

دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث

للعام ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

وثيقة أو دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث موضحًا بها ما

يتعلق بالبرنامج لعام ٢٠٢٣-٢٠٢٤

والمرفق يشمل على :

• وثيقة توضح أمثلة لبعض الأزمات وطرق التغلب عليها حال حدوثها في

المعهد مثل (كوفيد ١٩)

• وثيقة دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

• ملاحق:-

▪ وثيقة سيناريو الاخلاء

▪ محضر إجتماع مجلس إدارة معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر

جلسة رقم ٥ المنعقد بتاريخ ٢٠٢٤/١٨/٣١ بخصوص عرض ومناقشة التقرير المقدم

من وحدة الأزمات والكوارث لعام ٢٠٢٣ - ٢٠٢٤

- وثيقة توضح أمثلة لبعض الأزمات وطرق التغلب عليها
حال حدوثها في المعهد مثل (كوفيد ١٩)

وثيقة أو دليل وحدة إدارة الأزمات والكوارث موضحاً بها ما يتعلق بالبرنامج

تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد لتحقيق أعلى درجات الأمان داخل المعهد، من خلال رؤية وخطة الوحدة لمواجهة المخاطر المتوقعة وسبل التعامل معها، وتحقيق الأهداف التالية:

- توفير الأمان والسلامة البشرية للأسرة التعليمية متمثلة في الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.
- تحقيق بيئة آمنة للعمل خالية من المخاطر ومُحصنة من مصادر المخاطر.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية للحد من حدوث أزمات.
- تأمين وسلامة مبانى المعهد والمرافق التعليمية ضد الحريق والأزمات والكوارث.
- المحافظة علي الممتلكات الخاصة بالمعهد.
- التخطيط الاستراتيجي لتحقيق الأمان والأمان بداخل المعهد.
- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات للتعامل مع الأزمات المتوقعة بالمؤسسة كلاً حسب طبيعته، وذلك في الأزمات والكوارث المتوقعة التالية:
 - أزمات وكوارث طبيعية.
 - أزمات وكوارث مهنية.
 - أزمات وكوارث نتيجة للسلوك والأخلاق المهنية.
 - أزمات وكوارث مفتعلة.

وفيما يلي مثال لبعض الأزمات وطرق التغلب عليها حال حدوثها بالمعهد:

- مشكلة انقطاع التيار الكهربى، والتي تم التغلب عليها من خلال تركيب مولد كهربى بالمعهد
- ضعف التهوية في بعض الفراغات من القاعات والمراسم والمدرجات يشكل عائق أمام استخدام تلك الفراغات بفاعلية، تم تركيب مراوح حائطية في عدد من قاعات التدريس وجرى اعداد خطة تطويرية لزيادة المراوح ومعالجة ضعف التهوية.
- مواجهة الجوائح المختلفة والتي تحتاج إلى استعداد تام، ولنا تجربة في فترة كوفيد- ١٩ والتي تم فيها القيام بالعديد من الاجراءات منها:

أولاً: فيما يتعلق بالطلاب والتعامل معهم في ظل وجود الأزمة (فترة ما قبل التعليم الهجين):

- الفترة التي شملت القيام بالتعليم عن بعد (online learning) وعدم تكليف الطلاب بأية أعباء أو واجبات تتطلب الخروج من مقر إقامتهم والاكتفاء بتقديم أبحاث علمية في المقررات المتاحة لهم – طبقاً لتعليمات الوزارة - وإلغاء الامتحانات الفعلية التي تتطلب حضور الطلاب بأنفسهم (face to face).

- تم نشر وسائل التوعية - أيضاً - علي موقع المعهد علي شبكة الانترنت (www.ohi.edu.eg)، وعلي جميع وسائل التواصل الاجتماعي مع الطلاب - (وسائل التواصل الاجتماعي Facebook & Whatsapp) وموقع التعليم الالكتروني (Moodle) والبريد الالكتروني أو التطبيقات الإلكترونية المتوفرة لذلك - وتكوين مجموعات للتواصل حسب كل مقرر وأستاذ، وتخصيص جزء من المحاضرة الرقمية في التوعية وطمأنة الطلاب بظروف الأزمة وكيفية التعامل معها.
- ثم التحضير لامتحانات الفرقة النهائية فقط (مرحلة بكالوريوس) واستقبال الطلاب في لجان الامتحان وفق إجراءات احترازية ووقائية مشددة، سبقتها عملية تعقيم كافة الفراغات والأماكن المخصصة لذلك باستخدام المواد المصرح بها وبالنسبة المطلوبة بنسبة ١ : ٩ (مقدار من الكلور الخام مقابل ٩ مقادير من المياه)، يليها إجراءات الدخول للمعهد وفق ضوابط تشمل:
- ارتداء الكمامة الطبية وقياس درجة الحرارة ثم المرور من خلال بوابات التعقيم
- وكذلك تم وضع معابر (من الأسفنج المغلف بالخيش) عند المداخل مبللة بالكلور المخفف بالمياه بالنسبة المتفق عليها لتعقيم الأحذية أيضاً.
- وتم وضع وحدات تعقيم الأيدي (يتم تعبئتها بشكل دوري) عند المداخل المختلفة للمعهد ومداخل القاعات والممرات لتكون متاحة لجميع العاملين والأساتذة والطلاب حال الدخول والخروج، فضلاً عن وجود واستعداد كافة الجهات والأفراد المعنيين بذلك (الهيكل التنظيمي والإداري الخاص بالوحدة).
- تم شراء ٢ جهاز قياس حرارة ديجيتال، توفير عدد ٢ بوابة للتعقيم لكافة المترددين علي المعهد مع بداية الامتحانات، توفير كميات مناسبة من زجاجات الكحول او الجيل المعقم توضع بكل لجنة وبحوزة المراقبين للاستخدام مع بدء الامتحان (قبل وبعد البدء)، توفير مناديل ورقية وجوانتي (للاستخدام المراقب وقت تجميع الاوراق من الطلاب) وزجاجات مياه وأكواب بلاستيكية (استعمال مرة واحدة) توضع داخل كل لجنة لاستخدام الطلاب، وتوفير أكياس حافظة يضع فيها الطالب جهاز التليفون المحمول الخاص به حتي يمكن رش المعقم او الكحول المتوفر بعد دخول اللجنة، توفير أشرطة لاصقة لتحديد أماكن التوقف والتباعد بين الطلاب بألوان تحذيرية في الأماكن المحددة لذلك وخاصة أمام مداخل اللجان.
- **ثانياً: التعامل مع الطلاب في فترة التعليم الهجين:**
- التأكيد علي ارتداء الكمامة الطبية داخل أروقة المعهد وقياس درجة الحرارة ثم المرور من خلال بوابات التعقيم.
- تقليص السعة الاستيعابية داخل المدرجات وقاعات التدريس إلي الثلث، مع الأخذ في الاعتبار أن السعة الإحترازية بالمراسم تتقلص من ٣٨ طالب إلي ٢٨-٣٠ طالب، حيث أن نصيب الطالب داخل المرسم لا يقل عن ٣,٥ متر ٢.
- استمرار أعمال الرش والتعقيم لمباني وفراغات المعهد والتي في حيز الاستخدام اليومي (حوائط وأرضيات وتجهيزات وفرش..ألخ)، باستخدام المواد المصرح بها وبالنسبة المطلوبة بنسبة ١ : ٩ (مقدار من الكلور الخام مقابل ٩ مقادير من المياه، والتأكيد علي استخدام النوافذ في التهوية الطبيعية وعدم تشغيل وحدات التكييف، باعتبارها وسائل نشر للفيروس.

- أنه في حالة حضور الطالب لمبني المعهد لاداء الامتحان وتبين بفحصه ارتفاع درجة حرارته لـ ٣٨ درجة مئوية، يتم صرف الطالب وعدم السماح له بدخول الامتحان ومطالبته بالكشف الطبي واحضار تقريراً طبياً يوضح حالته الصحية حتي تتمكن ادارة المعهد من اتخاذ الاجراءات اللازمة.
- كما تم عمل كتيب بوضح الاجراءات الاحترازية التي يجب الالتزام بها طوال فترة الأزمة مع تحديثه مع بداية كال فصل دراسي مواكياً لما يتم تلقيه من إخطارات أو تحديثات من الوزارة حول ما يستجد من أمور تتعلق بالأزمة.

صادر عن/

معيار الموارد ومصادر التعلم والتسهيلات الداعمة

ملحق صور الإجراءات وأساليب التعامل أثناء فترة كورونا



جانب من الممارسات والتجهيزات لمكافحة فيروس كورونا أثناء الأزمة

• وثيقة دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة
والتكنولوجيا



دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا



وحدة ضمان الجودة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٣	كلمة الأستاذة الدكتورة/ رئيس مجلس الإدارة
٤	المقدمة: (إنشاء الوحدة - المهام - الرؤية - الرسالة)
٥	أهداف الوحدة
٦	أولاً: مستويات الطوارئ
٧	ثانياً الخطة الإجرائية للوحدة
٧	▪ أهداف الخطة
٧	▪ عناصر خطة الإخلاء
٨	▪ واجبات فريق إدارة أزمات الكوارث
٨	▪ واجبات أعضاء فريق الأمن والسلامة عند تلقي الإنذار بوقوع حادث
٩	▪ واجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في حالة الطوارئ
١٠	ثالثاً شروط عامة
١١	رابعاً: اعتبارات الأمن والسلامة في المعامل (احتياطات عامه)
١١	▪ الأفراد
١٢	▪ الأجهزة والمعدات
١٢	▪ مكان العمل
١٣	خامساً: اعتبارات الأمن والسلامة في المخازن
١٤	سادساً: اعتبارات الأمن والسلامة في المكتبة
١٥	سابعاً: اعتبارات الأمن والسلامة في المكاتب الإدارية
١٦	ثامناً: اعتبارات الأمن والسلامة للمساعد
١٦	تاسعاً: الوقاية الشخصية
١٧	عاشراً: تجهيزات مكافحة الحريق
١٧	إحدى عشر: دليل الإجراءات التي يجب إتباعها عند الطوارئ
١٨	١. الطوارئ الطبية
١٨	▪ تعليمات عامه في حالة الطوارئ الطبية:
١٨	▪ في حالة التعامل مع شخص فاقد الوعي
١٨	▪ عند التعامل مع حالة تشنجات
١٩	▪ عند التعامل مع حالة إغماء
١٩	▪ في حالة النزيف

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدامى - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

- ترك جميع الأبواب مفتوحة للتهوية الجيدة وللتأكد من عدم إمسك مقابض الأبواب.
- توفير مستلزمات النظافة والتعقيم بدورات المياه بصفة دورية ويومية.
- رفع استعدادات العيادة الطبية وتوفير جميع المستلزمات التي تسهل عملية التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في حال حدوث أي طارئ.

ثالثا: التعامل مع الطلاب أثناء فترة الامتحانات النهائية:

- التأكيد علي ارتداء الكمامة الطبية داخل أروقة المعهد وقياس درجة الحرارة ثم المرور من خلال بوابات التعقيم.
- تكييف التواجد الأمني لأفراد الأمن في أماكن تواجد الطلاب أثناء فترة الامتحانات.
- تحديد مسار حركة الطلاب من بوابة الدخول حتي أماكن اللجان.
- المتابعة والمراقبة المستمرة للمتواجدين بخصوص ارتداء الكمامة الطبية طوال فترة التواجد داخل المعهد حفاظاً علي سلامة وصحة الجميع.
- استمرار أعمال الرش والتعقيم لمباني وفراغات المعهد والتي في حيز الاستخدام اليومي (حوائط وأرضيات وتجهيزات وفرش..الخ)، باستخدام المواد المصرح بها وبالنسبة المطلوبة بنسبة ١ : ٩ (مقدار من الكلور الخام مقابل ٩ مقادير من المياه، والتأكيد علي استخدام النوافذ في التهوية الطبيعية وعدم تشغيل وحدات التكييف، باعتبارها وسائل نشر للفيروس.
- توفير مستلزمات النظافة والتعقيم بدورات المياه بصفة دورية ويومية.
- رفع استعدادات العيادة الطبية وتوفير جميع المستلزمات التي تسهل عملية التعامل مع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في حال حدوث أي طارئ.
- التأكيد علي الطلاب بشأن التليفون المحمول وأنه يجب عدم التواجد به داخل اللجان وأن متابعة هذا الامر يتم بإشراف السادة الزملاء الملاحظين باللجان، مع ضرورة توفير أكياس بلاستيكية شفافة باللاصق لوضع التليفون المحمول بها حال تواجده بحوزة الطالب، علي أن يتسلمه الطالب بعد انتهاء الامتحان.
- تم اختيار (معمل الخرسانة وخواص المواد) وتجهيزه كلجنة للعزل ويتم تجهيزه بعدد ٩ ترابيزات بالمقاعد لاستقبال اي حالة إصابة أو اشتباه وتسهيل اجراءات اتمام الامتحان لهم.
- تم وضع كاميرا للمراقبة بالمعمل (معمل الخرسانة وخواص المواد- لجنة خاصة) وفرشه بعدد من الطاوات والمقاعد وتجهيزه كلجنة امتحان وكغرفة للعزل لاستقبال
- اي حالة تظهر عليها اعراض الإصابة أو اشتباه الاصابة أثناء تواجده داخل اللجنة (اللجان الاعتيادية) وتسهيل اجراءات اتمام الامتحان.
- يتم تكليف أحد أفراد الأمن بمتابعة الطالب ومراقبته أثناء أدائه الامتحان داخل لجنة العزل، وذلك بعد إخطار الكنترول وتوفير مراقب وودعوة أحد أعضاء الكنترول لمتابعة الموقف، وفي حضور مدير الوحدة ورئيسة التمريض بالعيادة، وأن يتم عمل محضر اثبات واقعة دخول الطالب للجنة العزل.

الصفحة	الموضوع
١٩	▪ في حالة كسور والمفاصل
١٩	▪ في حالة الحروق نتيجة حرارة
١٩	▪ في حالة الحرق الكيماوي
٢٠	▪ في حالة الصدمة الكهربائية
٢٠	٢. في حالة وجود عمل إجرامي
٢٠	٣. الحريق
٢١	٤. الإعداد للإخلاء في حالة الطوارئ
٢٢	٥. إخلاء المبنى
٢٣	٦. الاحتماء في المكان
٢٤	٧. في حالة وقوع زلزال
٢٤	٨. عند انقطاع التيار
٢٥	٩. انسكاب مواد كيماوية أو مواد مشعة
٢٦	اثنتا عشر الملاحق
٢٧	▪ ملحق ١: بوستر إجراءات الطوارئ
٢٨	▪ جدول رقم (١) نموذج سجل الكشف علي التوصيلات الكهربائية
٢٩	▪ جدول رقم (٢) نموذج سجل توزيع طفايات الحريق بالمبنى
٣٠	▪ جدول رقم (٣) نموذج سجل توزيع خراطيم الحريق بالمبنى
٣١	▪ جدول رقم (٤) نموذج سجل تجارب الحريق بالمعهد
٣٢	▪ جدول رقم (٥) نموذج سجل ورديات جهاز الإنذار بالمعهد
٣٣	▪ جدول رقم (٦) نموذج سجل توزيع صناديق الإسعافات
٣٤	▪ جدول رقم (٧) نموذج معدات هامة وأماكن تواجدها

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ / فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

كلمة الأستاذة الدكتورة رئيس مجلس الإدارة

في إطار سعى المعهد الدؤوب لتوافر شروط الامن والسلامة فى كافة المبانى شاملة المعامل المتعددة وقاعات التدريس لتحقيق شروط الجودة والاعتماد تقرر استحداث وحدة الأزمات والكوارث لضمان تحقيق الشروط المطلوبة. أعد هذا الدليل ليكون مرشداً لجميع السادة أعضاء هيئة التدريس والمنتدبين والهيئة المعاونه والعاملين والطلبة لتوضيح التعليمات التى يجب اتباعها فى حالة الطوارئ والازمات والكوارث من اجل الامن والسلامة للأفراد والمنشآت مما يعود بالنفع على أسرة المعهد بالكامل.

وانى أتقدم لأعضاء الوحدة بالشكر على هذا الدليل القيم متمنياً للجميع الأمن والسلامة ولمعهدنا التقدم والإزدهار دوماً بفضل الله ثم بفضل جهود جميع المخلصين به.

مع أطيب الأمنيات بالتوفيق و التقدم ،،،

رئيس مجلس الادارة
الدكتورة / سوسن الطوخى

وحدة الأزمات والكوارث بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مقدمة:

تم إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث بناءً على موافقة مجلس الإدارة في جلسته رقم (١) المنعقدة في ٢٠١٣/١/١٢، تطبيقاً للمادة (٢٥) والمادة (٣٨) من اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا على تشكيل الوحدات الفنية بوحدة ضمان الجودة بالمعهد على أن يكون تشكيل وحدة الأزمات والكوارث كالتالي:

وتحدد المادة (٤٠) من اللائحة التنظيمية لوحدة ضمان الجودة بالمعهد، مهام وحدة الأزمات والكوارث.

مادة ٤٠ : مهام وحدة الأزمات والكوارث:

- تقييم الوضع الحالي للمعهد من الأمن والسلامة.
- تحديد المتطلبات والاحتياجات بناءً على المستهدف.
- وضع خطة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد.
- نشر ثقافة وعي الأمن والسلامة.
- تحقيق معايير الأمن والسلامة.

وتقوم وحدة الأزمات والكوارث بالمعهد بمواجهة الأزمات والحالات الطارئة عن طريق خطة يعتمد نجاحها على فريق إدارة الأزمة ومستوى تدريبهم واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر، كما تعتمد الوحدة في نجاحها على الوسائل والمعدات والتجهيزات المتوفرة ووضوح التعليمات والإجراءات التي تنظم أسلوب تنفيذها.

رؤية الوحدة:

تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا لتحقيق أعلى درجات الأمان داخل المعهد، من خلال خطة إدارة الأزمات والمخاطر المتوقعة التي تواجه المعهد والاستعداد لما قد لا يحدث والتعامل مع ما حدث.

رسالة الوحدة:

تقوم وحدة إدارة الأزمات والكوارث بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بتوفير إدارة فعالة للحد من الأخطار الناجمة عن الأزمات والكوارث والتعامل معها بما يهيئ بيئة آمنة لممارسة الأنشطة المختلفة بالمعهد، وتقوم بتوعية كافة الموارد البشرية داخل المعهد بالمخاطر التي قد تواجه المعهد بشكل

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٠٢-٣٨٣٥٦٤٩٦ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٠٢-٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

سنوى دورى، ومتابعة الدراسات التى تجرى على المستوى العالمى والإقليمى فى إدارة المخاطر وكيفية التعامل معها لتحقيق جميع وسائل الأمان داخل المؤسسة.

أهداف الوحدة:

تسعى وحدة إدارة الأزمات والكوارث بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا إلى تحقيق العديد من المهام لعل من أهمها:

١. توفير الأمان والسلامة البشرية للأسرة التعليمية متمثلة فى الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين.
٢. تحقيق بيئة أمنة للعمل خالية من المخاطر ومحصنة من مصادر المخاطر.
٣. اتخاذ الإجراءات الوقائية للحد من حدوث أزمات.
٤. تأمين وسلامة مبانى المعهد والمرافق التعليمية ضد الحريق والأزمات والكوارث.
٥. المحافظة على الممتلكات الخاصة بالمعهد.
٦. التخطيط الاستراتيجى لتحقيق الأمان والأمان بداخل المعهد.
٧. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
٨. وضع مجموعة من الاستراتيجيات للتعامل مع إدارة الأزمات بالمعهد.
٩. تحقيق معايير الأمان والسلامة.
١٠. نشر الوعى بين السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب وتدريبهم على السلوك الأمثل فى حالات الأزمات والكوارث وطرق إدارة المخاطر عند وقوعها.
١١. الوصول إلى أن يكون الوعى بالسلامة ثقافة كل فرد بالمعهد وليس الاكتفاء بنشرها فقط.

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمان والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

من أهم الأهداف التي تسعى إليها وحدة إدارة الأزمات والكوارث بمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا:

إعلان تعليمات الأمن والسلامة في كافة المنشآت بالمعهد وإستيفاء شروط الجودة والإعتماد

ولذلك قامت الوحدة بإعداد دليل شروط الأمن والسلامة ليكون مرشداً لجميع اعضاء أسرة المعهد من أجل الحفاظ على الحياة وحماية الممتلكات وحسن سير العملية التعليمية، وقد صيغ هذا الدليل في صورته مختصرة للوصول الي هذه التعليمات عند الحاجة إليها في اقل وقت ممكن.

الأزمات والكوارث المتوقعة:

- التجمهر والتظاهر.
- الاعتصام.
- الإضراب.
- حدوث حريق.
- انهيار مبنى أو جزء من مبنى.
- التهديد بوجود متفجرات داخل المكان.
- الكوارث الطبيعية (هزة أرضية - سيول وأمطار شديدة - تلوث بيئي -

أولاً: مستويات الطوارئ:

يتولي الأستاذ الدكتور عميد المعهد الإعلان عن درجة أو مستوى الطوارئ عند أى حدث يحدث داخل المعهد وتصنف المستويات كالتالي:
المستوي الأول:

حادثه بسيطه يسهل السيطرةه عليها بالإمكانيات المتوفره بالمعهد.

المستوي الثاني:

حادثه متوسطه تحتاج لدعم جزئي من الخارج.

المستوي الثالث :

كارثه كبيره - لا قدر الله - وتتطلب تدخل خارجي من جهات مسؤولة.

ثانياً: الخطة الإجرائية للوحدة:

- أهداف الخطة:

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القداماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg

www.ohi.edu.eg

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة ما يلي:

١. إخلاء المباني من شاغليها فى الحالات الطارئة فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحدد سلفاً بكل مبنى من مباني المعهد، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للتأمين وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم.
٢. وضع وكتابة الدليل الإرشادى العلمى والذى يشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التى يجب إتباعها فى حالات الطوارئ.
٣. وضع خطة تفصيلية لعمليات إخلاء المعهد والمرافق التابعة لها فى حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
٤. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل مبنى وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منها لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء.
٥. السيطرة على الخطر ومنع انتشاره والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عن تلك المخاطر بالقدر الكافى من خلال استخدام الوسائل الفعالة.

■ عناصر خطة الإخلاء:

متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسى على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبهم على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر وتعتمد أيضاً على الوسائل والمعدات المتوفرة ودليل التعليمات التى تنظم أسلوب تنفيذ الخطة ويمكن تصنيفها إلى:

■ واجبات فريق إدارة الأزمات:

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من إدارة المعهد وتكليف أعضائه بالواجبات التالية:

١. إرشاد شاغلي المباني إلى طرق الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
٢. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة إلى أماكن آمنة.

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

٣. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وبخاصة الطلاب.
 ٤. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.
- واجبات أعضاء فريق الأمن والسلامة عند تلقي الإنذار بوقوع حادث:
١. التوجه فوراً لمكان الحادث بعد التأكد من إخطار الحماية المدنية.
 ٢. التحقق من فصل التيار الكهربائي وإغلاق محابس الغاز بمكان الحادث.
 ٣. محاصرة النيران وتطويقها في حالة حدوث حريق وإطفائها بوسائل الإطفاء المتوفرة بالتعاون مع الموجودين بالموقع وذلك لحين وصول فرقة الإطفاء.
 ٤. ملاحظة خلو الطرق والممرات من العوائق لتسهيل أعمال فريق الإطفاء والإنقاذ.
 ٥. يعاون ويقدم الإرشادات اللازمة لإنقاذ المصابين، وإخلاء الأشخاص.
 ٦. يساعد في مختلف الأعمال حسبما تتطلبه طبيعة الحادث.
 ٧. متابعة الموقف حتى انتهاء الحادث تماماً.
 ٨. بعد إخماد الحريق يجب المراقبة والملاحظة للتأكد من عدم تجديد الاشتعال.
 ٩. يقدم تقريراً تفصيلياً عن كيفية وقوع الحادث وأسبابه وما نتج عنه من خسائر واقتراحاته حول الإجراءات المطلوبة لمنع تكرار مثل هذا الحادث مستقبلاً.
- واجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين في حالة الطوارئ:
١. التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
 ٢. إيقاف العمل فوراً.
 ٣. قطع التيار الكهربائي عن المكان.
 ٤. عدم استخدام المصعد الكهربائي.

٥. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.
٦. التنبيه على العاملين بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
٧. لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين بفريق إدارة الأزمات.

ثالثاً: شروط عامه:

١. يلتزم المسئول عن المعمل بفحص جميع معدات الطوارئ ووسائل الأمن والسلامة مره كل شهر ويبلغ المختصين لإصلاح المعطل منها ان وجد.
٢. يلتزم المسئول عن المعمل بملء سجلات الأمن والسلامة المعدة من قبل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد دورياً.
٣. يلتزم المسئول عن المعمل بتعليق لوحات إرشاديه توضح إجراءات الأمن والسلامة بداخله.
٤. تلتزم سكرتارية المعهد/ الأقسام ومديرى الادارات باتخاذ ما يلزم لفحص جميع معدات الطوارئ ووسائل الأمن والسلامة مره كل شهر ويبلغ المختصين لإصلاح المعطل منها.
٥. تدريب أمناء المعامل ومسئول على الأقل بكل ادارة علي الإسعافات الأولية والإطفاء من خلال دورات منظمة تشرف علي تنفيذها ووحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد.
٦. شروط الأمن والسلامة التي تضعها أي جهه مسئولة بالمعهد تعتبر جزء لا يتجزأ من هذا الدليل ومكمل ومفسر له.
٧. توفر إسعافات أولية بكل معمل (وحدة زجاجية أو صندوق صغير يكتب عليها إسعافات أولية، ويوضع فى مكان ظاهر سهل الوصول إليه).
٨. أي مخالفه لمحتوى الدليل تضع المخالف تحت طائلة القانون.

رابعاً: اعتبارات الأمن والسلامة في المعامل (احتياطات عامه):

■ الأفراد:

- ١- التزام العاملين والطلبة بالمعامل بارتداء المعاطف أو الأوفرولات واستخدام النظارات الطبية والقفازات العادية أو المقاومة للحرارة (ان تتطلب نوع طبيعة العمل بالمعمل ذلك).
- ٢- الإلتزام بالتخلص من النفايات بطريقة علمية صحيحة.
- ٣- يقوم المسئول في اي معمل بتعريف مستخدمي وزائري المعهد والطلبة الموجودين بالمكان بالمخاطر التي قد تواجههم أثناء العمل بالمكان لتفاديها.
- ٤- يلتزم المسئولين بالمعمل بتعريف الطلبة وغيرهم بأماكن قواطع التيار الرئيسي. وأماكن المحابس الرئيسية والفرعية لجميع السوائل والغازات التي تتدفق بداخل المكان (ان وجدت).
- ٥- في حالة انشاء ورش داخل المعهد يلتزم العاملين بالماكينات وبخاصة المخارط والمكاشط والمثاقيب وأحجار الجليخ والمناشير وماكينات اللحام بوضع لوحات إرشادية بجانب هذه الماكينات توضح مكان الخطر أثناء التشغيل وإجراءات التشغيل الآمن.

الأجهزة والمعدات:

- ١- يلزم توفير وسائل لسحب الغازات والأبخرة السامة وعوادم المحركات (ان وجدت) من المعامل ويكون المسئول عن المعمل مسئول عن صلاحيتها الدائمة للعمل.
- ٢- يلزم تخزين الوقود السائل والصلب (ان وجد) في أماكن مستوفاه لشروط الأمن والسلامة التي يضعها مستخدمي هذه المواد..ويحظر إستخدام هذه المواد في حالة مخالفة ذلك.
- ٣- يلزم تدوين جميع المعلومات علي المواد التي تستخدم في المعامل والتي تضمن سلامة مستخدميها من الخطر..كما يجب توافر نشرات على كل مادة توضح الإجراءات التي تستخدم وقت الإصابه - لا قدر الله.

مكان العمل:

- ١- توفير أدشاش مياه بالمعامل – ان تتطلب نوع المعمل ذلك.
- ٢- إزالة جميع العوائق داخل وامام المعمل التي تمنع حرية الحركة وتضر بالسلامة في حالة الطوارئ أو الإخلاء.
- ٣- الحفاظ علي الأرضيات وضبط مواصفاتها بحيث لا يحدث إنزلاق عند الطوارئ أو الإخلاء.

خامساً: اعتبارات الأمن والسلامة في المخازن:

- ١- تعليق لوحة على باب المخزن توضح نوعه.
- ٢- تعليق لوحة بجميع المخازن توضح طريقة استخدام طفايات الحريق.
- ٣- تزود المخازن بمراوح شفط الهواء.
- ٤- تزود المخازن بحقيبة إسعافات أولية.
- ٥- تزويد المخازن بطفايات الحريق المناسبة وأجهزة الإنذار وخرائط المياه.
- ٦- ممنوع التدخين منعاً باتاً.
- ٧- توفير مخرجين بالمخزن.
- ٨- ضمان التهوية المناسبة للمخزن.
- ٩- مكافحة الحشرات والقوارض بداخل المخزن.
- ١٠- ترتيب المخزن بحيث يسمح بوجود ممر/ ممرات مناسبة تضمن سرعة الحركة عند الطوارئ والإخلاء.
- ١١- حماية المواد من السرقة بالأمن الخارجي والجرد المستمر.
- ١٢- التعامل في المخزن يكون يدوياً "أو الكترونياً طبقاً لقواعد البيانات المعده من قبل المختصين في هذا الشأن.

سادساً: اعتبارات الأمن والسلامة في المكتبة:

١. يمنع ويحظر التدخين قطعياً في المكتبة وتعليق لافتات بذلك في أماكن بارزة.
٢. أمين المكتبة هو الشخص المكلف بإدارة المكتبة والمحافظة على محتوياتها، وهو المسئول عن الأمن والسلامة داخل المكتبة وعن أى تقصير فى مراعاة التعليمات الوقائية ويكون مسئولاً عن الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية كل "ثلاث شهور" والإبلاغ عن أى أعطال لإصلاحها وذلك بالنسبة لجميع المعدات والآلات والتركيبات الكهربائية، وجميع وسائل السلامة ومعدات الإطفاء والمراقبة والإنذار، وإصلاح أى عطل أو خلل فوراً، ويعتبر أى تهاون أو تقصير فى هذا الصدد من قبيل الإهمال الجسيم الذى يعرض مرتكبه للعقوبات والجزاءات.
٣. يجب تدريب العاملين فى المكتبة على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء.
٤. لا يجوز وضع أو تركيب أى نوع من قطع الأثاث أو الحواجز أو المعدات أو أى شيء ثابت أو متحرك من شأنه أن يقلل من اتساع مخرج الهروب أو إعاقة استعماله حرصاً على السرعة والسلامة عند الإخلاء والطوارئ.
٥. يبقى مخرج الهروب دائماً فى حالة صالحة للاستعمال ليؤدى الحد الأعلى من طاقته الاستيعابية، ويحظر استعماله لأى غرض غير الغرض المصمم من أجله.
٦. يجب توافر مصدر إضاءة احتياطي عند قطع التيار.
٧. يحظر استخدام السخانات الكهربائية وإدخال مأكولات الي المكتبة.
٨. التخلص من الأوراق وعدم تراكمها.
٩. يجب توافر صندوق إسعافات أولية.
١٠. وجود طفاية حريق أو أكثر مناسبة وفي مكان ظاهر وعلني ارتفاع مناسب يسهل الوصول إليها.
١١. في حالة الطوارئء تتبع الإجراءات الموجودة باللوحات المعلقة على جدران المكتبة.

سابعاً: اعتبارات الأمن والسلامة في المكاتب الإدارية:

١. عدم التدخين داخل المكاتب المغلقة والإقلاع ومراعاة توفير التهوية المناسبة وتجديد الهواء من وقت لآخر بالمكتب.
٢. عدم استخدام السخانات الكهربائية لإعداد الشاي والقهوة والمشروبات الساخنة بالمكتب لأن ذلك يعرض المكتب لمخاطر الحريق.
٣. ينبغي التأكد من توافر الإضاءة المتجانسة وبالشدة التي تتناسب مع طبيعة العمل.
٤. يجب أن تحجب الضوء حتى لا يقع على العين مباشرة، وكذلك تجنب سقوط ضوء المصباح فوق أي سطح مصقول تكون الكتب أو أدوات الكتابة موضوعة فوقه حتى لا يؤدي هذا الوهج الناتج من انعكاس الضوء على هذا السطح إلى إعاقة الرؤية ويستحسن أن توضع الإضاءة من الخلف.
٥. عند العمل على جهاز الكمبيوتر يجب تجنب الوهج المنعكس عن الشاشة ومحاولة تركيز العينين على شيء آخر غير الشاشة من وقت لآخر للحد من إجهاد العينين، ومراعاة أن يكون وضع لوحة المفاتيح والفأرة بالشكل الذي لا يؤثر سلباً على سلامة الذراع والكتف.
٦. يجب أن يكون وضع الجلوس مريحاً بحيث يكون العمود الفقري في وضع إستقامته وأن يكون ظهر الكرسي مسانداً للفقرات القطنية أسفل الظهر، كما يجب أن يكون ارتفاع الكرسي قابلاً للتعديل في وضع الجلوس وأن تكون للكرسي قاعدة توفر أقصى درجات الثبات.
٧. أخذ فترات منتظمة للراحة والنهوض عن الكرسي والوقوف على القدمين والتحرك لبعض الوقت وثني اليدين وتحريك الرقبة بشكل دائري ولف الرأس يميناً ويساراً لأن ذلك يساعد على ارتخاء العضلات المتوترة ويعد بمثابة تمارين لعضلات الجسم.
٨. التأكد من توافر اشتراطات السلامة بمكان العمل والتي تكمن في سلامة الأرضيات والتوصيلات الكهربائية ومخارج النجاة ووسائل الإنذار ومكافحة الحريق ومعدات الإسعافات الأولية، والتدريب على استخدام تلك الوسائل في حالات الطوارئ.
٩. وجود وسائل الإنذار ومكافحة الحريق.
١٠. وجود صندوق الإسعافات الأولية في مكان واضح وسهل الوصول إليه.

ثامناً: اعتبارات الأمن والسلامة للمصاعد:

1. متابعة إجراء الصيانة الدورية وبصفة منتظمة للمصاعد الكهربائية بمعرفة الشركات المتخصصة وتسجيل مواعيد الصيانة في سجل خاص بذلك.
2. التأكد من تثبيت لوحة تعليمات بجوار المصعد موضحاً عليها الأحمال وعدد الأشخاص الذين يمكن ركوب كابينة المصعد في المرة الواحدة، وكذلك موضح بها أرقام هواتف الاتصال في الحالات الطارئة.
3. تدريب مجموعة من العاملين بالمعهد على كيفية تشغيل المصعد يدوياً عند توقفه فجأة وكتابة طريقة التشغيل وتعليقها في مكان ظاهر بجوار المصعد وبغرفة ماكينات التشغيل.
4. التأكد من توفير وسائل التهوية المناسبة بغرفة المحركات الكهربائية ومراعاة عدم تخزين أى أغراض في غرفة المصعد.
5. التأكد من توفير وسيلة للتهوية داخل كابينة المصعد.
6. التأكد من توفير وسيلة للتنبيه (جرس أو تليفون) يقوم باستخدامها من بداخل كابينة المصعد في حالات الضرورة.
7. ضرورة زيادة الوعي بمخاطر المصاعد والتقييد بالحمولة المقررة للمصعد.
8. عند تعطل المصعد يجب الالتزام بالهدوء والتصرف بحكمة وعدم ضرب الأبواب بشدة أو الضغط العنيف على الأزرار، والاتصال فوراً بالدفاع المدني عندما تدعو الحاجة للمساعدة والإنقاذ.

تاسعاً: الوقاية الشخصية:

1. يوزع كتيب عبارة عن دليل للمواد الخطره وطريقة التعامل معها.
2. استخدام معدات الوقايه: بالطور.. أوفرول.. قفاز مناسب.. حذاء.. نظاره مناسبه.. قناع.
3. تشغيل شفاطات الهواء أثناء التجارب أو التدريب بالمعامل.
4. تخزين الوقود واسطوانات الغاز في أماكن مناسبة وبالشروط الفنية التي تضمن السلامة والتي يضعها المختصين.

عاشراً: تجهيزات مكافحة الحريق:



١. توفير بكرات إطفاء بحيث لا تبعد فيما بينها عن ٣٠ متر وأن تغطي البكرة مساحة ١٥٠ م^٢.
٢. وجود لوحات إرشادية لمواقع دواليب البكرات بحيث يسهل استخدامها فور حدوث الحريق.
٣. يجب أن يكون مصدر الماء كافياً لتأمين ٤٠٠ لتر/ق بضغط مناسب.. وفي حالة احتمال انخفاض ضغط الضخ تستخدم طلمبة ضخ متحركة.
٤. تزويد جميع المعامل بمضخات الإطفاء سعة ٦ مجم بوردرة كيميائية وبمعدل طفاية لكل ١٠٠ م^٢.
٥. تركيب وتحديد أماكن الطفايات المتنقلة بحيث تكون قريبة من المخارج وفي مكان واضح يسهل رؤيتها والوصول إليها.
٦. يجب أن تحمل كل طفاية تعليمات تشغيلها.
٧. تعميم نظام الإنذار الآلى للأبخرة والغازات فى جميع المعامل.
٨. تدريب العاملين بالمعامل على استخدام طفايات الحريق.

إحدى عشر: دليل الإجراءات التي يجب إتباعها عند الطوارئ:

تختص وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد بوضع السياسات العامة لإدارة سيناريوهات الطوارئ المختلفة ويتواصل أعضاؤها فيما بينهم ومع الآخرين في المعهد من أجل إدارة فعالة ورفع الكفاءة في حالة الطوارئ.

١. الطوارئ الطبية:

- تعليمات عامه في حالة الطوارئ الطبيه:
 - إتصل فوراً بالعيادة الطبية وحدد المكان وصف حاله للطبيب.
 - اتصل بمكتب رئيس القسم/ مكتب عميد المعهد.
 - لا تحرك المصاب من مكانه الا اذا كان في خطر.
 - لا تترك المريض الا في حالة الذهاب لطلب المساعده.
 - قم بعمل الإسعافات الأوليه والإنعاش اذا كنت مدرب ومؤهل لذلك.

Cardio Pulmonary Resuscitation (CPR)

- في حالة التعامل مع شخص فاقد الوعي يرجى سرعة اخطار الطبيب أو إتبع التعليمات الآتية اذا كنت مدرب ومؤهل لذلك:
 - إفتح ممرات الهواء وتأكد من التنفس والنبض.
 - في حالة عدم التنفس إعطي مرتين تنفس صناعي.
 - في حالة عدم وجود نبض قم بالإنعاش اذا كنت مدرب ومؤهل لذلك.
 - إجعل الشخص الذي يتنفس راقدا علي جنبه.
 - إنتظر حتي وصول سيارة الإسعاف.
- عند التعامل مع حالة تشنجات إتبع التعليمات الآتية:
 - إحمي الشخص من احتمالات إصابة نفسه.
 - لا تستخدم القوة مع المريض.
 - اذا كان المريض في وضع خطر حركه من مكانه.
 - لا تضع أي شيء في فمه.
- عند التعامل مع حالة إغماء استدعي الطبيب فوراً وإتبع التعليمات الآتية:
 - إجعل المريض في الوضع راقدا مع رفع رجليه.
 - فك حبكة ملابسه.

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg - www.ohi.edu.eg

- قم بالتهوية للمريض.
- تأكد من التنفس.
- في حالة النزيف استدعى الطبيب فوراً واتبع الأتي اذا كنت مدرباً ومؤهلاً:
 - إضغط مباشرة علي الجرح.
 - إرفع الجرح الي أعلي.
- في حالة الكسور والمفاصل استدعى الطبيب فوراً واتبع الأتي اذا كنت مدرباً ومؤهلاً:
 - ثبت الجزء المكسور في مكانه عند نقل المريض
- في حالة الحروق نتيجة حراره استدعى الطبيب فوراً واتبع الأتي اذا كنت مدرباً ومؤهلاً:
 - أشطف الجزء المصاب لمدة ربع ساعه.
 - خالص المصاب من الحلي (إن وجد).
 - لا تنزع أي شيء ملتصق بالحرق.
 - اذا كان الحرق بسيط غطيه تغطيه خفيفه.
 - لا تضع أي مراهم أو لوسيونات.
 - اذا كان الحرق شديد إتصل فوراً بالأسعاف.
- في حالة الحرق الكيماوي: استدعى الطبيب فوراً واتبع الأتي اذا كنت مدرباً ومؤهلاً:
 - اسكب الماء على الجزء المصاب طبقاً لتعليمات الأمان. الخاصة بالمادة التي تسببت في الحريق.
 - أنزع الملابس الملوثة بمادة الحرق.
 - أخبر الطبيب / مسؤول الطوارئ بالمادة التي تسببت في الحرق وأمه بتعليمات الأمان الخاصة بالتعامل مع هذه المادة.
- في حالة الصدمة الكهربائية: استدعى الطبيب فوراً واتبع الأتي اذا كنت مدرباً ومؤهلاً:
 - اقطع التيار فوراً.. واتصل بمكتب الأمن / رئيس القسم / العميد.
 - تأكد من انتظام التنفس والنـبض.
 - في حالة عدم وجود علامات حياه إبدأ بالإنعاش ان كنت مدرب ومؤهل لذلك.

٢. في حالة وجود عمل إجرامي اتبع الخطوات الآتية:

- اتصل بمكتب الأمن / ورئيس القسم / العميد فوراً".
- لا تتعامل مع المجرم أو تحاول القبض عليه.
- ركز علي وصف المجرم طوله، وزنه، ملابسه، عمره، الأسلحة التي يحملها إن وجدت، المركبة التي يستخدمها وراقب تحركاته.
- إذا حاول المجرم الهروب بسيارة أو موتورسيكل، حاول التقاط رقم اللوحة المعدنية، ماركة المركبة، لونها، وأي خصائص أخرى.

٣. الحريق:

▪ كافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:

- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
- إبلاغ غرفة المطافى فوراً على رقم الطوارئ.
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:
 - ✓ أغلق كُّل الأبواب والنوافذ المحيطة بالنار.
 - ✓ اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
 - ✓ نقل الطفاية إلى أقرب مكان للحريق.
 - ✓ اختبر الطفاية لمعرفة مدى صلاحيتها.
 - ✓ مكافحة النار: اقترب من النار في اتجاه الريح.
 - ✓ اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
 - ✓ وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق (توجيه المادة الاطفائية إلى قاعدة اللهب ولا توجه القاذف داخل السوائل الملتهبة).
 - ✓ تحريك اليد إلى اليمين واليسار حتى تتم عملية اللهب.
 - ✓ إذا كانت المادة المحترقة كبيرة فيفضل استخدام أكثر من طفاية وأكثر من شخص.
 - ✓ تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
 - ✓ بعد الانتهاء من عملية الإخماد يتم الرجوع بنفس الخطوات للخلف.

■ إذا حاصرتك النيران اتبع الخطوات الآتية:

- إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً
- بلل قطع من القماش وسد بها الفاصل بين الباب والأرضية وكذلك الفواصل حول الأبواب لمنع الدخان من الوصول إليك.
- أغلق أكبر عدد من الأبواب تفصل بينك وبين الحريق.
- قف بجانب النافذة وأطلب المساعدة.
- كن مستعد لإشارة إنقاذ تأتي لك من الخارج ولكن لا تكسر زجاج النافذة الا عند الضرورة القصوى حتى لا يتسرب دخان بداخل الحجرة.

■ في حالة تسرب الدخان الي المكان الموجود فيه أتبع الخطوات الآتية:

- أسقط علي الأرض وأزحف نحو المخرج.
- كلما كنت في وضع منخفض قريب من الأرض كلما كان ذلك أفضل.
- خذ نفس ضعيف من خلال الأنف وضع قميص أو فوطه علي الأنف كفلتر للهواء.

٤. الإعداد للإخلاء في حالة الطوارئ:

- أنت مسئول عن سلامتك وعند الإخلاء لا تهرول وتحرك بهدوء.
- اعرف مسبقاً سلم الهروب ومكان إنذار الحريق.
- أعرف مسبقاً أسم الموظف المسئول عن الطوارئ / مكتب الأمن/ العميد للاتصال في حالة أي طوارئ أو حريق.

٥. إخلاء المبنى:

- لا تستعمل المصعد لأنه ربما ينقطع التيار الكهربائي وتحبس بداخله.
- تحرك بهدوء ولا تهرول.
- لو هناك متسع من الوقت والظروف تسمح خذ معك أغراضك الشخصية الهامة مثل مفاتيح السيارة، شنطه صغيره، الأدوية، قم بفصل التيار عن المعدات وأجهزة التجارب.

- إغلق الأبواب ولا تقفلها بالأقفال.
- إتبع تعليمات مسئول الطوارئ بالمعهد.
- أستعمل درابزينات السلالم وإلزم اليمين.
- ساعد المعاقين - ان وجدوا.
- ألزم الهدوء ولا تتحدث حتى يتثنى سماع تعليمات الطوارئ.
- عقب خروجك من المبنى، سارع الي التجمع في المكان المحدد لك سلفا وأبق هناك.. وإحذر السير علي الزجاج أو الحطام المتساقط.
- إبتعد عن رجال المطافي وأفسح لهم الطريق والممرات وأماكن حنفيات الحريق حتي يؤديوا واجبهم علي أكمل وجه.
- إخبار موظفي الطوارئ فوراً عن أي مصابين أو متأثرين بالحريق محتجزين داخل المكان/ المبنى.
- لا تعود مره أخري للمكان/ المبنى مالم تصدر لك تعليمات بذلك من مسؤول الطوارئ.
- لا تغادر الي خارج المعهد الا بعد عمل حصر لجميع اسماء الذين كانوا موجودين في المعهد وقت الحريق.

٦. الاحتفاء في المكان:

- قد تصدر إليك تعليمات بالاحتفاء في المكان بدلاً من الإخلاء وذلك في بعض الظروف مثل تسرب مواد كيميائية أو حيوية.. أو مواد مشعة.. خارج المبنى في هذه الحالة اتبع التعليمات الآتية:
- أبق داخل المبنى أو أسرع إلي دخول المبنى في حالة وجودك خارجه.
 - لا تستعمل المصعد.
 - حدد أماكن الإمدادات اللازمة التي قد نحتاجها (طعام.. مياه.. الخ).
 - أذهب بسرعة إلي الحجرات أو الأبواب التي ليس لها نوافذ وبها أقل عدد ممكن من الأبواب.

- إذا كان هناك وقت، أغلق كُلاً النوافذ والأبواب. (اغلقهم يساعد في منع تسرب المواد الكيماوية للداخل).

- ضع منشفة مبللة في الفاصل بين الباب والأرضية للإحكام ضد التسرب.

- في حالة تسرب المواد الكيماوية أذهب للأدوار العليا لأن بعض الغازات الكيماوية أثقل من الهواء وتميل إلي الاستقرار بأسفل المبني

- إطفئ المراوح وأجهزة التكييف وأنظمة التهوية.

- لا تشرب من مياه الحنفية واشرب من احتياطي المياه المخزون لديك.

- تابع التعليمات من علي موقع المعهد من خلال شبكة الإنترنت.

- عندما يعلن عن إنهاء حالة الطوارئ اتبع التالي:

■ افتح الأبواب والنوافذ.

■ قم بتشغيل أجهزة التكييف والتهوية.

■ إتجه الي الخارج وانتظر لحين إتمام تهوية المكان.

٧. في حالة وقوع زلزال:

- الزم الهدوء

- التهديد الأكبر يكون من الأجسام الساقطة، خطوط الكهرباء، خطوط الغاز، ابتعد قدر استطاعتك عن هذه الأشياء.

- إحتمي أسفل منضده تحفظك من الأشياء المتساقطة أو تحت كمره، إبتعد عن النوافذ الزجاجيه والرفوف والأجهزة الثقيله.

- إذا كنت في السيارة قف في مكان أمن بعيدا عن المباني والأشجار وللحمايه ابق بداخل السيارة.

- إذا سمعت صفارة الإخلاء إتجه نحو أقرب مخرج.

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ / ٠٢-٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢-٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

- لا تستخدم المصعد (إن وجد) خشية الاحتجاز فيه بسبب قطع الكهرباء.
- اذهب إلى نقطة التجمع (المحددة مسبقاً).
- أفسح الطريق لرجال الإطفاء والدفاع المدني.
- أبلغ عن أي إصابات بداخل المعهد.
- ساعد أطقم الطوارئ إذا طلب منك.
- لا تعود الي المبنى مره أخرى إلا إذا صدرت لك تعليمات بذلك.

٨. إتبع الخطوات التاليه عند انقطاع التيار:

- التزم بالهدوء.
- ضع مفاتيح الكهرباء في وضع الغلق وذلك للأتوار والمعدات الكهربيه وأجهزة الكمبيوتر.
- لا تضيء شمعات أو شعلات خشية حدوث انفجار.
- كما يجب وضع الكيماويات في أماكنها الأصليه.. إجعل مداخن التهويه مفتوحه بالكامل.

٩. إنسكاب مواد كيماويه أو مواد مشعه:

- إتصل بمسؤول الطوارئ / رئيس القسم / عميد المعهد.
- حاول معالجة الحالات المصابة ان كنت مؤهلاً " ومدرّباً " على ذلك.
- حذر الآخرين من خطورة الاقتراب من المكان.
- تحاشي التنفس من الأبخره المتصاعده من المكان.
- إذا وجد أفراد ملوثين بهذه الكيماويات يجب وضعهم في أماكن محدده حتي يتخلصوا من التلوث.
- عزل المنطقه وإحتويها وإجعل لها مدخل واحد تحت السيطرة
- لا يسمح بدخول أشخاص الي هذه المنطقه.
- لا تنتشر التلوث لمناطق أخرى وإخلع حذاءك إذا أردت التنقل الي أماكن أخرى غير ملوثه بالمبنى.
- غطي الأماكن المبلله بالملوثات بماده ماصه وغطي الأماكن الجافه الملوثه بشيء مبلل.
- إلقي بفضول التنشيف في القمامه وحذاري أن تغسلها تحت الحنفيه.

- استخدم مواد مناسبة لمعادلة وامتصاص الأحماض الغير عضويه والقواعد..... ويمكن استخدام الرمل في تجفيف البقع الملوثة.. ويتخلص من كل ذلك كنفائات كيمائويه فيما بعد.
إثنتا عشر الملاحق

ملحق ١: بوستر إجراءات الطوارئ المعلق علي جدران مباني المعهد وفي الأماكن المختلفه:

إجراءات الطوارئ معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا		
أرقام تليفونات الطوارئ مطافئ: ١٨٠ النجدة: ١٢٢ اسعاف: ١٢٣ أمن المعهد داخلي: ١٦٥ الاستعلامات ١٠٢/٠ البوابة الرئيسية ١٦٥ سكرتارية مجلس الادارة ١٥٤ سكرتارية عميد ١٢٥		
<p>اخلاء</p> <ul style="list-style-type: none"> إخلاء المكان من أقرب مخرج تأكد من تأمين أى مواد خطرة أو معدات قبل الاخلاء لا تنسى أغراضك الشخصية دون ان تتعرض للخطر امشي بدون هرولة ... ولا تستخدم المصعد. ساعد المعوقين اتجه إلى نقطة التجمع لا تعود للمكان الا بتعليمات 	<p>زلازل</p> <ul style="list-style-type: none"> انزل أسفل المنضدة أو كمره حتى تتوقف الهزة. احمي رأسك / رقبتك / ذراعك. تحرك إلى أقرب مخرج بعد توقف الهزة. تحرك إلى نقطة التجمع ولا تغادر الى الخارج الا بعد اخطار مسئول الطوارئ <p>حريق</p> <ul style="list-style-type: none"> شغل أقرب إنذار اذا كان الحريق بسيط ... استخدم الطفاية اغلق الأبواب لاحتواء الحريق الاخلاء .. اتجه الى أقرب نقطة تجمع لا تعود للمكان الا بناء على تعليمات <p>اشتباك بين الطلبة</p> <ul style="list-style-type: none"> إخطار مكتب الأمن فوراً إخطار العميد دعوة الأطراف والشهود للجلوس للحوار 	<p>مواد خطرة</p> <ul style="list-style-type: none"> اتصل بمسئول الطوارئ (ت) ابتعد عن المادة الخطرة فى مكان آمن نبه الآخرين لترك المكان اتبع تعليمات مسئول الطوارئ <p>انقطاع التيار الكهربائى</p> <ul style="list-style-type: none"> الزم الهدوء .. اخلى المكان عند الطلب. تأمين المعمل من الخطر أثناء أو بعد عودة التيار الكهربائى. أغلق الأنوار وافصل التيار عن المعدات واجهزة الحاسوب. <p>اجسام مشتببه فيها</p> <ul style="list-style-type: none"> لا تلمس أجسم المشتبه به إخطار مسئول الطوارئ الاستعداد للإخلاء
التجمع فى حديقة المعهد		

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٠٢-٣٨٣٥٦٤٩٦ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢-٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg www.ohi.edu.eg

جدول رقم (١) نموذج سجل الكشف على التوصيلات الكهربائيه

المسئول	الملاحظات	تاريخ الكشف	نوع الوصلة	الدور	المبنى

- يقوم فنى الصيانة بملاً الجدول وتحديثه دورياً.

جدول رقم (٢) نموذج سجل توزيع طفايات الحريق بالمباني

م	رقمها	الدور	المكان	النوع	تاريخ الكشف	ملاحظات الكشف	المسئول

جدول رقم (٣) نموذج سجل توزيع خراطيم الحريق بالمبنى

م	رقمها	الدور	المكان	النوع	تاريخ الكشف	ملاحظات الكشف	المسئول

جدول رقم (٤) نموذج سجل تجارب الحريق بالمعهد

م	مكان التجربة	تاريخ التجربة	الأجهزة المستخدمة	المسئول	الفئة المستهدفة

جدول رقم (٥) نموذج سجل واردات جهاز الإنذار بالمعهد

م	التاريخ	رقم الجهاز	مكانه	اسم النوبتجي	تليفون	حالة الجهاز	الساعة

وحدة الأزمات والكوارث: دليل الأمن والسلامة لمعهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا

مدينة ٦ أكتوبر - الحى الثالث - المجاورة الثانية ت: ٣٨٣٥٦٤٩٦ - ٠٢ / ٠١٠٠٦٠٦٩٢٩٢ فاكس : ٣٨٣٥٩٤٦٤ - ٠٢

مكتب استعلامات ١٩٥ ش ٢٦ يوليو - عمارة المحاربين القدماء - ت : ٢٣٤٧٦٩١٦ - ٠٢ - ٠٢

E-mail - ohi@ohi.edu.eg - www.ohi.edu.eg

جدول رقم (٦) نموذج سجل توزيع صناديق الإسعافات

رقمه	مكانه	مسئول المراجعة	تليفون

جدول رقم (٧) نموذج معدات هامة وأماكن تواجدها

بيان المعدات المتوقعة: كرسي متحرك / نقاله / خراطيم مياه احتياطية / فوهات خراطيم مياه/ وصلات نهاية خراطيم احتياطي / صندوق عدة / مثقاب يدوي / كشاف بطارية / طارة فتح محبس حريق / ميكروفون محمول / سلم مزدوج / جردل مياه / كامرات / خوزة واقية..

م	اسم المعدة	مكانها	المسئول

• وثيقة سيناريو الاخلاء

محضر اجتماع

بتاريخ اليوم الاحد الموافق ٢٠٢٤/٩/٨ الساعة ١٢ ظهرا تم عقد اجتماع مع افراد امن المعهد لاعادة توعيتهم بدورهم الثابت والمحدد لهم بخطة الاخلاء المعتمدة من ادارة الحماية المدنية

حيث بدئنا الاجتماع بالترحيب بهم وحثهم على بذل مزيد من الجهد والجدية فى اداء عملهم وتم شكر بعض افراد الامن لحرصهم على درجات اعلى فى التميز عن باقى زملائهم

وقد قمنا بإعادة شرح ادوار المجموعات المحدده لهم وعمل كل دور فى البلاغ

حيث ان المجموعات هي (انقاذ- اطفاء - اسعاف - امن)وقد بدئنا بشرح كل مجموعه عى حدا مع تحديد اسمائهم كالاتى :

*المجموعه الاولى الامن وهم

(احمد حسن - محمد عيد - عبدالرحمن محمد - حسن زينهم) ودورهم هو

توجيه الطلبة والعاملين واعضاء هيئة التدريس الى اماكن الخروج السليمه وعدم

التكدس اثناء الخروج مع سرعة الاخلاء

*المجموعه الثانيه الانقاذ وهم

برئاسة فرد الامن مجدى الحسينى ومعه كلا من حمدي سعيد - خالد محمد -

محمد احمد - يونس بسيونى ودورهم هو التواجد بأماكن منتشرة بالمعهد

للمساعدة فى انقاذ العالقين او كبار السن او المصابين وتوجيههم للخروج الى نقطة التجمع

* المجموعة الثالثة الاطفاء وهم

برئاسة فرد الامن حمادة طلعت ومعه كلا من محمد رمضان - شريف عبدالرسول - السيد عبدالرسول - مصطفى قرني ودورهم هو التوجه الى مكان البلاغ والتعامل معه سواء بجهاز الاطفاء او استخدام خرطوم المياه المتواجد بجوار مكان البلاغ مع تحديد دور كل فرد منهم طوال فترة التعامل

* المجموعة الرابعة الاسعافات وهم

برئاسة الممرضة هبة عبادة ومعها فرد الامن رمضان قرني - ايمن محمود ودورهم هو التوجه لمكان البلاغ بالكرسي المتحرك والاسعافات الاوليه واصطحاب المصابين الى خارج مكان البلاغ مع التعامل مع اصابتهم فى حدود الامكانيات المتاحة واستخدام سيارة الاسعاف عند الحاجة اليها

هذا وقد اكدنا على اهمية ابلاغ المسؤولين فى بداية الحدث وعدم التأخير حيث ان التأخير فى البلاغ قد يتسبب فى خسائر شديدة وقد تأكدنا من وجود ارقام تليفونات الاطفاء - الكهرباء - المياه - النجدة بسويتش المعهد تم تلقيهم بدورهم فى الحدث والتعامل معه وذلك عقب اخطار عميد المعهد ووحدة ادارة الازمات والكوارث برئاسة ا. د هشام ابوعميرة

هذا وقد انتهى الاجتماع عقب اثبات ماتقدم ،،،

لواء /
حازم انس

مدير امن المعهد

تقرير

محاضر توعية للطلاب بشأن طرق الاخلاء فى حالات الطوارئ

بتاريخ الاحد الموافق ٢٠٢٤/٩/٨ وبناء على مايتبع سنويا من عمل ندوات توعية للطلاب بشأن حالات الاخلاء لمباني المعهد فى حالات الطوارئ فقد تم عقد لقاء مع طلبة المعهد لجميع السنوات الدراسية حيث بدئنا الاجتماع بشرح اهمية الاخلاء وكيفية تنفيذه باستخدام الوسائل المساعدة للخروج الامن دون حدوث اصابات والوقت المناسب للاخلاء لكل حالة حيث شرحنا اهمية عنصر الوقت والمكان لتلافى اى كوارث قد تصيب الاشخاص المتواجدين بمكان البلاغ وكيفية الاستفادة من العناصر المتواجدة بمكان البلاغ للحماية والحفاظ على الارواح والمخاطر المتوقعة فى بعض الاماكن مثل اسفل المراوح وبجوار البلكونات فى حالات الزلازل وكيفية التعامل مع الحرائق وكيفية استخدام وسائل الاطفاء المتاحة بالمكان واهمية اخطار ادارة الحماية المدنية لسرعة الوصول لمكان البلاغ وقد استعرضنا اهمية المساعدة فى حالات عدم وجود انذار باستخدام الكواسر المتواجدة على سلالم الهروب حيث تقود بعمل انذار لسرعة التعامل مع الحدث وقد اشرنا الى وجود علامات ارشادية بجميع الطرقات لتوجيه الطلبة الى مكان التجمع خارج مباني المعهد بمساعدة افراد الامن هذا وقد ابدى جميع الطلبة والحضور تفهمهم واستعدادهم لتنفيذ الاخلاء بناء على الخطة الموضوعية واللوحات الارشادية بالمعهد واستخدام ذلك فى حياتهم العملية سواء بالمنزل او اى مكان به تجمعات

هذا وقد انتهى الاجتماع متوجة بالشكر لادارة المعهد على الاهتمام لهذا الدور

لواء /

حازم انس

مدير امن المعهد



تقرير تقييم

تجربة إخلاء المبنى عن يوم الأثنين الموافق ٩ / ٩ / ٢٠٢٤

بتاريخ اليوم الأثنين الموافق ٩ / ٩ / ٢٠٢٤ وبناء على موافقة المهندس/ رئيس مجلس إدارة المعهد والمهندس/ نائب رئيس مجلس الاداره مدير اللجنه المركزى لوحدة إدارة الأزمات والكوارث

فقد تم اليوم إحداث حريق داخل أحد حمامات المعهد بالدور الأول (تحت السيطرة) وتم استخدام جهاز إنذار الحريق حيث تم تنفيذ الأتى : -

الساعة ١٠:٢٧ ص عقب سماع الانذار توجه فرد الأمن / عبدالرحمن محمد المعين خدمة رسبشن لمكان لوحة الإنذار وعرف مكان الانذار وقام بالنداء على خدمه الدور الأول بوجود لمبة بيان الإنذار عنده والذي قام بالرد عليه فى ساعته فرد الأمن خدمه الدورحسن زينهم والذي قام بحمل أحد طفايات الحريق والتوجه بها لمكان البلاغ وعند الوصول تم التأكد من صحة الإنذار وقام بالنداء السريع بإيجابية البلاغ وطلب المساعدة بوحدة الإطفاء حيث قام فرد الامن مجدي الحسيني مسئول الاذاعه والاخلاء بالتنسيق مع مدير الامن واخذ موافقه عميد المعهد بالنداء لاخلاء المبنى بالكامل متواصل بالنداءات لسرعه الخروج وفي حينه قام حكمدار الخدمه /حماده طلعت بالنداء الاسلكي لتوجه فريق الإطفاء وهم/ محمد رمضان - حسن زينهم (خدمة الدور) وحمدي سعيد حيث توجهوا فى ساعته لمكان البلاغ المحدد وتم سحب خرطوم الإطفاء حسب الخطه الموضوعه وتم ضخ المياه وإطفاء الحريق بمساعدة مسئول مواتير الاطفاء السيد عبد الرسول والذي افاد باستمرار ضخ المياه وحاله المواتير جيده.

حيث لم تستغرق وقت الإطفاء من بداية الحريق دقيقتان نظرا لمدى التأكيد من صلاحية خطة الإطفاء والقيام على التتميم لمواتير الضخ ومن خلال قراءات عدادات الضغوط الموجوده على الخط بالكامل

وعلى الوجه الآخر كان يتم إخلاء المبنى حيث قام كلاً من أفراد الأمن (خالد محمد - أحمد محمد - عبدالرحمن محمد - محمد أحمد - طارق دياب) بإخلاء الدور الأرضى المتواجد به الطلاب المتقدمين للتسجيل وكذا الطلاب المتواجدين بالمدرجات

وباقى أفراد الخدمات بجميع الأدوار حيث تم الإخلاء فى مده زمنيه لم تتجاوز ٤ دقائق حيث بدء الإنذار الساعه ١٠:٢٧ وأنتهى الإخلاء وإطفاء الحريق الساعه ١٠:٣٠ وقد تم توثيق تجربه بكاميرات المعهد المنتشره بكل مكان حيث تبين من أداء الجميع الآتى :-

١- بالنسبه لافراد الأمن فقد قام الجميع بالدور المحدد له بناء أعلى الخطه الموضوعه والمعتمده من الإداره العامه للحمايه المدنيه بجديه دون تراخى

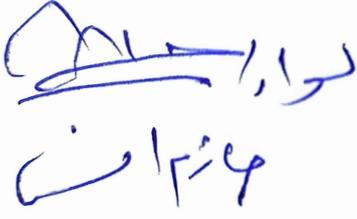
٢- بالنسبه للطلبه فقد سبق أن تم توعيتهم فى محاضرات توعيه على مدار السنه وتم الخروج حسب العلامات الإرشاديه وحسب توجيه أفراد الأمن لعدم التكدر والتجمع بنقطة التجمع المحدده

٣- بالنسبه للأعضاء هيئة التدريس والإداريين تم تنفيذهم للخطة بجديه وفى الزمن المحدد حيث سبق لهم تنفيذ الإخلاء أكثر من مره على مدار الأعوام السابقه يشار إلى قيام سويتش المعهد بجاهزته للاتصال التليفونى عند الحاجة بالجهات المعنيه (اسعاف - مطافى - نجدة) وقيام ممرضه المعهد بتنفيذ الخطة بتوجهها بالكرسى المتحرك مع افراد الامن المعينين بمجموعه الاسعاف وهم (رمضان قرنى - ايمن محمود) لنقل المصابين واسعافهم عند الطلب

- هذا وقد تبين ايجابية الخطة وان الجميع قام بتنفيذ خطة الاخلاء دون تراخى واعتباره كحدث يستوجب التدريب عليه

ملحوظه بعض الاداريين قامو بالخروج من المكاتب مع باقي زملائهم ألا انهم لم يتوجهو لنقطه التجمع المحدده الامر الذي استلزم توعيتهم باهميه التجمع للوقوف علي اعداد الحضور وعدم تعرض احد منهم للايذاء.

وهذا تقرير منا بذلك ،



لواء /

حازم انس

مدير امن المعهد

عضو لجنة وحده الازمات والكوارث

ملحق صور عملية الإخلاء



استخدام خراطيم المياه للتعامل مع الحريق



توجيه أفراد الأمن حركة الطلاب والموظفين أثناء عملية الإخلاء



توجه كافة الأفراد إلي نقطة التجمع الآمنة بعيدا عن الحريق



توجيه الطلاب إلي مخارج الهروب

ملحق ٢ :-

محضر اجتماع مجلس ادارة معهد اكتوبر العالي للهندسة
والتكنولوجيا بمدينة ٦ اكتوبر جلسة رقم ٥ المنعقد بتاريخ
٢٠٢٤/١١/٣١ بخصوص عرض ومناقشة التقرير المقدم
من وحدة الأزمات والكوارث لعام ٢٠٢٣ ، ٢٠٢٤

محضر اجتماع مجلس إدارة معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر

جلسة رقم ٥ (المنعقد بتاريخ ٣١ / ٨ / ٢٠٢٤

أنه في يوم السبت الموافق ٢٠٢٤/٨/٣١ في تمام الساعة الثانية عشر ظهرا اجتمع مجلس إدارة معهد أكتوبر العالي للهندسة والتكنولوجيا برئاسة السيدة الأستاذة المهندسة/ بسمة شيرين محي الدين وبحضور السادة أعضاء المجلس وهم: ١ -

أ.د./ محمد مصطفى الهمشري

٢- أ.م.د/ نشوى يوسف عبدالحافظ

٣- أ.م.د/ أحمد محمد إمام حماد ٤-

د/ ألفت عبداللطيف كشيح ٥- د/ سعيد سعيد

مبارك

٦- م/ شيرين عبدالمنعم بيومي ٧- م/ ندى

شيرين بيومي

وقد إعتذر عن الحضور :

١ الأستاذ/ خالد محمد الطوخي.

وقد بدأت السيدة الأستاذة المهندسة/ بسمة شيرين محي الدين رئيس مجلس الإدارة الاجتماع باسم الله ثم قامت بالترحيب بالحاضرين ثم بدأ المجلس في مناقشة جدول الأعمال.

٢٠٢٤/٧/٣١ .

الموضوع الأول : التصديق على محضر الجلسة السابق بتاريخ

القرار: المصادقه.

الموضوع الثاني : الترقيات

موافقة المجلس على ترقية السيدة /علياء عمرو علي بركات المدرس المساعد بقسم إدارة الأعمال إلى وظيفة مدرس بذات القسم
القرار: وافق المجلس على ترقية السيدة / علياء عمرو علي بركات المدرس المساعد بقسم إدارة الأعمال إلى وظيفة مدرس بذات القسم.

الموضوع الثالث : بخصوص عرض الخطاب المقدم من السيد الأستاذ الدكتور وكيل المعهد لشئون التعليم

والطلاب والذي يتضمن تسجيل مواد التخصص لطلاب المستوى الإعدادي بعد اجتياز ٢٨ ساعة بدلا من ٣١

ساعة حتى يتمكن طلاب المستوى الإعدادي المتعثرين في مادة او اثنين من تسجيل مواد التخصص (ساعات المستوى الإعدادي ٣٣

ساعة) استنادا الى

اللائحة المعتمدة وفقا للقرار الوزاري و صدر قرار الاعتماد رقم ١١ بتاريخ ٢٠٢٣/١/١ والتي وردت

النسخة المعتمدة في ٢٠٢٣/٢/١٥ وتم بدء العمل بها بالعام الاكاديمي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ وذلك تطبيقا لنص المادة

(٥٠) من تعديلات اللائحة والتي تنص على (أنه يحق لمجلس ادارة المعهد اجراء بعض التعديلات الطفيفة

واعتمادها بدون الرجوع الى لجنة القطاع الهندسي ومنها اضافة مقررات الى سلة المقررات الاختيارية &

تعديلات طفيفة بالمحتوى العلمي للمقررات الاختيارية بنسبة لا تتعدى ٥٠ % واستثناء انتقال الطالب من مستوى الى آخر).

القرار: ناقش المجلس التقرير المقدم من وحدة الإرشاد الأكاديمي لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ ، وقام المجلس بتقديم الشكر لإدارة الوحدة على الإنجاز المتميز طوال العام السابق مما أسفر عن استيفاء ملفات الاعتماد البرامجي لمعايير ٢٠٢٢ لجميع برامج المعهد، مما أدى إلى إنعكاس ذلك علي أداء المعهد وبرامجه.

٣ - بخصوص عرض ومناقشة التقرير المقدم من وحدة متابعة الخريجين لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

القرار: ناقش المجلس التقرير المقدم من وحدة متابعة الخريجين لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ ، وقام المجلس بتقديم الشكر لإدارة الوحدة على الإنجاز المتميز طوال العام السابق مما أسفر عن استيفاء ملفات الاعتماد البرامجي لمعايير ٢٠٢٢ لجميع برامج المعهد، مما أدى إلى إنعكاس ذلك علي أداء المعهد وبرامجه.

٤ - بخصوص عرض ومناقشة التقرير المقدم من وحدة الأزمات والكوارث لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

القرار: ناقش المجلس التقرير المقدم من وحدة الأزمات والكوارث لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ ، وقام المجلس بتقديم الشكر لإدارة الوحدة على الإنجاز المتميز طوال العام السابق مما أسفر عن استيفاء ملفات الاعتماد البرامجي لمعايير ٢٠٢٢ لجميع برامج المعهد، مما أدى إلى إنعكاس ذلك علي أداء المعهد وبرامجه.

٥ - بخصوص عرض ومناقشة التقرير المقدم من وحدة الإستدامة لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

القرار: ناقش المجلس التقرير المقدم من وحدة الإستدامة لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤ ، وقام المجلس بتقديم الشكر لإدارة الوحدة على الإنجاز المتميز طوال العام السابق مما أسفر عن استيفاء ملفات الاعتماد البرامجي لمعايير ٢٠٢٢ لجميع برامج المعهد، مما أدى إلى إنعكاس ذلك علي أداء المعهد وبرامجه.

ثالثا : الموضوعات الخاصة بالأقسام

١- بخصوص مناقشة واعتماد الموضوعات الخاصة بالأقسام (قسم الهندسة المعمارية – قسم التشريد والبناء – قسم الإتصالات والإلكترونيات – قسم العلوم الأساسية - قسم إدارة الأعمال).

أولا : قسم الهندسة المعمارية

١- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على التشكيل الخاص بلجان الممتحنين للفصل الدراسي الصيفي لعام ٢٠٢٣/٢٠٢٤.

القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة.

٢- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على نتائج تقرير المراجعة الداخلية السنوية لبرنامج الهندسة المعمارية وعلى ما جاء من توصيات من خلال مراعاة ذلك في خطة تطوير برنامج الهندسة المعمارية لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥. **القرار:** صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة.

٣- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على نتائج تقرير تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. **القرار:** صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة مع التوصية بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة من قبل رئيس مجلس القسم بشكل منفرد لكل عضو ومناقشة ماجاء بالتقييم.

٢- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٧/١٨ بشأن الموافقة على التأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس بضرورة الانتهاء من أعمال السرنة للفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢٣/٢٠٢٤، واعلانها للطلاب فري ناهيرة الأسربوع الرايرع مررر أغسطس، وعرضها على رئيس القسم قبل تسليمها للكنترول في موعد أقصاه الخميس ٢٠٢٤/٨/٢٩
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

٣- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٧/١٨ بشرأ الموافقة على قرار امتحانات منتصرف الفصل الدراسي الصيفي ٢٠٢٣ /٢٠٢٤ .
والتأكيد على السادة أعضاء هيئة التدريس بضرورة عقدها المعلنة خلال الأسربوع الثراني مرر أغسطس طبقرا للأجندة للمعهد.
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

٤- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على نتائج تقرير المراجعة الداخلية السنوية لبرنامج إدارة الأعمال وعلرى ما جاء من توصيات من خلال مراعاة ذلك في خطة تطوير برنامج إدارة الأعمال لعام ٢٠٢٤/٢٠٢٥ .
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

٥- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على مراجعة الكتاب الجامعي للفصل الدراسي الأول (خريف) ٢٠٢٤ /٢٠٢٥ من قبل اللجنة العلمية المشكلة لهذا الغرض.
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

٦- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على جدول امتحانات نهاية الفصل الدراسي الصيفي ودور أغسطس ٢٠٢٣ /٢٠٢٤ والتي تبدأ في ٢٠٢٤ /٨ /٣١ إلى ٢٠٢٤ /٩ /٧ .
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

٨- تصديق المجلس على ماجاء من لجنة شئون الطلاب والامتحانات والتجهيزات والمعامل والمكتبة بجلسته بتاريخ ٢٠٢٤/٨/٢٧ بشأن الموافقة على قرار السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئرة المعاونرة برأ الإجازات السنوية للعرام الجرامعي ٢٠٢٣ /٢٠٢٤ تنتهري فري ٢٢ /٩ /٢٠٢٤، وذلك اسرعدادا لتسرجيل المقررات الدراسية للفصل الدراسي الأول (خريف) ٢٠٢٤ /٢٠٢٥ لطلاب نظام الساعات المعتمدة.
القرار: صدق المجلس على ما جاء من اللجنة بالموافقة .

الموضوع الخامس : ما يستجد من أعمال

القرار: ولما لم يستجد من أعمال .

فقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الثانية ظهرا في نفس اليوم من تاريخه على أن يعقد الاجتماع

القادم في حينه بمشيئة الله

والله ولي التوفيق؟؟؟