



**Faculty of physical Education
Vice Dean for Environmental
Community Service**

AU- QAD DC-FRM-
رقم وتاريخ الإصدار ٢٠١٧/٠٣/٠١



**كلية التربية الرياضية
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة**

جامعة أسيوط - التطوير الإداري والجودة - ضبط الوثائق



Tel Internal: 4224

Tel Secretary: 4223

Email: adelkrf@aun.edu.eg

ت داخلي: ٤٢٢٤

ت سكرتارية: ٤٢٢٣

البريد الإلكتروني : adelkrf@aun.edu.eg



خطة الإخلاء في حالة الطوارئ (الحريق) :

عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وأمن للخروج من المبنى. ويجب أن يكون في كل طابق طريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

ومن مهام هذا الفريق :-

- تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج،
- التأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقا 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 .
- في حالة الطوارئ علي كل شخص في المبنى أن يكون سريعا في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق اسطوانات الغاز.
- وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفي بوجودها بل يجب أن يدرب عليها جميع العاملين.
- كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم
- يجب الا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلق (حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلا من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيسا فيها).
- ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء اذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وأمن. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
- يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد العمال. مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بدون إصابات ولا بد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف اقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لأستخدامها عند الحاجة.
- إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظرا لمحاصرة النار فعليه أن يلجا إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيدا ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.



أهداف الخطة :

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:-

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

واجبات فريق إدارة الأزمات :

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي كل مبني في الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات التالية :

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

واجبات أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ:

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



واجبات فرق مكافحة الحريق :

- ✚ تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
- ✚ القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
- ✚ التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى
- ✚ التعاون مع الفرق المختصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة :

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

واجبات الحرس ورجال الأمن:

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

وسائل التدخل السريع والإنقاذ :

- ✚ أفراد وحدة إدارة الأزمات من العاملين بالكلية المدربين علي مكافحة الحريق والتدخل السريع
- ✚ الدفاع المدني والحريق
- ✚ الشرطة
- ✚ الإسعاف



الأجهزة المعاونة :

- الإدارة الهندسية بالجامعة
- الصرف الصحي
- الكهرباء
- الطرق
- الغاز الطبيعي
- المياه
- التليفونات
- المرور

من أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش

- ✚ عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً .
- ✚ مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية .
- ✚ التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحياتها للتشغيل بصورة منتظمة .
- ✚ التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها .
- ✚ النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم .
- ✚ يجب منع التدخين نهائياً في أماكن العمل التي تتوفر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها .
- ✚ وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.
- ✚ يحظر حمل الكبريت والولاعات في الأماكن المحظور فيها التدخين.
- ✚ لا تخزن المواد القابلة للاشتعال في أوعية مكشوفة أو زجاجية (جفف ما ينسكب من هذه المواد بسرعة ولا تخزنها بجوار مصادر الحرارة كالمواقد والمدافئ).
- ✚ حافظ دائماً على ضرورة عدم وجود أي أوراق أو مخلفات فوق الأسطح أو في الحوائق أو حول المباني لسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- ✚ تأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.



سلامتك تهمنا

عند دخولك مبني الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك :

- احتفظ ببطاقة الهوية واسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة
- تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- عدم جلب الأشياء الغير مسوح بدخولها ولا تخص العمل .
- التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ .
- استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ
- لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
- لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية على مكتبك عند مغادرتك العمل.
- عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق
- جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.

أرقام تهمك

١٨٠	المطافئ
١٢٢	شرطة النجدة
١٢٣	الإسعاف
١٢٩	طوارئ الغاز
١٢٥	طوارئ المياه