



٢٠١٧

دليل لجنة إدارة الأزمات والكوارث



كلية التجارة
جامعة مدينة السادات

1/1/2017



أولاً: الأهداف الإستراتيجية للجنة إدارة الأزمات والكوارث:

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة وحماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الخاصة:-

١. إنشاء وتطبيق نظام متكامل للأمن والسلامة في الكلية والعمل الدائم لتطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية بالأمن والسلامة داخل وخارج الجامعة
٢. المحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الكلية.
٣. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات المختلفة للتعامل مع الأزمات.
٤. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث و توعية منسوبي الكلية وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ والكوارث العامة وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.
٥. تحديث وتطوير أجهزة الإنذار المبكر والرصد.
٦. تقييم مستوى الأداء من خلال استبيانات دورية



ثانياً: تشكيل لجنة إدارة الأزمات والكوارث

م	اسم العضو	الوظيفة	الصفة
١	د / رمضان عبد الحميد الميهي	المدير وحدة الجودة	رئيساً
٢	د / عمار فتحي موسى	نائب مدير وحدة الجودة	عضواً
٣	د / ياسر إبراهيم داوود	مسئول اللجنة	عضواً
٤	أ / عبد العليم محمود اسماعيل	امين الكلية	عضواً
٥	أ/ مروة البحيري	مسئول التوعية والتطوير	عضواً
٦	م/ محمد فتحي السيد	مسئول الصيانه	عضواً
٧	طبيب / محمود عبد الحليم عيد	ممثل الإدارة الطبية	عضواً
٨	أ/ حسن عزت السبكي	مسئول الإسعافات الأولية	عضواً
٩	أ/ مصطفى حسن المصليحي	مسئول الحماية المدنية	عضواً
١٠	السيد / اشرف منشاوي محمد	مسئول السلامة وتأمين البيئة	عضواً
١١	أ/ احمد محمد وحيد الدين	إداري	سكرتير



ثالثاً: التوصيف الوظيفي للجنة إدارة الأزمات والكوارث:

١- مدير وحدة ضمان الجودة

حضور اجتماعات الوحدة ووضع خطط المراجعة الداخلية لمباني كلية بالتعاون مع وحدة إدارة الأزمات والكوارث حرصاً على توفير معايير الجودة واشتراطات الأمن والسلامة.

٢- مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

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

٣- نائب مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث

- يتولى نائب المدير التنفيذي للوحدة تصريف أمورها وشؤونها الفنية والإدارية و له نفس مهام المدير التنفيذي وذلك في حالة غياب مدير الوحدة.
- معاونة مدير الوحدة في أداء جميع واجباته بالإضافة إلى ما يوكل إليه من مهام أخرى.

٤- مسئول تأمين بيئة العمل

- وضع سيناريوهات كيفية التعامل مع الأزمات المختلفة والمحتمل حدوثها.
- دراسة وتحليل المخاطر الداخلية والخارجية
- التواصل مع مسؤولي أنشطة الحماية المدنية والإسعافات الأولية لضمان سلامة الأفراد.

٥- مسئول التوعية التطوير

- العمل على نشر التوعية بأمر السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- وضع خطة بالندوات التثقيفية الدورية للوحدة



٦- مسئول الحماية المدنية

- متابعة تحديث موقع الوحدة الاليكتروني.
- المشاركة في إعداد وطباعة وتوزيع مطويات ومطبوعات الوحدة.
- المشاركة وضع خطط الطوارئ والإخلاء.
- الإعداد لتنفيذ خطط الإخلاء والتدريب عليها سنويا.
- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت الكلية.
- متابعة أعمال الصيانة الدورية لجهاز الإنذار ولمعدات الإطفاء.
- الإشراف علي توفير إرشادات استخدام طفايات الحريق ومخارج الطوارئ.
- التواصل مع رئيس قسم الحماية المدنية (عضو من الخارج).

٧- مسئول الإسعافات الأولية

- نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة.
- التأكد من وجود الإمكانات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- تنظيم دورات إسعافات أولية دورية كل ٦ شهور للعمال و الإداريين والطلاب.
- التواصل مع أعضاء العيادة الطبية.

٨- مسئول سلامة المعامل

- القيام بأعمال المراجعة الداخلية للمعامل.
- تقديم التقارير متضمنة مقترحات التحسين والإجراءات التصحيحية.
- التواصل مع مسئول الإسعافات الأولية لتوفير صناديق الإسعافات بالمعامل.
- التواصل مع مسئول الحماية المدنية لتوفير معدات الإطفاء بالمعامل.

٩- أمين الكلية

- تسهيل أعمال الوحدة الإدارية.
- متابعة أداء باقي إدارات الكلية في تنفيذ تعليمات وإرشادات الوحدة والالتزام بها.



رابعاً: متطلبات تشغيل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون – كمبيوتر – طابعة).
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.

خامساً: مراحل إدارة الأزمة:

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

١. التخطيط 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.
٢. التأهيل وإعادة البناء 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 السلبات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.



سادساً: واجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ:

- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
- إيقاف العمل فوراً.
- قطع التيار الكهربائي عن المكان.
- التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ .
- التنبيه على الطلاب عدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
- لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين .

سابعاً: واجبات رؤساء الأقسام العلمية والإدارية بالكلية.

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



ثامناً: واجبات أفراد الأمن بالكلية

- تأمين المبنى وحفظ النظام.
- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- منع خروج أحد من البوابة الرئيسية لمباني الكلية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.
- كيفية التصرف في حالة الحريق
- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق (وفق ورش التدريب) كما يأتي
- اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
- وجه فوهة المطفأة إلى بؤرة أو مصدر الحريق .
- اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة
- التأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق واجبات فرق مكافحة الحرائق
- تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية.
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .



تاسعاً: تعليمات الإخلاء :

- عند سماع جرس الإنذار أو إعلان الإخلاء للطوارئ يجب إتباع التعليمات التالية:
- إجمع ما خف حملته من متعلقاتك بسرعة والتوجه لأقرب مخرج للطوارئ إليك ولا تقف لالتقاط الأغراض الشخصية.
 - إفصل الكهرباء عن الأجهزة الكهربائية والإضاءة و غادر الغرفة التي انت بها.
 - اقلق باب الغرفة بالمفتاح واسحب المفتاح وأغلق أي باب يصادفك، أغلق أي باب تمر من خلاله لحبس الحريق. (لا تغلق أبواب الطوارئ)
 - لا تدخل أي غرفة بها حريق أو دخان إذا كنت لا تعلم قم باختبار مقبض الباب ان كان ساخن لا تدخل ونبه الباقيين.
 - لا ترتبك ولا تجري بل امشي مشيا ريعا ولا تقف لالتقاط أي متعلقات أخرى.
 - في حال وجود دخان، اخفض بجسمك إلى الأرض تحت مستوى الدخان وغط فمك وانفك بقطعة قماش مبللة.
 - في حال إحتراق ملابسك، لا تجري لتزيد النار بل تدرج لإطفاء النار.
 - وجه لنقطة التجمع خارج باب المبنى الرئيسي تأكد من ابتعاد الجميع من مبنى الحريق وعدم العودة للمبنى
 - في حال محاصرتك في غرفة قم بإحكام إغلاق الغرفة لكي لا يتسرب الدخان أو النار الى الغرفة قم بخلع الستائر أو أي أقمشه بالغرفة وبللها وسد بها تحت الأبواب والشبابيك وابق رأسك مرخيا بجوار الأرض واتصل بالمطافئ (١٨٠) وأبلغ جهات الطوارئ المعنية لتقوم بانقاذك.



عاشراً: دليل أرقام التليفونات الهامة في حالات الطوارئ

٠٤٨٢٦٧٧٠٣٦	السويتش
١٨٠	الحماية المدنية بالسادات
٠٤٨٢٦٠٠٢٦٤	قسم شرطة السادات
١٧٧، ١٧٨ (داخلي)	قائد الحرس بالكلية
١٢٢	النجدة
١٢٣	الإسعاف
٠٤٨٢٦٠٨٢١٣	المدير العام لإدارة المدن الجامعية
١٢٩	شركة الغاز بالسادات (١٢٩)
٠٤٨٢٦٠٠٢٧٣	شركة الكهرباء بالسادات (١٢١)
١٢٥	شركة المياه بالسادات (١٢٥)
١٧٥	الصرف الصحي (١٧٥)
٠٤٨٢٦٧٧٠٥٨	السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية
١٢٤ (داخلي)	السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة
١٠٤ (داخلي)	السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
١٠٢ (داخلي)	السيد الأستاذ أمين الكلية
١٥٧ (داخلي)	وحدة الصيانة بالكلية



٠٤٨٢٦٠٠٣٦٨	الإدارة الطبية
٠٤٨٢٦٠٠٠٤٧	مستشفى السادات العام
٠٤٨٢٦١٤٠٠٨	مستشفى هرمل الخاصة
٠٤٨٢٦١٠٧١٣	مستشفى حميات السادات
٠٤٨٢٦٠٨٥٣٦ ٠٤٨٢٦٠١٥٣٤	البنك الأهلي

ثامناً: اتصل بنا

تليفون: ٠٤٨ ٢٦٧٧٠٣٦ (١٣٧) (داخلي)

ايميل: azamat.kawarth@com.usc.edu.eg

فاكس: ٠٤٨٢٦٧٧٠١٤