



كلية الصيدلة
جامعة المنصورة
قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة



دليل الازمات والكوارث

اعتماد مجلس الكلية بتاريخ ٢٠٢٢/٣/١٩

كلية الصيدلة

إن كلية الصيدلة - جامعة المنصورة - صرح تعليمي وبخشي متميز ومتطور في خدمة المجتمع من خلال تخريج صيدلي قادر على تلبية احتياجات ومتطلبات سوق العمل من خلال تقديم الخدمات الصيدلانية في الصيدليات العامة , المستشفيات , شركات الأدوية. وتحرص الكلية في سياساتها أن تؤهل الخريج لممارسة مهنة الصيدلة باحتراف وأن يتبوأ وضع تنافسي مميز, وكل ذلك يصب في اطار رفع كفاءة خدمات الرعاية الصحية و تطوير الصناعات الدوائية. كما أن الكلية تدعم ايجاد فرص التعليم المستمر للخريج من خلال برامج الدراسات العليا المتميزة والمواكبة لمتطلبات المجتمع المحلى و الإقليمي. ومن خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية يتم العديد من التوجهات الي ايجاد الوحدات التوجيه المهني كهدف اساسي في دعم الخريجين.

رؤية الكلية

تحقيق الريادة والتميز فى التعليم الصيدلى والبحث العلمى محليا ودوليا والإرتقاء بالممارسات الصيدلانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة جامعة المنصورة بتطوير برامجها الأكاديمية وأساليب التعليم والتعلم والتقييم، وتوفير بيئة داعمة للإرتقاء بالبحث العلمي والإبتكار وخدمة المجتمع، وبناء شراكات محلية ودولية.

الاهداف الاستراتيجية

- دعم وتطوير منظومة التعليم والتعلم
- الإرتقاء بمنظومة البحث العلمي وتطوير الدواء ودعم الإبتكار.
- تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.
- دعم أهداف التنمية المستدامة فى المجال الصيدلي.
- إعداد خريجين متميزين قادرين علي المنافسة وتلبية إحتياجات سوق العمل.
- تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة فى الأداء الأكاديمي والإداري

رؤية ورسالة وحدة الأزمات والكوارث

- من الضروري وضع خطط واستعدادات مسبقة للتعامل مع شتى الأزمات والكوارث المتوقع حدوثها بالكلية.
- وعلى هذا الأساس وجب إنشاء وحدة متخصصة بإدارة الأزمات والكوارث بحيث تكون وحدة إدارية لها كيانها ومسئولياتها في الكيان الإداري و تضم فريق متميز لإدارة الأزمات و الكوارث.

رؤية وحدة إدارة الأزمات والكوارث :

- التنبؤ بالأزمة قبل وقوعها وتحقيق أعلى درجات الأمن والسلامة بما يكفل استقرار بيئة العمل بالكلية

رسالة وحدة إدارة الأزمات والكوارث :

- توفير نظام فعال لضمان أمن وسلامة الأفراد والممتلكات والأبنية بالكلية قبل وأثناء وبعد الأزمات والحد من الخسائر التي يمكن حدوثها.

أهداف وحدة إدارة الأزمات والكوارث:

- نشر ثقافة إدارة الأزمات والكوارث والتوعية بمخاطرها وسبل التعامل معها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين بالكلية
- توفير مستلزمات الأمن والسلامة بالكلية
- وضع إستراتيجية عامة لمنع ومواجهة الأزمات والكوارث بالكلية

خطة مجابهة الكوارث والأزمات

- يمتد التخطيط لمجابهة الكوارث إلى ما قبل حدوث الكارثة حيث يمكن بالتخطيط الجيد تلافى بعض الأزمات والتقليل من أثارها , كما يمتد ليشمل مرحلة ما بعد الأزمة حتى يمكن إعادة الوضع الطبيعي لمؤسسات المجتمع.
- يتطلب التخطيط الإلمام بمواطن الخطورة المحتملة ومعرفة نوعية المخاطر التي يتوقع مجابتهها سواء كوارث خارجية أو داخلية.

مراحل إعداد الخطة

أولاً: مرحلة ما قبل الأزمة/ الكارثة ويتم فيها:

١. التنبؤ بالأزمات والكوارث المحتمل حدوثها على المدى القريب/ المتوسط/ البعيد.
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة.
٤. نشر الوعي بإدارة الكوارث والأزمات, وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٥. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً .
٦. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

ثانياً: مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء:

١. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
٢. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
٣. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
٤. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.

ثالثاً: مرحلة التوازن :

- ١ . حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- ٢ . التأهيل وإعادة البناء (مرحلة استئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة .
- ٣ . تقييم الإجراءات التي تمّ اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- ٤ . توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

كيف تتصرف في حالات الزلازل والهزات الأرضية

- ١ . إذا كنت في المدرج او مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٥ متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
- ٢ . إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي(صبه خرسانة).
- ٣ . إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى ، إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.
- ٤ . إذا كنت خارج المعهد فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
- ٥ . حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سببا في حدوث حريق .
- ٦ . لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
- ٧ . استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكيلا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك .
- ٨ . لا تحاول البحث في الأنقاض عن أعراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- ٩ . إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق

كيفية التصرف في حالة الحريق

يجب على أي شخص يكتشف حريقاً أن يفعل ما يأتي

١. أن يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله (في حال وجوده).
٢. أن يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
٣. أن يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
 - إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.
 - اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .
 - وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.
 - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
 - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يمينا ويسارا
٤. أن يتأكد أن المكان الذي يقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعته الهروب إذا انتشر الحريق
٥. عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
٦. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده .
٧. إذا كان الحريق كبيراً . غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار .
٨. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي .
٩. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحدرك وأخرج .
١٠. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه .
١١. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهوئتها وطردها الدخان.

واجبات فرق مكافحة الحرائق

- ١ . تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- ٢ . القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو المعهد (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر – مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
- ٣ . التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى .
- ٤ . التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

واجبات رؤساء الأقسام

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

واجبات الحرس

- ١ . تأمين المبنى وحفظ النظام .
- ٢ . منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
- ٣ . منع خروج أحد من البوابة الرئيسية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة .
- ٤ . انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

أولا : قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتى:

١. ارتداء بالطو المعمل والذي يفضل ان يكون مصنوعا من القطن وليس الألياف الصناعية ويجب طيه بالأزرار.
٢. ارتداء حذاء كامل يغطي القدم تماما ويمنع تماما ارتداء الصندل أو ماشابه داخل المعمل .
٣. عدم اصطحاب أي متعلقات شخصيه من كتب ومذكرات أو شنط داخل المعمل .
٤. لا يسمح إطلاقا بالأطعمه والمشروبات داخل المعامل .
٥. عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلي داخل المعامل . . كما يجب ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول.

ثانياً: أثناء التواجد بالمعمل :

١. يجب على الطالب ان يكون يقظا ومتنبها طوال فترة وجوده في المعمل
٢. يجب التصرف بطريقه مسؤوله وجديه في جميع الأوقات داخل المعمل
٣. يجب عدم تداول الأحاديث العامة والخاصة او إلقاء النكات داخل المعمل
٤. يجب إتباع التعليمات الخاصة بالدروس العملية. في حالة عدم وضوح اي توجيهات يجب الرجوع الى المسئول عن المعمل قبل بدء العمل.
٥. يجب عدم لمس الاجهزه والمواد الكيماوية والمحاليل الموجودة داخل المعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل.

ثالثاً: قبل مغادرة المعمل:

١. لا يجب إعادة الكيماويات المستخدمة إلى الوعاء الأصلي ولكن يجب التخلص منها بطريقه صحيحة في الأماكن المخصصة لذلك.
٢. يجب إعادة الأجهزة والزجاجيات إلى المكان المخصص لها وعدم إلقاء الزجاج المكسور في الأحواض ولكن يجب التخلص منها في المكان المخصص لذلك.
٣. يجب تنظيف الأماكن الخاصة بالطلاب
٤. يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية وكذلك إطفاء مصادر الغاز قبل مغادرة المعمل

نماذج لحالات عملية عن أزمات جامعية :

١. اعتصام الطلاب.
٢. اقتحام الطلاب لمبنى الكلية
٣. مظاهرة طلابية داخل حرم الجامعة
٤. إلغاء درجات الرأفة.
٥. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
٦. الإشاعات المدمرة.
٧. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
٨. انهيار جزء من مباني الكلية
٩. كيفية التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة وكذلك المواد البيولوجية والحادة.
١٠. حالات تسمم غذائي بالكلية
١١. هبوط فى المسطحات الأرضية الشاسعة بالمعهد.
١٢. وجود أسلاك كهرباء دون غطاء في أماكن تجمع الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
١٣. تسرب أسئلة الامتحانات.
١٤. سرقة مقارنات الكنترول.

مراحل تنظيم وإدارة الأزمة او الكارثة

١. التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالمعهد عن الحدث (حريق – انهيار – تلوث كيميائي...الخ)
٢. إخطار غرفة عمليات المحافظة وإبلاغ غرفة عمليات الحي .
٣. رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٥.
٤. استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقا لنوعية الحدث .

٥. تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع إدارة المرور – وحدات حفظ الأمن ومكافحة الإرهاب – الدفاع المدني والحريق – الإدارات الهندسية إلخ .
٦. تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
٧. إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية – التلفزيون) .
٨. عدم التهوين أو التهويل بالحدث .
٩. انتقال بعض أفراد طاقم إدارة الأزمة إلي منطقة الحدث للمتابعة واتخاذ بعض القرارات بالتنسيق مع وحدة إدارة الأزمات .
١٠. انتقال وحدات (الإسعاف – فرق الإنقاذ – الأمن الصناعي - الكهرباء – المياه – الصرف الصحي – وحدة تأمين شبكة الغاز الطبيعي ...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
١١. تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى .
١٢. إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
١٣. الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

وسائل التدخل السريع للإنقاذ

١. - أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع
٢. - الدفاع المدني والحريق
٣. - الشرطة
٤. - الأجهزة المعاونة
٥. - الإدارة الهندسية بالجامعة
٦. - الصرف الصحي
٧. - الغاز الطبيعي

٨ - الكهرباء المياه

٩ - التليفونات

١٠ - الطرق

خطة مجابهة الكوارث والأزمات:

١. يمتد التخطيط لمجابهة الكوارث إلى ما قبل حدوث الكارثة حيث يمكن بالتخطيط الجيد تلافى بعض الأزمات والتقليل من أثارها , كما يمتد ليشمل مرحلة ما بعد الأزمة حتى يمكن إعادة الوضع الطبيعي لمؤسسات المجتمع.

٢. يتطلب التخطيط الإلمام بمواطن الخطورة المحتملة ومعرفة نوعية المخاطر التي يتوقع مجابهتها سواء كوارث خارجية أو داخلية

مهام خاصة بالسادة رؤساء الأقسام العلمية :

١. تواجد نسخة من مفاتيح غرف أعضاء هيئة التدريس والمعامل البحثية ومعامل الطلاب والوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لقسم سيادتكم .
٢. طبقا لجدول القسم الدراسية يتم تحديد أحد أعضاء هيئة التدريس يكون مشرفا علي إخلاء القسم عند حدوث أي مخاطر وتخطر وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية بجدول الإشراف الأسبوعي للتنسيق معه
٣. 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
٤. يتم توفير عدد من المصابيح الفوسفورية للمساعدة في إخلاء القسم في حالة تواجد دخان كثيف .
٥. يتم إعلان إرشادات أمان المعامل داخل المعامل الطلابية والمعامل البحثية
٦. الاتصال والتنسيق مع وحدة إدارة الأزمات والكوارث من قبل أ.د/ رئيس القسم أو من ينوب عنه (مشرف الإخلاء بالقسم) لتسهيل عملية الإخلاء
٧. يتم الإخلاء في المسارات المحددة طبقا للخرائط المعلقة بكل قسم
٨. يتم إبلاغ وحدة الأزمات والكوارث بصفة دورية عن أعطال أجهزة الإطفاء أو نقص وسائل الحماية المدنية بالقسم أو احتياج أفراد القسم لدورات تدريبية في أعمال الحماية المدنية لرفع الكفاءة
٩. إصدار تعليمات بخطر تواجد طلاب الدراسات العليا من خارج الكلية في المعامل البحثية بدون إشراف .

مهام خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس

١ . إذا كان عضو هيئة التدريس بمكتبه

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

٢ . إذا كان عضو هيئة التدريس في أحد المدرجات أو قاعات الدروس

- ١ . عند حدوث حريق أو دخان يتم التعامل مع الطلاب بهدوء وبحزم والسيطرة عليهم
- ٢ . يتم توجيه الطلاب إلي أحد أبواب المدرج أو قاعة الدرس بعيدا عن مصدر الخطر ويتم إخلاء البنات أولا ثم البنين وإرشادهم إلي سلالم الطوارئ ثم إلي نقطة التجمع المحددة للإخلاء
- ٣ . التأكد من خلو المدرج أو قاعة الدرس من الطلاب .
- ٤ . إذا كان هناك دخان كثيف يطلب من الطلاب وضع مناديل علي الأنف وقفل الفم .
- ٥ . يمنع ركض الطلاب أو الصياح
- ٦ . التواجد مع الطلاب في نقطة الإخلاء القريبة من المدرج أو قاعة الدرس طبقا للخرائط المعلنة .
- ٧ . يمنع استعمال الأسانسير نهائيا حيث يتم قطع التيار الكهربائي
- ٨ . الاتصال بوحدة إدارة الأزمات والكوارث للمساعدة
- ٩ . التأكد من عدم وجود إصابات والإبلاغ إذا وجدت
- ١٠ . غالبية المدرجات وقاعات الدروس مزودة بأجهزة إطفاء آلي

٣ . إذا كان عضو هيئة التدريس في أحد معامل الطلاب للإشراف

- ١ . يتم التأكد علي إغلاق كافة مصادر الغاز والأجهزة الكهربائية
- ٢ . يعمل علي تنظيم خروج الطلاب من احدي أبواب المعمل طبقا للحالة الموجودة ويبدأ بخروج البنات أولا ثم البنين إلي نقط التجمع للإخلاء بدون ركض أو صياح وبهدوء

٣. التأكد من غلق كافة عبوات المواد الكيميائية

٤. التواجد مع الطلاب في نقطة التجمع للإخلاء للسيطرة علي الطلاب

مهام خاصة بالسادة أمناء المعامل الطلابية

يقع العبء الأكبر علي السادة أمناء المعامل من ناحية تأمين المعمل ومقاومة أي حرائق به ولذا يجب

:

١. التواجد المستمر أثناء تواجد الطلاب بالمعمل

٢. المرور بصفة شبه يومية علي وسائل الحماية المدنية بالمعمل للتأكد من تواجدها في مكانها الصحيح
وصلاحيتها

٣. التأكد من كافة توصيلات الغاز ومتابعة ذلك أثناء الدروس العملية

٤. التأكد من عدم تواجد أي مواد كيميائية قابلة للاشتعال مفتوحة أو بجوار مصدر حراري .

٥. وصلات الكهرباء المختلفة يجب أن تكون علي درجة عالية من الأمان

٦. الإبلاغ الفوري عن سوء توصيلات الكهرباء أو الغاز إلي رئيس أمناء معامل القسم

٧. العمل علي التهوية الجيدة المستمرة للمعمل

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

١. غلق كافة مصادر الغاز والكهرباء

٢. الاستخدام الفوري لأجهزة إطفاء الحريق بالمعمل والتي يجب أن يكون مدرب عليها جيداً

٣. إبعاد كافة المواد الكيميائية بعيداً عن منطقة الحريق .

٤. فتح باب الطوارئ بالمعمل والمساعدة في خروج الطلاب بعيداً عن الحريق أو الدخان بهدوء بداية بالطلاب البنات ثم البنين والتأكد من خلو المعمل من الطلاب

مهام خاصة بالسادة المدرسين المساعدين والمعيرين وطلاب المنح

في المعامل الطلابية:

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

١. التزام الهدوء وغلق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية بالمعامل بمساعدة أمين وعامل المعمل
٢. سرعة ابلاغ مشرف المعمل تليفونياً.
٣. تنظيم خروج الطلاب بهدوء من أحد ابواب المعمل طبقاً للحالة الموجودة والبنات أولاً ثم البنين والعمل على عدم ركض الطلاب أو الصياح إلى إحدى نقاط التجمع.
٤. مساعدة مشرف المعمل في التأكد من خلو المعمل من الطلاب.
٥. المساعدة في استعمال أجهزة الإطفاء في حالة الحرائق المحددة.
٦. مساعدة مشرف المعمل في السيطرة على الطلاب في نقاط التجمع منعاً لحدوث إصابات.
٧. المساعدة في استعمال أجهزة الإطفاء في حالة الحرائق المحددة.
٨. في عدم تواجد المشرف لأي سبب من الأسباب يتم الاتصال مباشرة بمدير وحدة الأزمات والكوارث للمساعدة.
٩. مساعدة مشرف المعمل في السيطرة على الطلاب في نقاط التجمع منعاً لحدوث إصابات.
١٠. قبل بداية المعمل التأكد من وجود وسائل الإطفاء مناسبة بالمعمل وإبلاغ المشرف بأي تقصير ومعرفة أقرب سلم أو ممر للطوارئ قريباً.
١١. عدم مغادرة المعمل إلا بعد مغادرة آخر طالب والتأكد مرة أخرى من غلق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية.
١٢. إغلاق كافة العبوات الكيميائية وإبعادها عن مصدر حراري والممر المستمر للتأكد من ذلك.
١٣. عند ملاحظة وجود سخانات لأغراض عمل المشروبات بالمعمل يرجى إخطار وحدة إدارة الأزمات والكوارث.
١٤. في حالة تواجد دخان كثيف بالمعمل يطلب من الطلاب وضع مناديل مبللة على الأنف وغلق الفم.

في المعامل البحثية :

١. حماية للكلية من الأخطار خاصة الدخان والحرائق يمنع تواجد أي طالب دراسات عليا من خارج الكلية التواجد بمفرده في المعامل البحثية إلا بوجود أحد المدرسين المساعدين والمعيدين معه.
٢. عند حدوث أي مخاطر يجب إغلاق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية وغلق كافة العبوات الكيميائية للتعامل للاشتعال فوراً.
٣. استخدام أجهزة الإطفاء إذا كان الحريق محدود وإبلاغ وحدة الأزمات والكوارث.
٤. إذا امتد الحريق يجب مغادرة المعمل فوراً وطلب المساعدة.

مهام خاصة بالسيد مدير عام الكلية :

إن حدوث أي من الأخطار داخل الكلية تعتبر حالة طارئة وأزمة لذا يجب تتضافر كل الجهود نحو احتوائها ومعالجتها للحفاظ على العنصر البشري والعنصر المادي والسيد مدير عام الكلية مسئول عن المكاتب الإدارية التابعة له لذا يجب:

- ١ . تواجد نسخة من مفاتيح المكاتب الإدارية لدى مدير عام الكلية.
- ٢ . تحديد مسئول بكل مكتب إداري يتولى تأمين المكتب عند حدوث اي من المخاطر خاصة أن المكاتب الإدارية تحتوى دائما على كميات كبيرة من المستندات والأوراق ويكون مدرب جيداً على التعامل مع الأخطار الطوارئ ويتم إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بأسماء مسئولي تأمين المكاتب الإدارية.
- ٣ . عدم تكديس الأوراق داخل المكتب خاصة على الأرض.
- ٤ . حفظ كافة البيانات والوثائق الخاصة بالمكتب على قرص مدمج ويحفظ فى مكان آمن.
- ٥ . يمنع تواجد أى من مصادر الحرارة داخل المكاتب الإدارية.
- ٦ . الكشف الدوري الفعال على أجهزة التكييف لأنها من أحد أسباب الحرائق فى المكاتب الإدارية.
- ٧ . يمنع التدخين نهائيا من العاملين فى المكاتب الإدارية أو المترددين عليها لاحتوائها على كميات كبيرة من الأوراق أو تواجد موكيت فى الأرضيات.
- ٨ . التأكيد على توافر أجهزة إطفاء صالحة فى أماكن واضحة ويوجد من يستطيع التعامل بها.
- ٩ . وجود أفراد مدربين بالمكاتب الإدارية على أعمال الحماية المدنية والإسعافات الأولية.

فى حالة نشوب حريق فى منطقة المكاتب الإدارية يرجى الالتزام بالآتى

- ١ . فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة الكهربائية
- ٢ . يتولى مسئول تأمين المكتب بالتعامل السريع مع الحريق باستخدام معدات الإطفاء المتوافرة بالمكتب.
- ٣ . يتم مغادرة المكتب بانتظام الى أقرب نقطة تجمع للأخلاء عبر المسارات المحددة للمكاتب طبقا للخريطة المعلنة وعدم الركض.
- ٤ . مسئول تأمين المكتب آخر من يغادر المكتب بعد الإخلاء .
- ٥ . الاتصال بوحدة إدارة الأزمات والكوارث للأعلام وطلب المساعدة.
- ٦ . الإبلاغ عن أي إصابات .
- ٧ . تقديم تقرير عن أسباب الحريق وحصر الخسائر .
- ٨ . مهام خاصة بالطلاب :

إن سلامة و أمان الطلاب عند حدوث أى من المخاطر من الأهداف الأساسية لإدارة الكلية ووحدة

إدارة الأزمات والكوارث لذا عند حدوث أى مخاطر يرجى إتباع الآتى :

أثناء التواجد فى قاعات المحاضرات :

إن كافة المدرجات وقاعات الدروس مزودة بأجهزة إطفاء آلية ويوجد بها أبواب للطوارئ كذلك الكلية مزودة بإمكانيات مادية وبشرية للتعامل مع كافة الحالات الطارئة لذا يجب:

١. التزام الهدوء والانتباه إلى إرشادات الدكتور المحاضر .
٢. التوجه إلى أقرب باب للطوارئ والخروج بهدوء وبنظام وإتاحة الفرصة للبنات للخروج أولاً .
٣. عدم الركض .
٤. التوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو موضح بالمدرج .
٥. عدم استخدام الأسانسير أثناء الطوارئ .
٦. إبلاغ المحاضر عن أى إصابات والمساعدة بهدوء .
٧. يوضع منديل على الأنف فى حالة وجود دخان كثيف .
٨. المحافظة على زملائك ومساعدتهم .

أثناء التواجد فى المعامل :

إن المعامل الطلابية توجد بها العديد من وسائل الأمان ضد الأخطار حماية للطلاب عند حدوث أى من المخاطر

فى حالة حدوث حريق أو دخان داخل المعمل يلزم إتباع التالي :

١. البعد بأكبر قدر ممكن عن مصدر الحريق .
٢. الالتزام بالهدوء وعدم الركض .
٣. الاستماع إلى إرشادات الدكتور مشرف المعمل أو المدرسين المساعدين أو المعيدى أو فنى المعمل المتواجد لحظة الخطر .
٤. التوجه إلى أقرب باب طوارئ بالمعمل بعيداً عن مصدر الخطر للأخلاء ويكون دائماً الطلبة البنات فى المقدمة والتوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو محدد بالخريطة داخل المعمل .
٥. الإبلاغ عن أى إصابات قد تحدث .
٦. عند وجود دخان كثيف داخل المعمل يتم وضع منديل مبلل بالماء على الأنف .
٧. من لديهم المقدرة والخبرة فى استعمال أجهزة الإطفاء يتقدم إلى المشرف أو المعيد أو أمين المعمل لتوجيهه نحو المساعدة .