات الأولية:

- [١] تقديم الحماية والرعاية للشخص المصاب أو المريض.
- [٢] تقديم الرعاية الطبية الفورية للشخص المصاب من جراء الكوارث الجماعية.
- [٣] تعليم الأشخاص كيفية التعامل مع من هم في حاجة العناية الطبية الطارئة.
- [٤] القدرة على تحديد ما يجب فعله وما يجب تركه.
- [٥] توجيه الآخرين لاتباع الوسائل الصحيحة لتقديم الإسعافات الأولية.
- [٦] تأهيل الأفراد لتقديم المساعدة في حالة الكوارث.



### إرشادات عامة في حالة إصابة أو وعكه مفاجئ:

- [١] اطلب خدمات الطوارئ الطبية.
- [٢] قم في ذلك الإثناء بتقديم الإسعافات الأولية مثل نقل المصاب بعيدا عن الأماكن، أو الآليات أو الحريق أو الأبخرة السامة.
- [٣] تفقد المسالك الهوائية وتأكد من عدم إعاقة التنفس وكن مستعدا للقيام بالتهوية إذا لزم الأمر.
- [٤] تحكم في النزيف إذا وجد.
- [٥] تأمين الإسعافات الأولية لحالات التسمم الوبائي.

### عند إكمال الخطوات المشار إليها يجب الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- [١] لا تحاول تحريك المصاب أو المريض إذا كان هناك خطر ظاهر يهدد حياته.
- [٢] اجعل المصاب في وضع مناسب ويجب عدم السامة له بالوقوف أو التحرك.
- [٣] قم بحماية المصاب من أي معوقات.
- [٤] قم بحماية المريض من برودة الطقس بتغطية ببطنية.
- [٥] حاول أن تتعرف على مكان الإصابة أو أسباب العلة المفاجئة التي تعرض لها.
- [٦] حاول الحصول على نبذة مختصرة عن الإصابة أو العلة من الشخص المصاب نفسه أو ممن هو بجانبه.
- [٧] تحسس عما إذا كانت هناك أي رابطة أو ملصقة حول الرسغ أو الرقبة قد تعطي أي معلومات عن ظروفه الطبية.
- [٨] قم بفحص المصاب بطريقة منهجية على أساس أن تؤدي نتائج تلك إلى موجهات بشأن الرعاية الطبية اللازمة له.
- [٩] يجب أن نكون كل خطوة نقوم بها محسوبة وواضحة الأسباب.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- [١٠] أنزع عن المصاب كل الملابس المضايقة له، ولكن تجنب إزالة الحزام من البنطلون اذا كان مرتديا له وذلك متى ما كان هناك اشتباه في إصابته في عموده الفقري.
- [١١] راقب حالة المصاب بصورة عامة خاصة تغير لون بشرته اذ وبما يعطيك ذلك مؤشرا لنوع الإصابة التي قد تعرض لها.
- [١٢] قد يصعب أحيانا ملاحظه تغير لون البشرة بالنسبة للأشخاص ذوي البشرة السمراء وفي هذه الحالة لاحظ لون الشفاه والقدم وغشاء باطن الجفن.
- [١٣] تحسس نبض المصاب وإذا لم يكن النبض واضحا من خلال العرق الكعبري.
- [١٤] تحسس نبضه من خلال عرق العنق.
- [١٥] تفحص مدى حالة وعيه وإدراكه لما يدور حوله.
- [١٦] إذا لم يكن في حالة وعي حاول التحسس عما إذا كان قد تعرض لأي إصابة في الرأس أو وجود شلل نصفي أو كان له تاريخ قريب بأي حالة تشنج وخلافه أو انه قد تعرض لعض اللسان أو ما شابه ذلك.
- [١٧] تفحص العينين والبؤبؤ.
- [١٨] حاول إن تحسس عما إذا كانت هنالك إصابات أخرى أو علامات تدل على وجود كسر العظام
- [١٩] في حالة الاشتباه في تعرضه للتسمم حاول اكتشاف وجود أي حرق أو أي تغير في لون الجلد وكذلك التعرف على مصدر للتسمم يكون قريبا من المصاب مثل وجود قارورة دواء أو كبسولات وخلافه.
- [٢٠] أثناء تقديم الإسعافات الأولية حاول أن تتجنب النقاش عن تشخيص الإصابة أو حالة المريض مع المتواجدين بالقرب من حالة الإصابة.
- [٢١] أخيرا ابق بجانب المصاب الذي يجري له الإسعافات الأولية لحين وصول الفريق المختص.

إجراءات الإنقاذ والإسعافات الأولية:

عند نقل الشخص المصاب من مكان الحادث يجب الأخذ في الاعتبار كافة الاحتياطات اللازمة خاصة أن عملية النقل غير الصحيحة التي قد يخضع لها المريض من شأنها أن تؤدي إلى تفاقم الإصابة التي يعاني منها مثل:



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



الحريق أو احتمال مخاطر الحريق - مخاطر نقص الأكسجين أو وجود غازات سامة - مخاطر الحركة - ارتفاع درجة الحرارة - احتمال انهيار الجدار أو المبنى - الصعق الكهربائي - حالة الانحباس أو الاشتباك والتقييد داخل إحدى المعدات.

يجب عمل الآتي:

- [١] تفادي الحركة التي قد تؤدي إلى تفاقم الإصابة
- [٢] تفحص المساك الهوائية وتأكد من عدم إعاقة التنفس وكن جاهز لعملية إسعاف التنفس بواسطة نقل الهواء من الفم إلى فم المصاب.
- [٣] تحكم في النزيف إذا وجد.
- [٤] تفحص مكان الإصابات التي تعرض لها المصاب.
- [٥] ثبت أطراف المصاب قبل مباشرة تحريكه نقله.
- [٦] جهز وسائل النقل المناسبة.

يجب اتخاذ الإجراءات التالية عند نقل المصاب.

- [١] متى ما لزم نقل المصاب قبل إجراء تقييم لحالته يجب عندئذ حماية جميع أطراف المصاب من تعرضها لأي أذى آخر.
- [٢] التأكد من ثبات جميع الأطراف، والرأس، والعنق، والظهر.
- [٣] أي عملية نقل غير صحيحة ربما تعرض للإصابة في رأسه أو عجزته أو الفخذ وهو في حالة جلوس وإذا أمكن يستحسن الانتظار إلى أن تصل التسهيلات الخاصة لنقل الأشخاص المتعرضين لمثل هذا النوع.

طريقة إنقاذ الأشخاص المصابين: أهم الوسائل للقيام بهذا العمل:

السحب:

ويجب أن يتم عن طريق السحب من الكتف على إمداد المحور الطولي للبدن وتفادي لي أو اعوجاج أي جزء من البدن وخاصة بالنسبة للعنق والظهر ويجب وضع المصاب على بطنية أو ما



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



شابها وسحبه بعد ذلك لا تحاول حمل المريض إلا إذا تأكدت من عدم تعرضه للإصابة في عموده الفقري.

الرفع:

قد يستطيع شخص واحد حمل المصاب ويتوقف ذلك على وزن وعمر المصاب مع العلم أن الرفع لا يتم إلا بعد التأكد من عدم وجود إصابة في العمود الفقري ويتم الرفع عن طريق وضع إحدى يديك تحت ركة المصاب والأخرى تحت عنقه.

المساعدة:

عندما يكون المصاب في كامل وعيه لا يوجد ما يشير إلى تعرضه لإصابة خطيرة اطلب منه الوقوف على قدميه ثم بعد ذلك أرح أحد ذراعيه على كتفك وادعمه من الخلف بتطويق أسفله بيدك.





كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



خطة إخلاء منشآت الكلية في حالة الطوارئ

أولاً: الوصف العام لمنشآت الكلية:

[١] كلية الزراعة - مبنى (A) - جامعة المنصورة

كود المبنى (أ) / (A)  
عدد الطوابق 4

الوصف العام مبنى (A): ( منشأة تعليمية ) تتكون من:

مبنى خرساني مكون من أربعة طوابق ( أرضي + ثلاثة طوابق علوية )

مساحة المبنى: حوالي ( ٢١٠٠ م<sup>٢</sup> ) تقريباً

حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: مسطحات الحرم الجامعي

الجهة الجنوبية: ملحق الكلية (مبنى ب)

الجهة الشرقية: طريق رئيسي اتجاه بوابة البارون

الجهة الغربية : مسطحات الحرم الجامعي في اتجاه كلية العلوم

الطاقة الاستيعابية للمبنى (A) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (٩٩٨) في حالة الإشغال الكامل

موزعه كالتالي:

- عدد (٨٧٠) طالب بأقسام المبنى (مدرجات ومعامل)

- عدد (٤٢) موظف وعامل

- عدد ( ٨٦ ) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - مدرجات - معامل - حجرات أعضاء هيئة التدريس

طبيعة إشغال المبنى (A) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

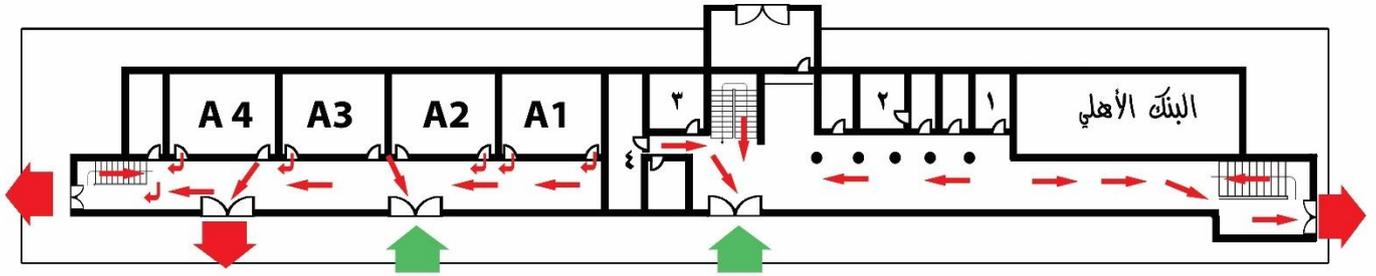
٦  
١  
٣  
١  
١  
٤

مداخل المبنى  
البنك الأهلي  
مكاتب إدارية  
مكتب رعاية الطلاب  
غرفة حفظ  
مدرجات

الطابق الأرضي  
( الأول )

مبنى (أ)  
Building (A)

الطابق الأول



- (١) خزينة الكلية  
(٢) سكرتارية ومكتب وكيل الكلية  
(٣) غرفة حفظ  
(٤) مكتب رعاية الطلاب  
(٥) A1, A2, A3, A4 مدرجات

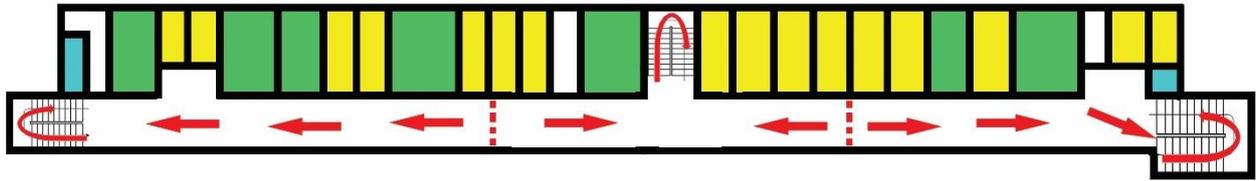
٢- الطابق الثاني: يتكون من: كلية الزراعة

الطابق الثاني

- معامل  
قاعات تدريس  
مكاتب أعضاء هيئة التدريس  
مكاتب إدارية
- ٤  
٣  
١٦  
٣

مبنى (أ)  
Building (A)

الطابق الثاني



- مكاتب أعضاء هيئة تدريس
- معامل وقاعات تدريس
- مكاتب إداريين
- دورة مياة



٣- الطابق الثالث: ويتكون من: كلية الزراعة

الطابق الثالث

- ١٣ مكاتب أعضاء هيئة التدريس
- ٩ معامل
- ١ مدرجات
- ٢ مكاتب إدارية

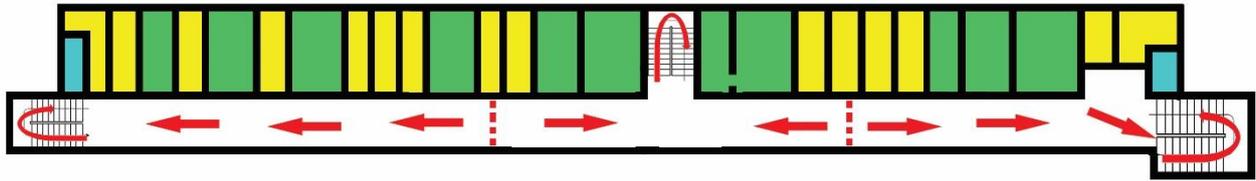


كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



مبنى (أ)  
Building (A)

الطابق الثالث

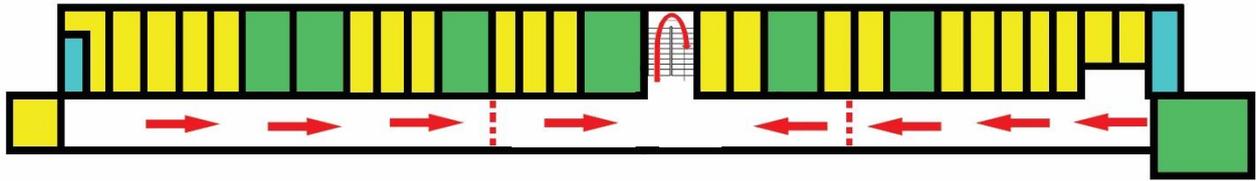


- مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين
- معامل وقاعات تدريس
- دورة مياة



مبنى (أ)  
Building (A)

الطابق الرابع



مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين  
معامل وقاعات تدريس  
دورة مياة

توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:

صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيماوي جافة		
٠	بافاريا	٦	٠	٣	طريقة الدور الأول	١
١	بافاريا	٦	٠	١	الخزينة	٢
١	بافاريا	٦	٠	٢	رعاية الطلاب	٣
٠	بافاريا	٦	٠	٢	غرفة حفظ الوثائق	٤
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج أ١	٥
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج أ٢	٦



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيمياوي جافة		
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج أ٣	٧
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج أ٤	٨
٠	بافاريا	٦	٠	٦	طريقة الدور الثاني	٩
١	بافاريا	٦	٠	١	قاعة	١٠
١	بافاريا	٦	٠	١	قاعة	١١
١	بافاريا	٦	٠	١	قاعة	١٢
١	بافاريا	٦	١	١	معمل أ٣	١٣
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الأنسجة	١٤
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل البكتيريا	١٥
١	بافاريا	٦	١	١	معمل الوراثة	١٦
٠	بافاريا	٦	٢	٦	طريقة الدور الثالث	١٧
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ١٠ أ	١٨
١	بافاريا	٦	١	١	معمل ١٧ أ٣	١٩
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ٧ أ	٢٠
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ٨ أ	٢١
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ٩ أ	٢٢
٠	بافاريا	٦	٠	١	معمل الدراسات العليا	٢٣
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج ٣٠٤ أ	٢٤
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ٥ أ	٢٥
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ٥ أ٣	٢٦
١	بافاريا	٦	٠	١	مكتب ومعمل د/ محمد عبدالله	٢٧
٠	بافاريا	٦	٢	٦	طريقة الدور الرابع	٢٨
١	بافاريا	٦	٠	١	قاعة ٢٨ أ٤	٢٩
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ١١ أ	٣٠
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ١٢ أ	٣١
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ١٣ أ	٣٢
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ١٤ أ	



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- 40 -



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



[٢] كلية الزراعة - مبنى (B) - جامعة المنصورة

كود المبنى  
عدد الطوابق  
(ب) / (B)  
4

الوصف العام مبنى (B) : ( منشأة تعليمية ) تتكون من:  
مبنى خرساني مكون من أربعة طوابق ( أرضي + ثلاثة طوابق علوية )  
مساحة المبنى: حوالي ( ٢٢٢٤ م<sup>٢</sup> ) تقريبا  
حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: مبنى (أ)  
الجهة الجنوبية: نادي أعضاء هيئة التدريس  
الجهة الشرقية: ساحة إنتظار سيارات  
الجهة الغربية : مسطحات الحرم الجامعي ومزرعة المحاصيل في اتجاه كلية العلوم

الطاقة الاستيعابية للمبنى (B) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (١٢٥١) في حالة الإشغال الكامل  
موزعه كالتالي:

- عدد (١١٦٠) طالب بأقسام المبنى (مدرجات ومعامل)
- عدد (٣١) موظف وعامل
- عدد ( ٦٠ ) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - مدرجات - معامل - حجرات أعضاء هيئة التدريس

طبيعة إشغال المبنى (B) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

الطابق الأرضي (الأول)	مداخل المبنى
٤	مكاتب إدارية
١	قسم شئون الطلاب
٣	العيادة
١	شئون الخريجين
٢	مكتب وكيل الكلية والسكرتارية
١	مكاتب أعضاء هيئة التدريس
٨	قاعة مؤتمرات
١	مكتب أمن الكلية
١	استراحة طالبات
١	مخزن أدوات كتابية

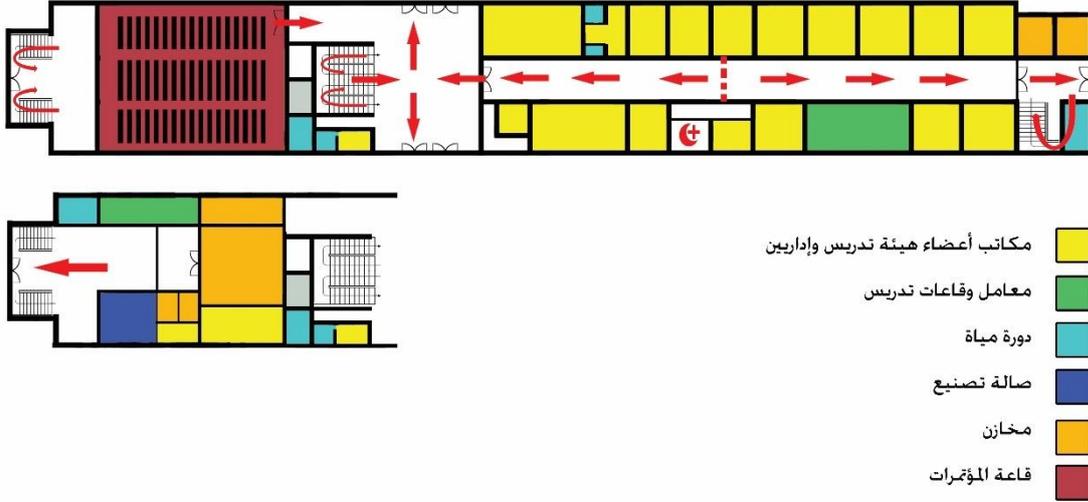


كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



مبنى (ب)  
Building (B)

الطابق الأول



الطابق الثاني: يتكون من: كلية الزراعة

الطابق الثاني



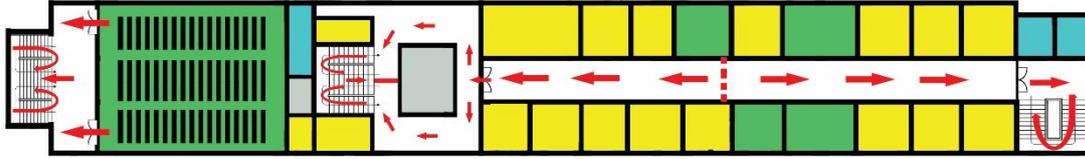


كلية الزراعة  
قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



مبنى (ب)  
Building (B)

الطابق الثاني



- مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين
- معامل وقاعات تدريس
- دورة مياة



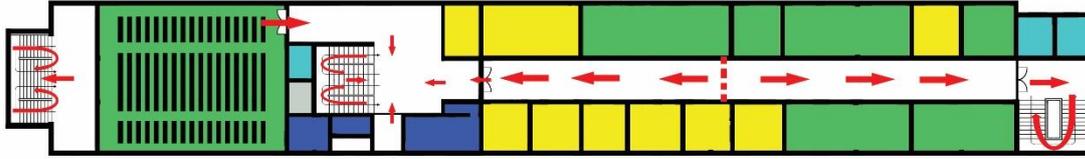


كلية الزراعة  
قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



مبنى (ب)  
Building (B)

الطابق الثالث



- مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين
- معامل وقاعات تدريس
- دورة مياة
- كنترول مركزي



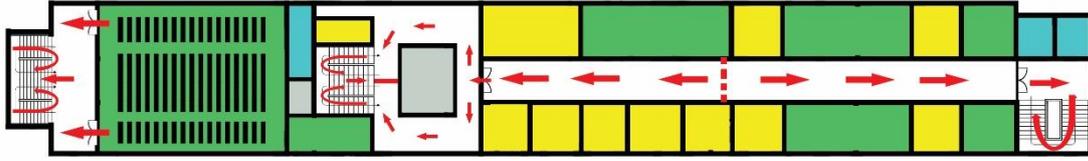
٤- الطابق الرابع: ويتكون من:

الطابق الرابع

- ٩ مكاتب أعضاء هيئة التدريس
- ٥ معامل
- ٢ مدرجات / قاعات
- ١ مكاتب إدارية
- ١ قاعة مجلس القسم

مبنى (ب)  
Building (B)

الطابق الرابع



مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين  
معامل وقاعات تدريس  
دورة مياه

توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:

صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيمياوي جافة		
٠	بافاريا	٦	٢	٢	طريقة الطابق الأرضي	٣٣
١	بافاريا	٦	٠	٢	مكتب شئون الخريجين	٣٤
١	بافاريا	٦	٠	٢	العيادة	٣٥
٠	بافاريا	٦	٠	١	مكتب وكيل الكلية	مبنى ب ٣٦
٠	بافاريا	٦	٠	٤	صالة الدور الأول	٣٧
١	بافاريا	٦	٠	٢	قاعة المؤتمرات	٣٨
١	بافاريا	٦	٢	٣	مكتب الأمن	٣٩
٠	بافاريا	٦	٢	٢	مخزن أدوات كتابية ومستلزمات	٤٠
١	بافاريا	٦	٠	٢	استراحة طالبات	٤١
٠	بافاريا	٦	٣	٢	طريقة الطابق الثاني	مبنى ب ٤٢
٠	بافاريا	٦	٠	١	صالة الدور الثاني	٤٣
١	بافاريا	٦	١	٠	معمل الأنسجة	٤٥



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيماوي جافة		
١	بافاريا	٦	١	٠	معمل الخضر	٤٦
١	بافاريا	٦	١	٠	معمل أبحاث الفاكهة	٤٧
٠	بافاريا	٦	٠	٣	طريقة الدور الثالث	٤٨
٠	بافاريا	١٢	٠	٢	صالة الدور الثالث	٤٩
١	بافاريا	٦	٠	٤	الكنترول المركزي	٥٠
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ٤ ب	مبنى ب ٥١
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ٥ ب	الطابق ٥٢
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ٦ ب	الثالث ٥٣
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ٧ ب	٥٤
٠	بافاريا	٦	٠	١	معمل تحضير	٥٥
١	بافاريا	٦	٢	٢	مدرج ١ ب	٥٦
٠	بافاريا	٦	٠	٠	صالة الدور الرابع	٥٧
٠	بافاريا	٦	١	٢	طريقة الدور الرابع	مبنى ب ٥٨
١	بافاريا	٦	١	٢	معمل ٨ ب	الطابق ٥٩
١	بافاريا	٦	١	٢	معمل ٩ ب	الرابع ٦٠
١	بافاريا	٦	١	٢	معمل ١٠ ب	٦١

[٣] كلية الزراعة - مبنى (C) - جامعة المنصورة

(ج) / (C)

2

كود المبنى

عدد الطوابق

الوصف العام مبنى (C) : ( منشأة تعليمية ) تتكون من:

مبنى خرساني مكون من طابقين ( أرضي + طابق علوي )

مساحة المبنى: حوالي ( ٨٨٤ م<sup>٢</sup> ) تقريباً

حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: ساحة انتظار السيارات



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



الجهة الجنوبية: مبنى (د) ومبنى (و)  
الجهة الشرقية: طريق رئيسي اتجاه بوابة البارون  
الجهة الغربية : نادي أعضاء هيئة التدريس

الطاقة الاستيعابية للمبنى (C) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (٢٣٢) في حالة الإشغال الكامل  
موزعه كالتالي:

- عدد (٢٠٠) طالب بأقسام المبنى (معامل)
- عدد (٩) موظف وعامل
- عدد (٢٣) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم





كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - معامل - حجرات أعضاء هيئة التدريس  
كلية الزراعة : طبيعة إشغال المبنى (C) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

٣  
١  
٦  
٣  
١  
١  
٣

مداخل المبنى  
مكاتب إدارية  
مكاتب أعضاء هيئة التدريس  
معامل  
مصنع ألبان  
صالة تجهيز  
ثلاجات حفظ المنتجات

الطابق الأرضي  
( الأول )

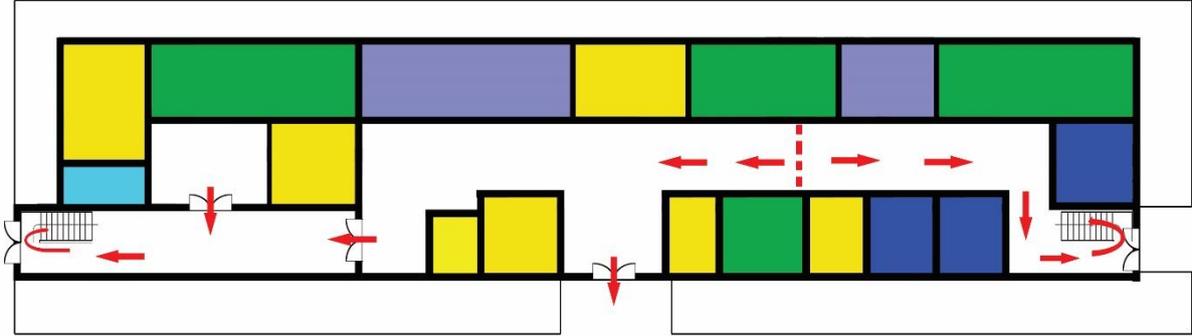


كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



مبنى (ج)  
Building (C)

الطابق الأول



- مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين
- معامل وقاعات تدريس
- دورة مياه
- مصنع المنتجات اللبنية
- ثلاجات تخزين



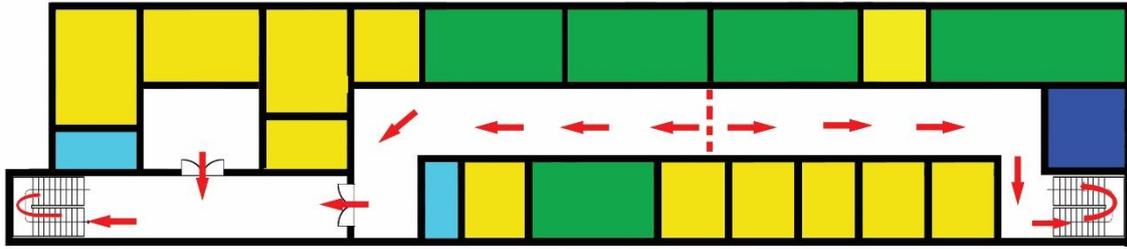
٢- الطابق الثاني: يتكون من: كلية الزراعة

الطابق الثاني

- ٥ معامل
- ١٠ مكاتب أعضاء هيئة التدريس
- ٢ مكاتب إدارية
- ١ ثلاجة حفظ منتجات

مبنى (ج)  
Building (C)

الطابق الثاني



- مكاتب أعضاء هيئة تدريس وإداريين
- معامل وقاعات تدريس
- دورة مياة وبوقيه
- ثلاجات تخزين

توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:

صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيماوي جافة		
٠	بافاريا	٦	٠	٢	طريقة الدور الأول	٦٢
١	بافاريا	٦	٠	٤	مصنع الألبان	٦٣
٠	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ١١٤ ج	٦٤
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل ١ ج	٦٥
١	بافاريا	٦	٠	٢	معمل تصنيع	٦٦
٠	بافاريا	٦	٠	٣	طريقة الدور الثاني	٦٧



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان		
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيميائية جافة			
١	بافاريا	٦	١	١	معمل ٤ ج	مبنى ج الدور الثاني	٦٨
١	بافاريا	٦	١	١	معمل ٥ ج		٦٩
١	بافاريا	٦	١	١	معمل ٦ ج		٧٠
٠	بافاريا	٦	٠	١	معمل ١٣ ج		٧١
٠	بافاريا	٦	٠	١	معمل ١٤ ج		٧٢

[٤] كلية الزراعة - مبنى (D) - جامعة المنصورة

كود المبنى (د) / (D)  
عدد الطوابق 3

الوصف العام مبنى (D) : ( منشأة تعليمية ) تتكون من:  
مبنى خرساني مكون من ثلاث طوابق ( أرضي + طابقين علوي )  
مساحة المبنى: حوالي ( ٢٠٦ م<sup>٢</sup> ) تقريباً  
حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: مبنى (ج)  
الجهة الجنوبية: مسطح أخضر ومبنى الكلية (و)  
الجهة الشرقية: مسطح أخضر ومبنى الكلية (و)  
الجهة الغربية : حرم المسجد ونادي أعضاء هيئة التدريس

الطاقة الاستيعابية للمبنى (D) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (١١٢) في حالة الإشغال الكامل  
موزعه كالتالي:

- عدد (٢٠) طالب بأقسام المبنى
- عدد (٨٠) فرد بقاعة المناقشات



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- عدد (٣) موظف وعامل
- عدد (٩) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - قاعة مناقشات - حجرات أعضاء هيئة التدريس  
طبيعة إشغال المبنى (D) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

١	مداخل	الطابق الأرضي
١	قاعة مناقشات	( الأول )
١	مكاتب أعضاء هيئة تدريس	

٢- الطابق الثاني : يتكون من :

الطابق الثاني  
قاعة  
مكاتب أعضاء هيئة تدريس

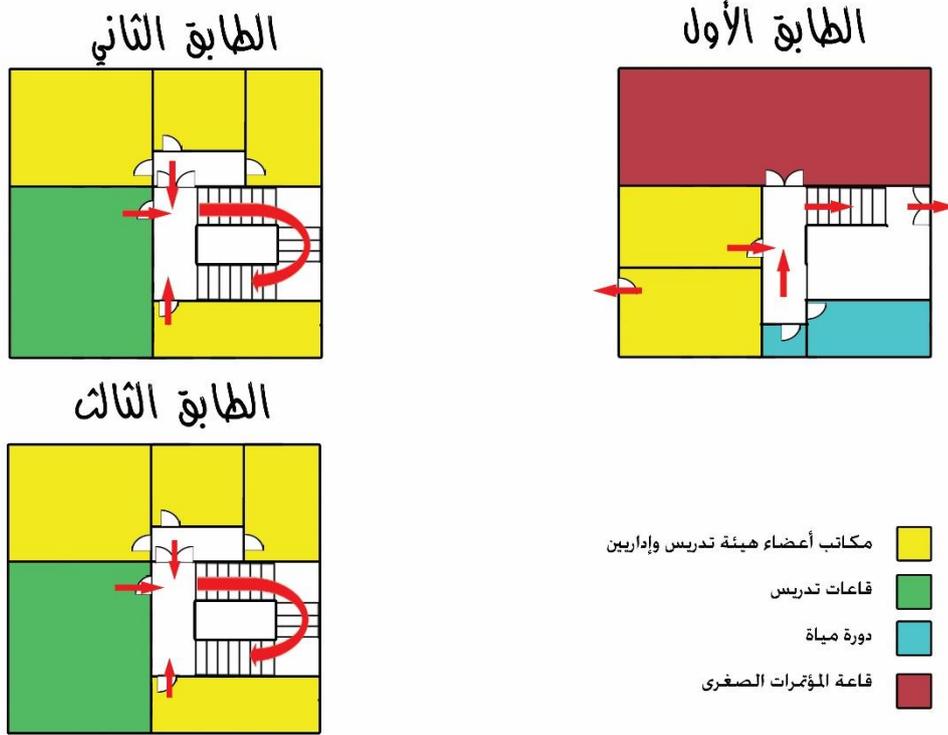
١  
٤

٣- الطابق الثالث : يتكون من :

الطابق الثالث  
قاعة  
مكاتب أعضاء هيئة تدريس

١  
٤

### مبنى (د) Building (D)



توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيميائية جافة		
١	بافاريا	٦	١	٠	قاعة المناقشات	٧٣
٠	بافاريا	٦	٠	١	الطابق الأول	٧٤
٠	بافاريا	٦	٠	١	الطابق الثاني	٧٥
٠	بافاريا	٦	٠	١	الطابق الثالث	٧٦

[٥] كلية الزراعة - مبنى (E) - جامعة المنصورة

كود المبنى (هـ) / (E)  
عدد الطوابق 3

الوصف العام مبنى (E) : ( منشأة تعليمية ) تتكون من:  
مبنى خرساني مكون من ثلاث طوابق ( أرضي + طابقين علوي )  
مساحة المبنى: حوالي ( ٧٥٦ م<sup>٢</sup> ) تقريباً  
حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: مبنى الإدارة الهندسية

الجهة الجنوبية: مغذي كهرباء الجامعة

الجهة الشرقية: مزرعة الإنتاج الحيواني والداجني

الجهة الغربية : وحدة مركبات الجامعة

الطاقة الاستيعابية للمبنى (E) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (٣٢٠) في حالة الإشغال الكامل  
موزعه كالتالي:

- عدد (٢٨٠) طالب بأقسام المبنى

- عدد (٨) موظف وعامل



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



- عدد ( ٣٢ ) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - مدرجات - معامل - قاعات - حجرات أعضاء هيئة التدريس

طبيعة إشغال المبنى (E) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

١ مداخل  
٤ مدرجات  
٥ معامل  
الطابق الأرضي ( الأول )

٢- الطابق الثاني : يتكون من :

١٩ مكاتب أعضاء هيئة تدريس  
١ سكرتارية  
١ قاعة اجتماعات  
الطابق الثاني

٣- الطابق الثالث : يتكون من :

٤ قاعة  
٤ مكاتب أعضاء هيئة تدريس  
٤ معامل  
الطابق الثالث

توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:

صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيميائية جافة		
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج ١ هـ	٧٧
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج ٢ هـ	٧٨
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج ٣ هـ	٧٩
١	بافاريا	٦	٠	١	مدرج ٤ هـ	٨٠



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان	
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيميائية جافة		
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الفيزياء	٨١
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل هندسة التصنيع	٨٢
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الري	٨٣
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الآلات	٨٤
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل ميكانيكا التربة	٨٥
-	بافاريا	٦	٠	٢	طريقة الدور الثاني	مبنى هـ ٨٦
-	بافاريا	٦	٠	٢	طريقة الدور الثالث	٨٧
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الغاز الحيوي	٨٨
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل نظم الري	مبنى هـ ٨٩
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل تجفيف المنتجات الزراعية	الدور الثالث ٩٠
١	بافاريا	٦	٠	١	معمل الطاقة الجديدة والمتجددة	٩١
١	بافاريا	٦	٢	١٩	وحدة المخبوزات	١٠
		٢٥	٠	١		٦
١	بافاريا	٦	٠	٣	ورشة الخراطة	١٠
١	بافاريا	٦	٠	١	ورشة الحدادة	٧
١	بافاريا	٦	٠	٢	ورشة النجارة	١٠
						٨
						٩
١	بافاريا	٦	٠	٢	وحدة الدواجن	١١
						٠
١	بافاريا	٦	٠	٢	وحدة الإنتاج الحيواني والسمكي	١١
						١



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



[٦] كلية الزراعة - مبنى (F) - جامعة المنصورة

كود المبنى  
عدد الطوابق  
(و) / (F)  
6

الوصف العام مبنى (F) : ( منشأة إداري وبحثي ) تتكون من:  
مبنى خرساني مكون من ست طوابق ( أرضي + خمس طوابق علوي ) به مصعد كهربائي حمولة  
أربع أفراد

الطابق الرابع علو والخامس علوي تحت التشطيب  
مساحة المبنى: حوالي ( ٩٠٠ م<sup>٢</sup> ) تقريباً  
حدود المنشأة :

الجهة الشمالية: مبنى (ج)

الجهة الجنوبية: كلية الآداب

الجهة الشرقية: مشتل كلية الزراعة

الجهة الغربية: مبنى (د)

الطاقة الاستيعابية للمبنى (F) : يمكن للمبنى أن يستوعب عدد (٣٢٠) في حالة الإشغال الكامل  
موزعه كالتالي:

- عدد (٩٠) طالب بأقسام المبنى
- عدد (٩٥) موظف وعامل
- عدد ( ٦ ) أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



طبيعة أشغال المبنى: مكاتب إدارية - معامل - قاعات

طبيعة إشغال المبنى (F) :

١- الطابق الأرضي : يتكون من :

٢ الطابق الأرضي  
٥ مداخل المبنى  
معامل ( الأول )

٢- الطابق الثاني : يتكون من :

١٦ الطابق الثاني  
١ مكاتب إدارية  
معمل

٣- الطابق الثالث : يتكون من :

١ الطابق الثالث  
١٤ قاعة تدريب  
٢ مكاتب إدارية  
١ معامل  
١ قاعة إجتماعات

٤- الطابق الرابع : يتكون من :

١ الطابق الرابع  
١ مكتبة المراجع العربية  
١ مكتبة المراجع الأجنبية  
١ قاعة إطلاع بالمكتبة  
٦ مكاتب إدارية

توزيع أجهزة الإطفاء اليدوية وصناديق الإسعافات الأولية:



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



صندوق اسعافات أولية	جهاز إطفاء				المكان		
	الماركة	السعة	ثاني أكسيد الكربون	بودرة كيماوي جافة			
	بافاريا	٦ ٢٥	٠	٧ ٢	طريقة الدور الأول	مبنى و الدور الأول	٩٢
١	بافاريا	٦	٢	٤	معمل أمراض البذور		٩٤
١	بافاريا	٦	١	٦	معمل خصوبة الأراضي		٩٥
٠	بافاريا	٦	٠	٣	طريقة الدور الثاني	مبنى و الدور الثاني	٩٦
٠	بافاريا	٦	٠	١	مكتب وكيل الكلية		٩٧
٠	بافاريا	٦	٠	٣	طريقة الدور الثالث		٩٨
٠	بافاريا	٦	٠	١	وحدة التعليم الالكتروني		٩٩
٠	بافاريا	٦	٠	١	قاعة التدريب	مبنى و الدور الثالث	١٠ ٠
١	بافاريا	٦	٠	٣	معمل مكافحة الحيوية		١٠ ١
٠	بافاريا	٦	٠	١	بوفية		١٠ ٢
٠	بافاريا	٦	٠	٤	طريقة الدور الرابع		١٠ ٣
١	بافاريا	٦	٠	٣	المكتبة العربية	مبنى و الدور الرابع	١٠ ٤
١	بافاريا	٦	١	١	المكتبة الأجنبية		١٠ ٥



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



رابعاً: شبكة مياه الإطفاء:

حالياً لا يوجد خزانات مياة إحتياطية سواءً أرضية أو سطحية ولكن تم إعداد مقايسة فنية بمواصفات خزان أرضي مركزي سعة ١٢٠ م<sup>٣</sup> وجاري إعداد مقايسة فنية لنظام خزانات سطحية منفصلة لكل مبنى على حده سعة ٤٥ م<sup>٣</sup> مزود بطلمبة ضغط حتى ٥ بار لتنفيذ أيهما أكثر ملاءمة.

وجميع المباني بها مدادات حريق على خطوط الإطفاء (مياة) بالجامعة بيانها كالتالي:

م	المبنى	مداد حريق	صندوق حريق
١	مبنى (أ)	الطابق الأرضي خارج المبنى	١
٢		بين الطابق الثاني والثالث بالسلم الأوسط	١
٣		بين الطابق الثالث والرابع بالسلم الأوسط	١
٤	مبنى (ب)	الطابق الأول	٣
٥		الطابق الثاني	٢
٦		الطابق الثالث	٣
٧		الطابق الرابع	٢
٨	مبنى (ج)	خارج المبنى بجوار المدخل الرئيسي	١
٩	مبنى (هـ)	خارج المبنى	١
١٠		الطابق الثاني	٢
١١		الطابق الثالث	٢
١٢	مبنى (و)	الطابق الأول	٢
١٣		الطابق الثاني	٢
١٤		الطابق الثالث	٢
١٥		الطابق الرابع	٢
١٦		الطابق الخامس (تحت التشطيب)	٢
١٧		الطابق السادس (تحت التشطيب)	٢



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



خامساً: شبكة إنذار الحريق:

م	المبنى	عدد	مكان الإنذار	النوع
١	مبنى (أ)	١	السطح الأوسط	يدوي
٢		١	السطح الأوسط	يدوي
٣		١	السطح الأوسط	يدوي
٤		١	السطح الأوسط	يدوي
٥	مبنى (ب)	١	السطح الأوسط	يدوي
٦		١	السطح الأوسط	يدوي
٧		١	السطح الأوسط	يدوي
٨		١	السطح الأوسط	يدوي
٩	مبنى (ج)	٢	بطرقة كل طابق	يدوي
١٠	مبنى (هـ)	٢	٢	أوتوماتيكي
١١		٢	٢	أوتوماتيكي
١٣	مبنى (و)	٢	٢	أوتوماتيكي
١٤		٢	٢	أوتوماتيكي
١٥		٢	٢	أوتوماتيكي
١٦		٢	٢	أوتوماتيكي
١٧		٢	٢	أوتوماتيكي
١٨		٢	٢	أوتوماتيكي



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



مزود بلوحة تحكم					
-----------------------	--	--	--	--	--

كما يوجد حساسات دخان داخل القاعات والمعامل بكل من المبنى (ا) والمبنى (ب) و المبنى (ج) والمبنى (هـ) والمبنى (و).





## بعض السيناريوهات المقترحة

أولاً: حدوث حالات اختناق بمعمل الكيمياء:

وصف الحدث:

انبعاث أبخرة وأدخنة ضارة وانتشارها بالمعمل ناتجة عن سوء استخدام الكيماويات وعدم اتباع التعليمات والإجراءات الاحترازية.

إدارة الأزمة:

- [١] إطلاق الإنذار للإعلام بالواقعة.
- [٢] فصل التيار الكهربائي عن الطابق وغلق محابس الغاز.
- [٣] إخلاء الطابق والمعمل.
- [٤] تهوية المعمل وفتح النوافذ والأبواب بالتزامن مع نقل المصابين.
- [٥] إبلاغ العيادة والاتصال بالإسعاف لنقل الحالات الخطرة.
- [٦] حصر أعداد المصابين.
- [٧] إعداد التقرير التفصيلي بالواقعة والتوصيات.

ثانياً: حدوث انهيار جزء من المبنى:

وصف الحدث:

تصدع وانهيار أجزاء من المبنى.

إدارة الأزمة:

- [١] الإخلاء الفوري للمبنى.
- [٢] التأكد من فصل التيار الكهربائي وغلق محابس الغاز.
- [٣] إبلاغ الإدارة العامة لأمن الجامعة وإدارة السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني
- [٤] التوجه إلى نقطة التجمع الآمن وحصر الأعداد والتأكد من عدم تخلف أي فرد داخل المبنى.
- [٥] إعداد التقرير التفصيلي بالواقعة والتوصيات.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



ثالثاً: اندلاع حريق بالمبنى:

وصف الحدث:

اندلاع حريق بالمبنى (مكتب - معمل - مخزن - مدرج).

إدارة الأزمة: (الإجراءات تتم بالتزامن مع بعضها)

- [١] إطلاق إنذار الحريق.
- [٢] إحكام السيطرة على مواقع الحريق ومنع تواجد غير المختصين في مواقع الحريق.
- [٣] التأكد من فصل التيار الكهربائي وغلق محابس الغاز.
- [٤] إبلاغ الإدارة العامة لأمن الجامعة وإدارة السلامة والصحة المهنية والدفاع المدني
- [٥] توجيه وإرشادات سيارات الإطفاء والإنقاذ والمسؤولين من خارج المبنى على موقع الحريق.
- [٦] الإخلاء الفوري للمبنى.
- [٧] إخلاء الأفراد المصابين بالموقع.
- [٨] تقديم الإسعافات الأولية للمصابين.
- [٩] التوجه إلى نقطة التجمع الآمن وحصر الأعداد والتأكد من عدم تخلف أي فرد داخل المبنى.
- [١٠] يتم التعامل مع الحريق باستخدام أجهزة الإطفاء (ثاني أكسيد الكربون لحرائق لوحات الكهرباء - البودرة الكيماوي لمكافحة اللهب)
- [١١] منع انتشار النيران عن طريق رفع أي مواد قابلة للاشتعال.
- [١٢] متابعة الموقف وإبلاغ غرفة العمليات عن تطورات الموقف.
- [١٣] ضرورة التأكد من إمكانية هروب أفراد مكافحة الحريق حال عدم القدرة على السيطرة وانتظار سيارات الإطفاء
- [١٤] إعداد التقرير التفصيلي بالواقعة والتوصيات.

الإجراءات التي تتخذ عند وصول قوات الإطفاء:

- [١] قيام المسؤول بالموقع بإعطاء بيانات ابتدائية موضحا به:
  - مكان الحريق أو منطقة بدايته للوقوف على أسبابه أن أمكن ذلك.
  - مصادر الحريق بالتحديد.
  - التأكيد على فصل التيار الكهربائي.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



- التأكيد على فصل التغذية بالوقود إن وجدت اسطوانات الغاز بالبوفيه.
- الأفراد المحاصرين خلف الأبواب أو المحاصرين النيران.
- الأفراد المصابين لمحاولة إسعافهم أو نقلهم للعلاج بالمستشفيات في حالة ما إذا إصابتهم جسيمة.

- [٢] معاونة قوات الاطفاء بالأفراد والمعدات في حالة طلبها.
- [٣] تواجد المسئول عن الموقع بجوار رئيس قوات الاطفاء بصفة دائمة لإمداد بالمعلومات في حالة طلبها.

الإجراءات التي تتخذ بعد الانتهاء من عملية الإطفاء

[١] حصر الخسائر

أفراد - معدات - مواد مضخات حريق.

[٢] إعادة الوضع على ما كان عليه قبل الحريق عن طريق

- سحب المياه المتراكمة من عملية الاطفاء.
- سحب المعدات والمواد التي تم إطفائها خارج المكان للاطمئنان على عدم اشتعالها مرة أخرى.
- سرعة صيانة طفايات الحريق المستخدمة وإعادتها للخدمة.

كلية الزراعة



رابعاً: في حالة حدوث زلزال:

وصف الحدث:

حدوث هزة أرضية (زلزال) وما يتبعها من ردة فعل.

إدارة الأزمة: (الإجراءات تتم بالتزامن مع بعضها)

الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الزلازل

تهدئة الموقف ونزع الذعر من نفوس الأشخاص المتواجدين بالمبنى عن طريق توجيههم الى كيفية التصرف السليم بإتباع الخطوات الآتية:

[١] الإخلاء السريع إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٠ متر) وعدم اخذ أي شيء من الممتلكات الشخصية.

[٢] توجيه الأشخاص الى الالتزام بأماكنهم مع الاحتماء أسفل المكتب أو أسفل المناضد والبعد عن النوافذ.

[٣] توجيه الأشخاص الى الاحتماء أسفل الكمرات الخرسانية الموجودة في بناء المبنى.

[٤] إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.

[٥] البعد عن المباني العالية والتوجه إلى المناطق الفسيحة.

[٦] قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق.

[٧] عدم التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل البقاء لفترة بعد الهزة الأولى.

[٨] اتباع إرشادات الدفاع المدني وتنفيذها.

[٩] عدم البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابات نتيجة انهيارات لاحقة.



## كيفية التصرف بعد حدوث الزلازل

### الإسعافات الأولية

- [١] استدعاء الطواقم الطبية.
- [٢] تفقد الإصابات بين المتواجدين من عدمه.
- [٣] وقف أي نزيف بالضغط المباشر على الجرح.
- [٤] عدم تحريك الأشخاص المصابين بإصابات خطيرة إلا في حال تعرضهم لخطر إضافي.
- [٥] عمل تنفس صناعي في حال وجود أشخاص يعانون من صعوبة في التنفس.

خامساً: في حالة اكتشاف أي أجسام يشتهبه فيها:

وصف الحدث:

الاشتباه في وجود جسم غريب بالموقع.

إدارة الأزمة: (الإجراءات تتم بالتزامن مع بعضها)

- [١] إبلاغ المسؤولين فوراً بأي وسيلة من وسائل الإبلاغ.
- [٢] سرعة الاتصال بالحماية المدنية (وحدة المفرقات).
- [٣] إنشاء نطاق أمني حول الموقع ومنع الاقتراب.
- [٤] إخلاء المنطقة من المواد التي تكون قابلة للاشتعال أو الانفجار للمسافات الأمنية اللازمة.
- [٥] التأكد من قطع التيار الكهربائي وغلق مصادر الغاز بالمكان.
- [٦] تنظيم عمليات الإخلاء لإبعاد الأشخاص لمسافة الأمان الكافية.
- [٧] إعداد تقرير عن الموقف.



سادساً: في حالة اكتشاف أو الاشتباه في انتشار مرض معدي / تفشى وبائي:  
وصف الحدث:

الاشتباه في وجود إصابة بمرض معدي أو تفشى محتمل لوباء ما.  
إدارة الأزمة: (الإجراءات تتم بالتزامن مع بعضها)  
الإجراءات الوقائية في حالة انتشار لمرض معدي / تفشى وبائي  
اجراءات عامة:

- [١] ضرورة تنفيذ نظام ترصد من خلال العيادة الطبية بالكلية للاكتشاف المبكر للحالات وابلغها للمستوى الأعلى فوراً.
- [٢] عمل التقصي اللازم للحالات ورسم المنحنى الوبائي وخريطة موزع عليها جميع الحالات بعد حصرها.
- [٣] إقامة منطقة حجر صحي لعزل الحالات طبقاً لشدة المرض.
- [٤] إنشاء غرفة طوارئ لتلقى البلاغات ومتابعة انتشار المرض المعدي/التفشي الوبائي.
- [٥] رفع درجة الاستعداد وتنشيط الترصد في موقع الإصابة والمناطق المجاورة لسرعة اكتشاف الحالات الجديدة والإبلاغ عنها.
- [٦] يتم عمل بيان إجمالي الحالات بعد التأكد من حدوث الإصابة.
- [٧] ضرورة متابعة المخالطين للحالات خلال فترة الحضانة للمرض على النماذج المعدة لذلك للوصول إلى الحالات المرتبطة وبائياً.
- [٨] الاهتمام الخاص بمتابعة المخالطين (الحوامل) خصوصاً في حالات الأمراض التي تسبب مخاطر على الحمل.
- [٩] التثقيف الصحي بعمل ندوات توعية عن طرق الإصابة بالمرض وطرق الوقاية.
- [١٠] تطبيق البروتوكول العلاجي على الحالات.
- [١١] عمل توثيق المرض المعدي/التفشي الوبائي ويشتمل على (تاريخ الحدوث - المكان - عدد الحالات - المضاعفات - الوفيات - طرق مكافحة - المصدر - الميكروب المعزول).



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة إدارة الأزمات والمخاطر



اجراءات التعامل مع المرض المعدي/التفشي الوبائي داخل الكلية :

●الاكتشاف المبكر

●الإبلاغ الفوري

●الإجراءات

●التثقيف الصحي

●الخطوات التنفيذية والمتابعة

[ ١ ] الاكتشاف المبكر:

ملاحظة الطلاب بقاعات الدراسة والعاملين بقطاعاتهم ومكاتبهم.

متابعة نسب الغياب لمن غاب أكثر من يومين متواصلين للاستفسار عن أسباب الغياب

اكتشاف الأطباء للحالات بعيادات الوحدات والمستشفيات.

[ ٢ ] الإبلاغ الفوري

يتم الإبلاغ الفوري إلى إدارة الطب الوقائي بالجامعة.

[ ٣ ] الإجراءات المتبعة عند الاشتباه في الحالة:

إعطاء اجازة (عزل طبي) للمصاب لمدة أسبوعين بصفة فورية من تاريخ الاشتباه ويكون ذلك الإجراء من الطبيب بعيادة الكلية أو إدارة الطب الوقائي بالجامعة.

إجراءات وقائية عامة:

[ ١ ] التهوية الجيدة لأماكن التجمع داخل الكلية.

[ ٢ ] غسل الأيدي بالماء والصابون مع ضرورة توفير الماء والصابون بصفة مستمرة.

[ ٣ ] التثقيف الصحي.



كلية الزراعة  
قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
وحدة ادارة الأزمات والمخاطر



اعداد الخطة:

مدير وحدة إدارة الأزمات والمخاطر

د./ أحمد ثروت محمد

اعتماد الكلية:

وكيل الكلية لشئون

خدمة المجتمع وتنمية البيئة

عميد الكلية

أ.د./ متولي محمد أبوسريع

أ.د./ محمد على شطا

