

مهام السادة أعضاء هيئة

التدريس والعاملين

والطلاب لتنفيذ سيناريو

الإخلاء

إن وحدة إدارة الأزمات والكوارث بكلية علوم المنصورة منوط بها إعداد الوسائل والتدابير المناسبة لتأمين وحماية الثروة البشرية (الطلاب -الجهاز الإداري والفني -أعضاء هيئة التدريس) كذلك حماية ثروة الكلية المادية (المدرجات وقاعات المحاضرات -المعامل الطلابية -المعامل البحثية -الأجهزة) من الأخطار .

لذا تأمل وحدة إدارة الأزمات والكوارث التكرم بالآتي لحماية الثروة البشرية والمادية كذلك التعامل مع المخاطر التي يمكن أن نواجهها :

السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية والسادة وكلاء الكلية :

الاتصال بالسيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو احد السادة الوكلاء عند حدوث أي من المخاطر تهدد سلامة وأمان الكلية عن طريق مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث وذلك :

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

مهام خاصة بالسادة رؤساء الأقسام العلمية :

- ❖ تواجد نسخة من مفاتيح غرف أعضاء هيئة التدريس والمعامل البحثية ومعامل الطلاب والوحدات ذات الطابع الخاص التابعة لقسم سيادتهم .
- ❖ طبقاً لجدول القسم الدراسية يتم تحديد أحد أعضاء هيئة التدريس يكون مشرفاً علي إخلاء القسم عند حدوث أي مخاطر وتخطر وحدة إدارة الأزمات والكوارث بجدول الإشراف الأسبوعي للتنسيق معه .
- ❖ 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 المصاييح الفوسفورية للمساعدة في إخلاء القسم في حالة تواجد دخان كثيف .
- ❖ يتم إعلان إرشادات أمان المعامل داخل المعامل الطلابية والمعامل البحثية .
- ❖ الاتصال والتنسيق مع وحدة إدارة الأزمات والكوارث من قبل أ.د/ رئيس القسم أو من ينوب عنه (مشرف الإخلاء بالقسم) لتسهيل عملية الإخلاء .
- ❖ يتم الإخلاء في المسارات المحددة طبقاً للخرائط المعلقة بكل قسم .
- ❖ 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 .
- ❖ إصدار تعليمات بحظر 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 :

- ❖ يتم إقفال كافة الأجهزة الكهربائية بمكتب سيادته .
- ❖ غلق اللوحة الكهربائية بمكتب سيادته .
- ❖ عدم تواجد أي من الأجهزة الكهربائية بالقرب من باب غرفة سيادته أو علي الأرض .
- ❖ التواجد بممر القسم التابع له للمساعدة في :
- أ - إخلاء الطلاب المتواجدين بالقسم في المسارات المحددة طبقاً 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 :

- ❖ عند حدوث حريق أو دخان يتم التعامل مع الطلاب بهدوء وبحزم والسيطرة عليهم .
- ❖ يتم توجيه الطلاب إلي أحد أبواب المدرج أو قاعة الدرس بعيداً عن مصدر الخطر ويتم إخلاء البنات أولاً ثم البنين وإرشادهم 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 وقفل الفم .
- ❖ يمنع ركض الطلاب أو الصياح .
- ❖ التواجد مع الطلاب في نقطة الإخلاء القريبة من المدرج أو قاعة الدرس طبقاً للخرائط المعلنة .
- ❖ يمنع استعمال الأسانسير نهائياً حيث يتم قطع التيار الكهربائي .
- ❖ الاتصال بوحدة إدارة الأزمات والكوارث للمساعدة .
- ❖ التأكد من عدم وجود إصابات والإبلاغ إذا وجدت .
- ❖ غالبية المدرجات وقاعات الدروس مزودة بأجهزة إطفاء آلي .

(٣) إذا كان عضو هيئة التدريس في أحد معامل الطلاب للإشراف :

- ❖ يتم التأكد علي إغلاق كافة مصادر الغاز والأجهزة الكهربائية .
- ❖ يعمل علي تنظيم خروج الطلاب من إحدى أبواب المعمل طبقاً للحالة الموجودة ويبدأ بخروج البنات أولاً ثم البنين إلي نقط التجمع للإخلاء بدون ركض أو صياح وبهدوء حسب الخريطة المرفقة .
- ❖ التأكد من غلق كافة عبوات المواد الكيميائية .
- ❖ التواجد مع الطلاب في نقطة التجمع للإخلاء للسيطرة علي الطلاب .

مهام خاصة بالسادة المدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب المنح :

أ - في المعامل الطلابية :

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

- ❖ التزام الهدوء وغلق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية بالمعامل بمساعدة أمين وعامل المعمل .
- ❖ سرعة إبلاغ مشرف المعمل تلفونياً .
- ❖ تنظيم خروج الطلاب بهدوء من أحد أبواب المعمل طبقاً للحالة الموجودة والبنات أولاً ثم البنين والعمل علي عدم ركض الطلاب أو الصياح إلي إحدى نقاط التجمع كما هي مبينة في خريطة المبنى المرفق .
- ❖ مساعدة مشرف المعمل في التأكد من خلو المعمل من الطلاب .
- ❖ المساعدة في استعمال أجهزة الإطفاء في حالة الحرائق المحددة .
- ❖ في عدم تواجد المشرف أي سبب من الأسباب يتم الاتصال مباشرة بمدير وحدة الأزمات والكوارث للمساعدة .
- ❖ مساعدة مشرف المعمل في السيطرة علي الطلاب في نقاط التجمع منعاً لحدوث إصابات .
- ❖ قبل بداية المعمل التأكد من وجود وسائل الإطفاء مناسبة بالمعمل وإبلاغ المشرف بأي تقصير ومعرفة أقرب سلم أو ممر للطوارئ قريباً من المعمل .
- ❖ عدم مغادرة المعمل إلا بعد مغادرة آخر طالب والتأكد مرة أخرى من غلق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية .
- ❖ إغلاق كافة العبوات الكيميائية وإبعادها عن مصدر حراري والمرور المستمر للتأكد من ذلك .
- ❖ عند ملاحظة وجود سخانات لأغراض عمل المشروعات بالمعمل يرجى إخطار وحدة إدارة الأزمات والكوارث .
- ❖ في حالة تواجد دخان كثيف بالمعمل يطلب من الطلاب وضع مناديل مبللة علي الأنف وغلق الفم .

ب - في المعامل البحثية :

- ❖ 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 .
- ❖ عند حدوث أي المخاطر يجب إغلاق مصادر الغاز وفصل الأجهزة الكهربائية وغلق كافة العبوات الكيميائية القابلة للاشتعال فوراً .
- ❖ استخدام أجهزة الإطفاء إذا كان الحريق محدود وإبلاغ وحدة الأزمات والكوارث .
- ❖ إذا امتد الحريق يجب مغادرة المعمل فوراً وطلب المساعدة .

مهام خاصة بالسادة أمناء المعامل الطلابية :

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

يجب :

- ❖ التواجد المستمر أثناء تواجد الطلاب بالمعمل .
- ❖ المرور بصفة شبه يومية علي وسائل الحماية المدنية بالمعمل للتأكد من تواجدها في مكانها الصحيح وصلاحياتها .
- ❖ التأكد من كافة توصيلات الغاز ومتابعة ذلك أثناء الدروس العملية .
- ❖ التأكد من عدم تواجد أي مواد كيميائية قابلة للاشتعال مفتوحة أو بجوار مصدر حراري .
- ❖ وصلات الكهرباء المختلفة يجب أن تكون علي درجة عالية من الأمان .
- ❖ الإبلاغ الفوري عن سوء توصيلات الكهرباء أو الغاز إلي رئيس أمناء معامل القسم .
- ❖ العمل علي التهوية الجيدة المستمرة للمعمل .
- ❖ عند حدوث (حريق - دخان - اشتعال مواد كيميائية) يتم التصرف السريع كالآتي:
 - أ - غلق كافة مصادر الغاز والكهرباء .
 - ب - الاستخدام الفوري لأجهزة إطفاء الحريق بالمعمل والتي يجب أن يكون مدرب عليها جيداً .
 - ج - إبعاد كافة المواد الكيميائية بعيداً عن منطقة الحريق .
 - د - 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 .
 - هـ - إذا كان الحريق أو الدخان أكبر من السيطرة عليه يطلب المساعدة الفورية .

مهام خاصة بالطلاب :

إن سلامة وأمان الطلاب عند حدوث أي من المخاطر من الأهداف الأساسية لإدارة الكلية ووحدة إدارة الأزمات والكوارث .

لذا عند حدوث أي مخاطر يرجى إتباع الآتي :-

أثناء التواجد في 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 :

- ❖ التزام الهدوء والانتباه إلي إرشادات الدكتور المحاضر .
- ❖ التوجه إلي أقرب باب للطوارئ والخروج بهدوء وبنظام وإتاحة الفرصة للبنات للخروج أولاً .
- ❖ عدم الركض .
- ❖ التوجه إلي أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو موضح بالمدرج .
- ❖ عدم استخدام الأسانسير أثناء الطوارئ .
- ❖ إبلاغ المحاضر عن أي إصابات والمساعدة بهدوء .
- ❖ يوضع منديل علي الأنف في حالة وجود دخان كثيف .
- ❖ المحافظة علي زملائك ومساعدتهم .

أثناء التواجد في المعامل :

إن المعامل الطلابية توجد بها العديد من وسائل الأمان ضد الأخطار حماية للطلاب

عند حدوث أي من المخاطر (حريق - دخان) داخل المعمل يلزم إتباع التالي :

- ❖ البعد بأكبر قدر ممكن عن مصدر الحريق .
- ❖ الالتزام بالهدوء وعدم الركض .
- ❖ الاستماع إلي إرشادات الدكتور مشرف المعمل أو المدرسين المساعدين أو المعيدين أو فني المعمل المتواجد لحظة الخطر .
- ❖ التوجه إلي أقرب باب طوارئ بالمعمل بعيداً عن مصدر الخطر للإخلاء ويكون دائماً الطلبة البنات في المقدمة والتوجه إلي أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو محدد بالخريطة داخل المعمل .
- ❖ الإبلاغ عن أي إصابات قد تحدث .
- ❖ عند وجود دخان كثيف داخل المعمل يتم وضع منديل مبلل بالماء علي الأنف .
- ❖ من لديهم المقدرة والخبرة في استعمال أجهزة الإطفاء يتقدم إلي المشرف أو المعيد أو أمين المعمل لتوجيهه نحو 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 علي العنصر البشري والعنصر المادي والسيد 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 تأمين المكتب عند حدوث أي من المخاطر خاصة أن المكاتب الإدارية تحتوي دائماً علي كميات كبيرة من المستندات والأوراق ويكون مدرب جيداً علي التعامل مع الأخطار الطوارئ ويتم إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بأسماء مسئولي تأمين المكاتب الإدارية .
- ❖ عدم تكديس الأوراق داخل المكتب خاصة علي الأرض .
- ❖ حفظ كافة البيانات والوثائق الخاصة بالمكتب علي قرص مدمج ويحفظ في مكان آمن
- ❖ يمنع تواجد أي من مصادر الحرارة داخل المكاتب الإدارية .
- ❖ 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 ويوجد من يستطيع التعامل بها .
- ❖ 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 مسئول تأمين المكتب بالتعامل السريع مع الحريق باستخدام معدات الإطفاء المتوافرة بالمكتب .
 - ت - يتم مغادرة المكتب بانتظام إلي أقرب نقطة تجمع للإخلاء عبر المسارات المحددة للمكاتب طبقاً للخريطة المعلنة وعدم الركض .
 - ث - مسئول تأمين المكتب آخر من يغادر المكتب بعد الإخلاء .
 - ج - الاتصال بوحدة إدارة الأزمات والكوارث للإعلام وطلب المساعدة .
 - ح - الإبلاغ عن أي إصابات .
 - خ - تقديم تقرير عن أسباب الحريق وحصر الخسائر