



رؤية كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تتطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزا علميا وبحثيا واستشاريا في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي".

رسالة كلية السياحة وإدارة الفنادق

"تلتزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتطورة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علميا ومهنيا قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محليا وإقليميا وتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتطور".

دليل

فن ادارة الازمات والكوارث



دليل فن ادارة الأزمات

كلية السياحة وإدارة الفناق

جامعة فاروس

رسالة لجنة إدارة الأزمات والكوارث

انشاء نظام وقائي داخلي فعال لادارة الازمات فى كلية بكلية السياحة وإدارة الفنادق بجامعة فاروس وكذلك التعامل مع الحالات الطارئة والحرية من خلال رفع كفاءة جميع افراد الكلية سعيا الى استقرار مجتمع الكلية الداخلي. وتوفير بيئة آمنة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الأهداف الإستراتيجية للجنة

1. وضع إجراءات وقائية لتخفيف حدوث الأزمات المحتملة.
2. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
3. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
4. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
5. العمل على تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

مهام لجنة إدارة الأزمات والكوارث

تعمل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً

لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

1. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
2. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لإدارة الأزمات ومواجهة الكوارث.
3. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.
4. الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
5. نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
6. تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.

المرحلة الثانية: أثناء الأزمة (مرحلة المواجهة والاحتواء):

1. تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها.
2. تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
3. القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
4. تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.

المرحلة الثالثة: ما بعد الأزمة (مرحلة التوازن):

1. حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.

2. التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
3. تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
4. توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبات مستقبلا (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

أنشطة لجنة إدارة الأزمات والكوارث

(1) السلامة وتأمين بيئة العمل:

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

(2) الصحة المهنية والإسعافات الأولية:

- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية للمشاكل الصحية والمهنية.



- نشر الوعي الصحي والمهني و في حال حدوث أوبئة.
- إعداد الخطط لحدوث الأزمات.
- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- تحديد المخاطر المهنية والأمراض الناتجة منها لكل من:
 - أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب.
 - الإداريين.
 - عمال
- إعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية- تدريب- توفير وسائل الأمان).

التوصيف الوظيفي للجنة الأزمات والكوارث

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

- الإشراف على سير العمل باللجنة.
- إعداد الخطة السنوية لأنشطة اللجنة.
- الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص اللجنة.
- تقديم التقارير عن سير العمل باللجنة كل شهر بناء على متابعة اللجان الفرعية التالية:

○ لجنة الأعمال الإدارية:-

➤ التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكلية الأخرى والجامعة

➤ تحديث اخبار اللجنة على موقع الكلية على شبكة المعلومات من خلال لجنة الاعلام والتوعية

➤ تسجيل جميع المواقف التى تعتبر ازمة يمكن ان تهدد كيان الكلية فى سجل الأزمات
➤ اعداد قاعدة بيانات عن اى ازمات وكوارث التى مرت بها الكلية وطرق حلها
➤ تقديم المساعدة عن طريق توفير الدعم المعلوماتى لمتخذى القرار وذلك لايجاد حلول لآى ازمة

➤ تدوين محاضر اجتماعات اللجنة.

➤ تسجيل ارقام هواتف الطوارئ فى أماكن واضحة

➤ اعداد مطويات ارشادية عن كيفية ادارة الازمات

➤ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة أثناء العمل في المعامل

➤ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة فى المحاضرات النظرية والعملية

○ لجنة الصحة والسلامة:-

➤ التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية بالتعاون مع مديري الادارات والمعامل
➤ التأكد من اجراءات الامن والسلامة داخل الاقسام الادارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس.

➤ مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى جميع وحدات الكلية

➤ التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية

➤ التأكد من وجود صناديق الاسعافات الاولية فى المعامل والمدرجات

○ لجنة الحماية المدنية :-

- التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها

➤ التفتيش الدورى على حنفيات الحريق

- توفير متطلبات الوقاية الكافية لأى أزمة او كارثة
- التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشأة
- متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء

○ لجنة التوعية :-

- نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة
- إعداد ورش عمل لتوعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب و العاملين بالكلية
- اعداد مطويات ارشادية بالقواعد الآمنة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن
- الاعداد لدورات تدريبية عن الامن والسلامة والحماية المدنية والاسعافات الاولى

متطلبات تشغيل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

- رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية.
- سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
- وجود قاعدة بيانات للزيمات والكوارث السابقة .
- وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
- اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق.
- توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

مسببات محتملة للأزمات والكوارث بالكلية

بالنسبة للطلاب



1. الكثافة الطلابية العالية.
2. مظاهرات الطلاب داخل الكلية .
3. مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية.
2. حالات اغماء أو نزيف أو أزمة قلبية للطلاب داخل احد القاعات أو المكاتب بالكلية.
3. وجود حالات غش داخل اللجان (فردى أو جماعى).
4. حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطاعم والكافيتريات الموجودة بالكلية.
5. عدم وعى الطلاب بالتعامل مع المنشآت و المبانى.
6. إنتشار الامراض المعدية والابوئة



بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

1. وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها
2. اسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين
3. إضراب أعضاء هيئة التدريس عن العمل.
4. تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي.



بالنسبة لمبنى الكلية

1. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
2. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
3. إنهيار جزء من مبني الكلية.
4. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات

(1) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

دليل فن إدارة الأزمات – كلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50 متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
2. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستاذ تحت أو إلى حائط أساسي.
3. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
4. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.
5. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق المفتوحة الواسعة.
6. حاول قدر المستطاع قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
7. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة.
8. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معها لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
9. لا تحاول البحث في الانقراض عن أعراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.

إجراء وقائي

(2) في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات:

إجراءات تصحيحية

إجراء وقائي

1. إعداد بنك أسئلة للمقررات الدراسية بواسطة أعضاء هيئة التدريس.
2. تشكيل لجنة ممتحنين وعدم انفراد عضو هيئة التدريس بوضع الامتحان بمفرده.
3. عدم السماح لأي موظف/عامل أو طالب بالدخول لغرفة الطباعة.
4. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت قصير.
5. إحكام غلق الكنترولات والدوايب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .

إجراءات تصحيحية

1. عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات قبل موعد الإمتحان بوقت كاف:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية
- تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.
- يقوم مجلس القسم المختص بوضع امتحان بديل من بنك الأسئلة.

2. عند وصول المعلومة عن تسريب أحد الإمتحانات أثناء أو عند بداية الإمتحان:

- على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الإتصال بإدارة الكلية
- تقوم إدارة الكلية باتخاذ قرار فوري بتأجيل الإمتحان لمدة ساعة أو ساعتين لحين إعداد امتحان اخر والتأكد والتحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول عنها.
- يقوم مجلس القسم المختص بوضع امتحان بديل من بنك الأسئلة.
- يتم إتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسريب الإمتحان.

(3) الإضراب والوقفات الاحتجاجية

1. عدم اللجوء الى التدخل الامنى من الحرس الجامعى الا فى حالة فشل ادارة الكلية فى التعامل مع الازمة

2. اغلاق الابواب الرئيسية للكلية لمنع خروج او دخول الطلاب او اى اشخاص من الخارج وسرعة اخطار ادارة الكلية بالحدث.

3. على مشرف المبنى سرعة استدعاء اعضاء لجنة الحكماء المخصصين للتعامل مع الازمات الطلابية و المكلفون من قبل ادارة الكلية بالتعامل والتفاوض مع الطلاب

4. يقوم المشرف بتهئية الموقف لحين وصول لجنة المفاوضات

5. يقوم اعضاء اللجنة باستدعاء مندوبين من قيادات الطلاب للتداول معهم

6. على اعضاء اللجنة محاولة الوصول الى حل مرضى لحين عرض متطلبات الطلاب على ادارة الكلية

7. استدعاء ادارة الكلية للتعامل مع الازمة فى حالة فشل اللجنة فى فض الازمة

دليل فن إدارة الأزمات – كلية السياحة وإدارة الفنادق – جامعة فاروس



8. تقوم اللجنة بالاشتراك مع ادارة الكلية بتوثيق الحدث و تقييمه لدعم وحدة الازمات بالبيانات التى ادت الى حدوث الازمة لاتخاذ التدابير اللازمة لعدم تكرارها.

(4) السرقات العلمية والأقتباس

1. تشكل الكلية لجنة من اساتذة الكلية فى مختلف التخصصات للنظر فى حالات السرقات العلمية والاقتباس.
2. عند ظهور احدى الحالات تقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصل عن الحالة.
3. فى حالة ثبوت الحالة، تقوم ادارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الامر الى اللجنة التأديبية بالجامعة و اعلان كافة اعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق.

(5) إضرابات أعضاء هيئة التدريس

1. التنبؤ بحدوث الحالة قبل وقوعها بوقت كافي.
2. إخطار إدارة الكلية بالدوافع (سياسية – إقتصادية – تعليمية) التي قد تؤدي لحدوث الأزمة ووضع حلول مقترحة.
3. تشكيل لجنة الحكماء المختصة بالتعامل مع الأزمة.
4. السعي مسبقا لمنع الإضراب بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا كان الإضراب مؤثراً على سير العملية التعليمية.
5. فى حال حدوث الأزمة ، تقوم لجنة الحكماء بالتفاوض مع العناصر الفعالة فى الأزمة ووضع مقترحات للتعامل مع مندوب عن الإضراب مع فض الإضراب مؤقتاً.
6. على إدارة الكلية نقل تفاصيل الإضراب والتعامل معه للجهات الأعلى.

(6) في حالة تسريب الغاز:

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



2. وضع شفاطات في أماكن وضع الغاز

3. وضع أجهزة إنذار للغاز

4. خروج الأفراد من المبنى وإخلاقه

5. تحضير طفايات الحريق

6. عدم التدخين من خلال وضع لافتات ممنوع

التدخين

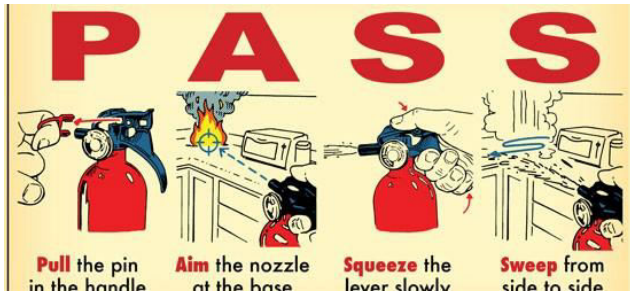
7. فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد

(7) فى حالة إندلاع حريق:

1. أكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

2. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.

3. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-



- إمساك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل.

- اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .

- وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.

- اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.

- تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً .

4. تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

5. عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الرياح على مسافة مترين

إلى ثلاثة أمتار من النار.

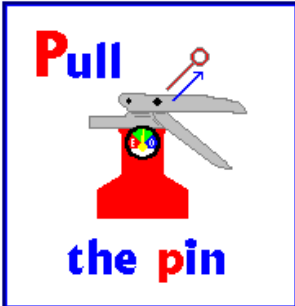
6. لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على

إخماده.



7. إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
8. في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.
9. تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج .
10. إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
11. انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرده الدخان.

PASS

P	PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher اسحب مسمار الأمان	
A	AIM low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.	
S	SQUEEZE the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent اضغط على المفتاح.	

S	<u>SWEEP</u> from side to side moving carefully toward the fire حرك الطفاية من جانب لآخر.	
---	--	---

خطه الإخلاء في حالات الطوارئ

أهداف الخطة

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:



1. إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
2. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
3. استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
4. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
5. التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

واجبات فريق إدارة الأزمات

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

1. إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
2. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
3. تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى وبخاصة الطلاب.
4. مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب:



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

واجبات الحراس ورجال الأمن

1. تأمين المبنى وحفظ النظام .
2. منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى .
3. انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق .

وسائل التدخل السريع للإنقاذ



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

- الدفاع المدني والحريق - الشرطة - الإسعاف

قواعد السلامة والأمان داخل المعمل (محاكيات الكلية)

قبل الدخول إلى المعمل يجب إتباع الآتي:

- عدم اصطحاب أي متعلقات شخصية من كتب ومذكرات أو شئ داخل المعمل.
- عدم ارتداء الملابس الفضفاضة والحلي داخل المعامل
- ضم الشعر الطويل إلى الخلف قبل الدخول إلى المعمل.

إرشادات عامة داخل المعامل:



- التركيز أثناء العمل والالتزام بقوانين وشروط السلامة اللازمة.
- عدم التدخين أو الأكل أو الشرب داخل المعمل.
- إتباع الإرشادات الخاصة بأمن وسلامة المعمل.
- عدم ترك الأجهزة المستخدمة بدون مراقبة.
- العمل في مكان نظيف ومرتب ونتركه نظيفا بعد العمل.
- عدم الكتابة على الحائط.
- عدم لمس أي من الأجهزة أو الأدوات الخاصة بالمعامل إلا في وجود الفني أو عضو هيئة تدريس.
- ممنوع استخدام أدوات العملي إلا في الأغراض الخاصة بها.

عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

- يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبنى.
- ويجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين ، ومن مهام هذا الفريق:

1. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخرج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في المنطقة المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من الشخص المسئول. وذلك بعد التأكد من عدم وجود مخاطر.
2. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.
3. وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفى بوجودها بل يجب أن



- يُدرَّب عليها جميع العاملين.
4. كما يجب أن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
5. يجب ألا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلقاً. حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلاً من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيساً فيها).
6. لابد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وآمن، وأن تكون الشبابيك سهلة الفتح.
7. يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين، مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات

ولابد أن يوضح في الخطة

8. أرقام هواتف أقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز لاستخدامها عند الحاجة.
9. إذا كان الشخص في وضع يمنعه من مغادرة المبنى نظراً لمحاصرة النار فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

قواعد السلامة والأمان داخل معامل الكمبيوتر

- ممنوع نسخ محتوى القرص المدمج على أي قرص من (فلاشه_ سى دى_ ديسك).
- الحفاظ على الأقراص المدمجة.
- إعادة الكرسي إلى أماكنها عند مغادرة المكان.
- التزام الهدوء داخل المعمل.
- عدم السماح بإخراج الأقراص المدمجة خارج المعمل.
- عدم السماح بالمشروبات والمأكولات داخل المعمل.
- التبليغ عن أي أعطال بالكمبيوتر والأقراص المدمجة إلى مسئول المعمل.
- عدم استخدام المعمل لأي أغراض أخرى غير تعليمية.
- عدم تشغيل الأجهزة الكهربائية في حال كون التوصيلات الكهربائية مبللة.
- الإبلاغ والتحذير عن وجود أي ماس كهربائي في أي من الأجهزة أو وجود تعرية أو قطع في بعض الأسلاك.
- ممنوع تحريك أو ضبط جهاز الكمبيوتر وهو يعمل.
- عدم فتح أو استخدام الأجهزة إلا في وجود المسئول عن المعمل.

- ممنوع اللعب بالأزرار أو الأسلاك الخاصة بالكمبيوتر.
- ممنوع التدخين.
- يجب التأكد من إطفاء الأجهزة الكهربائية قبل مغادرة المعمل.
- يجب استلام وتسليم الأدوات في المعمل عن طريق السجل.
- يكتب المجموعة واسم عضو هيئة التدريس ووقت الحضور والانصراف مع التوقيع.

قواعد السلامة والأمان داخل المصعد

أولاً: التقيد بالتعليمات المكتوبة على لوحة التعليمات والتي تتضمن:

1- ممنوع العبث بالأزرار الداخلية أثناء الركوب وتحرك المصعد.

2- إذا توقف المصعد لأي سبب يستخدم زر التنبيه أو الجرس أو التليفون الداخلي لطلب المعونة ولا يجوز محاولة الخروج بشكل غير طبيعي أو كسر زجاج الأبواب والاحتفاظ بهدوء الأعصاب إلى أن يتم المساعدة من الخارج أو الاتصال على الدفاع المدني.

3- لا يستخدم زر التوقف من داخل الكبينة إلا في حالات الخطر فقط.

4- يجب المحافظة على نظافة المصعد ومجاري الأبواب بعدم إلقاء القمامة أو أعقاب السجائر داخلها وذلك منعا لإعاقة حركة الأبواب .

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



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

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

خامسا: الصيانة الدورية الوقائية:

- 1- اجراء الصيانة الدورية والوقائية في مواعيد منتظمة شهرية على الأقل لكل مصعد وان تقوم بهذه العملية شركة متخصصة أو مؤسسة في صيانة المصاعد ويستحسن الشركات أو المؤسسات التي قامت بالتوريد والتركيب حيث انه يتوافر لديها أطعم فنية مؤهلة لأداء هذا العمل كما يتوفر لديها قطع الغيار الأصلية اللازم تركيبها .
- 2- أن تشمل الصيانة جميع أجزاء المصعد بموجب نموذج أو شهادة يدون فيها اي ملاحظات أثناء عملية الصيانة واحتياجات المصعد من تبديل أو تغيير أي قطع معرضة للتلف.
- 3- عند إجراء الصيانة الدورية يجب التركيز بصفة أساسية على الأجزاء الحساسة بالمصعد والتي تتعلق بوسائل الأمان وتحقيق السلامة لمستخدميه وان يتم استبدال أي جزء تالف فوراً دون إبطاء.
- 4- تضع الشركة أو المؤسسة القائمة على الصيانة ملصق على الدور الأرضي يحمل اسم وعنوان الشركة أو المؤسسة ورقم الهاتف الخاص بالأعطال والطوارئ (24 ساعة) على أن تبلغ فور وقوع أي عطل مفاجئ بالمصعد في حينه.

أرقام تهمك

180	المطافئ
122	شرطة النجدة
123	الإسعاف
129	طوارئ الغاز
125	طوارئ المياه