



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

خطة الإستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث



خطة الإستعداد والإخلاء في حالة مواجهة الطوارئ/الكوارث

الهدف العام

وضع خطة عملية ومبسطة يمكن البدء في تنفيذها وإستخدامها تلقائياً متى ما أعلن عميد المعهد/أو من ينوبه عن وقوع حالة طارئة - لا سمح الله - بالمعهد، تتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسئوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين وتحقيق أكبر قدر من الجاهزية و الأداء لإحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية بإذن الله تعالى .

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالإستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يضع على كاهل إدارة المعهد بالتعاون مع إدارة الأمن والسلامة العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت، لذلك كان لزاما علينا إعداد خطة شاملة لمواجهة الكارثة والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها منشآت المعهد، تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة وإتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والإستقرار والأمن لهم. كما أن متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالمعهد ومدى تدريبه على كيفية إكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة وإتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية وإحتواء الضرر . وتعتمد الخطة علي الوسائل والمعدات المتوفرة بالمعهد-إدارة الأمن والسلامة، ودليل التعليمات الذي ينظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع أى طارئ .

فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء مركز إدارة الطوارئ تحت إدارة مسئولين رئيسيين ، وسيقوم رؤساء ومشرفي فريق الأمن والسلامة بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء و الإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة .

ويمكن تحقيق أهداف الخطة العامة من خلال إعداد خطط فرعية تتعامل مع المحاور الأساسية للخطة.



اولا : الخطة الوقائية

وتهدف إلى :-

1. منع وقوع الكارثة أو التخفيف من أثرها عند وقوعها .
2. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالمعهد وتحديد الواجبات و المسؤوليات المناطة به.
3. القيام بالتجارب الافتراضية علي مدار العام الدراسي لتدريب جميع المنسولين والمشاركين في تنفيذ خطة الطوارئ.
4. تأمين المعلومات والوثائق الأكاديمية والإدارية والبيانات الخاصة بمنتسبي المعهد. وتوفير نسخ في مكان آمن.

ثانيا: خطط مواجهة الكوارث

وتهدف إلى :-

1. وضع وكتابة الدليل الإرشادي العملي (ويشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ) من أجل حماية الأفراد والمنشآت بالتنسيق والتعاون وإدارة الدفاع المدني و وزارة الصحة وجمعية الهلال الأحمر والجهات المعنية الأخرى.
2. وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء المعهد والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
3. إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المعتمدة في حالة الطوارئ.

ثالثا: خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ بالمعهد يقوم عميد المعهد(رئيس فريق ادارة الأزمات) بتوجيه طاقم الأمن و السلامة للتحرك .



نموذج توافر أدوات ومستلزمات الطوارئ والسلامة:

م	البند	نعم	لا	ملاحظات
1	خطة إدارة الأزمة والطوارئ.			
2	مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر.			
3	توعية وتدريب العاملين.			
4	الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء			
5	أجهزة مكافحة الحريق			
6	أجهزة إنذار الحريق			
7	مخارج وأبواب الطوارئ			
8	خلو كافة مسالك الهروب من العوائق .			
9	اللوحات والإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء			
10	تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.			
11	جميع شاغلي المبنى على دراية تامة بمسالك الهروب ولديهم المعرفة باستخدامها.			
12	الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية			



إجراءات خطة الإخلاء

إن إخلاء الطلاب والمنسوبين والعاملين بالمعهد هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وإن كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم.

1- 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 المعهد/أو من ينوبه.

ب- الكوادر البشرية

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها.

ت- الآليات والمعدات

كافة المعدات والأجهزة لدى المعهد، التي تساهم في أعمال الإنقاذ.

2- معلومات عن الحالة الطارئة / الكارثة

يقوم منسق الأمن والسلامة بالمعهد بسرعة تقدير الكارثة .

3- القرار الإداري

يصدر عميد المعهد/ أو من ينوبه بتحريك الخطة كلياً أو جزئياً بناءً على تقديره.



■ خطة الإخلاء

- يوجد خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق، وتم تدريب كافة العاملين عليها، و تحتوي الخطة على ما يلي :
- رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم .
 - وجود سلم خارجي للإخلاء في المبنى متعدد الأدوار .
 - التأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة.
 - أن تكون الشبابيك سهلة الفتح .
 - تم تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع .
 - يوجد في الخطة أرقام هواتف عمليات الأمن والسلامة .

■ أمر الإخلاء

يصدر أمر إخلاء مبنى أو أكثر من مباني القطاع من العميد، ويكون عضو الهيئة التعليمية هو المسئول عن طلابه من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات ذعر أو تدافع أو ركض، ويتم تعيين طلاب لمساعدة الآخرين (متطوعين).

■ توفير مسالك الهروب

تعتبر الوسائل التالية مسالك للهروب (النوافذ، السلالم ، الأبواب الرئيسية، أبواب الطوارئ). وقد يكون من الضروري لتفادي حدوث إزدحام، يتم تخصيص بعض السلالم لبعض طوابق المبنى وبعضها الآخر للطوابق الأخرى (مثال : الطوابق ذات الأرقام الزوجية تسلك السلم الشرقي، والسلم الغربي للطوابق الفردية) .

■ تأمين الإضاءة الكافية

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



■ تحديد نقاط التجمع

تم تحديد أماكن ونقاط التجمع متفق عليها مسبقا مع فريق إدارة الأزمات، لكي يتم إحصاء جميع المنسوين والطلاب ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم، وتم مراعاة أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكان الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني.

■ الخرائط الإرشادية

قام المعهد بتوفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليه مسبقا مع إدارة الأمن والسلامة، لكي تساهم في مساعدة المنسوين والطلاب للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

■ تنفيذ الإخلاء

في حالة وقوع كارثة أو طارئ حادث داخل المعهد. حريق مثلاً يتطلب إخلاء المبنى من المنسوين والطلاب.

فيجب إتخاذ الإجراءات التالية :

أ- تأكيد وقوع الخطر (من قبل العميد)، أو من ينوبه

ب- إطلاق جرس الإنذار.

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

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

ج- إستدعاء كافة فريق إدارة الأمن والسلامة مباشرة مهامهم بالتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول الدفاع المدني.

ح- إخلاء جميع المنسوين والطلاب، وأي عوائق حول المبنى.



أثناء الإخلاء

❖ تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (للجميع)

1. أغلق مصادر الكهرباء و الغاز والمياه.
2. غادر الغرفة والمبنى في هدوء، ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال.
3. التوجه إلي مخارج الطوارئ ومنها إلي نقاط التجمع المحددة مسبقا.
4. الإنتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين.
5. التبليغ عن وجود أي فرد بالمبنى والتأكد من وجود الجميع.
6. التبليغ عن أي معلومات لمسؤولي نقاط التجمع لتساهم في إنقاذ الآخرين.
7. تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين.
8. إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى، فعليه ان يلجا الي مكتب لة نافذة ويغلق الباب.

❖ مهام وواجبات فريق الأمن والسلامة بالمعهد

1. تحديد موقع الخطر.
2. إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
3. مراقبة نقاط و وسائل الإنذار المبكر.
4. توعية وتدريب المنسوبين.
5. تقييم سلوك وتصرفات المنسوبين أثناء الطوارئ.
6. التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل المعهد وخارجها.
7. التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.
8. التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة .
9. التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.
10. متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دوري من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة .
11. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية .



12. التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها .

13. توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبنى على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .

14. تحديد نقاط التجمع الخاصة بكل مبنى.

15. التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها .

16. توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

المهام أثناء الطوارئ

1. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .

2. تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء الطوارئ.

3. المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف .. الخ .

4. إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع .

5. التأكد من خروج الجميع من المبنى.

6. التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً.

7. عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المسؤول .

8. التأكد من زوال الخطر.

❖ تعليمات وواجبات المشرف العام بالمعهد (العميد)

1. متابعة الجهات المختصة داخل المعهد لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات.

2. التأكد على جميع المخارج للتأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.

3. إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع مسؤول السلامة .



4. التخطيط لإخلاء شاغلي المؤسسة التعليمية وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.
5. تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الدفاع المدني فور سماع إنذار الحريق .
6. مسؤول عن قيادة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالمعهد فور إبلاغه بذلك ولحين وصول فرق الخدمات المختصة .
7. إجراء التنسيق اللازم مع مسؤول السلامة ومراقبي السلامة بالطوابق / المباني لإحاطته بتطورات الحالة أولاً بأول .
8. في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة داخل المعهد وخارجه (مثل الدفاع المدني والشرطة والإسعاف) ، في هذه الحالة عليه التنسيق مع المشرف العام على الإدارة العامة للأمن والسلامة .
9. التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء.
10. تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالجامعة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه .
11. بعد إحكام السيطرة والانهاء من الحادث، وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالمعهد، عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم .
12. تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه لمجلس إدارة المعهد والجهات التحقيق المختصة بالمعهد وخارجه مثل : الشرطة ،الدفاع المدني . الخ) عند طلب ذلك .

❖ تعليمات وواجبات منسق السلامة بالمعهد

1. متابعة الجهات المختصة داخل المعهد لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة الحرائق لتنفيذ خطة الطوارئ.
2. حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة، وقائمة مراقبي الطوابق / المباني المختارين، وإجراء التمارين على حوادث وهمية ، ودورات التدريب ، وحوادث الحريق السابقة بالمعهد ، ونشاطات منع الحريق ، ومحاضر إجتماعات السلامة .
3. تدريب أفراد طاقم السلامة على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته
4. وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
5. وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي.
6. متابعة إجراء التفتيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالمعهد ، وحفظ سجلات كافة الاختبارات .



7. الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوادث تقع داخل أي مبنى من مباني المعهد.
8. الإشراف على قيام مراقبي الطوابق/المباني، ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم
9. معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحوادث .
10. مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

❖ تعليمات وواجبات رؤساء الأقسام والوحدات

1. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء .
2. التأكد من فصل التيار الكهربائي .
3. المساهمة في عمليات الإخلاء .
4. التواصل مع الجهات المختصة .
5. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى .

❖ تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين

1. التحلي بالهدوء وعدم الارتباك .
2. إيقاف العمل فوراً .
3. قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة ، وغلق اسطوانات الغاز.
4. عدم استخدام المصاعد الكهربائية. إتباع التعليمات والإرشادات من فريق الطوارئ .
5. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).

❖ تعليمات وواجبات فريق الصيانة

1. المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
2. التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية .
3. تقديم المساعدة والمشورة الفنية لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
4. مراقبة لوحة الحريق .
5. التأكد من إنزال كافة المصاعد إن وجدت إلى الطابق الأرضي.
6. التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك .



❖ تعليمات وواجبات فريق التمرير

1. إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والإستعداد في المكان المخصص كعبادة، أو في مكان معلوم لدى مسؤول السلامة أو الأمن.
2. يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك .
3. تقدم كل مساندة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

❖ تعليمات واجبات قسم العمليات بإدارة الأمن والسلامة

1. 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 بالحادث (خاصة إذا كان هناك أشخاص محصورين داخل موقع الحريق) وأقرب الطرق والمداخل المؤدية للمبنى.
2. إخطار أفراد الأمن بالمعهد للسماح 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
3. العمل كمنسق اتصالات وتبادل المعلومات بين المشرف العام وطاقم السلامة أو الفنيين المختصين بالصيانة في حالة طلب ذلك .
4. تسجيل كافة الاتصالات الصادرة والواردة .
5. تزويد الأشخاص المختصين بأجهزة لاسلكية يدوية - إذا توافرت - لتنسيق الاتصال فيما بينهم وقت الطوارئ.
6. أثناء الطوارئ يتم الالتزام بعدم شغل خطوط الاتصال الداخلية أو الخارجية في مكالمات شخصية أو استعلامات عادية ووضع تعليمات مشددة بذلك .

❖ تعليمات وواجبات مراقبي ومنسقي السلامة بالمباني والطوابق في الأوقات العادية

1. فحص الطابق / المبنى يومياً بغرض منع حدوث الحريق بالتنسيق الكامل مع قسم السلامة بالإدارة العامة للأمن والسلامة .
2. مراقبة مصادر الخطورة المسببة للاشتعال مثل تمديدات الكهرباء البالية وقطع القماش الملوثة بالوقود وأجهزة التسخين، والتخلص من المواد والنفايات القابلة للاحتراق ، ومراقبة عدم تجاوز السوائل القابلة للاشتعال عن القدر المسموح به ، وإخطار مسؤول السلامة عن أية مخاطر يكتشفها.
3. التأكد من أن مخارج الطوارئ وممرات الهروب المؤدية إليها صالحة للاستخدام وخالية من العوائق ، وأن مصابيح إضاءة المخارج كافية في الممرات العامة وبئر السلم .



4. التأكد من صلاحية الأبواب المانعة من نفاذ الحريق ذات الغلق التلقائي إن وجدت وأنها في وضع غلق دائم ، وحظر وضع أي وسائل لتثبيتها.
5. التأكد من عدم حجب معدات مكافحة الحريق عن النظر (الخراطيم والأجهزة اليدوية) وإنها صالحة للإستخدام .
6. شرح تعليمات السلامة لشاغلي الطابق / المبنى خاصة الجدد منهم .
7. الاحتفاظ بقائمة محدثة باستمرار بأعداد وبيانات الأشخاص في منطقة اختصاصه .
8. المشاركة في التدريبات والتمارين الوهمية أثناء الطوارئ.
9. التأكد من أن كافة أبواب مخارج الطوارئ مفتوحة .
10. تنفيذ الإخلاء المنظم لشاغلي الطابق / المبنى اختصاصه إلى منطقة التجمع المختصة ، مع تذكيرهم بتجنب استخدام المصاعد.
11. إذا كانت الحالة الطارئة وقعت داخل الطابق / المبنى اختصاصه ، عليه الإبلاغ عنها فوراً لمسؤول المعهد أو عمليات امن المعهد .
12. التأكد من تمام إخلاء الطابق / المبنى من شاغليه وإخطار المسؤول .
13. تحسس الأبواب المغلقة لاستشعار وجود حريق بالداخل ، وتوخي الحذر عند فتحها ويعاود إغلاقها مرة أخرى بعد التيقن من عدم وجود أشخاص .
14. بعد التيقن من تمام إخلاء شاغلي الطابق / المبنى إلى نقطة التجمع ، وأنه لا توجد خطورة يمكن الإبلاغ عنها.
عليه إتباع ما يلي:-
 - الإخلاء فوراً ، وغلق كافة الأبواب بالطابق / المبنى إختصاصه .
 - 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 شاغلي 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) .



❖ 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 ملابسات 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 للمباني لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم.

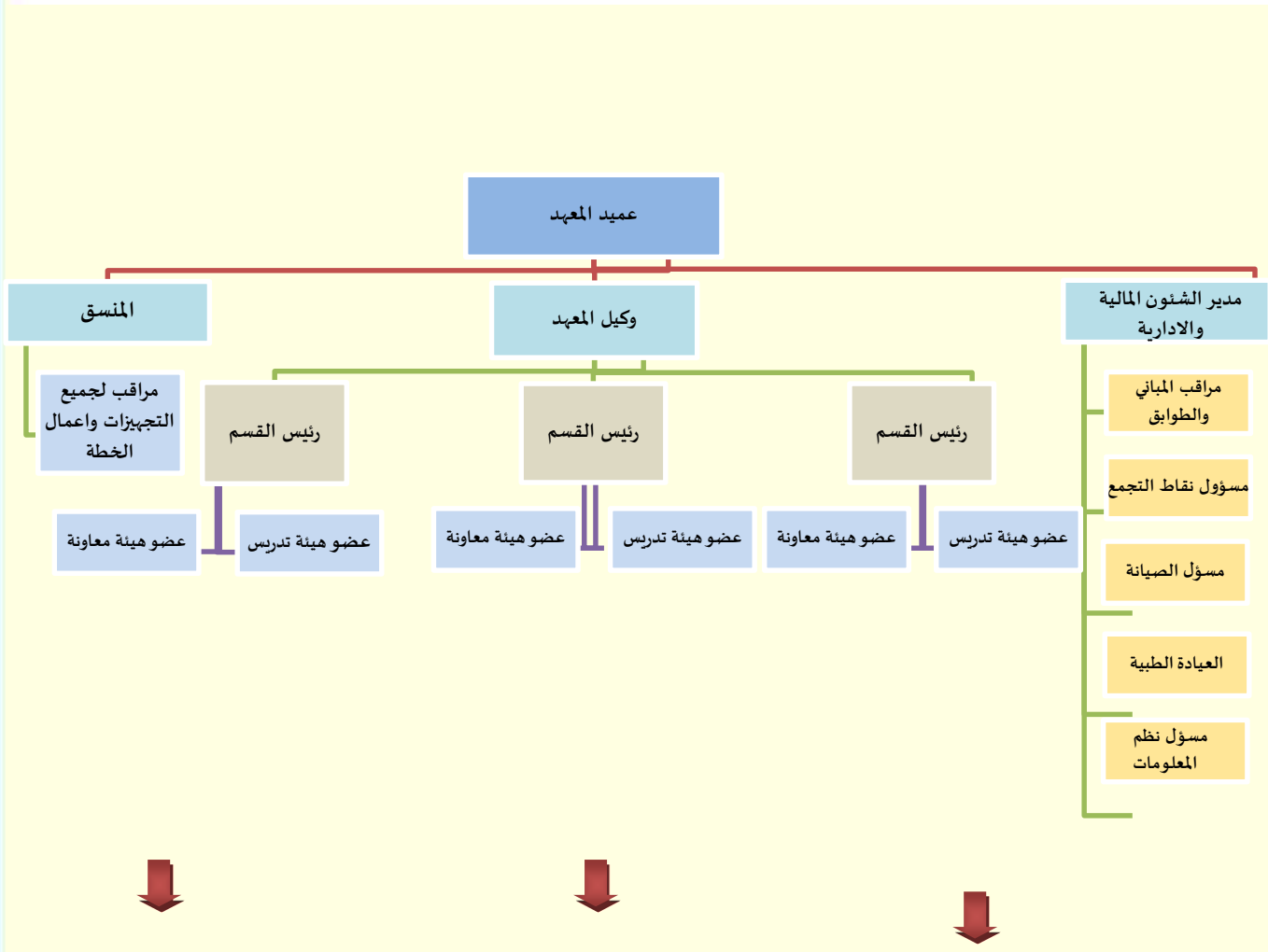


وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

الهيكل الاداري التنظيمي لإدارة الأمن والسلامة في المعهد



طلاب متعاونين من جميع الاقسام

الاسم	الرقم الاكاديمي	التخصص	ارقام الاتصال
-------	-----------------	--------	---------------



تقييم الحالة الطارئة/الكارثة

- يبدأ تقييم الكارثة من أول دقيقة تبدأ فيها الحالات في الظهور مثل صدور الدخان أو انهيار المبنى أو اهتزاز الأرض... الخ (وذلك اعتمادا على يّرى من ظواهر أو تشّم من روائح أو تُسمع من أصوات).

■ التقييم الأولي:-

وله علاقة بسلامة الأرواح ، وذلك فيما يتعلق بحدوث حرائق أو تسرب غازات سامة أ و قابلة للاشتعال .

■ التقييم المستمر استنادا على :-

■ التقارير الواردة من عمليات إدارة الأمن والسلامة .

■ التقارير الواردة من شهود العيان.

■ تقييم مدى وفرة أفراد العمل والطلبة المتطوعين .

يجب أن يكون التقييم بشكل مستمر بحيث تضاف إليه المعلومات الجديدة بمجرد أن تصبح متاحة وتعطي حصيلة ذلك نظرة شاملة ومستوفاة عن الوضع .

إنتهاء الكارثة

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



مصطلحات هامة:-

1- 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 تتمحض عن واحد أو أكثر من الأحوال التالية :
- عدد الضحايا أكثر من ستة أشخاص .
- حالة عدم استقرار رئيسية لمبنى أو أكثر .
- تهديد سلامة الأفراد بالمدينة الجامعي .

2- الكارثة الداخلية :-

هي حادث داخل إطار المعهد يؤدي إلى أضرار للقطاع أو الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين والتي لا يمكن السيطرة عليها من قبل الموظفين والقطاع ، ولكنها تتطلب تنسيقاً فورياً ودعم للقطاع من جميع مرافق المعهد . غالباً ما يوافقها إخلاء جزئي أو كلياً إلى أماكن أكثر سلامة داخل أو خارج المبنى.

والكوارث الداخلية المحتملة تشمل :-

- الحرائق .
- قصور في عمل الأجهزة والمعدات .
- حوادث المواد الخطيرة (تلوث كيميائي أو حيوي أو إشعاعي).
- اضرار في بنية المبنى.
- تلوث أو انقطاع المياه .
- الانفجارات.
- الكوارث الطبيعية مثل (الأمطار الغزيرة).
- الحوادث الجيولوجية الأخرى مثل (الزلازل) .



- الحوادث الأمنية مثل (التهديد بقتبلة).

3- نقاط التجمع :-

- هي المناطق التي ينشئ فيها مناطق التجمع والإسعافات الأولية .

4- منطقة الرعاية المركزية :-

- هي عبارة عن منطقة يتم تعيينها جغرافيا داخل المعهد وتحدد المسؤوليات المتعلقة بها.

5- فريق الإخلاء:-

- فريق مختص يقوم بمسح كامل لمنطقة الكوارث و المساعدة في إنقاذ المصابين وتوجيه المنسويين لإخلاء المباني و المرافق .

8- فريق إسعافات الكوارث :-

- هو فريق لتقدم الإسعافات الأولية وإسعاف الأشخاص المصابين.

إنذار الكوارث :-

- هي عبارة عن إشارة من صفارات الإنذار يتم تركيبها داخل المعهد.

سلسلة الإشعارات :-

- نظام الاتصال وإشعار الأشخاص المدرجين ضمن الهيكل التنظيمي للخطة.



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

بيان أجهزة الاطفاء وتوزيعها

مكان التوزيع	نوع الجهاز
مبنى الادارة-الدور الاول	6 طفاية بودرة-2 طفاية سقف-صندوق بالخرطوم
مبنى الادارة-الدور الثاني	5 طفاية بودرة-صندوق بالخرطوم
مبنى الادارة - الدور الثالث	5 طفاية بودرة-صندوق بالخرطوم
مبنى هندسة الكيمياء-الدور الاول	4 طفاية بودرة-4 طفاية سقف
مبنى هندسة الكيمياء -الدور الثاني	7 طفاية بودرة-1 طفاية سقف
مبنى هندسة الكيمياء- الدور الثالث	5 طفاية بودرة-1 طفاية سقف-صندوق بالخرطوم
مبنى الاتصالات-دور البدروم	6 طفاية بودرة-1 طفاية سقف- 10 جهاز اطفاء 50 كيلو
مبنى الاتصالات -الدور الاول	8 طفاية بودرة-صندوق بالخرطوم للمياه
مبنى الاتصالات -الدور الثاني	6 طفاية بودرة-2 طفاية سقف-صندوق بالخرطوم
مبنى الاتصالات -الدور الثالث	6 طفاية-2 طفاية سقف-صندوق بالخرطوم
مبنى الاتصالات الدور الثالث معمل الفيزياء+الكيمياء	2 طفاية بودرة-5 طفاية سقف
مبنى المدني-الدور الاول	1 طفاية بودرة- صندوق بالخرطوم
مبنى المدني-الدور الثاني	1 طفاية بودرة
مبنى المدني-الدور الثالث	1 طفاية بودرة
مبنى المدني-سلم السطح	1 صندوق بالخرطوم للمياه
مبنى شئون الطلبة والعاملين	2 طفاية بودرة-2 طفاية ثان اكسيد الكربون
ورش هندسة الميكانيكا ولحام المعادن	2 طفاية بودرة- 8 طفاية ثان اكسيد الكربون
ورش هندسة الميكانيكا ولحام المعادن 2	جهاز اطفاء وزنه 50 كيلو جرام
ورش هندسة النجارة+سباكة المعادن+الصاج	7 طفاية بودرة-5 طفاية ثان اكسيد الكربون
معمل مقاومة المواد(مدني)	1 طفاية بودرة



وحدة ضمان الجودة



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للهندسة والتكنولوجيا
بدمياط الجديدة

ملاحظات - معلومات - تليفونات

1. تليفون النجدة 122
2. تليفون الحماية المدنية 125
3. تليفون الاسعاف 123
4. الدفاع المدني والحماية المدنية 180
5. إدارة أعطال الكهرباء 121
6. التلغراف 124
7. إدارة أعطال المياه 125

السيد الدكتور عميد المعهد : 057/2407920_ 057/2408620

السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب 01228179899

السيد الأستاذ الأمين العام 01005779260

السيد الأستاذ المشرف العام 01006609100

مشرف الشئون المالية 01000056021

مكتب ضمان الجودة (مدير وحدة ضمان الجودة) 01019926615

تليفونات المعهد

01020054644

057/2413235

057/2408620

057/2407920 مكتب العميد

فاكس

057/2408620 _ 057/2413235