

دليل وحدة ادارة الأزمات و الكوارث

بكلية التمريض -جامعة المنصورة

العام الجامعى ٢٠١٣-٢٠١٤

مدير الوحدة

د/سامية محمود عبد المعطى

وكيل الكلية

ا.م. د/أمينة محمد رشاد النمر



فهرس

- الرؤية
- الرسالة
- الأهداف الإستراتيجية
- الهيكل التنظيمي
- دور ومهام وحدة ادارة الأزمات والكوارث
- احتياجات وحدة الأزمات والكوارث بالكلية
- خطة إدارة الأزمات والكوارث
- خطة إدارة الأزمات والإخلاء في حالة الطوارئ
- واجبات العاملين و أعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالة الطوارئ
- واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارات العاملة

-----* هواتف تهكم *-----

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

الرؤية:

أن تكون الوحدة متميزة على مستوى جامعة المنصورة لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث من خلال توفير بيئة آمنة وسالمة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الرسالة:

وضع و تنفيذ الخطط اللازمة لحماية الأرواح والمعدات والممتلكات والبيئة واتخاذ الإجراءات للسيطرة ومنع أو تقليل الخطورة الناجمة عن حدوث الأزمات والكوارث والتي تندرج تحت أنشطة لجنة السلامة والصحة المهنية.

الأهداف الإستراتيجية للوحدة:

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الخاصة:

١. تنفيذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة.
٢. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
٣. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
٤. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
٥. تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

أنشطة الوحدة:-

(١) السلامة وتأمين بيئة العمل وذلك من خلال:

- * إعداد خطط حماية وتأمين منشآت الكلية.
- * وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- * التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.
- * التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات.
- * وضع خطط المراقبة والترصد.
- * وضع خطط وتنفيذ برامج التدريب
- * متابعة تنفيذ معايير الأمن والسلامة بجميع أقسام الكلية العلمية والإدارية
- * تقييم المخاطر والأزمات التي يمكن أن تحدث.

(٢) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:-

- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.
- نشر الوعي الصحي والمهني و في حال حدوث أوبئة.
- إعداد الخطط لحدوث الأزمات.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من:
 - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
 - الإداريين.

- عمال (حرفية-خدمات معاونة).
- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان – نظام الإحالة).

الهيكل التنظيمي وتشكيل لمجلس إدارة وحدة الأزمات والكوارث:-

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	رئيس مجلس الإدارة
د/ سامية محمود عبد المعطى	مدير الوحدة
د/ سمر الحسيني عبد الروؤف	نائب مدير الوحدة
د/ أمل عيد عبد المنعم	مسئول أنشطة الإسعافات الأولية
د/ سامية إبراهيم عثمان	مسئول أنشطة الأمن والسلامة
د/ حنان السيد الإمام	مسئول أنشطة الصحة المهنية والتوعية والإعلام
أ/ أمين الكلية	أمين الكلية
مسئول الأمن والسلامة بالكلية	مسئول الأمن والسلامة بالكلية

• وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وهو رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة بشأن أعمال وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وهو يقوم بوضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس الكلية للموافقة كما يقوم بدعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو وكذلك متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة والأعضاء.

• مدير الوحدة:

يتم اختيار المدير من أعضاء هيئة التدريس بالكلية ويتولى المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية:-

1. الإشراف على سير العمل بالوحدة.
2. تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
3. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
4. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
5. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
6. اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.

* أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

عدد أربعة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس لعضوية مجلس إدارة الوحدة طبقاً لترشيحات الأقسام العلمية ليتولوا وضع وتنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الكوارث والأزمات.

- أمين الكلية: يعتبر أمين الكلية عضواً دائماً باللجنة طبقاً لوظيفته ليقوم بتسهيل أعمال الوحدة ومتابعة أداء باقي إدارات الكلية في تنفيذ تعليمات وإرشادات اللجنة والالتزام بها.

- مسئول الأمن والسلامة: يعتبر مسئول الأمن أو السلامة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بمتابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالكلية ورئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ.

- رئيس شئون العاملين: يعتبر رئيس شئون العاملين بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته وهو مسئول عن تسهيل أنشطة الهيئة الإدارية في تنفيذ تعليمات وإرشادات الوحدة وكذلك ترشيح أعضاء اللجنة الإدارية للمشاركة في أعمال خطة الطوارئ.

- مسئول الصيانة: يعتبر مسئول الصيانة بالكلية عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بوضع خطة الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات بالكلية والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذ بنود الصيانة ومتابعة صيانة المنشآت مع المهندس المختص بالكلية وتقديم تقارير اللجنة عن وضع الصيانة بالكلية.

* نظام التقييم:

يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتقديم تقارير عن سير العمل باللجنة كل ستة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية:-

1. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.
2. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.
3. إصدار دليل إرشادي يحتوي على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحدثه كل ثلاث سنوات، كما يتم إصداره سنوياً متضمناً: إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام.
4. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر.

* دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:-

تعمل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد

٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
٤. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
٥. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
٦. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
٧. تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

المرحلة الثانية: أثناء الأزمة (مرحلة المواجهة 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.
٥. متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

المرحلة الثالثة: ما بعد الأزمة (مرحلة التوازن):

١. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
٢. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف 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 السلبية مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

*متطلبات تشغيل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طباعة).
٢. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددًا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات).
٣. سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
٤. وجود قاعدة بيانات للأزمات والكوارث السابقة .
٥. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
٦. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه – أجهزة إنذار الحريق.

● متطلبات ماديته ----- تعتمد موارد الوحدة على موارد الكلية.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

١. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
٢. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
٣. إنهيار جزء من مبني الكلية.
٤. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .
٥. تسرب أسئلة الامتحانات و اقتحام الكنترولات.

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(١) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

١. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٠ 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).
 ٣. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
 ٤. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.
 ٥. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
 ٦. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
 ٧. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
 ٨. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
 ٩. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرتك ومجتمعنا فلا تقلق.

(٢) في حالة تسرب أسئلة الامتحانات و اقتحام الكنترولات:

١. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
٢. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
٣. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي
٤. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات
٥. إبلاغ وكيل و عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
٦. البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
٧. وضع الاحتياطات اللازمة
٨. مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
٩. إحكام غلق الكنترولات والدوايب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .

(٣) في حالة تسريب الغاز :

١. فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية .

٢. وضع شفاطات في أماكن وضع الغاز
 ٣. وضع أجهزة إنذار للغاز
 ٤. خروج الأفراد من المبني وإخلاقه
 ٥. تحضير طفايات الحريق
 ٦. عدم التدخين وضع استيكرات ممنوع التدخين
 ٧. فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد
- (٤) في حالة الجائحات والأوبئة:
احتياجات ما قبل الجائحة :

- ١- صندوق الإسعافات الأولية بالأدوار والعيادة ، ويشمل الأجهزة المعدات المستعملة أثناء الجائحات جهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز الضغط، وخافض لسان، وقفازات، وكمامات، ومنظفات ومطهرات،
- ٢- أدوات تثقيفية “بوسترات ومطويات”، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة وهي: نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات ، وملصقات عن كيفية غسل الأيدي والحرارة والحماية من الآخرين، وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية للطالب والطالبة وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس و الطلاب وتعليمات للأسر، وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات ، وضرورة وجود ممرضة وطبيبة بشكل دائم في عيادة الكلية.
- ٣- تشكيل الفريق: وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات
- ٤- اجتماع مع العاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس - الموظفون - العمال) لتحديد مهام الفريق و عرض الخطة إذا حدث وباء و كيفية الوقاية .

احتياجات أثناء الجائحة :

تنفيذ خطة الطوارئ و عمل التقارير اللازمة

- 1 .يتم بمعرفة فريق وحدة إدارة الأزمات والكوارث وعميد الكلية .
ثانيا : التدريب على الخطة .وتحديد مسؤولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل الكلية وخارجها).
أ. من داخل الكلية :
 - عميد الكلية /وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة رئيساً للفريق
 - فريق وحدة إدارة الأزمات بالكلية
 - منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس/ موظف/رعاية الشباب)
 - ممرضة العيادة بالكلية
 - طبيب/طبيبة الكلية
- ب. من خارج الكلية (الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الكلية)

-طبيب من المستشفى الجامعي

-ممرضة

-مراقب صحي

مهام فريق التحكم والسيطرة على مستوى الكلية

1-يتم عقد اجتماع أولي للفريق لتحديد المهام المنوط به وتوزيع المهام على كل فرد من الفريق، ثم يتم عقد اجتماعات دورية لتقييم الأداء و ما يستجد

٢- يتم الإبلاغ اليومي عن الحالات المشتبه فيها ونسب الغياب عن طريق المنسق/
الممرضة - ثم عميد الكلية ثم الاتصال بإدارة الجامعة ثم الإدارة الصحية (المستشفى الجامعي)

٣ - يقوم طبيب الكلية / المراقب الصحي بمتابعة الحالة .(العزل في المنزل) وتقديم النصح للمخالطين.

٤ - يتم إبلاغ المحافظ ولجنة إدارة الأزمة على مستوى المحافظة بالإجراءات المطلوبة وما تم تنفيذه منها ويتم متابعة ذلك بصفة دورية من مديريات التعليم العالي والصحة والتأمين الصحي.

٥- التعامل مع الحالات المصابة بالكلية:

الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة :

١- تقوم الممرضة بعزله في العيادة بالكلية

٢ -يتم عرضه على طبيب الكلية لتقييم حالته إذا كانت -حالة بسيطة) إعطاء علاج وعودته للمنزل .

٣ - حالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفى)

٤- (تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين ضعف مدة الحضانة) واستمرار الدراسة بباقي المدرجات.

٥ - المضي في اليوم الدراسي دون تعديلات

٦- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد علي ما تم شرحه قبل الجائحة و خلفية الإجراءات الوقائية

٧-متابعة نسب الغياب بالكلية.

١- تطهير المدرج مسئولية علي أن يقوم فريق وحدة الأزمات والكوارث وإدارة الكلية(عميد+ وكلاء+أمين.....) بالتأكد من استمرارية العمال للنظافة اليومية و التطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.

٢- تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق وحدة الأزمات والكوارث وبمعاونة من أعضاء هيئة التدريس.

مرحلة ما بعد الجائحة:

أشياء يجب أن تتبع حتى في مرحلتها ما قبل وما بعد الجائحة:

١- اغسل يديك كثيراً بالماء والصابون. , اغسل يديك قبل الأكل والشرب ، أو لمس وجهك.

٢- غط فمك و أنفك عند السعال أو العطس. رمي الأنسجة بعيدا في سلة المهملات المستخدمة ، و غسل اليدين. إذا كنت تسعل أو تقوم بالعطس في الأكمام الخاص وليس في يديك.

٣- الاهتمام بالطلاب و كبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للجائحة.

٤- الاهتمام و الرعاية الخاصة للطلاب ذوا المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.

٥- تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات اللازمة في حالة الطوارئ

٦- التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.

٧- توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.

٨- التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الجائحة والتحضير لها.

٩- الاستعداد التام للفرق ذات الخبرة الطبية للجائحة.

١٠- الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.

١١- تفعيل الإجراءات الوقائية

١٢- تقييم مدى انتشار العدوى بين البشر.

١٣- اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.

١٤- التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطاها بنفس لغة المجموعة المستهدفة.

١٥- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسبا لحدوث الجائحة.

١٦- تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي.

عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتي:

١. يكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

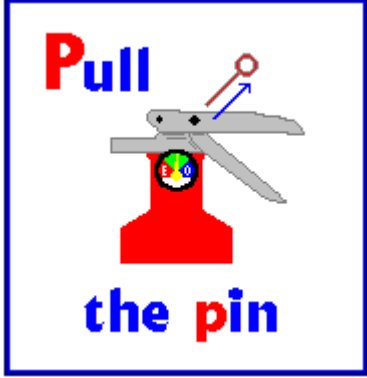

٢. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.

٣. 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 يميناً ويساراً .
- ٤. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
- ٥. نـد 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 كبير 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 بحدز وأخرج .
- ١٠. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
- ١١. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرده الدخان.

PASS

<p>P</p>	<p>PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher</p> <p>اسحب مسمار الأمان</p>	
<p>A</p>	<p><u>AIM</u> low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire</p> <p>وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.</p>	

<p>S</p>	<p>SQUEEZE the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent اضغط على المفتاح.</p>	
<p>S</p>	<p>SWEEP from side to side moving carefully toward the fire حرك الطفاية من جانب لآخر.</p>	

خطه الإخلاء في حالات الطوارئ (الحريق):

* عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

- يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى.
ويجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

* ومن مهام هذا الفريق:

1. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسئول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
2. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
3. وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
4. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلام.
5. يجب ألا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلقاً.

(حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيساً فيها).

٦. ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن. وان تكون الشبائيك سهلة الفتح.
٧. يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد العمال. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولا بد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لاستخدامها عند الحاجة.
٨. إذا كان الشخص في وضعه تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

أهداف الخطة:

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

١. إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
٢. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني 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.

واجبات فريق إدارة الأزمات:- يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي مبنى الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية :

١. إرشاد شاغلي الكلية أو المبني إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
٢. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
٣. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبني وبخاصة الطلاب.
٤. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

كيفية التصرف في حالة الحريق:

١. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
٢. إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم ١٨٠ .
٣. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-

- اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.

- وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق .
- اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة .
- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

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 الكلية (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 العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

١. التحلي بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
٢. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
٣. عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
٤. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
٥. التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
٦. عدم المخاطرة والرجوع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة :

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).
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 الحراس ورجال الأمن:

١. تأمين المبنى وحفظ النظام .
٢. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
٣. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

- أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين على مكافحة الحريق والتدخل السريع

- الدفاع المدني والحريق - الشرطة - الإسعاف

الأجهزة المعاونة :

- الإدارة الهندسية بالجامعة
- الصرف الصحي
- الكهرباء
- الطرق
- الغاز الطبيعي
- المياه
- التليفونات
- المرور

ثالثاً: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات

- * (نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار).
- *توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أى حدث أو أزمة:

- ١ . التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
- ٢ . إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم ١٠٣ .
- ٣ . رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠ - طوارئ المياه ١٢٥ - طوارئ الغاز ١٢٩ .
- ٤ . استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحدث .
- ٥ . تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق - الإدارات الهندسية الخ .
- ٦ . تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
- ٧ . إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التلفزيون) عدم التهوين أو التهويل بالحدث .
- ٨ . انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء -...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
- ٩ . تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى .
- ١٠ . إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
- ١١ . الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

قواعد السلامة والأمان داخل المصعد

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن:

- ١- عدم استخدام المصعد للأطفال دون سن أربعة عشر سنة (٤ سنة) بمفردهم.
- ٢- ممنوع العبث بالأزرار الداخلية أثناء الركوب وتحرك المصعد.
- ٣- إذا توقف المصعد لأي سبب يستخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي لطلب المعونة ولا يجوز محاولة الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب والاحتفاظ بهدوء الأعصاب إلى أن يتم المساعدة من الخارج أو الاتصال على الدفاع المدني.
- ٤- لا يستخدم زر التوقف من داخل الكابينة إلا في حالات الخطر فقط.
- ٥- يجب المحافظة على نظافة الكابين ومجاري الأبواب بعدم إلقاء القمامة أو أعقاب السجائر داخلها وذلك منعا لإعاقة حركة الأبواب.

ثانياً: أن يتم تدريب الحراس على كيفية تحريك جهاز رفع المصاعد يدويا لأقرب دور عند توقفها لأي سبب وكذلك. كيفية فتح باب الطوارئ بمفتاح الطوارئ الذي يجب أن يكون بصفة دائمة معه.

ثالثاً: أن تكون الماكينات محكمة الغلق تماما ولا يوجد بها أي نوافذ أو فتحات تسمح بدخول الأتربة إليها لتأثيرها على أجهزة المصعد الموجودة بالغرفة كما يجب أن تبقى مغلقة ولا يسمح لأي شخص بدخولها إلا الفنيين القائمين على الصيانة فقط.

رابعاً: عند سماع أي صوت غريب أو غير طبيعي كاحتكاك الصاعدة مثلاً أثناء الصعود والهبوط أو ارتجاجها فيلزم عدم استخدامها (المصعد) نهائياً في هذه الحالة وفصل التيار الكهربائي عنه وإبلاغ الشركة القائمة بالصيانة أو المؤسسة القائمة بالصيانة للكشف عليه.

خامساً: الصيانة الدورية الوقائية:

١- من الأهمية بمكان أن تكون الصيانة الدورية والوقائية تجري في مواعيد منتظمة شهرية على الأقل لكل مصعد وان تقوم بهذه العملية شركة متخصصة أو مؤسسة في صيانة المصاعد ويستحسن الشركات أو المؤسسات التي قامت بالتوريد والتركيب حيث انه يتوافر لديها أطقم فنية مؤهلة لأداء هذا العمل كما يتوفر لديها قطع الغيار الأصلية اللازم تركيبها التي تقوم بتوريدها.

٢- أن تشمل الصيانة جميع أجزاء المصعد بموجب نموذج أو شهادة يدون فيها اي ملاحظات أثناء عملية الصيانة واحتياجات المصعد من تبديل أو تغيير أي قطع معرضة للتلف.

٣- عند إجراء الصيانة الدورية يجب التركيز بصفة أساسية على الأجزاء الحساسة بالمصعد والتي تتعلق بوسائل الأمان وتحقيق السلامة لمستخدميه وان يتم استبدال أي جزء تالف فوراً دون إبطاء.

٤- تضع الشركة أو المؤسسة القائمة على الصيانة ملصق على الدور الأرضي يحمل اسم وعنوان الشركة أو المؤسسة ورقم الهاتف الخاص بالأعطال والطوارئ خلال الاربعة وعشرون ساعة .. (٢٤ ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في حينه.

٥- ضرورة تركيب باب داخلي للكابين يعمل بطريقة آلية ويتحرك مع المصعد لتصبح المركبة مغلقة تماما للحيلولة دون احتكاك مستخدم المصعد بجدار البئر أثناء تحركه وذلك بصفة ضرورية للمصاعد النصف اتوماتيكية والتي لا يكون بها باب داخلي للكابين.

٦- الالتزام بعمل الفحص الدوري للمصاعد لجميع مكوناته ولايجوز تشغيل المصعد إلا بعد اجتيازه لاختبارات الفحص وتتم هذه العملية مرة واحدة سنوياً ويوضح ملصق على الباب أو في غرفة الماكينات يوضح التاريخ الذي تم فيه الفحص والتاريخ التالي الواجب أن يتم فيه إعادة الفحص دورياً وهذا يتم عن طريق الشركة أو المؤسسة القائمة بالصيانة والمعتمدة من قبل الجهات الرسمية للقيام بهذا العمل.

طريقة إنقاذ راكب فرد بالمصعد:

قد يحدث أن يتعطل أحد المصاعد وبداخله أفراد يجب سرعة إنقاذهم وهناك حالتين لذلك:

أولاً: في حالة توقف الصاعدة أمام الدور مباشرة أو أسفله بقليل

١- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.

٢- استخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب (موجود مع الحارس أو مع غرفة الإنقاذ).

٣- يتم خروج الأفراد المحتجزين بهدوء تام فرداً فرداً حتى يتم إنقاذهم بالكامل

٤- أقلل الباب مرة أخرى بواسطة مفتاح الطوارئ وتأكد من تمام إغلاقه منعاً لوقوع احد في بئر المصعد نتيجة ترك الباب مفتوح.

٥- لا تعيد التيار الكهربائي للمصعد وأبقى عليه مفصلاً وأبلغ شركة الصيانة لتقوم بعمل الأزم.

ثانياً: توقف المصعد أعلى وقفة الدور أو بين الدورين:

١- أفصل التيار الكهربائي عن المصعد تماماً عن طريق القاطع (السكينة) الرئيسية الخاصة بالمصعد.

٢- اصعد الى غرفة الماكينات واتبع الخطوات التالية:

٣- تحويل ذراع فرامل الماكينة لتحرير الفرامل.

٤- استخدم طارة الماكينة في تحريك الصاعدة بسهولة جداً لأعلى أو أسفل حتى تصل أمام أقرب دور من مكان توقفها بفاصل (٥٠ سم) عن الدور.

٥- أعد ذراع الفرامل الى مكانة الطبيعي وتأكد من أن الفرامل في وضعها الصحيح وأن الصاعدة لا يمكن تحريكها بواسطة الطارة.

٦- عد إلى الدور الذي أوقفت عنده الكابين واستخدم مفتاح الطوارئ لفتح الباب الخارجي ثم ابدأ في خروج الأفراد المحتجزين بهدوء فرداً فرداً إلى أن يتم خروجهم بالكامل.

٧- تحذير: احذر من كسر زجاج الباب الخارجي واستخدام الفتحة في إخراج من بالداخل.

ثالثاً: في حالة وجود فتحة طوارئ بأعلى الكابين:

١- اتبع الخطوات السابقة في ثانياً بند (١, ٢)

٢- اوقف الكابين بحيث يكون ظهر الكابين مساوي تماماً لأرضية بلاط الدور ثم استخدم مفتاح الطوارئ في فتح الباب الخارجي.

٣- قف على ظهر الكابين وافتح فتحة الطوارئ لأعلى وأبدأ في إخراج المحتجزين منها الى الخارج.

٤- اتبع باقي الخطوات السابقة بعد خروج المحتجزين....

رابعاً: في حالة زيادة السرعة أو قطع أحد الحبال

فإن جهاز الباراشوت في المصعد يعمل تلقائياً على إيقاف الصاعدة في مكانها تماماً وفي هذه الحالة يصعب تحريك الصاعدة بالطرق السابقة إلى أسفل ويجب تحريكها إلى أعلى فقط إلى أن يتم إيقافها على الدور..

الأسباب التي تؤدي إلى حدوث العطل وتوقف المصعد على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- انقطاع التيار الكهربائي.
 - ٢- احتراق فيوز.
 - ٣- صالون باب غير سليم.
 - ٤- الضغط على أزرار الإيقاف (STOP) أثناء تأهب المصعد للوقوف ثم الضغط مرة أخرى على أزرار احد الأدوار لتنتقل المصعد من السرعة البطيئة إلى السرعة السريعة فجأة مما يؤدي إلى فصل الأوفر لود
 - ٥- تلف الكسوة البلاستيكية بالكابين أو كسرها مما يؤدي إلى عدم اتزان الكابين
 - ٦- أتربة متراكمة على الكنترول نتيجة عدم إغلاق غرفة الماكينة جيدا وخاصة في سوء حالة الجو.
- هذا وفي عموم الأحوال يجب الإسراع بإبلاغ شركة الصيانة فور حدوث أي عطل أو احتجاز ركاب داخل المصعد لاتخاذ اللازم فوراً كما وأنة يجب التأكد من وجود جرس إنذار وتلفون داخل الكابين يعمل بصورة جيدة..

قواعد السلامة والأمان داخل المعمل

إرشادات عامة داخل المعامل:

- التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة.
- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل.
- إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل.
- عدم ترك الأجهزة المستخدمة بدون مراقبة.
- العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل.
- عدم الجلوس على الأسرة والكراسي المتحركة.
- عدم الكتابة على الحائط.
- عدم التخريب والتعامل مع الدول (المالكان) بصورة غير لائقة.
- عدم لمس أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود الفني أو عضو هيئة تدريس.
- ممنوع استخدام أدوات العملي إلا في الأغراض الخاصة بها.

قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتي:

- ارتداء الزى المناسب.
- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شئ داخل المعمل.
- لا يسمح إطلاقا بالأطعمة والمشروبات داخل المعمل.
- عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلي داخل المعامل. كما يجب ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول إلى المعمل.

أثناء التواجد بالمعمل:

- يجب على الطالب أن يكون يقظ ومنتبها طوال فترة وجوده في المعمل.
- يجب التصرف بطريقة مسؤولة وجدية في جميع الأوقات داخل المعمل.
- يجب عدم لمس الأجهزة الموجودة بالمعمل إلا بتوجيهات من المسئول عن المعمل.
- على الطالب الالتزام بالمكان المخصص له داخل المعمل وعدم التنقل من مكان لآخر إلا للضرورة التي يتطلبها العمل.
- يجب الحفاظ على مكان العمل نظيفا طوال الوقت وبعد الانتهاء من الدروس العملية.
- يجب إعادة الأجهزة والأدوات إلى المكان المخصص لها بعد الانتهاء من العملي.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- ممنوع استخدام الهاتف المحمول داخل المعمل.
- يجب الإبلاغ فورا عن وقوع أي مخالفات داخل المعامل.

واجبات فنيين المعامل والعاملين معهم في توفير السلامة:

- يجب على جميع العاملين في المختبرات التقيد بالتعليمات التالية:-
- الالتزام التام بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بنظم السلامة في المعمل.
- الإبلاغ بسرعة عن الحوادث مهما كان حجمها.
- الالتزام التام باستخدام معدات الوقاية الشخصية والحرص على توافرها.

- الحرص على زيادة التثقيف الذاتي والوعي بكل ما يتعلق بقواعد السلامة والمحافظة على البيئة.
- الالتزام بالتواجد طوال فترة العملي داخل المعمل.
- ضرورة تواجد الفني مع عضو هيئة التدريس قبل وبعد العملي للتحضير وتجهيز الأدوات.

قواعد إجرائية للوقاية من الحريق:

- لوقاية المعامل الدراسية من التعرض للحرائق يجب الالتزام بما يلي:-
- تجنب التدخين داخل المعمل.
- التأكد من سلامة توصيلات الكهرباء قبل تشغيل الأجهزة الكهربائية بصفة دورية.
- تعليق لوحات إرشادية لكيفية التعامل الصحيح للأجهزة الموجودة بالمعامل على جدران المعمل.
- المتابعة باهتمام سلوكيات الطلاب داخل المعمل والتدخل فوراً لتصحيح أي سلوك خاطئ.

قواعد منظمة لدخول المعامل:

- لا يسمح للطلاب دخول المعمل بدون إبراز الكارنيه.
- عدم السماح بوضع الحقائب والكتب داخل المعمل ويجب تخزينها في مكان خارج المعمل.
- لا يسمح للطلاب باستعمال المعمل إلا في الساعات المحددة مسبقاً لكل معمل على أن يكون مشرف المعمل موجود أو أحد أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- غير مسموح بدخول الطعام والشراب داخل المعمل.
- يجب ارتداء الزي الرسمي المحدد من قبل الكلية عند دخول المعمل.
- عدم السماح بخروج أي أشرطة أو كتب أو أدوات من المعامل إلى أي مكان آخر.
- يجب إغلاق الأنوار المضاءة والشبابيك والدواليب قبل مغادرة المعمل لضمان سلامة وأمان المكان.
- يتوفر دواليب لحفظ متعلقات الطالبات لاستخدامها وعدم وضع الأشياء على الأسرة والكراسي الموجودة في المعمل.
- عند وجود أي أعطال في الأدوات الموجودة داخل المعمل يجب إبلاغ مشرف المعمل في الحال لاتخاذ اللازم.
- يجب ترك المكان نظيف ومرتب.
- الأسرة مشدودة.
- عدم الجلوس على الأسرة.
- الأدوات في مكانها.
- يوجد بكل معمل لوحة إعلانات مدرج بها الجداول وساعات العمل بالمعمل والقواعد المنظمة لاستخدام المعمل ومن ثم يجب على الطالب الإطلاع على هذه اللوحة بصفة دورية لتحديث معلوماته.

للمحافظة على نظافة وأمان معامل التمريض يجب:

- المشاركة في توعية الطالب بمحتويات وأدوات كل معمل.
- إعادة وضع الكراسي تحت المناضد قبل مغادرة المكان.

- الحفاظ على نظافة المعمل وعدم إلقاء القمامة على الأرض.
- إعادة الأدوات إلى أماكن حفظها وبعد تنظيفها قبل تخزينها.
- وضع المانيكان بطريقة منظمة في مكانه المخصص.
- عدم استخدام الطالبة كنموذج تعليمي للحقن في الوريد أو العضل.
- وضع الملاءات والقوقم المستخدمة في الأماكن المخصصة لها.
- يجب على الطالبة / الطالب الحفاظ على النظافة والهدام.
- ارتداء البلوزات البيضاء فقط للتدفئة وعدم السماح بارتداء الجاكت/ البلوزات ذات الألوان الأخرى.
- عدم السماح بارتداء المجوهرات عدا دبلة الخطوبة.
- الاهتمام بالنظافة الشخصية خاصة تقليم الأظافر وعدم وضع طلاء أظافر.
- غسل الأيدي قبل وبعد أي إجراء تمريضي.

مواصفات أمين معمل التمريض:

- أن يكون حاصل على بكالوريوس تمريض كحد أدنى.
- لديه خبرة في استعمال الحاسب الآلي.
- يتحدث الإنجليزية بطلاقة.
- لديه خبرة في التدريب الإكلينيكي المعلمي.
- حاصل على دورات تدريبية عن كيفية تشغيل الأجهزة والأدوات الموجودة في المعمل.

دور أمين معمل التمريض:

- الفحص الدوري للأجهزة والأدوات المتواجدة بالمعمل والإبلاغ عن أي عطل في الحال.
- التنسيق مع الأقسام عمل جداول تدريب معلمي لكل قسم.
- التواجد بصفة مستمرة في المعمل طوال ساعات العمل.
- مسئول عن الإشراف على نظافة المعمل وتهيئته للعمل بصفة مستمرة.
- المشاركة في التدريب الإكلينيكي المعلمي للطالبات.
- المشاركة في أعمال الامتحانات.
- الإشراف على التزام الطالبات بإتباع القواعد المنظمة لدخول المعامل.
- بعد استخدام التدريب الإكلينيكي بالمعمل يقوم عضو هيئة التدريس بتقييم أداء الطالب، أن لم يصل للمستوى المطلوب سوف يعاد تدريبه بمساعدة أمين المعمل عند الحاجة إليه مرة أخرى.

معامل الكمبيوتر:

*تستخدم هذه المعامل لمشاهدة الأقراص المرنة المدمجة التي تحتوى على برامج تعليمية بالإضافة إلى شبكة الانترنت وتطبيقاتها.

قواعد السلامة والأمان داخل قاعات الكمبيوتر:

- عند استخدام هذه المعامل يجب إتباع الآتي:
- إظهار الكارنيه عند الدخول.
- ممنوع نسخ محتوى القرص المدمج على أي قرص مرن (فلاشه_سى دى_ديسك).
- الحفاظ على الأقراص المدمجة.

- إعادة الكراسي إلى أماكنها عند مغادرة المكان.
- التزام الهدوء داخل المعمل.
- عدم السماح بإخراج الأقراص المدمجة خارج المعمل.
- عدم السماح بالمشروبات والمأكولات داخل المعمل.
- التبليغ عن أي أعطال بالكمبيوتر والأقراص المدمجة إلى مسئول المعمل.
- عدم استخدام المعمل لأي أغراض أخرى غير تعليمية.
- عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة.
- الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.
- ممنوع تحريك أو ضبط كيسة الكمبيوتر وهو يعمل.
- عدم فتح أو استخدام الأجهزة إلا في وجود المسئول عن المعمل.
- ممنوع اللعب بالأزرار أو الأسلاك الخاصة بالكمبيوتر.
- ممنوع التدخين.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل.
- يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع.

مواصفات أمين معمل الكمبيوتر:

- لديه خبرة في تشغيل وصيانة تطبيقات الحاسب الآلي.
- التواجد بالمعمل أثناء ساعات العمل المحددة.
- المشاركة في توجيه وتدريب الطالبات على استعمال الحاسب بطريقة سليمة.
- الإبلاغ الفوري عن أي أعطال في الأجهزة إلى المختص.
- تجهيز المعمل للاستعمال بصفة دورية مع تهيئة المناخ المناسب للاستفادة الكاملة من المعمل.
- الدراية الكاملة بما يحتويه المعمل من أقراص مدمجة تعليمية.
- تحديث الجداول حسب حاجة الأقسام.
- تحديث برامج التشغيل بصفة دورية.
- التبليغ المسبق بفترة كافية قبل اتخاذ أي أجازات.

سلامتك تهمننا

عند دخولك مبنى المنشأة يرجى مراعاة الآتي لسلامتك:

- * تثبيت بطاقة هوية المنشأة على الصدر وعلى نحو يسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.
- * تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- * عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل .
- * التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ.
- * استخدام مواقف السيارات طبقاً لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- * تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ
- لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
- * لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.
- * عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

أهم أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش على:

- عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً.
- مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية.
- التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحياتها للتشغيل.
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها.
- النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم
- يجب منع التدخين نهائياً في أماكن العمل التي تتوافر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها.
- وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.
- يحظر حمل الكبريت والولاعات في الأماكن المحظور فيها التدخين.
- لا تخزن المواد القابلة للاشتعال في أوعية مكشوفة أو زجاجية (جفف ما ينسكب من هذه المواد بسرعة ولا تخزنها بجوار مصادر الحرارة كالمواقد والمدافئ).
- الحفاظ دائماً على ضرورة عدم وجود أي أوراق أو مخلفات فوق الأسطح أو في الحوائق أو حول المباني بسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- يتأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.



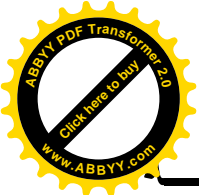
(ملحق ١)



مقومات البيئة

الصحية بكلية

التحريض



الأهداف العام

- ✓ خلق بيئة نظيفة
- ✓ الحفاظ على الصحة
- ✓ منع حدوث العدوى وانتشار الأمراض

الأهداف الخاصة

- توفير مناخ صحي للتعليم
- الحول دون انتشار الأمراض المعدية
- مواجهة الحوادث والحالات الطارئة والسيطرة عليها
- توفير المعلومات والتعليمات اللازمة لمعرفة المخاطر التي قد تواجه الطلبة والعاملين بالكلية وإرشادهم إلى طرق الوقاية منها

بيئة الكلية والنظافة

تتكون بيئة الكلية من:

- ١- المبنى
- ٢- الأشخاص
- ٣- الأثاث- الأجهزة- الأدوات

١- المبنى:

يتكون من

- ادوار- أسقف- حوائط- طرق- شبابيك – وأبواب
- حجرات
- معامل (مهارات – كمبيوتر)
- مدرجات
- حمامات

٢- الأشخاص:

- أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة
- طلاب
- موظفون
- عمال

٣- الأثاث- الأجهزة- الأدوات

الأثاث: مكاتب – كراسي – ترابيزات – أسرة – دواليب و ارفف-

الأجهزة

أجهزة تعليمية..... كمبيوتر – داتا شو – المانيكان و الدومي- ماكينات التصوير

أجهزة أخرى..... ثلاجة – غسالة – مكيف هواء

الأدوات أدوات معملية..... سرنجات- أنابيب- شاش- قطن

أدوات نظافة

تعليمات عامة للنظافة

للتنظيف يستخدم ١ / ٤ كوب من المبيض المستخدم (كلوروكس) مع جالون ماء يكون كافي للاستعمال (في تنظيف الأحواض ، سطح الترابيزات والمكاتب،)

(أما عند التنظيف من الدم يستخدم مبيض مركز (بنسبة ١ : ٩ أجزاء ماء)
تنظيف سيراميك الحمامات

استخدام إسفنجة مبللة بمحلول معد من لتر ماء وملعقة كبيرة كلور أو أمونيا مخففة وصابون، يمكن استعمال أي نوع من صابون الجلي لأنه يعطي لمعانا قويا للسيراميك وبعد تنظيف الحمام تشطف كل القطع جيدا بالماء ثم تستخدم إسفنجة مربعة رقيقة مبللة بمحلول معد من فجان ماء وملعقة ديتول أو كلور وتمسح القطع فتعمل على تعقيمها وتلميعها في آن واحد.



تنظيف المراض ١ / ٤ كوب من المبيض المستخدم (كلوروكس) وتركه لبعض الوقت ثم شطفه.

يجب غسل وتطهير دورات المياه و الأحواض على الأقل مرة واحدة في اليوم بمطهر



- تنظف الثلاجة بالماء و الصابون و تشطف بالماء ثم تجفف بالنسبة للدومي
تنظف بالماء و الصابون و تشطف بالماء ثم تجفف

بالنسبة لزجاج (الشبابيك والأبواب، زجاج الترابيز، المكاتب) والمرايا
تنظف بلمع مثل جلانس أو بفوظة مبللة بالماء ومسحوق ثم تمسح بفوظة مبللة ماء ثم
تجفف و تلمع بورق جرائد

بالنسبة للأجهزة : كمبيوتر - ماكينة تصوير
تنظف بفوظة قطنية جافه لإزالة الأتربة -نستخدم المنظف أو المناديل الجاهزة الخاصة
بهذه الأجهزة
بالنسبة للزرع:

- الزرع الطبيعي يروى في مواعيده بالرشاش لتنظيفه و يقلم من الأوراق
الميتة

- الزرع الصناعي: ينظف بالرشاش و يجفف

توفير صندوق إسعافات أولية كامل بكل طابق

(قطن- مطهر- أربطة- ترمومتر-قطع شاش معقمة- ضمادات- بلاستر- بعض الأدوية
للحالات الطارئة والبسيطة،.....)

كيفية الوقاية من الأمراض والأوبئة لجميع الأفراد بالكلية

- يجب غسل اليدين بالماء و الصابون بعد الحمام، استخدام المناديل ، و قبل الأكل
- يجب تغطية الأنف و الفم بمناديل ورقية عند العطس و الكحة ، و التخلص منها
بالسلة
- يجب تناول التغذية المتوازنة
- المحافظة على المظهر و الهندام
- المحافظة على المكان من حولنا نظيف و منظم و مرتب
- التحصين ضد الأمراض المعدية
- ممنوع التدخين أثناء أوقات العمل
- ممارسة الرياضة
- التخلص الجيد من الفضلات و وضعها في الوعاء المخصص.
- المحافظة على الزرع الأخضر



Fiber

Food sources of fiber include whole wheat, bran, fresh or dried fruits, and vegetables



- التهوية الجيدة للمدرجات و المكاتب / الحجرات و فتح الشبابيك على الأقل مرة واحدة في اليوم
- جميع الأوراق و السجلات لابد أن تنظف و ترتب و تحفظ في مكانها



خطوات غسل اليدين



٢- راحة اليد اليمنى على ظهر اليد اليسرى
راحة اليد اليسرى على ظهر اليد اليمنى.



١- راحة اليد الى راحة اليد.



٤- ظهر أصابع الراحة المتقابلة
اليد المقابلة مع تشابك الاصابع



٣- أصابع اليد المتشابهة



٦- الاحتكاك الدائري للخلف
والامام للاصابع متشابهة لليد اليمنى
في الراحة اليد اليسرى وبالعكس



٥- الدعك الدائري (الحك المتعاقب)
للابهام الايمن في قبضة
راحة اليد وبالعكس.

سجل متابعة معامل التمريض

نظافة المعمل يوميا والتهوية الجيدة مع التخلص من القمامة في نهاية اليوم

المعمل : الدور : المسئول : ()

ملاحظات	٠	١	الإجراء
تاريخ الصيانة			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة ٢- السقف: بحالة جيدة ٣- الأرضية: نظيف وجاف ٤- الباب و الشباك: نظيف وسليم ٥- الحوائط: نظيفة ٦- الدواليب والأرفف و الترابيزات مرتبة ومنظمة سليمة ٧- الكراسي مرتبة ومنظمة سليمة ٨- الأسرة مرتبة ونظيفة ٩- الأجهزة نظيفة سليمة وتعمل جيداً يتم عمل صيانة دورية لها</p>
تاريخ الصيانة			<p>١٠- المانيكان و الدومي نظيفة سليمة يتم عمل صيانة دورية لها ١٠- الملصقات سليمة وموجودة ١٠- السبورة الذكية</p>

تاريخ الصيانة			<p>موجودة وتعمل</p> <p>١١ - مكيف الهواء</p> <p>نظيف .</p> <p>سليم ويعمل جيداً .</p> <p>يتم عمل صيانة دورية لها .</p> <p>١٢ - الكهرباء</p> <p>تعمل جيداً .</p> <p>مؤمنة بكل الأماكن (الفيش - المشتركات.....)</p> <p>١٣ - السلطة</p> <p>مغطاة</p> <p>غير ممتلئة</p> <p>نظيفة</p> <p>١٤ - طفاية الحريق</p> <p>موجودة وتعمل .</p> <p>يتم عمل صيانة دورية لها .</p> <p>١٥ - التخلص من الأدوات الحادة بالوعاء المخصص</p> <p>١٦ - المعمل نظيف و مرتب ومنظم بعد الاستخدام</p> <p>١٧ - جرد شهري للمعمل</p> <p>يتم بصفة دورية .</p>
---------------	--	--	---

سجل متابعة حمامات/ دورات المياه

نظافة الحمام يوميا بمواد مطهره مع إعادة تجفيف الأرضية بعد الاستخدام إذا تطلب ذلك، والتخلص من القمامة في نهاية اليوم.

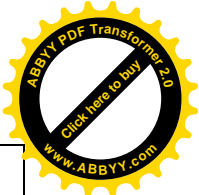
الحمام : الدور : المسئول : ()

ملاحظات	٠	١	الإجراء
			<ol style="list-style-type: none">١- جيد التهوية و الرائحة جيدة٢- السقف: بحالة جيدة٣- الأرضية : نظيفة وجافة٤- الحوائط : نظيفة٥- الأحواض: نظيفة وسليمة٦- الحنفيات : نظيفة وسليمة٧- المراض . نظيف . جاف٨- المرآة: نظيفة وسليمة٩- السلة . مغطاة . غير ممتلئة . نظيفة١٠- وجود صابون على الحوض للغسيل١١- شفاطات الهواء .تعمل بصورة جيدة١٢- وجود مناشف ورقية / مجفف هواء١٣- أدوات النظافة .موجودة بصفة دائمة١٤- التبليغ عن أعمال الصيانة

سجل متابعة المدرجات

نظافة المدرج يوميا والتهوية الجيدة مع التخلص من القمامة في نهاية اليوم
المدرج : الدور : المسئول : ()

ملاحظات	٠	١	الإجراء
			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية : نظيفة وجافة</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: نظيفة وسليمة</p> <p>٥- الحوائط : نظيفة</p> <p>٦- المراوح</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٧- شفطات الهواء</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٨- الستائر: نظيفة وسليمة</p> <p>٩- البنشات: نظيفة وسليمة</p> <p>١٠- السبورة: نظيفة ومتوفر أقلام</p> <p>١١- السلة</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p> <p>١٢- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيدا</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>١٣- طفاية الحريق</p> <p>.موجودة وتعمل</p> <p>.يتم عمل الصيانة الدورية لها</p> <p>١٤- جهاز الداتا شو</p> <p>. موجود ويعمل جيدا</p>



			<p>١٥ - الميكرفون . موجود ويعمل جيداً</p> <p>١٦ - الحجرة الملحقة بالمدرج نظيفة ومرتبّة</p> <p>١٧ - الأجهزة (الكمبيوتر ، مكيف الهواء) نظيفة . سليمة وتعمل جيداً . يتم عمل صيانة دورية لها</p>
--	--	--	--

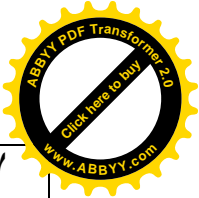
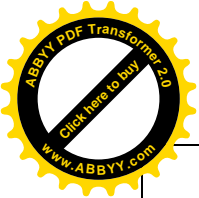
سجل متابعة المكاتب/ الحجرات

أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - الموظفون

نظافة المكاتب يومياً والتهوية الجيدة مع التخلص من القمامة في نهاية اليوم

المكتب : _____ الدور: _____ المسئول : _____ (_____)

ملاحظات	٠	١	الإجراء
تاريخ الصيانة			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية + السجاد: نظيفة وجافة</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: نظيفة وسليمة</p> <p>٥- الحوائط: نظيفة</p> <p>٦- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيداً</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٧- المراوح</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٨- مكيف الهواء</p> <p>. موجود</p> <p>. يعمل بصورة جيدة</p> <p>٩- الستائر: نظيفة وسليمة</p> <p>١٠- الكراسي: نظيفة وسليمة</p> <p>١١- المكاتب: نظيفة وسليمة</p> <p>١٢- أجهزة الكمبيوتر</p> <p>. نظيفة</p> <p>. سليمة وتعمل جيداً</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>١٣- لوحة الملصقات: موجودة وسليمة</p> <p>١٤- الدواليب و الأرفف: مرتبة ونظيفة وسليمة</p> <p>١٥- الزرع الصناعي: نظيف وجاف</p> <p>١٦- الانتيكات و البراويز</p>



١٧ - السلة

مغطاة .
غير ممتلئة .
نظيفة .

سجل متابعة نظافة مدخل الكلية

المسئول : ()

ملاحظات	١	الإجراء
		<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية : نظيفة وجافة</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: نظيفة وسليمة</p> <p>٥- الحوائط: نظيفة</p> <p>٦- المراوح</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٧- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيداً</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٨- طفاية الحريق</p> <p>. موجودة وتعمل</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>٩- الزرع الصناعي: نظيف وجاف</p> <p>١٠- الزرع الطبيعي</p> <p>. أخضر- لا يوجد أوراق صفراء</p> <p>. يروى بميعاده</p> <p>١١- شاشة العرض + الحامل</p> <p>. نظيفة</p> <p>. سليمة وتعمل جيداً</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>١٢- السلة</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p>

سجل متابعة الطرقات

() المسئول :

ملاحظات	.	١	الإجراء
			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية: سليمة و نظيفة</p> <p>الأبواب و الشبابيك: سليمة و نظيفة</p> <p>٤- الحوائط : نظيفة</p> <p>٥- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيدا</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٦- طفاية الحريق</p> <p>. موجودة وتعمل</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>٧- الزرع الصناعي: نظيف و سليم</p> <p>٨- الزرع الطبيعي</p> <p>. أخضر- لا يوجد أوراق صفراء</p> <p>. يروى بميعاده</p> <p>٩- لوحة الملصقات: موجودة و سليمة</p> <p>١٠- السلة</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p> <p>١١- السلالم</p> <p>. سليمة</p> <p>. نظيفة و جافة</p>

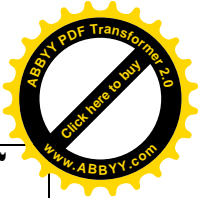
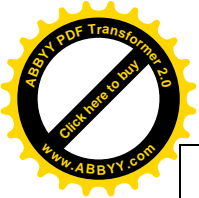


سجل متابعة معاميل الكمبيوتر

نظافة المعامل يوميا والتهوية الجيدة و التخلص من القمامة في نهاية اليوم

المعمل : الدور : المسئول : ()

ملاحظات	.	١	الإجراء
			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف : بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية : نظيف وجاف</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: سليمة ونظيفة</p> <p>٥- الحوائط: نظيفة</p> <p>٦- الكهرباء</p> <p>تعمل جيدا</p> <p>مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٧- المراوح</p> <p>موجودة</p> <p>تعمل بصورة جيدة</p> <p>٨- مكيف الهواء</p> <p>موجودة</p> <p>تعمل بصورة جيدة</p> <p>يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>٩- الستائر</p> <p>سليمة</p> <p>نظيفة</p> <p>١٠- الكراسي</p> <p>سليمة</p> <p>نظيفة</p> <p>١١- المكاتب :نظيفة وسليمة</p> <p>١٢- أجهزة الكمبيوتر</p> <p>نظيفة</p> <p>سليمة وتعمل جيداً</p> <p>يتم عمل صيانة دورية لها</p>



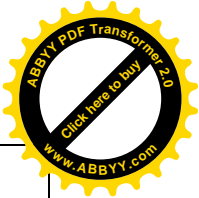
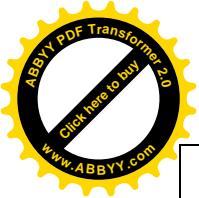
			<p>١٣- الزرع الصناعي: نظيف وجاف</p> <p>١٤- السلة</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p> <p>١٥- طفاية الحريق</p> <p>. موجودة وتعمل</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p>
--	--	--	---

سجل متابعة المكتبة

نظافة المكتبة يوميا والتهوية الجيدة مع التخلص من القمامة في نهاية اليوم

المكتبة: الدور: المسئول: ()

ملاحظات	١	الإجراء
	.	<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية: نظيفة وجافة</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: سليمة ونظيفة</p> <p>٥- الحوائط: نظيفة</p> <p>٦- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيدا</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٧- المراوح</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٨- مكيف الهواء</p> <p>. موجود</p> <p>. يعمل بصورة جيدة</p> <p>٩- طفاية الحريق</p> <p>. موجودة وتعمل</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>١٠- الستائر: سليمة و نظيفة</p> <p>١١- الكراسي: سليمة و نظيفة</p> <p>١٢- المكاتب : سليمة ونظيفة</p> <p>١٣- جهاز الكمبيوتر</p> <p>. نظيفة</p> <p>. سليمة وتعمل جيداً</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>١٤- ماكينة التصوير</p>



			<p>. تعمل .</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية</p> <p>١٥ - الدواليب و الأرفف والترابيز</p> <p>. سليمة</p> <p>. نظيفة</p> <p>. مرتبة</p> <p>١٦ - الزرع الصناعي: نظيف وجاف</p> <p>١٧ - السلة</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p> <p>١٨ - متابعة الكتب</p> <p>. جرد يومي</p> <p>. تجليد البالي من الكتب</p> <p>. تنظيف الأتربة</p>
--	--	--	---



سجل متابعة المياه

نظافة المياه و تجديدھا يوميا

المسئول : ()

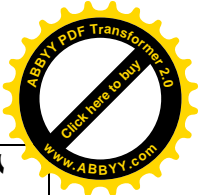
ملاحظات	.	١	الإجراء
			<p>١- الخزانات نظيفة . غير قابله للصدأ سليمة و محكمة الغلق ٢- برادات المياه في متناول الجميع عدد مناسب بأماكن مظله ونظيفة ٣- الكشف الدوري على خزانات المياه</p>

سجل متابعة البوفيه

نظافة البوفيه يوميا والتهوية الجيدة مع التخلص من القمامة في نهاية اليوم

المسئول : ()

ملاحظات	.	١	الإجراء
			<p>١- جيد التهوية و الرائحة جيدة</p> <p>٢- السقف: بحالة جيدة</p> <p>٣- الأرضية: نظيفة</p> <p>٤- الأبواب و الشبابيك: سليمة ونظيفة</p> <p>٥- الحوائط: نظيفة</p> <p>٦- الكهرباء</p> <p>. تعمل جيدا</p> <p>. مؤمنة بكل الأماكن (الفيش- المشتركات.....)</p> <p>٧- المراوح</p> <p>. موجودة</p> <p>. تعمل بصورة جيدة</p> <p>٨- الأرفف والترابيز نظيفة وسليمة</p> <p>٩- الثلاجة: نظيفة</p> <p>١٠- الاوانى: سليمة ونظيفة</p> <p>١١- سلك الشبابيك: سليم ونظيف</p> <p>١٢- صاعق الحشرات: يعمل بصورة جيدة</p> <p>١٣- شفاط الهواء: يعمل بصورة جيدة</p> <p>١٤- طفاية الحريق</p> <p>. موجودة وتعمل</p> <p>. يتم عمل صيانة دورية لها</p> <p>١٥- السلالات</p> <p>. مغطاة</p> <p>. غير ممتلئة</p> <p>. نظيفة</p>



			<p>١٦- بطاقة صحية للعاملين</p> <p>١٧- جولة تفتيشية على البوفيه بصفه دوريه</p> <p>١٨- التزام العاملين بكل إرشادات وإجراءات العمل من حيث الملابس والقفازات وغيره</p> <p>١٩- التزام العاملين في البوفيه بالنظافة الشخصية</p>
--	--	--	---

(ملحق ٢)



استمارة حصر لأمراض البرص المصاب هيئة التدريس

ومعاونيهم

السن:

النوع: ذكر () أنثى ()
الوظيفة: معيد () مدرس مساعد ()
مدرس () أستاذ مساعد ()
أستاذ ()

تاريخ التعيين:

تاريخ العمل بالكلية:

الوزن: الطول:

معدل النبض: ضغط الدم:

هل تعاني من مرض مزمن؟

نعم () لا ()

إذا كانت الإجابة نعم ما هو؟

أمراض القلب () منذ متى.....

ضغط دم مرتفع () منذ متى.....

سكر () منذ متى.....

أمراض الجهاز التنفسي () منذ متى.....

أمراض الجهاز الهضمي () منذ متى.....

أمراض الكلى () منذ متى.....

أمراض العظام () منذ متى.....

أمراض العيون () منذ متى.....

أمراض الأنف والأذن والحنجرة () منذ متى.....

آخر يذكر () منذ متى.....

خطة عمل وحدة الأزمات والكوارث للعام الجامعي ٢٠١٣/٢٠١٤

مسئول التنفيذ	الفترة الزمنية	الأنشطة
د/ حنان السيد	الأسبوع الأخير من شهر ديسمبر	ندوة تثقيفية للطلاب الجدد عن الوحدة
د/ حنان + د/ سامية	بداية الأسبوع الثالث من شهر أبريل	ندوة تثقيفية لطلاب الدراسات العليا عن الوحدة
د/ سامية محمود	٢٠١٣/١١/١٥	تصميم البروشورز الجديد عن الوحدة
د/ سامية إبراهيم + د/ أمل عيد	مستمر	تفعيل دور لجنة الأمن والسلامة ومتابعتها
أعضاء الوحدة	الأسبوع الثالث من شهر مارس	عقد دورات تدريبية للطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الأمن والسلامة
د/ سامية محمود + د/ سمر الحسيني	٢٠١٣/١٢/١٠	تحديث ومراجعة دليل الوحدة ورصد ما تم انجازه في العام الماضي
د/ أمل عيد	مستمر	متابعة السجلات
د/ حنان السيد	مستمر	عمل قاعدة بيانات للوحدة
د/ سامية محمود + د/ أمل عيد	مستمر	كتابة تقارير الوحدة
د/ سمر الحسيني + د/ أمل عيد + د/ سامية إبراهيم	نهاية شهر مارس ٢٠١٤	استكمال تجميع استمارة حصر الأمراض والأوبئة وإصابات العمل
أعضاء الوحدة	الأسبوع الثالث من شهر مارس	إعداد معرض عن الأمن والسلامة
د/ سامية محمود + د/ أمل عيد	٢٠١٤/١٢/٤	وضع آلية لتقييم ومتابعة أمن وسلامة بيئة العمل
د/ سامية محمود + د/ سمر الحسنی	الأسبوع الثاني من شهر مايو	إعداد ندوة عن "كيفية تقييم المخاطر داخل بيئة العمل" لطلاب الامتياز والدراسات العليا وأعضاء الهيئة المعاونة

أهم ما تم انجازه في العام السابق:-

١. تم عمل لائحة لإدارة الأزمات والكوارث وتشكيل مجلس الإدارة
٢. وضع Power Point عن الوحدة على شاشة عرض الكلية.
٣. وضع خطة الطوارئ على الموقع الإلكتروني للكلية
٤. تم عمل توعية عن الوحدة للطلاب الجدد والعاملين بالكلية.
٥. تم تحديث وطباعة دليل الوحدة وتوزيعه على جميع الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
٦. تم تنفيذ دورة الإسعافات الأولية لأعضاء الهيئة المعاونة بالكلية.
٧. تم تكريم أعضاء الهيئة المعاونة وكذلك أعضاء فريق إدارة وحدة الأزمات والكوارث الذين شاركوا في حضور وتنفيذ دورة الإسعافات الأولية لأعضاء الهيئة المعاونة بالكلية.



٨. تدريب فريق الوحدة والعاملين بالكلية على الإخلاء الأمن بالتعاون بين الدفاع المدني وإدارة الجامعة لشئون خدمة المجتمع والبيئة.
٩. عمل بروشورز عن الوحدة.
١٠. عمل قواعد للسلامة والأمان داخل المعامل التمريرية ومعامل الكمبيوتر.
١١. استكمال طفايات الحريق.
١٢. استكمال صناديق للإسعافات الأولية بالأدوار المختلفة للمبنى
١٣. تم تحديث بيانات الوحدة على صفحة الكلية.
١٤. تم عمل استمارة حصر الأوبئة وتوزيعها على العاملين بالإدارات المختلفة بالكلية.

نتمنى لكم السلامة دائماً
وحدة إدارة الأزمات والكوارث