

# خطة الإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ والكوارث

كلية الهندسة – جامعة كفر الشيخ

## الفهرس والمحتويات

الصفحة	الموضوع
	مقدمة
	ادارة الامن والسلامة
	صنات ادارة الامن والسلامة:
	مهام ادارة الامن والسلامة
	خطة الاستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ الهدف العام</li> <li>■ خطة الإخلاء في حالات الطوارئ</li> <li>■ اولاً :-الخطة الوقائية ، وتهدف إلى :</li> <li>■ ثانياً:- خطط مواجهة الكوارث ، وتهدف إلى</li> <li>■ ثالثاً:- خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث</li> </ul>
	تعريف المصطلحات
	إجراءات خطة الإخلاء
	الترتيبات المسبقة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● خطة الإخلاء</li> <li>● أمر الإخلاء</li> <li>● توفير مسالك الهروب</li> <li>● تأمين الإضاءة الكافية</li> <li>● تحديد نقاط التجمع</li> <li>● الخرائط الإرشادية</li> <li>● تنفيذ الإخلاء</li> </ul>
	اثناء الإخلاء
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار ( للجميع)</li> <li>■ مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية</li> <li>■ تعليمات وواجبات المشرف العام بالكلية (العميد)</li> <li>■ تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكلية</li> <li>■ تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات</li> <li>■ تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين</li> <li>■ تعليمات وواجبات فريق الصيانة</li> <li>■ تعليمات وواجبات فريق التمرريض</li> <li>■ تعليمات وواجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة</li> <li>■ تعليمات وواجبات مراقبي ومنسقي السلامة بالمباني والطوابقي الأوقات العادية</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تعليمات واجبات مسؤول نقطة التجمع</li> </ul>
	تقييم الحالة الطارئة/الكارثة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التقييم الأولي</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تقييم الموارد والإمدادات</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ التقييم المستمر استنادا على : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ التقارير الواردة من رؤساء الفرق.</li> <li>■ التقارير الواردة من الفريق الطبي.</li> <li>■ التقارير الواردة من عمليات إدارة الأمن والسلامة .</li> <li>■ التقارير الواردة من شهود العيان.</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلبة المتطوعين</li> </ul>
	انتهاء الكارثة
	مسئوليات ومهام المشاركين فيتنفيذ خطة الطوارئ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المشرف العام على الخطه</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المنسق</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ رؤساء الفرق</li> </ul>
	مركز إدارة الطوارئ
	معدات وأدوات وتجهيزات مركز إدارة الطوارئ:
	توصيف مهام واعمال الفرق العاملة بمركز إدارة الطوارئ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ اولاً: فرقة ضبط الأمن والحركة</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ثانياً: فرقة الصيانة والتشغيل</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ثالثاً: فرق الخدمات الطبية والإسعافات</li> </ul>
	خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ أطقم الكوارث إدارة التشغيل والصيانة</li> <li>■ مسئوليات ضابط الرعاية</li> </ul>
	الإسعافات الأولية
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إرشادات عامة في حالة إصابة أو وعكه مفاجئة</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إجراءات الإنقاذ والإسعافات الأولية</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ طريقة إنقاذ الأشخاص المصابين</li> </ul>

## قائمة الاشكال

	الهيكل الاداري لادارة الامن والسلامة
	الهيكل الاداري التنظيمي لمواجهة الحالات الطارئة في الكلية
	■ نموذج ملف الموقع
	■ نموذج بيانات الموقع
	■ نموذج المخاطر بالمحتملة
	■ نموذج فريق الطوارئ والسلامة
	■ نموذج توافر أدوات ومستلزمات الطوارئ والسلامة
	الترتيبات اللازمة لتحويل عدد من الكليات لمراكز اسعاف ووحدات ايواء للمتضررين
	الدراسات والابحاث المتعلقة بجوانب الامن والسلامة

## ١ المقدمة

تنفيذاً لمتطلبات الجودة والإعتماد لإعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية، بحيث تتضمن هذه الخطة كيفية إخلاء مباني الكلية من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وضمان الطمأنينة والأمن لهم.

ومتطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالكلية ومستوى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر. كما تعتمد الخطة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والإجراءات التي تنظم أسلوب تنفيذها.

ويتضمن هذا الدليل كافة المتطلبات والتعليمات والإجراءات التي يجب إتباعها حال إعلان حالة طوارئ نتيجة لوقوع كارثة والمسئوليات والأعمال المطلوبة من جميع العاملين بالكلية والإجراءات الواجب إتباعها للتنسيق مع الجهات المختصة بالتعامل مع الطوارئ.

كما يوضح كافة مستلزمات نجاح خطط الطوارئ والإخلاء لمساندة الكلية لإستكمال استعداداتها لحالات الطوارئ ومواجهتها والتقليل من أضرارها.

## ٢ الهدف العام

وضع خطة عملية ومبسطة يمكن البدء في تنفيذها واستخدامها تلقائياً متى ما أعلن عميد الكلية/ أو من ينوب عنه عن وقوع حالة طارئة بالكلية، تتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسئوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين وتحقيق أكبر قدر من الجاهزية و الأداء لاحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية.

## ٣ خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة الكلية بالتعاون مع ادارة الأمن والسلامة العبي الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت، لذلك كان لزاماً إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت الكلية، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وضمان الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم. كما أن متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالكلية ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

وتعتمد الخطة علي الوسائل والمعدات المتوفرة بالكلية ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع اي طارئ.

فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ تحت إدارة مسئولين رئيسيين ، وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء و الإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوارث الطبية لمباشرة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً. ويمكن تحقيق أهداف الخطة العامة من خلال إعداد خطط فرعية تتعامل مع المحاور الأساسية للخطة. والتي تتمثل في التالي:

### ٣.١ الخطة الوقائية ، وتهدف إلى :

١. منع وقوع الكارثة أو التخفيف من أثرها عند وقوعها .
٢. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية وتحديد الواجبات والمسؤوليات المنوطة به.
٣. القيام بالتجارب الافتراضية علي مدار العام الدراسي لتدريب جميع العاملين والمشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ.
٤. تأمين المعلومات والوثائق الأكاديمية والإدارية والبيانات الخاصة بالعملين بالكلية. وتوفير نسخ في مكان آمن.

### ٣.٢ خطط مواجهة الكوارث ، وتهدف إلى:

- وضع وكتابة الدليل الإرشادي العملي ( ويشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ ) من أجل حماية الأفراد والمنشآت بالتنسيق والتعاون مع الإدارة العامة للأمن والسلامة بالجامعة وإدارة الدفاع المدني و وزارة الصحة والجهات المعنية الأخرى.
- وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء الكلية والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
- إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المعتمدة في حالة الطوارئ.

### ٣.٣ خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ من مركز عمليات الطوارئ بالجامعة يقوم وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بتوجيه طاقم الكوارث للتحرك ويتكون طاقم فريق الكوارث (إدارة التشغيل والصيانة هو القطاع الذي سيوفر أفراد العمل المطلوبين والتوجه نحو المنطقة أو الموقع المطلوب) .

## ٤ تعريف المصطلحات

### ٤.١ الكارثة

هي عبارة عن طارئ رئيسي مثل:

- حوادث الحريق الكبيرة.
- وقوع تلف إنشائي كبير للمرافق أو المباني والانهيارات بحيث هناك حاجة لإخلاء المكان .
- الانفجارات والاحتراق الناشئ بسبب المواد والغازات والجوامد القابلة للاشتعال .
- حوادث المواد الخطرة (مثل : المواد الكيميائية والإشعاعية وغيرها).
- حوادث تسمم الطعام الجماعي.
- الظروف الطبيعية الصعبة (مثل : الزلازل والسيول والأعاصير) .

والتي تؤدي إلي واحد أو أكثر من الأحوال التالية :

- عدد الضحايا أكثر من ستة أشخاص .
- حالة عدم استقرار رئيسية لمبنى أو أكثر .
- تهديد سلامة الأفراد.

#### ٤.١.١ الكارثة الداخلية

هي حادث داخل إطار الكلية يؤدي إلإضرار للطلاب أو الموظفين والتي لا يمكن السيطرة عليها من قبل القطاع ، ولكنها تتطلب تنسيقاً فورياً ودعم للقطاع من جميع مرافق الجامعة . غالباً ما يوافقها إخلاء جزئي أو كلياً للمكان أكثر سلامة داخل أو خارج المبنى. والكوارث الداخلية المحتملة تشمل :

١. الحرائق .
٢. قصور في عمل الأجهزة والمعدات .
٣. حوادث المواد الخطيرة (تلوث كيميائي أو حيوي أو إشعاعي).
٤. اضرار في بنية المبنى.
٥. تلوثاً وانقطاع المياه
٦. الانفجارات.
٧. الكوارث الطبيعية مثل (الزلازل، الصواعق والأمطار الغزيرة) .
٨. الحوادث الأمنية مثل (التهديد بقنبلة) .

#### ٤.١.٢ نقاط التجمع :

هي المناطق التي ينشئ فيها مناطق التجمع والإسعافات الأولية .  
منطقة الرعاية المركزية : هي منطقة يتم تخصيصها في موقع مركزي وتكون آمنة ومغلقة بالقرب من المناطق التي يتوقع وقوع الكوارث فيها ، وذلك بحسب اعتماد الجهة المسؤولة عن الطوارئ. ( وإذا كانت المنطقة مكشوفة فيجب نصب حواجز حولها).

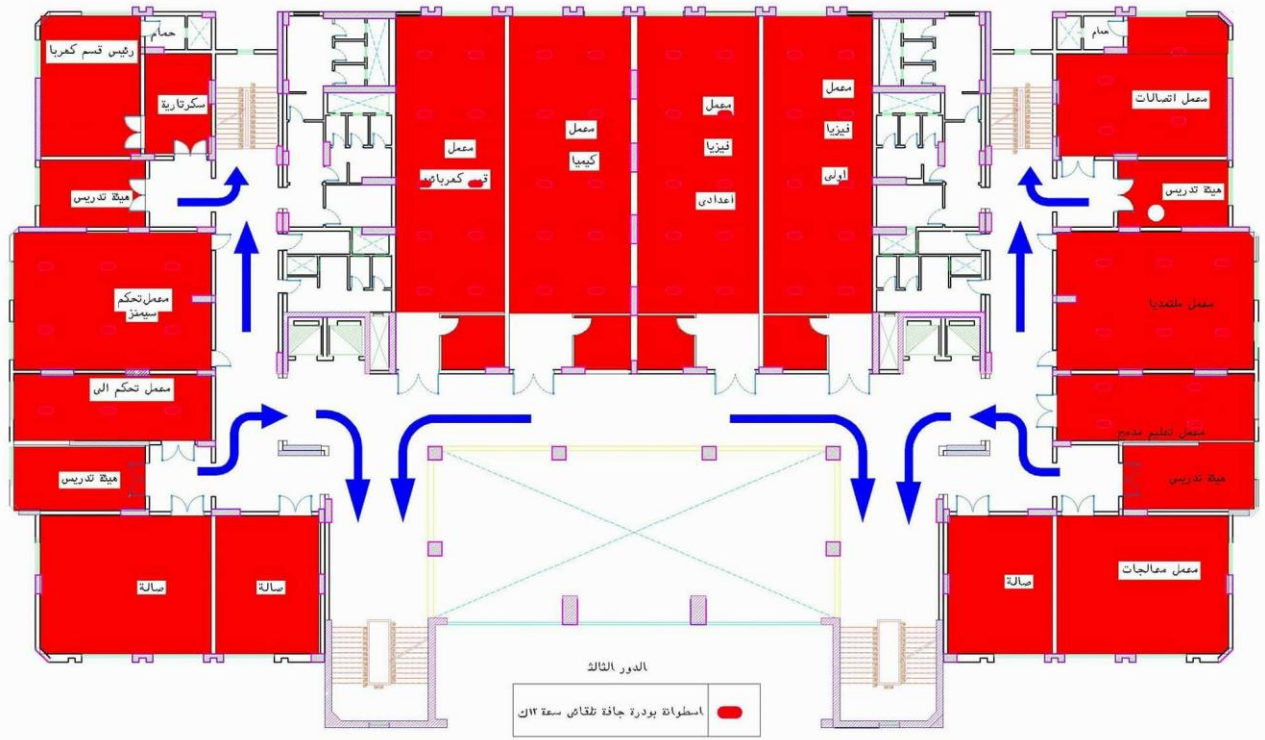
- **المناطق المخصصة :** هي عبارة عن منطقة يتم تعيينها جغرافياً داخل الجامعة أو القطاع وتحدد المسؤوليات المتعلقة بها.



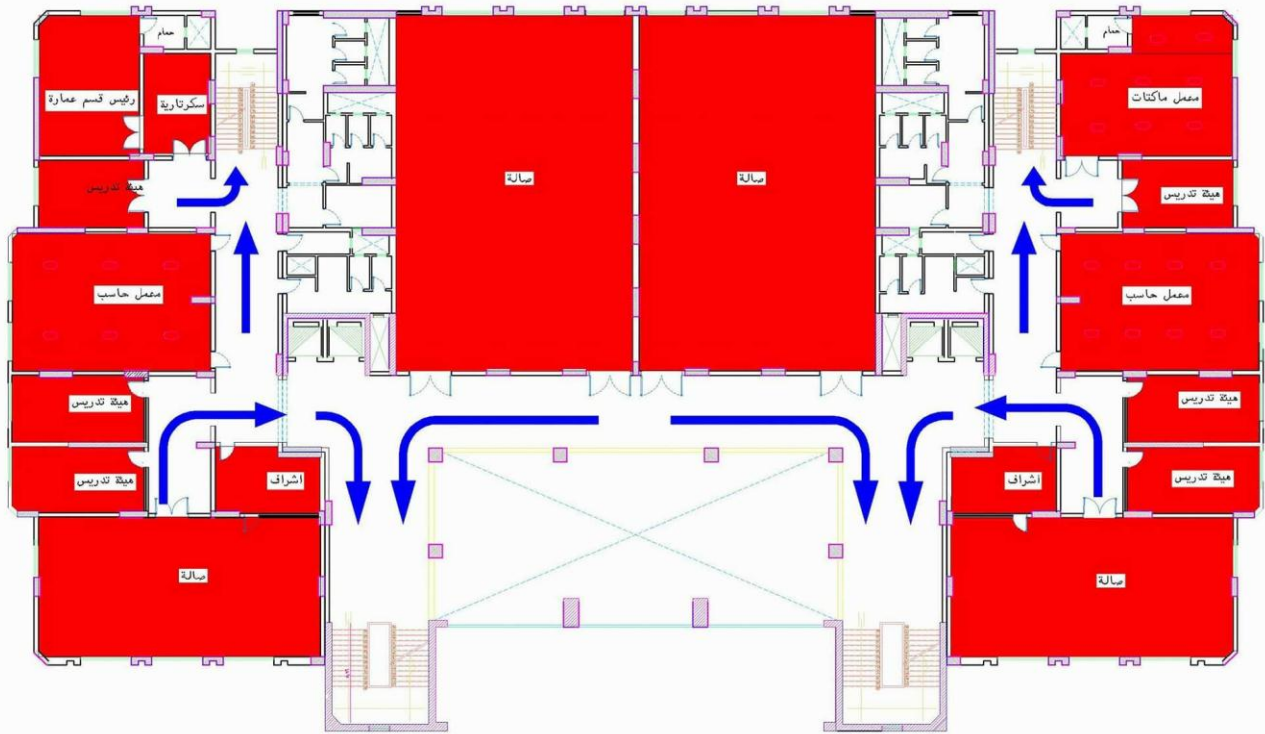




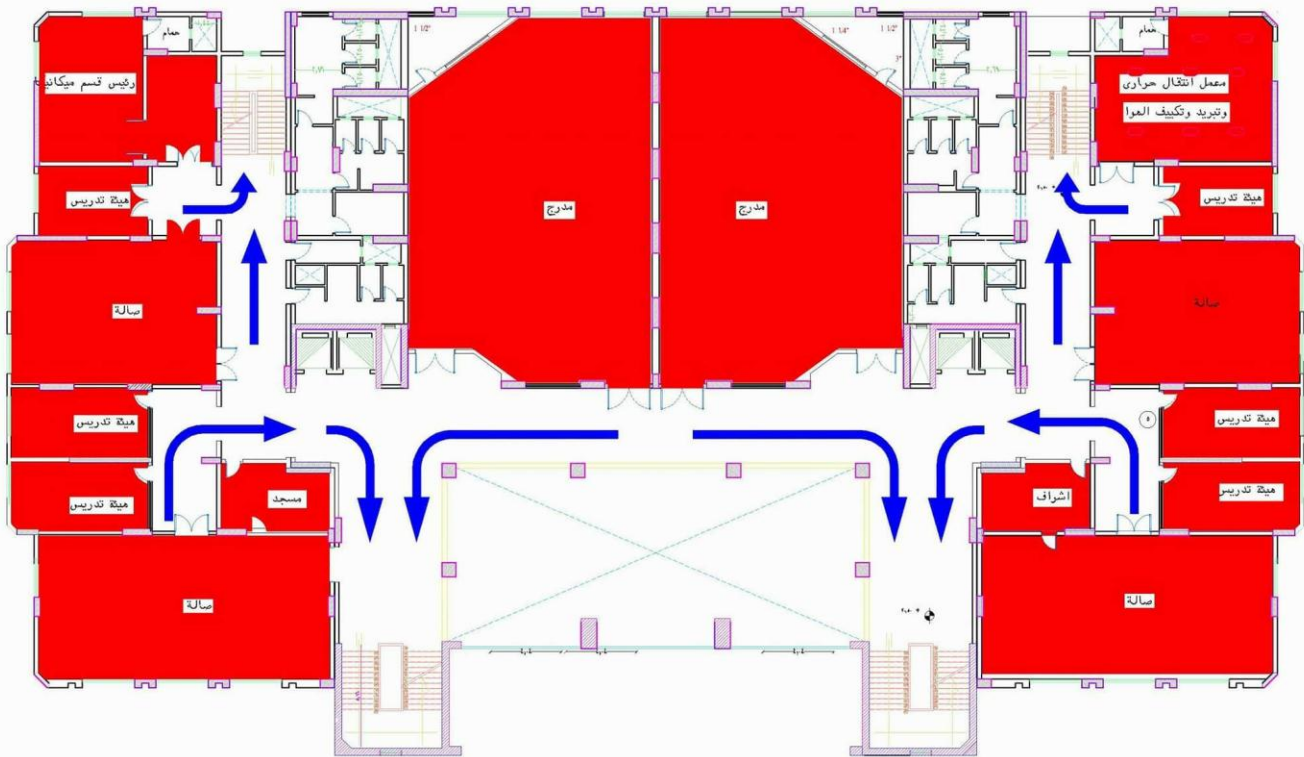




## الدور الثالث

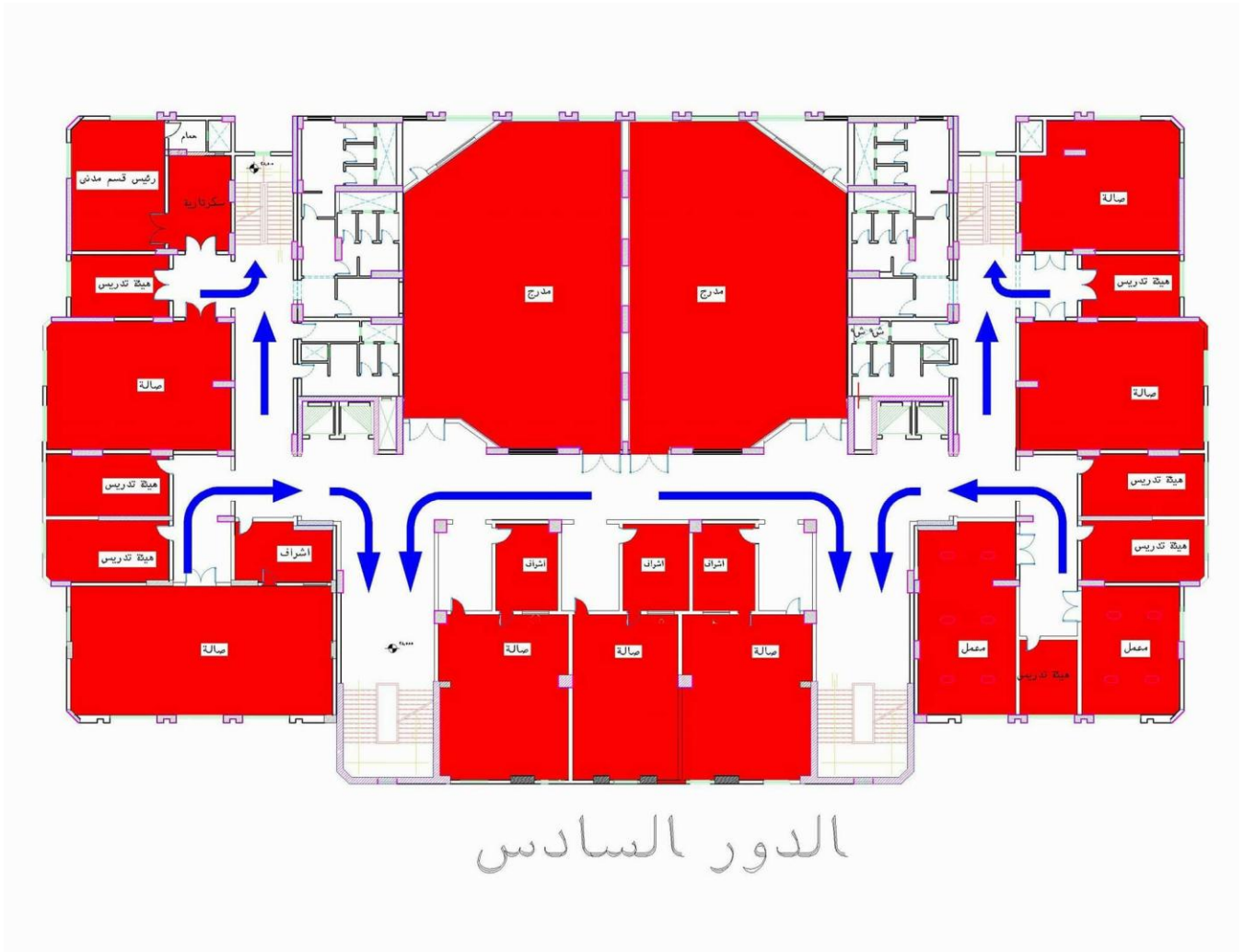


الدور الرابع



الدور الخامس

اسم الموقع	كلية الهندسة	عدد الموظفين	١٣٥
------------	--------------	--------------	-----



٥.١ نموذج بيانات الموقع

أرقام التليفونات	عدد الطلاب	٣٣٤٦
المباني والمنشآت	مبنى الكلية الرئيسي + مبنى الورش	

م	المبنى	الدور/ الطابق	مكاتب إدارية	فصول دراسية	معامل/ تحدد نوعيتها	ورش	مسرح	بوفيات
	مبنى الكلية	٠د	٧		١٢ معمل مدنى وعمارة وميكانيكا			٢
		١د	٧		٤ معامل حاسب + صالات رسم هندسى ٣			٢
		٢د	١٤	١	المكتبة			٢
		٣د	٥	٣	٧ معامل كهرباء و ٢ فيزياء ومعمل كيمياء			٢
		٤د	٩	٢	٢ معمل حاسب ومعمل ماكيتات و ٢ صالة رسم			٢
		٥د	٨	٦	٢ معمل خاص بقسم ميكانيكا			٢
		٦د	١٢	١٠				٢
		٧د	١١	٢			٢	
	مبنى الورش	١د			٣ ورش للنجارة والخرطة والحدادة			

( يرفق ملحق بالبيانات ورسم كروكي للكلية والورش  
يبين مواقع هذه المباني )

م	المبنى	الدور/ الطابق	الحريق	انبعاث أبخرة أو تسرب غازات خانقة	مخاطر الانفجار في المختبرات	طوارئ أخرى تتطلب إخلاء المتواجدين
	مبنى الكلية	٠د	✓	✓		
		١د	✓			
		٢د	✓			
		٣د	✓		✓	
		٤د	✓			
		٥د	✓			
		٦د	✓			
		٧د	✓			

			✓	١٥	مبنى الورش
--	--	--	---	----	---------------

نموذج بالمخاطر بالمحتملة في الموقع (ضع علامة صح أمام كل مبنى)

### نموذج فريق الطوارئ والسلامة بالموقع:

م	البند	نعم	لا	ارقام الاتصال
١	يوجد فريق إدارة الطوارئ والسلامة	✓		
٢	المشرف العام			د/منتصر مراسى دويدار
٣	مسؤول السلامة			م/مايسة عبدالفتاح شرف
٥	مراقب الطابق			سكرتير القسم
٦	مسؤول نقطة التجمع			بيومي محمد بيومي
٧	أفراد أمن وحراسات			سليمان فوزى السيد
٨	فني الصيانة			محمد محمد نور الدين
٩	أخرى: (أذكرهم)			عاصم أحمد حامد

- نموذج توافر أدوات ومستلزمات الطوارئ والسلامة :

م	البند	نعم	لا	ملاحظات
١	خطة إدارة الأزمة والطوارئ.	✓		
٢	مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر.	✓		
٣	توعية وتدريب العاملين.	✓		
٤	الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء	✓		
٥	أجهزة مكافحة الحريق	✓		
٦	أجهزة إنذار الحريق	✓		
٧	مخارج وأبواب الطوارئ	✓		
٨	خلو كافة مسالك الهروب من العوائق .	✓		
٩	اللوحات والإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء	✓		
١٠	تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.	✓		



		✓	جميع العاملين بالمبنى على دراية تامة بمسالك الهروب ولديهم المعرفة باستخدامها.	١١
		✓	الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية	١٢

## ٦ إجراءات خطة الإخلاء

إن إخلاء الطلاب والعاملين وأعضاء هيئة التدريس هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وان كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم

### ١- عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ

#### أ- الإدارة

هي فريق العمل المختص بإعداد الخطط وأعمال التنسيق وإدارة وتوجيه الفرق الميدانية المشاركة في أعمال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية ، وإعطاء أمر الإخلاء الجزئي أو الكلي بناءً على التوجيه الصادر من عميد الكلية/او من ينوب عنه.

#### ب- الكوادر البشرية

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها

#### ت- الآليات والمعدات

كافة المعدات والأجهزة لدى الكلية أو الجامعة ، التي تساهم في أعمال الإنقاذ.

#### ٢- معلومات عن الحالة الطارئة / الكارثة

يقوم منسق الطوارئ بالكلية بسرعة تقدير الكارثة والابلاغ عنها لعمليات ادارة الامن والسلامة

#### ٣- القرار الاداري

يصدر عميد الكلية أو من ينوب عنه بتحريك الخطة كلياً او جزئياً بناء علي تقديره

## ٦.١ الترتيبات المسبقة

### ٦.١.١ خطة الإخلاء

من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق، ويجب تدريب كافة العاملين عليها، ويجب أن تحتوي الخطة على ما يلي :

- رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم .
- لابد من وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار.
- التأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة.
- أن تكون الشبابيك سهلة الفتح .
- يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل ) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين .
- تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع .
- لابد أن يوضح في الخطة أرقام تليفونات عمليات الأمن والسلامة .ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة .

### ٦.١.٢ أمر الإخلاء

يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني الكلية من العميد أو المدير المسئول أو المشرف العام أو من اللجنة الدائمة للطوارئ أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن، ويكون عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة هو المسئول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات دعر أو تدافع أو رجري، ويمكن تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (متطوعين).

#### ■ توفير مسالك الهروب

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب (النوافذ، السلالم الأبواب الرئيسية، أبواب الطوارئ) وقد يكون من الضروري لتفادي حدوث ازدحام ، تخصيص بعض السلالم لبعض طوابق المبنى وبعضها الآخر للطوابق الأخرى (مثال : الطوابق ذات الأرقام الزوجية تسلك الدرج الشرقي، والدرج الغربي للطوابق الفردية )

#### ■ تأمين الإضاءة الكافية

إن الظلمة هي بحد ذاتها عامل للاضطراب، نظرا لما تخلفه من شعور نفسي مخيف، لذلك فإن من الواجب توفير إضاءة احتياطية للحالات الطارئة تسمح بإخلاء آمن وسريع لشاغلي المبنى نحو الخارج ، وتساهم بشكل فاعل بدخول فرق الإطفاء والإنقاذ.

#### ■ تحديد نقاط التجمع

يجب على كل قطاع تحديد أماكن ونقاط التجمع يتفق عليه مسبقا مع اللجنة الدائمة للطوارئ ، لكي يتم إحصاء جميع العاملين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم، ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني.

#### ■ الخرائط الإرشادية

يجب توفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن نقاط التجمع المتفق عليه مسبقا مع اللجنة الدائمة للطوارئ، لكي تساهم في مساعدة العاملين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

#### ■ تنفيذ الإخلاء

في حالة وقوع كارثة أو طارئ حادث داخل القطاع -حريق مثلا- ويتطلب إخلاء المبنى من العاملين والطلاب ، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية :

أ- تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد). او من ينبوب عنه

ب- إطلاق جرس الإنذار.

ت- إصدار التعليمات المناسبة للجميع للمحافظة على سلامتهم من الخطر.

ث- إخطار عمليات أمن الجامعة مباشرة لضمان تواجدهم في الوقت المناسب (مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص معاقون أو محصورون داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق الموصلة للمبنى.

ج- استدعاء كافة فريق إدارة الأزمة والطوارئ لمباشرة مهامهم مباشرة للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والدفاع المدني.

ح- إخلاء جميع العاملين والطلاب، واي عوائق حول المبنى سيارات... الخ

### ٦.١.٣ اثناء الإخلاء

تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (لجميع)

١. أغلق مصادر الكهرباء و الغاز والمياه.

٢. غادر الغرفة والمبنى في هدوء، ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال.

٣. عدم استخدام المصاعد، واستخدام السلالم في هذه الحالة.
  ٤. التوجه إلى مخارج الطوارئ ومنها إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً.
  ٥. الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين.
  ٦. بلغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع.
  ٧. التبليغ عن أي معلومات، لمسؤولي نقاط التجمع تساهم في إنقاذ الآخرين.
  ٨. تجنب الجري والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين.
  ٩. إذا كان الشخص في وضعية تمنعة من مغادرة المبنى، فعليه ان يلجا الي مكتب لة نافذة ويغلق الباب.
- مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالكلية
- ١- تحديد موقع الخطر.
  - ٢- إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
  - ٣- مراقبة نقاط و وسائل الإنذار المبكر.
  - ٤- تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة .
  - ٥- توعية وتدريب العاملين
  - ٦- تقييم سلوك وتصرفات العاملين أثناء الطوارئ.
  - ٧- التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل الجامعة وخارجها.
  - ٨- التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.
  - ٩- التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة .
  - ١٠- التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.
  - ١١- متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دووي من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة .
  - ١٢- التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية .
  - ١٣- التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها .
  - ١٤- توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
  - ١٥- تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.
  - ١٦- التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها .
  - ١٧- توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

#### ٦.١.٤ المهام أثناء الطوارئ

١. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
٢. تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية للعاملين بالمبنى أثناء الطوارئ.
٣. المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف .. الخ .
٤. إرشاد العاملين بالمبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
٥. التأكد من خروج الجميع من المبنى.
٦. التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً.
٧. عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المسؤول .

## ٨. التأكد من زوال الخطر.

### ٦.١.٥ تعليمات وواجبات المشرف العام بالكلية (العميد أو وكيل الكلية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة)

١. متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات.
٢. التأكد على جميع المخارج للتأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.
٣. إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة.
٤. التخطيط لإخلاء العاملين بالكلية وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.
٥. تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الدفاع المدني فور سماع إنذار الحريق.
٦. مسؤول عن قيادة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالكلية فور إبلاغه بذلك ولحينوصول فرق الخدمات المختصة.
٧. إجراء التنسيق اللازم مع مسؤول السلامة ومراقبي السلامة بالادوار أو المباني لإحاطته بتطورات الحالة أولاً بأول.
٨. في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة داخل الجامعة أو خارجها (مثل الدفاع المدني والشرطة والإسعاف)، في هذه الحالة عليه التنسيق مع المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة.
٩. التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء.
١٠. تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالجامعة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه.
١١. بعد إحكام السيطرة والانتهاء من الحادث، وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالجامعة، عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم.
١٢. تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه للإدارة العليا للجامعة والجهات التحقيقية المختصة بالجامعة وخارجها مثل: الشرطة، الدفاع المدني.. الخ) عند طلب ذلك.

### ٦.١.٦ تعليمات وواجبات منسق السلامة بالكلية

١. متابعة الجهات المختصة داخل الكلية لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
٢. حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة، وقائمة مراقبي الادوار أو المباني المختارين، وإجراء التمارين على حوادث وهمية، ودورات التدريب، وحوادث الحريق السابقة بالكلية، ونشاطات منع الحريق، ومحاضر اجتماعات السلامة.
٣. تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته.
٤. وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
٥. وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي.
٦. متابعة إجراء التفتيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالكلية، وحفظ سجلات كافة الاختبارات.
٧. الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوادث تقع داخل أي مبنى من مباني الكلية.
٨. الإشراف على قيام مراقبي الطوابق /المباني، ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم.
٩. معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحادث.
١٠. مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

### ٦.١.٧ تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات

١. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
٢. التأكد من فصل التيار الكهربائي.

٣. المساهمة في عمليات الإخلاء .
٤. التواصل مع الجهات المختصة .
٥. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .

#### ٦.١.٨ تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين

١. التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
٢. إيقاف العمل فوراً .
٣. قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة ، وغلق اسطوانات الغاز .
٤. عدم استخدام المصاعد الكهربائية. إتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ
٥. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.

#### ٦.١.٩ تعليمات وواجبات فريق الصيانة

١. المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
٢. التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية .
٣. تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
٤. مراقبة لوحة الحريق .
٥. التأكد من إنزال كافة المصاعد -إن وجدت- إلى الطابق الأرضي.
٦. التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك.

#### ٦.١.١٠ تعليمات وواجبات فريق التمريض

١. إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص كعيادة أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن .
٢. يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك .
٣. تقديم كل مساندة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

#### ٦.١.١١ تعليمات وواجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة

١. فور سماع الإنذار عن الحريق وطبقاً للإجراءات الموضوعية بمعرفة المشرف العام عليه القيام بإجراء الاتصال بخدمات الطوارئ (الدفاع المدني - الإسعاف - الشرطة ) مع مراعاة أن يتضمن البلاغ كافة المعلومات المتعلقة بالحادثة (خاصة إذا كان هناك أشخاص محصورين داخل موقع الحريق ) وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
٢. إخطار أفراد الأمن بالكلية لسماح بدخول سيارات الخدمات القادمة ، وإخلاء المداخل والمنطقة المحيطة بالمبنى المحترق من السيارات والعوائق ، والتواجد في مكان ظاهر قرب المبنى لاستقبال فرق الخدمات وتزويدهم بالمعلومات اللازمة
٣. العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وطاقم السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك .
٤. تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة .
٥. تزويد الأشخاص المختصين بتليفونات محمولة - إذا توافرت - لتنسيق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.
٦. أثناء الطوارئ يتم الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك .

#### ٦.١.١٢ تعليمات وواجبات مراقبي ومنسقي السلامة بالمباني والطوابقي الأوقات العادية

١. فحص الطابق / المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق بالتنسيق الكامل مع قسم السلامة بالإدارة العامة للأمن والسلامة .

٢. مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل تمديدات الكهرباء البالية وقطع القماش الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين، والتخلص من المواد والنفايات.
٣. القابلة للاحتراق، ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاحتراق عن القدر المسموح به، وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها.
٤. التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات (الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق ، وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة وبئر السلم .
٥. التأكد من صلاحية الأبواب المانعة من نفاذ الحريق ذات العلق التلقائي – إن وجدت - وأنها في وضع غلق دائم ، وحظر وضع أي وسائل لتثبيتها.
٦. التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر ( الخراطيم والأجهزة اليدوية ) وأنها صالحة للاستخدام .
٧. شرح تعليمات السلامة لمستخدمي الطابق / المبنى خاصة الجدد منهم .
٨. الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه .
٩. المشاركة في التدريبات والتمارين الوهمية أثناء الطوارئ
١٠. التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة .
١١. تنفيذ الإخلاء المنظم لمستخدمي الطابق / المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة، مع تنكيرهم بتجنب استخدام المصاعد.
١٢. إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الطابق /المبنى اختصاصه، عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول الكلية أو عمليات امن الجامعة .
١٣. التأكد من تمام إخلاء الطابق /المبنى من مستخدميه وإخطار المسؤول .
١٤. تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بالداخل، وتوخي الحذر عندفتحها ويعاود إغلاقها مرة أخرى بعد التيقن من عدم وجود أشخاص .
١٥. بعد التيقن من تمام إخلاء شاغلي الطابق /المبنى إلى نقطة التجمع ، وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها ، عليه إتباع ما يلي:

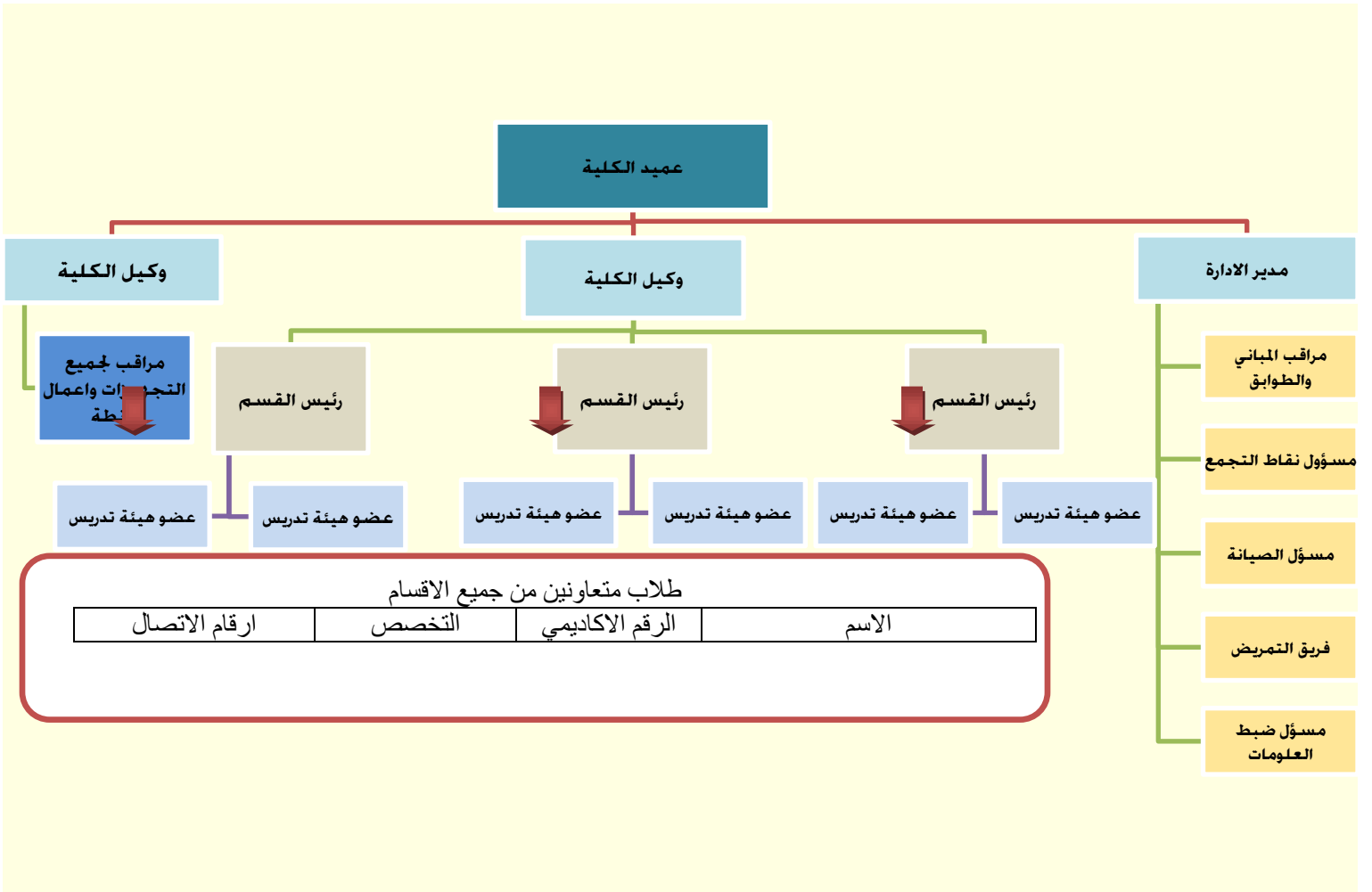
- الإخلاء فوراً ، و غلق كافة الأبواب بالطابق / المبنى اختصاصه .
- التوجه إلى نقطة التجمع المحددة له مسبقاً وتحري وجود الأشخاص المسؤولين منه بنقطة التجمع، وإبلاغ مسؤول النقطة بتمام إخلاء قطاع المسؤولية وتسليمه قائمة الأسماء الخاصة بهم .
- مساعدة مسؤول نقطة التجمع إذا طلب ذلك .
- عندما يتم الإعلان بانتهاء الحادث عليه توجيه مستخدمي الطابق / المبنى اختصاصه للعودة إلى مواقعهم بالوسائل المعتادة .
- تقديم تقرير مكتوب بالملاحظات والعقبات التي حدثت أثناء الحادث في أقرب وقت ممكن لرئيس القطاع (إذا كانت هناك ملاحظات).

#### ٦.١.١٣ تعليمات وواجبات مسؤول نقطة التجمع

- مسؤول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع .
- التنسيق مع مراقبي الطوابق /المباني فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الطوابق / المباني اختصاصهم قد أخلت .
- مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم المتواجدين بنقطة التجمع على القائمة لديه .
- عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابس إلا بعد صدور تصريح بذلك.

- إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء ، ووصول جميع مراقبي الطوابق / المباني إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
- إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع .
- عقب الإعلان عن تمام انتهاء الحادث ، يقوم بالتنسيق مع مراقبي الطوابق بالمباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم .

## الهيكل الاداري التنظيمي لمواجهة الحالات الطارئة في الكلية



## ٧ تقييم الحالة الطارئة/الكارثة



يبدأ تقييم الكارثة من أول دقيقة تبدأ فيها الحالات في الظهور مثل صدور الدخان أو انهيار المبنى أو زلزال... الخ (وذلك اعتماداً على رؤية ظاهرة أو شُم روائح أو سماع أصوات).

- **التقييم الأولي:** وله علاقة بسلامة الأرواح، وذلك فيما يتعلق بحدوث حرائق أو تسرب غازات سامة أو قابلية للاشتعال .
- **تقييم الموارد والإمدادات .**
- **التقييم المستمر استناداً على :**
  - التقارير الواردة من رؤساء الفرق.
  - التقارير الواردة من الفريق الطبي.
  - التقارير الواردة من عمليات إدارة الأمن والسلامة .
  - التقارير الواردة من شهود العيان.
- **تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلبية المتطوعين .**
- يجب أن يكون التقييم بشكل مستمر بحيث تضاف إليه المعلومات الجديدة بمجرد أن تصبح متاحة وتعطي حصيلة ذلك نظرة شاملة ومستوفاة عن الوضع .

## ٨ انتهاء الكارثة

استئناف العمليات العادية : عند الإعلان عن انتهاء حالة الكارثة من قبل مركز العمليات

### ٨.١ مسؤوليات ومهام المشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ

#### ٨.١.١ المشرف العام على الخطة

- ١- تحديد عدد مجموعات الخطة
- ٢- اختيار المنسق ورؤساء المجموعات .
- ٣- توزيع المسؤوليات على المنسق ورؤساء المجموعات .
- ٤- الإشراف على إعداد الخطة واعتماد الوسائل اللوجستية اللازمة للخطة .
- ٥- نقل توجيهات وقرارات عميد الكلية لكافة المشاركين في تنفيذ الخطة .
- ٦- الإشراف على اختيار المواقع المخصصة للأغراض التالية واعتمادها مثل :
  - مركز إدارة الطوارئ .
  - نقاط التجمع الداخلية والخارجية .
  - مراكز الإيواء .
  - مراكز تجمع المركبات .
  - مراكز ضبط المعلومات .
  - مراكز فرز الإصابات .
- ٧- التأكد من أن كل رؤساء المجموعات على علم بالمسؤوليات المناطة بهم.
- ٨- تحريك الخطة جزئياً أو كلياً حسب تقديره للكارثة . واتخاذ القرارات خارج وداخل مركز إدارة الطوارئ
- ٩- التنسيق مع الجهات الرسمية .

١٠- إنهاء إجراءات العمل بخطة الطوارئ بإعطاء أمر العودة للعمل الروتيني.

### ٨.١.٢ المنسق :

- ١- اعتماد اختيار رؤساء الفرق، واستدعائهم وتوزيع المسؤوليات عليهم.
- ٢- نقل توجيهات وقرارات المشرف العام لرؤساء المجموعات والتنسيق فيها بين رؤساء الفرق .
- ٣- التنسيق فيما بين المشرف العام والجهات الرسمية .
- ٤- توجيه الفرق من خلال الرؤساء من داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٥- نقل القرارات الإدارية إلى الفرق من داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٦- استقبال التقارير والملاحظات الميدانية داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٧- استقبال ومناقشة مسؤولي الجهات الرسمية ونقل توجيهاتهم لرؤساء المجموعات داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٨- نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمشرف العام .

### ٨.١.٣ رؤساء الفرق .

- ١- استدعاء أفراد الفرق .
- ٢- التنسيق فيما بين المنسق وأعضاء الفرق المشاركين في الخطة داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٣- توجيه الفرقة من داخل مركز إدارة الطوارئ .
- ٤- أتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة .
- ٥- توزيع أفراد الفرقة على المواقع المحددة والمخصصة لأغراض الخطة .
- ٦- نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق .

## ٨.٢ مركز إدارة الطوارئ

**مركز الطوارئ** : وهو المركز المسؤول عن الإشراف وإدارة عمليات الطوارئ والتنسيق بين كافة الجهات في حالة وقوع الكوارث .

**معدات وأدوات وتجهيزات مركز إدارة الطوارئ:**

- ١ . خط تليفون مباشر مع فاكس .
  - ٢ . خطوط انترنت عالية السرعة .
  - ٣ . شنت إنقاذ متكاملة .
  - ٤ . شنت إسعاف أولية مقاس كبير ومقاس صغير .
  - ٥ . بطانيات حريق .
  - ٦ . كشافات يدوية بطارية جافة عدد .
  - ٧ . مقصات حديدية كبيرة وصغيرة .
  - ٨ . طفايات حريق .
- تعتمد كلية الهندسة جامعة كفر الشيخ في الاتصالات واتصالات الطوارئ**
- ١- خطوط هاتف مباشر مع فاكس .
  - ٢ . خطوط انترنت متوسطة السرعة .

## ٩ توصيف مهام واعمال الفرق العاملة بمركز إدارة الطوارئ

### ٩.١ اولاً: فرقة ضبط الأمن والحركة

#### مهام فرقة ضبط الأمن والحركة

- (١) تحديد أفراد المجموعة .
- (٢) تحديد الوسائل اللوجستية اللازمة للمجموعة .
- (٣) تصميم وإعداد وتجهيز بطاقات التعريف .
- (٤) إعداد وكتابة التقارير والملاحظات .

#### مهام فرقة ضبط الأمن والحركة اثناء العمل بخطة الطوارئ

- (١) تأمين المواقع والمنشآت المخصصة لأغراض الخطة .
- (٢) تنظيم حركة سير الأشخاص والمركبات الداخلية والخارجية .
- (٣) إخطار المنسويين في المواقع الداخلية والخارجية بالإخلاء .
- (٤) إخلاء المنشآت والمواقع الداخلية والخارجية من المنسويين .
- (٥) إغلاق الطرق وعزل المواقع المحظورة الداخلية والخارجية .
- (٦) استقبال وإيصال أفراد الفرق ومسؤولين الجهات الرسمية للمواقع والمنشآت المطلوبة

### ٩.٢ ثانياً: فرقة الصيانة والتشغيل

#### مهام فرقة الصيانة والتشغيل

- (١) تقديم الخدمات الفنية المطلوبة في المواقع المخصصة لأغراض الخطة .
- (٢) تقديم الخدمات الفنية الضرورية لإنجاز مهام المجموعات الأخرى والجهات الرسمية .
- (٣) نقل الأشخاص من مواقعهم إلى المواقع المخصصة لهم .
- (٤) تأمين مركبات لمراكز الإيواء .

#### مهام فرقة الصيانة والتشغيل اثناء العمل بخطة الطوارئ

- (١) أتباع تعليمات وأوامر المنسق فيما يخص إدارة الخطة .
- (٢) إعطاء التعليمات والأوامر لفرقهم من خلال مشرفي الفرق من داخل مركز الطوارئ
- (٣) إيقاف تشغيل القوى الميكانيكية وقطع التيار الكهربائي ومصادر الغازات .
- (٤) نقل التقارير والملاحظات الميدانية للمنسق .

### ٩.٣ ثالثاً: فرق الخدمات الطبية والإسعافات

#### مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات

- ١) تحديد أفراد الفرقة .
- ٢) اختيار مواقع الخدمات الطبية داخل المواقع المخصصة .
- ٣) تحديد الوسائل اللوجستية اللازمة للمجموعة .
- ٤) تحديد نوع الحالات الواجب نقلها لتلقي العلاج في المستشفيات .
- ٥) تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل الحالات إليها .
- ٦) تحديد التخصصات الطبية اللازمة للتعامل مع الحالات المتوقعة .
- ٧) اختيار موقع مركز تجمع مركبات الإسعاف .
- ٨) تصميم وإعداد وتجهيز استمارات البيانات الشخصية للمصابين والمرضى .

### مهام فرق الخدمات الطبية والإسعافات اثناء العمل بخطة الطوارئ

- ١) التوجيه بتجهيز وفتح مواقع الخدمات الطبية في المواقع المخصصة لأغراض الخطة .
- ٢) التوجيه بفرز الإصابات وتحديد الأشخاص الذين لهم الأولوية في تلقي العلاج .
- ٣) تحديد المراكز الصحية والمستشفيات التي سيتم نقل المصابين والمرضى إليهم
- ٤) تحديد وتحويل الأشخاص اللازم نقلهم للمراكز الصحية والمستشفيات .
- ٥) إصدار التعليمات بنقل المصابين والعجزة إلى المواقع المخصصة وإلى المراكز الصحية والمستشفيات .
- ٦) التوجيه بعلاج المرضى والمصابين داخل المواقع المخصصة لأغراض الخطة .
- ٧) إعداد وكتابة التقارير والملاحظات .

## ١٠ خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث

### ١٠.١ الخطة التنفيذية

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ من مركز عمليات الطوارئ بالكلية يقوم عميد الكلية أو وكيل الشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بتوجيه طاقم الكوارث للتحرك ويتولى طاقم فريق الكوارث (إدارة التشغيل والصيانة هو القطاع الذي سيوفر أفراد العمل المطلوبين والتوجه نحو المنطقة أو الموقع المطلوب) بالتنسيق الكامل مع اللجنة الدائمة للطوارئ المهام التالية:

١. تجهيز السيارات ووضع أفراد عمل عليها فوراً وتوجيهها نحو المواقع المحددة من قبل مركز عمليات الطوارئ.
٢. على قائد مجموعة التحكم في الكوارث بإدارة التشغيل والصيانة عمل تقييم فوري للتلفيات الناتجة وتوجيه فنيي الكهرباء والسباكة والمصاعد والتكييف وغيرهم من أفراد العمل للوقوف على الخدمات ومعدات الاستخدام وفقاً للخطة بالمنطقة .
٣. تحديد الاحتياجات المادية، والرفع بها عاجلاً لرئيس اللجنة الدائمة للطوارئ
٤. يقوم طاقم الكوارث بإعداد تقرير مفصل لرئيس اللجنة الدائمة للطوارئ والمشرف العام بالمنطقة حول الإجراء الذي تم اتخاذه.
٥. على طاقم المرافق اتخاذ كافة الخطوات اللازمة لتقديم الدعم وذلك عن طريق:
  - المساعدة في عمليات الإنقاذ.
  - القيام بالتنسيق اللازم حسب توجيهات قائد فريق الكوارث ومركز عمليات الطوارئ.

■ الوقوف على الخدمات حسب ما يكون ضروريا .

## ١٠.٢ أطقم الكوارث بإدارة التشغيل والصيانة:

- ١- رئيس طاقم الكوارث.
  - ٢- أعضاء الفريق.
  - سائق رئيسي / معدة صيانة.
  - ميكانيكي.
  - كهربائي صيانة.
  - نجار.
  - سباك
  - فني تكييف.
  - ميكانيكي صيانة تكييف.
  - فني لحام.
  - حداد أقفال.
  - ٣- طاقم كوارث ثانوي بالمرافق:
- إذا كانت طبيعة الكارثة على النحو الذي قد يتأثر بها أكثر من مبنى واحد فإن الفريق الرئيسي سيتم دعمه بواسطة فريق ثانوي لمجابهة الحالة ويشمل ما يلي:
- رئيس فريق الكوارث الثانوي
  - أعضاء فريق الكوارث الثانوي:
  - قائد ميداني
  - قائد عمليات
- ويتعامل هذا الفريق بصفة رئيسية مع حالات الطوارئ التي تحتاج إلى إخلاء المباني من الأفراد وإعداد مستشفى طوارئ وتسهيل الإسعافات الأولية، ويقوم الفريق بالمساعدة الميدانية لمختلف الفرق المشاركة.

## ١٠.٣ مسئوليات ضابط الرعاية

- في حالة وقوع كارثة رئيسية سيقوم المشرف العام علي العيادة الطبية بالجامعة بمهمة ضابط رعاية ويقوم بالمهام التالية:
- ١ . ينسق مع مركز عمليات الطوارئ ويقدم المساعدة في إصدار القرارات الطبية.
  - ٢ . إحاطة مركز عمليات الطوارئ بكل ما لديه من معلومات
  - ٣ . تنسيق الأنشطة الطبية مع فريق إسعافات الكوارث وإدارة المرافق وامن الجامعة.
  - ٤ . الإشراف على عمليات الرعاية والأنشطة الطبية الأخرى.
  - ٥ . إذا كانت الكارثة في موقع محدد يتم التنسيق مع الجهات الطبية والمصادر الخارجية الأخرى لتقديم الإسعافات الأولية.
  - ٦ . إذا كانت الكارثة عامة بحيث يؤدي ذلك إلى تأخر وصول المصادر الخارجية يقوم ضابط الرعاية بأعداد منطقة رعاية في المواقع الذي يحدده مركز عمليات الطوارئ.
  - ٧- العمل كمنسق للمصادر الطبية الخارجية.
  - ٩ . تكليف احد أفراد جهاز الخدمات الصحية للطلبة أو غيرهم لفتح دقتر أحوال يوضح كافة الإحداث الصحية.
  - ١٠ . مساعدة قائد فريق الكوارث في نقاط التحكم باتخاذ القرارات الطبية المناسبة.
  - ١١ . طلب مصادر إضافية عن طريق مركز عمليات الطوارئ.
- مواقع الرعاية الدائمة:

- ١- الملعب الرياضي.
- ٢- مركز النشاط الطلابي.
- ٣- قاعة المحاضرات.

## ١٠.٤ الإسعافات الأولية

تعريف

هي إجراءات فورية يتم اتخاذها لتقديم الرعاية اللازمة لشخص تعرض لإصابة أو لوعكة مفاجئة لحين وصول المساعدة الطبية.

المظاهر التي يجب التعرف عليها ضمن الإسعافات الأولية تشمل التعرف على :

- الفرق بين الحياة والموت.
- العجز الدائم والمؤقت.
- استعادة العافية السريعة المتأخرة.

أهمية الإسعافات الأولية :

- ١- تقديم الحماية والرعاية للشخص المصاب أو المريض.
- ٢- تقديم الرعاية الطبية الفورية للشخص المصاب من جراء الكوارث الجماعية.
- ٣- تعليم الأشخاص كيفية التعامل مع من هم في حاجة العناية الطبية الطارئة.
- ٤- القدرة على تحديد ما يجب فعله وما يجب تركه.
- ٥- توجيه الآخرين لاتباع الوسائل الصحيحة لتقديم الإسعافات الأولية .
- ٦- تأهيل الأفراد لتقديم المساعدة في حالة الكوارث

### ١٠.٤.١ إرشادات عامة في حالة إصابة أو وعكه مفاجئ:

١. اطلب خدمات الطوارئ الطبية(الاسعاف ) فوراً :
٢. قم في ذلك الإثناء بتقديم الإسعافات الأولية مثل نقل المصاب بعيداً عن الخطر مثل الآلات الدوارة أو الحريق أو الأبخرة السامة .
٣. تفقد المسالك الهوائية وتأكد من عدم إعاقة التنفس وكن مستعداً للقيام بالتهوية إذا لزم الأمر.
٤. تحكم في النزيف إذا وجد.
٥. تأمين الإسعافات الأولية لحالات التسمم البائي .

### ١٠.٤.٢ عند إكمال الخطوات المشار إليها يجب الأخذ في الاعتبار ما يلي :

- لا تحاول تحريك المصاب أو المريض إذا كان هناك خطر ظاهر يهدد حياته.
- اجعل المصاب في وضع مناسب ويجب عدم السامة له بالوقوف أو التحرك.
- قم بحماية المصاب ممن أي معوقات
- قم بحماية المريض من برودة الطقس بتغطية ببطانية
- حاول أن تتعرف على مكان الإصابة أو الأسباب العلة المفاجئة التي تعرض لها.
- حاول الحصول على نبذة مختصرة عن الإصابة أو العلة من الشخص المصاب نفسه أو ممن هو بجانبه.
- تحسس عما إذا كانت هناك أي رابطة أو ملصقة حول الرسغ أو الرقبة قد تعطيان معلومات عن ظروفه الطبية.

- قم بفحص المصاب بطريقة منهجية على أساس أن تؤدي نتائج تلك إلى موجهات بشأن الرعاية الطبية اللازمة له
- يجب أن نكون كل خطوة تقوم بها محسوبة وواضحة الأسباب
- أنزع عن المصاب كل الملابس المضايقة له ولكن تجنب إزالة الحزام من البنطلون إذا كان مرتديا له وذلك متى ما كان هناك اشتباه في إصابته في عموده الفقري.
- راقب حالة المصاب بصورة عامة خاصة تغير لون بشرته اذ وبما يعطيك ذلك مؤشر النوع الإصابة التي قد تعرض لها ،
- قد يصعب أحيانا نلاحظه تغير لون البشرة بالنسبة للأشخاص ذوي السحنة السوداء وفي هذه الحالة لاحظ لون الشفاه والقدم وغشاء باطن الجفن.
- تحسس نبض المصاب وإذا لم يكن النبض واضحا من خلال العرق الكعبري
- تحسس نبضه من خلال عرق العنق.
- تفحص مدى حالة وعيه وإدراكه لما يدور حوله.
- إذا لم يكن في حالة وعي حاول التحسس عما إذا كان قد تعرض لأي إصابة في الرأس أو وجود شلل نصفي أو كان له تاريخ قريب بأي حالة تشنج وخلافه أو انهقد تعرض لعض اللسان أو ما شابه ذلك .
- تفحص العينين وبؤبؤهما.
- حاول إن تحسس عما إذا ما كانت هنالك إصابات أخرى أو علامات تدل على وجود كسر العظام
- في حالة الاشتباه في تعرضه للتسمم حاول اكتشاف وجود أي تحرق أو أي تغير في لون الجلد وكذلك التعرف على مصدر لتسمم يكو قريبا من المصاب مثل وجود قارورة دواء أو كبسولات وخلافه.
- أثناء تقديم الإسعافات الأولية حاول أن تتجنب النقاش عن تشخيص الإصابة أو حالة المريض مع المتواجدين بالقرب من حالة الإصابة.
- أخيرا ابق بجانب المصاب الذي له الإسعافات الأولية لحين وصول الفريق المختص.

### ١٠.٤.٣ إجراءات الإنقاذ والإسعافات الأولية:

- عند نقل الشخص المصاب من مكان الحادث يجب الأخذ في الاعتبار كافة الاحتياطات اللازمة خاصة أن عملية النقل غير الصحيحة التي قد يخضع لها المريض من شأنها أن تؤدي إلى تفاقم الإصابة التي يعاني منها مثل:
- الحريق أو احتمال مخاطر الحريق -مخاطر نقص الأكسجين أو وجود غازات سامة - مخاطر الحركة.
  - الغرق - ارتفاع درجة الحرارة أو الظروف البيئية غير السامة -احتمال انهيار الجدار أو المبنى - الصعق الكهربائي
  - حالة الانحباس أو الاشتباك وتقييد داخل إحدى المعدات.
- يجب عمل الآتي :

- تفادي الحركة التي قد تؤدي إلى تفاقم الإصابة
- تفحص المساك الهوائية وتأكد من عدم إعاقة التنفس وكن جاهز لعملية إسعاف التنفس بواسطة نقل الهواء من الفم إلى فم المصاب.
- تحكم في النزيف إذا وجد.
- تفحص مكان الإصابات التي تعرض لها المصاب.
- ثبت أطراف المصاب قبل مباشرة تحريكه نقله.
- جهز وسائل النقل المناسبة.

١٠.٤.٤

يجب اتخاذ الإجراءات التالية عند نقل المصاب.

■ متى ما لزم نقل المصاب قبل إجراء تقييم لحالته يجب عندئذ حماية جميع أطراف المصاب من تعرضها لأي أذى آخر.

■ التأكد من ثبات جميع الأطراف وراأس والعنق والظهر.  
■ أي عملية نقل غير صحيحة ربما تعرض للإصابة في رأسه أو عجزته أو الفخذ وهو في حالة جلوس وإذا أمكن يستحسن الانتظار إلى أن تصل التسهيلات الخاصة لنقل الأشخاص المتعرضين لمثل هذا النوع .

طريقة إنقاذ الأشخاص المصابين : أهم الوسائل للقيام بهذا العمل:

#### السحب:

ويجب أن يتم عن طريق السحب من الكتف على إمداد المحور الطولي للبدن وتفاذي لي أو اعوجاج أي جزء من البدن وخاصة بالنسبة للعنق والظهر ويجب وضع المصاب على بطنية أو ما شابهها وسحبه بعد ذلك لا تحاول حمل المريض إلا إذا تأكدت من عدم تعرضه للإصابة في عموده الفقري.

#### الرفع :

قد يستطيع شخص واحد حمل المصاب ويتوقف ذلك على وزن وعمر المصاب مع العلم أن الرفع لا يتم إلا بعد التأكد من عدم وجود إصابة في العمود الفقري ويتم الرفع عن طريق وضع إحدى يديك تحت ركبة المصاب والأخرى تحت عنقه.

#### المساعدة:

عندما يكون المصاب في كامل وعيه لا يوجد ما يشير إلى تعرضه لإصابة خطيرة اطلب منه الوقوف على قدميه ثم بعد ذلك أرح أحد ذراعيه على كتفك وادعمه من الخلف بتطويق أسفله بيدك.

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

مدير ادارة وحدة الأزمات والكوارث

ا.د منتصر مراسى دويدار

د/ابراهيم ماهر سلطان