

الخطوة وس

يمكن تقسيم دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية إلى ثلاث مراحل على النحو التالي:

المرحلة الأولى (مرحلة ما قبل الأزمة):

ويتم فيها:

- 1- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.
- 2- عمل خريطة تفصيلية لمبني الكلية مع تحديد مناطق الدخول والخروج المتاحة.
- 3- تحديد الأزمات المحتمل حدوثها طبقا للتحليل البيئي للكلية، ومعرفة نقاط القوة والضعف والفرص والمخاطر بالكلية.
- 4- التخطيط (التنبؤ الوقائي) للأزمات المحتمل حدوثها في المدى القريب أو البعيد
- 5- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهتها.
- 6- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع حدوث الأزمة أو الكارثة.
- 7- الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب فريق العمل بالوحدة، كذلك صيانة المعدات المستخدمة في التعامل مع الأزمات.
- 8- نشر الوعي الثقافي بإدارة الأزمات، عن طريق عقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية في هذا الصدد.
- 9- تطوير وسائل الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث بالكلية.

المرحلة الثانية: (مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء):

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة .
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
5. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد
6. الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات

المرحلة الثالثة: (مرحلة إعادة التوازن وعودة الحياة) :

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
2. التأهيل وإعادة البناء مرحلة استئناف النشاط والحماية من أخطار المستقبلية المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الأزمة ورصد نقاط الضعف والقوة.
4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلاً (إن وجدت) وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات،

خطة عمل الوحدة وسيناريوهات الخاصة بالوحدة

- أولا: مهام السلامة والصحة

- تشمل مراجعة إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام
الإدارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس والمخازن من حيث سلامة التوصيلات
الكهربائية، ووجود صناديق الإسعافات الأولية، ووسائل الإطفاء ، ونظام الإنذار
الأوتوماتيكي. ويمكن إيجاز اختصاصاتها في:
- ☐ التفتيش علي عمليات التخزين ولا سيما المواد القابلة للاشتعال بالمكان المراد تأمينه.
 - ☐ التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية وتأمينها.
 - ☐ التفتيش علي مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
 - ☐ التأكد من سلامة أجهزة إطفاء الحريق ومدى صلاحيتها للتشغيل.
 - ☐ التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتصريف العوادم.
 - ☐ وضع لافتات إرشادية لضرورة عدم التدخين في الأماكن المحظورة.

ثانيا : مهام الأمان والأمن

- ١-الإشراف علي جميع عمليات الأمن والسلامة بالكلية ومتابعتها بشكل دائم لعدم وقوع الحوادث .
- ٢- التأكد من سلامة مداخل ومخارج المؤسسة ومرافقها والتأكد من هوية الأشخاص في حالات الطوارئ.
- ٣-إعداد مناورات للحراسة في أيام العمل والعطلات لمنع السرقة أو أعمال التخريب
- ٤- اتخاذ الإجراءات اللازمة للوقاية من وقوع الحوادث ومعالجتها.
- ٥- إجراء تجارب وتدريبات لشاغلي المبنى على تنفيذ سيناريو الإخلاء باستخدام نقاط الإنذار المبكر
ومراقبة رد الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
- ٦-التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الأجهزة المعنية.
- ٧- اعداد سيناريو وهمي لإخلاء المبنى: بالتعاون مع باقي لجان التدريب علي الإنذار
والإخلاء للمبنى للوصول إلي الطرق المثلي في عمليات الإخلاء أثناء أوقات الخطر.

ثالثاً : مهام التوعية والإعلان

- ١- تعريف العاملين والقيادات بمفهوم إدارة الأزمات ومصادرها وأسبابها عن طريق الإعداد لدورات تدريبية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية والإسعافات الأولية لمجموعات الطوارئ المختصة بكل مبني.
- ٢- رفع درجة الاستعداد المناسبة واستدعاء فريق إدارة الأزمات طبقاً لنوعية الحدث.
- ٣- تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالكلية.
- ٤- دورات تدريبية متنوعة حول إدارة الأزمات

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

- 1- تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
- 2- حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
- 3- انهيار جزء من مبني الكلية.
- 4- مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .
- 5- حالات تسمم غذائي بالكلية
- 6- هبوط فى المسطحات الأرضية الشاسعة بالكلية
- 7- وجود أسلاك كهرباء دون غطاء فى أماكن تجمع الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- 8- تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنتروللات.

كيفية التصرف فى بعض أنواع الأزمات:

اولاً : الحريق:-

عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتى:

خطه الإخلاء في حالات الطوارئ(الحريق):

اهداف الخطة :تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

- ١- اخلاء المبني من جميع الموجودين فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.

- ٢- حديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض
- ٣- استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
- ٤- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
- ٥- التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب

عند نشوب حريق داخل موقع العمل :

- 1- يتم تنفيذ خطة إخلاء المبنى التي تم التدريب عليها من قبل فريق إدارة الأزمات.
- 2- يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
- 3- يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
- 4- 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 الهب
 - اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
 - تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً .
- 5- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
- 6- عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
- 7- لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده.
- 8- إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
- 9- في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.
- 10- تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحدز وأخرج .
- 11- إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
- 12- انزع الستائر وافتح الغرفة لتهوئتها وطرده الدخان.

ثانيا : تسرب الامتحانات

إجراء وقائي وجود امتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الامتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقا للجنة الممتحنين في حالة عدم استخدامه .

١- عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الامتحانات قبل موعد الامتحان بوقت :

على أول فرد مسئول تصل اليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د عميد الكلية وأ.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او ا.د/ وكيل الكلية للشئون الدراسات العليا
تقوم ادارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسئول عنها
يتم اتخاذ كافة الاجراءات القانونية تجاه المسئول عن واقعة تسريب الامتحان .
يتم تكليف القسم المنوط بوضع امتحان اخر جديد.

٢- عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الامتحان :

على أول فرد مسئول تصل اليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية أ.د عميد الكلية وأ.د وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب او ا.د/ وكيل الكلية للشئون الدراسات العليا
- يتم اتخاذ كافة الاجراءات القانونية تجاه المسئول عن واقعة تسريب الامتحان .
- يتم استخدام الامتحان البديل المحفوظ بالكونترول

ثالثا : الازمات الصحية وانتشار الأوبئة

- ١- اتخاذ اللازم نحو نشر ملصقات واعداد ندوات لتوعية الطلاب والعاملين بالكلية بخطورة الوباء وكيفية التعامل معه
- ٢- توضع المستشفى في حالة طوارئ بالتعامل مع الحالات المصابة في حالة اكتشافها .
- ٣- على كل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس أو الوظائف المعاونة سرعة الابلاغ عن أي من الحالات التي يتم اكتشافها أو الشك في انها حاملة الوباء(مصابه)
- ٤- في حالة ظهور احدى أو بعض الحالات في احدى المعامل أو المباني مما يشكل خطر انتشار الوباء تقوم ادارة الكلية بأغلاق هذا المكان لحين التعامل معه من الجهات الصحية المسؤولة
- ٥- في حالة تكرار ظهور حالات مرضية على ادارة الكليات مخاطبة ادارة الجامعة لإيقاف الدراسة لفترة محدودة بمشورة الجهات الطبية المسؤولة لتلافي انتشار الوباء
- ٦- في حالة أغلاق أحد الاماكن بتوجيه طبي على ادارة الكلية تدبير أماكن أخرى لاستمرار العملية التعليمية واتخاذ قرار بإيقافها .
- ٧- على الفرد المسؤول سرعة استدعاء طبيب لتقدير الحالة وعمل الاسعافات الالوية .
- ٨- سرعة استدعاء سيارة الاسعاف اذا دعت الحاجة الى ذلك
- ٩- الاتصال بولي أمر الطالب لإعلامه بالحالة ومعرفة التاريخ المرضي للطالب
- ١٠- ابلاغ ادارة الكلية لاتخاذ اللازم اتجاه الطالب وخاصة فيما يختص بالامتحانات

رابعاً: الاضراب والوقفات الاحتجاجية

- ١- عدم اللجوء الى التدخل الأمني الخارجي الا في حالة فشل ادارة الكلية في التعامل مع الازمة.
- ٢- اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج و دخول الطلاب أو أي أشخاص من الخارج سرعة اخطار ادارة الكلية والجامعة بالحدث .
- ٣- على مشرف المبنى سرعة استدعاء أعضاء لجنة الازمات المخصصين للتعامل مع الازمات الطلابية والمكلفون من قبل ادارة الكلية بالتعامل والتفاوض مع الطلاب
- ٤- يقوم المشرف بتهئية الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات.
- ٥- يقوم أعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتفاوض معهم
- ٦- على أعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة الكلية.
- ٧- استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الازمة في حالة فشل اللجنة في فض الازمة
- ٨- تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث وتقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التي أدت الى حدوث الازمة لاتخاذ التدابير اللازمة لعدم تكرار ما .

خامساً: تسريب الغاز

- ١- فصل المصدر الرئيسي للغاز
- ٢- فصل المصدر الرئيسي للكهرباء
- ٣- فتح النوافذ والابواب بالمبنى
- ٤- إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين
- ٥- ابلاغ الادارة والجهات المسؤولة في نفس الوقت (شركة الغاز/ادارة المطافئ /الاسعاف فى حالة حدوث اصابات)

سادسا: مخاطر التعامل مع المنشآت والمعامل

- ١- وجود لوحات ارشادية بالمعمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات والاجهزة الموجودة
- ٢- دعم المعامل بوحدة اسعافات أولية
- ٣- مراقبة تنفيذ هذه الارشادات
- ٤- وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت
- ٥- دعم الطلاب بدورات للإسعافات الأولية وسرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب
- ٦- في حالة حدوث إصابة ل أحد الطلاب يقوم فنى المعمل و عضو هيئة التدريس المشرف بسرعة التعامل مع الحالة في حدود الاسعافات الأولية المتاحة وسرعة اخطار مشرف المبنى
- ٧- يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسئول أو استدعاء الاسعاف إذا تطلبت الحالة النقل الى المستشفى
- ٨- يقوم مراقب المبنى أو من ينوب عنه (فنى معمل) أو أحد أعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة الى المستشفى
- ٩- إذا تطلب الامر وقت طويل يتكفل مشرف المبنى أو مرافق الحالة بأخطار أسرة الطالب وادارة الكلية.