

الخطة المتبعة في

تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية والاحلاء

في قاعات المحاضرات والتمارين والمعامل





إن لجنة السلامة والصحة المهنية بالكلية منوط بها إعداد الوسائل و التدابير المناسبة لتأمين و حماية الثروة البشرية (الطلاب، الجهاز الإداري و الفني، أعضاء هيئة التدريس) فضلاً عن حماية ثروة الكلية المادية (المدرجات و قاعات المحاضرات، المعامل، "الطلابية - البحثية"، المكاتب الإدارية) من الأخطار.

وفيما يلي نعرض للخطة المتبعة في تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية والإخلاء في قاعات المحاضرات والتمارين والمعامل " طلابية – بحثية " وذلك من حيث تصنيف لمهام وأدوار شاغليها ومرتابها فضلاً عن دور الإدارة العليا وقيادات الكلية على النحو التالي:

١- السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية و السادة وكلاء الكلية:

الاتصال بالسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو احد السادة الوكلاء عند حدوث أي من المخاطر التي تهدد سلامة وأمن الكلية عن طريق مدير وحدة الأزمات و الكوارث و ذلك:

- للتنسيق مع مدير وحدة الأزمات و الكوارث لدراسة الموقف لإصدار التعليمات المناسبة
- عند الضرورة و طبقاً للموقف يتم الاتصال بإدارة الجامعة أو أي هيئة خارج الجامعة للمساعدة.
- تلقي التقارير عن تطوير الموقف.
- وضع التدابير المناسبة لمنع تكرار الحالة.

٢- مهام خاصة بالسادة رؤساء الأقسام العلمية:

- تواجد نسخة من مفاتيح غرف أعضاء هيئة التدريس و المعامل البحثية ومعامل الطلاب و الوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لقسم سيادتهم.
- طبقاً لجدول القسم الدراسية يتم تحديد احد أعضاء هيئة التدريس يكون مشرفاً علي إخلاء القسم عند حدوث أي مخاطر و تخطر وحدة الأزمات و الكوارث بجدول الإشراف الأسبوعي للتنسيق معه.



جامعة المنصورة – كلية الهندسة
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

- يتم تحديد عدد من السادة أمناء المعامل بالإضافة إلي عدد من العمال بجدول أسبوعي للمساعدة في إخلاء القسم عند الضرورة بشرط حضورهم الدورة التدريبية في استعمال أجهزة الإطفاء عن طريق إدارة الحماية المدنية كذلك حضورهم دورة الإسعافات الأولية.
- يتم توفير عدد من المصابيح الفسفورية للمساعدة في إخلاء القسم في حالة تواجد دخان كثيف
- يتم إعلان إرشادات أمان المعامل داخل المعامل الطلابية و المعامل البحثية
- الاتصال و التنسيق مع وحدة إدارة الأزمات و الكوارث من قبل أ. د/ رئيس القسم أو من ينوب عنه (مشرف الإخلاء بالقسم) لتسهيل عملية الإخلاء.
- يتم الإخلاء في المسارات المحددة طبقا للخرائط المعلقة بكل قسم.
- يتم إبلاغ وحدة الأزمات و الكوارث بصفة دورية عن أعطال أجهزة الإطفاء أو نقص وسائل الحماية المدنية بالقسم أو احتياجات أفراد القسم لدورات تدريبية في أعمال الحماية المدنية لرفع الكفاءة
- إصدار تعليمات بحظر تواجد طلاب الدراسات العليا من خارج الكلية في المعامل البحثية بدون إشراف.

٣- مهام خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس:

١- إذا كان عضو هيئة التدريس بمكتبه:

- يتم إقفال كافة الأجهزة الكهربائية بمكتب سيادته
- غلق اللوحات الكهربائية بمكتب سيادته
- عدم تواجد أي أجهزة كهربية بالقرب من باب غرفة سيادته أو علي الأرض
- التواجد بممر القسم التابع له للمساعدة في :
 ١. إخلاء الطلاب المتواجدين بالقسم في المسارات المحددة طبقا للخرائط المتواجدة بالقسم .
 ٢. مكافحة الحرائق إذا وجدت وإبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالتطورات.
 ٣. التأكد من إتمام عملية الإخلاء.



٤- مهام خاصة بالسادة المدرسين المساعدين و المعيدين و طلاب المنح:

١- إذا كان عضو هيئة التدريس في احد المدرجات أو قاعات الدروس:

- عند حدوث حريق أو دخان يتم التعامل مع الطلاب بهدوء و بحزم والسيطرة عليهم
- يتم توجيه الطلاب إلي احد أبواب المدرج أو قاعة الدرس بعيدا عن مصدر الخطر و يتم إخلاء البنات أولا ثم البنين و إرشادهم إلي سلالم الطوارئ ثم إلي نقطة التجمع المحددة للإخلاء.
- التأكد من خلو المدرج أو قاعة الدرس من الطلاب.
- إذا كان هناك دخان كثيف يطلب من الطلاب وضع مناديل علي الأنف و قفل الفم
- يمنع ركض الطلاب أو الصياح
- التواجد مع الطلاب في نقطة الإخلاء القريبة من المدرج أو قاعة الدرس طبقاً للخرائط المعلنة.
- يمنع استعمال الاسانسير نهائيا حيث يتم قطع التيار الكهربائي
- الاتصال بوحدة إدارة الأزمات و الكوارث للمساعدة
- التأكد من عدم وجود إصابات و الإبلاغ إن وجدت
- غالبية المدرجات و قاعات الدروس مزودة بأجهزة إطفاء

٢- إذا كان عضو هيئة التدريس في احد معامل الطلاب للإشراف:

- يتم التأكد علي إغلاق كافة مصادر الغاز و الأجهزة الكهربائية.
- يعمل علي تنظيم خروج الطلاب من احدي أبواب المعمل طبقا للحالة الموجودة و يبدأ بخروج البنات أولا ثم البنين إلي نقط التجمع للإخلاء بدون ركض أو صياح و بهدوء حسب الخريطة المرفقة.
- التأكد من غلق كافة عبوات المواد الكيميائية إن وجدت
- التواجد مع الطلاب في نقطة التجمع للإخلاء للسيطرة علي الطلاب.



أ- في المعامل الطلابية

عند حدوث أي من المخاطر داخل المعامل الطلابية (حريق - دخان) يجب إتباع الآتي:

- التزام الهدوء و غلق مصادر الغاز و فصل الأجهزة الكهربائية بالمعامل بمساعدة أمين المعمل و عامل المعمل.
- سرعة إبلاغ مشرف المعمل تليفونياً.
- تنظيم خروج الطلاب بهدوء من احد أبواب المعمل طبقاً للحالة الموجودة و البنات أولاً ثم البنين و العمل علي عدم ركض الطلاب أو الصياح إلي احدي نقاط التجمع كما هي مبينه في خريطة المبني المرفق.
- مساعدة مشرف المعمل في التأكد من خلو المعمل من الطلاب
- في عدم تواجد المشرف لأي سبب من الأسباب يتم الاتصال مباشرة بمدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث للمساعدة.
- مساعدة مشرف المعمل في السيطرة علي الطلاب في نقاط التجمع منعا لحدوث أية إصابات.
- قبل بداية المعمل التأكد من وجود وسائل الإطفاء المناسبة بالمعمل وإبلاغ المشرف بأي تقصير و معرفة اقرب سلم أو ممر للطوارئ قريباً من المعمل
- عدم مغادرة المعمل إلا بعد مغادرة آخر طالب و التأكد مرة أخرى من غلق الغاز و فصل الأجهزة الكهربائية
- إغلاق كافة العبوات الكيميائية وإبعادها عن أي مصدر حراري والمرور المستمر للتأكد من ذلك.
- عند ملاحظة وجود سخانات لأغراض عمل المشروبات بالمعمل يرجى إخطار وحدة إدارة الأزمات و الكوارث
- في حالة تواجد دخان كثيف بالمعمل يطلب من الطلاب وضع مناديل مبللة علي الأنف و غلق الفم.



ب- في المعامل البحثية

- حماية للكلية من الأخطار خاصة الدخان و الحرائق و يمنع أي طالب دراسات عليا من خارج الكلية من التواجد بمفرده في المعامل البحثية إلا بوجود احد المدرسين المساعدين والمعيرين معه
- عند حدوث أي من المخاطر يجب إغلاق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية و غلق كافة العبوات الكيميائية القابلة للاشتعال فوراً.
- استخدام أجهزة الإطفاء إذا كان الحريق محدود و إبلاغ وحدة الأزمات و الكوارث
- إذا امتد الحريق يجب مغادرة المعمل فوراً.

هـ- مهام خاصة بالسادة أمناء المعامل الطلابية:

يقع العبء الأكبر علي السادة أمناء المعامل من ناحية تأمين و مقاومة أي حرائق به

ولذا يجب الآتي :

- التواجد المستمر أثناء تواجد الطلاب بالمعمل.
- المرور بصفة يومية علي و سائل الحماية المدنية بالمعمل للتأكد من تواجدها في مكانها الصحيح و صلاحيتها.
- التأكد من كافة توصيلات الغاز و متابعة ذلك أثناء الدروس العلمية
- التأكد من عدم تواجد أي مواد كيميائية قابلة للاشتعال مفتوحة أو بجوار مصدر حراري
- الوصلات الكهربائية المختلفة يجب أن تكون علي درجة عالية من الأمان
- الإبلاغ الفوري عن سوء التوصيلات الكهربائية أو الغاز إلي رئيس القسم
- العمل علي التهوية الجيدة و المستمرة بالمعمل.



■ عند حدوث (حريق – دخان – اشتعال كيميائية) يتم التصرف السريع كالآتي:

- أ- غلق كافة مصادر الغاز و الكهرباء.
- ب- الاستخدام الفوري لأجهزة إطفاء الحريق بالمعمل والتي يجب أن يكون مدرب عليها جيدا.
- ت- إبعاد كافة المواد الكيميائية بعيدا عن منطقة الحريق
- ث- فتح باب الطوارئ بالمعمل و المساعدة في خروج الطلاب بعيداً عن الحريق او الدخان بهدوء
- بداية بالطلاب البنات ثم البنين و التأكد من خلو المعمل من الطلاب
- ج- إذا كان الحريق أو الدخان أكبر من السيطرة عليه يطلب المساعدة الفورية.

٦- مهام خاصة بالطلاب :

إن سلامة وأمان الطلاب عند حدوث أي من المخاطر من الأهداف الأساسية لإدارة الكلية ووحدة إدارة الأزمات و الكوارث لذا عند حدوث أي مخاطر يرجى إتباع الآتي:

(١) أثناء التواجد في قاعات المحاضرات:

- إن كافة المدرجات و قاعات الدروس مزودة بأجهزة إطفاء و يوجد بها أبواب للطوارئ وكذلك الكلية مزودة بإمكانيات مادية و بشرية للتعامل مع كافة الحالات الطارئة لذا يجب الآتي:
- التزام الهدوء و الانتباه إلي إرشادات الدكتور المحاضر
 - التوجه إلي اقرب باب للطوارئ و الخروج بهدوء و بنظام و إتاحة الفرصة للبنات للخروج أولاً
 - عدم الركض.
 - التوجه إلي اقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو موضح بالمدرج
 - عدم استخدام الأسانسير أثناء الطوارئ
 - يوضع منديل علي الأنف في حالة وجود دخان كثيف.
 - إبلاغ المحاضر عن أي إصابات و المساعدة بهدوء
 - المحافظة علي زملائك و مساعدتهم.



(٢) أثناء التواجد في المعامل

إن المعامل الطلابية توجد بها العديد من وسائل الأمان ضد الأخطار لحماية للطلاب لذا يجب عند حدوث أي من المخاطر (حريق – دخان) داخل المعمل يلزم إتباع الآتي:

- البعد بأكبر قدر ممكن عن مصدر الحريق
- الالتزام بالهدوء و عدم الركض
- الاستماع إلي إرشادات الدكتور مشرف المعمل أو المدرسين المساعدين أو المعيدين أو فني المعمل المتواجد لحظة الخطر
- التوجه إلي اقرب باب طوارئ بالمعمل بعيد عن مصدر الخطر للإخلاء و يكون دائما الطلبة البنات في المقدمة و التوجه إلي اقرب نقطة تجمع للإخلاء المكان كما هو محدد بالخرائط
- الإبلاغ عن أي إصابات قد تحدث
- عند وجود دخان كثيف داخل المعمل يتم وضع منديل مبلل بالماء علي الأنف و غلق الفم
- من لديهم المقدرة و الخبرة في استعمال أجهزة الإطفاء يتقدم إلي المشرف أو المعيد أو أمين المعمل لتوجيهه نحو المساعدة.



٧- مهام خاصة بالسيد مدير عام الكلية:

إن حدوث أي من الأخطار داخل الكلية تعتبر حالة طارئة و أزمة لذا يجب إن تتضافر الجهود نحوي احتوائها و معالجتها للحفاظ علي العنصر البشري و العنصر المادي و السيد مدير عام الكلية مسئول عن المكاتب الإدارية التابعة له لذا يجب :

- تواجد نسخة من مفاتيح المكاتب الإدارية لدي مدير عام الكلية.
- تحديد مسئول بكل مكتب إداري يتولي تامين المكتب عند حدوث أي من المخاطر خاصة ان المكاتب الإدارية تحتوي دائما علي كميات كبيرة من المستندات و الأوراق و يجب ان يكون مدرب جيدا علي التعامل مع الأخطار الطارئة و يتم إبلاغ وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بأسماء مسئولي تامين المكاتب الإدارية.
- عدم تكديس الأوراق داخل المكتب خاصة علي الأرض
- حفظ كافة البيانات و الوثائق الخاصة بالمكتب علي قرص مدمج و يحفظ في مكان آمن.
- الكشف الدوري الفعال علي أجهزة التكييف لأنها من أحد أسباب الحرائق في المكاتب الإدارية.
- يمنع التدخين نهائياً من العاملين في المكاتب الإدارية أو المترددين عليها لاحتوائها علي كميات كبيرة من الأوراق أو تواجد موكيت في الأرضيات.
- التأكيد علي توافر أجهزة إطفاء صالحة في أماكن واضحة و يوجد من يستطيع التعامل معها.
- وجود أفراد مدربين بالمكاتب الإدارية علي أعمال الحماية المدنية والإسعافات الأولية.



- في حالة نشوب حريق في منطقة المكاتب الإدارية يرجى الالتزام بالآتي:

- أ- فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة الكهربائية
- ب- يتولي مسئولية تأمين المكتب بالتعامل السريع مع الحريق باستخدام معدات الإطفاء المتوفرة بالمكتب
- ت- يتم مغادرة المكتب بانتظام إلي أقرب نقطة تجمع للإخلاء عبر المسارات المحددة للمكاتب طبقاً للخرائط المعلنة وعدم الركض.
- ث- مسئول تأمين المكتب آخر من يغادر المكتب بعد الإخلاء
- ج- الاتصال بوحدة إدارة الأزمات و الكوارث للإعلام و طلب المساعدة
- ح- الإبلاغ عن أي إصابات.
- خ- تقديم تقرير عن أسباب الحريق و حصر الخسائر.