



دليل الأمن والسلامة المهنية

فهرس دليل وحده الازمات والكوارث	
1	مقدمة
2	الباب الأول: وحدة إدارة الأزمات والكوارث
3	الباب الثاني: الاحتياطات الوقائية العامة والسلوك الشخصي
	الفصل الأول: اعتبارات الأمن والسلامة فى المعامل الفصل الثاني: اعتبارات الأمن والسلامة فى المخازن الفصل الثالث: اعتبارات الأمن والسلامة فى المكاتب الفصل الرابع: اعتبارات الأمن والسلامة فى المكتبة الفصل الخامس: الوقاية الشخصية الفصل السادس: وقاية الاجهزة والمعدات وبيئة العمل الفصل السابع: فريق الأمن والسلامة
4	الباب الثالث: نماذج سيناريوهات لأهم الأزمات المحتمل حدوثها
5	الباب الرابع: التعايش مع فيروس كورونا او اى فيروسات بصفة عامة

يقصد بالأمن والسلامة مجموعة التدابير والاجراءات الوقائية التي تهدف الى حماية الأرواح والممتلكات من المخاطر المحيطة.

لذا يعتبر توفير الأمن والسلامة من أهم الأمور التي تحرص عليها وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالتنسيق مع كافة الأقسام بالمعهد بهدف الحفاظ على بيئة ومجتمع المعهد من مظاهر الخطر بكافة أنواعه ، وذلك تحقيقاً لما يلي :

1. سلامة الأسرة التعليمية متمثلة في الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

2. سلامة المباني والمرافق التعليمية.

3. نشر ثقافة السلامة بين كافة شرائح مجتمع المعهد .

وعليه فإن خطة إدارة الأزمات والكوارث تهدف إلى تمكين جميع العاملين على اختلاف مواقعهم لتحسين إدارة الأزمات والتعامل معها بكفاءة ، كما تسعى لمنع وقوع الحوادث في جميع منشآت ومباني المعهد من أجل :

■ توفير بيئة آمنة للعمل خالية من المخاطر ومحصنة من مصادر الخطر.

■ المحافظة على صحة وأرواح الطلاب والعاملين وسلامة البيئة.

■ تطبيق نظام إدارة الجودة واعتماد المعايير الدولية في السلامة المهنية.

■ التوصل الى مرحلة تكوين ثقافة إدارة الأزمات لدى الطلاب والعاملين .

وفيما يلي نعرض وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد من حيث التعريف برسالتها وأهدافها والهيكل التنظيمي الخاص بها فضلاً عن استعراض مهام واختصاصات فريق إدارة الأزمات وأعضاء الوحدة الدائمين إلى جانب إعتبرات الأمن والسلامة في « المعامل ، المخازن، المكاتب ، المكتبة » فضلاً عن الوقاية الشخصية ، ووقاية الأجهزة والمعدات في بيئة العمل بالمعهد، وعرض لواجبات ومهام عضو فريق السلامة في الحالات العادية (الإشرافية) والحالات الطارئة و كيفية تسرف مسئول السلامة والصحة المهنية في حالة اندلاع حريق لا قدر الله، وأخيراً نماذج سيناريوهات لأهم الأزمات والكوارث المحتمل حدوثها بصورة متكررة.

الباب الأول

وحدة إدارة الأزمات والكوارث

أولاً: رسالة وحدة إدارة الأزمات بالمعهد

إنشاء نظام فعال داخل المعهد لتوفير الأمن والسلامة في المعامل ومنشآت المعهد سعياً إلى استقرار مجتمع المعهد الداخلي .

ثانياً: أهداف الوحدة

1. نشر ثقافة الأمن والسلامة للموارد البشرية بالمعهد .
2. تأمين منشآت المعهد ضد الحرائق والكوارث والأزمات المحتمل حدوثها.
3. تحقيق معايير الأمن والسلامة.
4. نشر الوعي بين العاملين وتدريبهم على السلوك الأمثل لمواجهة الأزمات .

ثالثاً: الهيكل التنظيمي للوحدة

عرض مقترح إنشاء وحدة إدارة الأزمات والكوارث على سيادة عميد المعهد بتاريخ 17 / 6 / 2023 للمراجعة والاعتماد:

--- فريق إدارة الأزمات والكوارث ويقوم السيد أ.د/ عميد المعهد أو من ينوبه بتشكيل فريق الأزمات والكوارث من السادة :

- * السيد أ.د/ عميد المعهد
 - * السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة
 - * السيد أ.د/ وكيل المعهد لشئون التعليم والطلاب
 - * رؤساء الأقسام العلمية
 - * أمين عام المعهد
 - * مدير مركز المعلومات بالمعهد
 - * الشئون القانونية
 - * ممثلي الإدارة الطبية بالمعهد
- ذلك بالإضافة إلى من يراه رئيس الفريق من المتخصصين أو أصحاب الخبرة .

أعضاء الوحدة الدائمين ويتكون من:

- * مدير الوحدة
 - * مسئول التدريب والتوعية البيئية
 - * مسئول السلامة والصحة المهنية والحماية المدنية
 - * مسئول الأعمال الإدارية والمالية للوحدة
 - * مسئول الاتصالات والمعلومات.
- وفيما يلي عرض لمهام واختصاصات فريق إدارة الأزمات وأعضاء الوحدة الدائمين، والتخصصات المطلوبة لشغل هذه المهام:

أول: إختصاصات فريق إدارة الأزمات

- * دراسة الأزمة وتصنيفها بشكل فوري وسريع
- * إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة والتعامل معها
- * الحد من فرص تصاعد الأزمة
- * سرعة اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة
- * رفع التقارير أول بأول لعميد المعهد أو من ينوبه لإدارة الأزمة.

ثانياً: مهام و إختصاصات أعضاء الوحدة الدائمين

■ مدير الوحدة

- * إعداد خطة العمل الخاصة بالوحدة.
- * الإشراف على متابعة الأعمال الفنية والإدارية والمالية للوحدة
- * الإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية والإعلامية للوحدة
- * العمل على حل المشكلات التي تعوق العمل بالوحدة.

■ مسئول التدريب والتوعية البيئية:

- * نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب إتباعه في مواجهة أي كارثة
- * متابعة إعداد لوحات إرشادية بقواعد الأمن والسلامة بين الطلاب والعاملين
- * إعداد مطويات إرشادية بالقواعد الآمنة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن.
- * إعداد مطويات إرشادية عن كيفية التعامل مع المواد الكيميائية والتخلص من مخلفات المعامل ووسائل السلامة أثناء العمل في المعامل

- * الإعداد لدورات تدريبية عن الأمن والسلامة والحماية المدنية
- * تسجيل أرقام هواتف الطوارئ في أماكن واضحة.

■ مسئول السلامة والصحة المهنية والحماية المدنية:

- * التأكد من وجود العلامات الإرشادية والتحذيرية
- * التأكد من توافر إجراءات الأمن والسلامة داخل الأقسام الإدارية والمعامل وقاعات التدريس .
- * مراجعة إجراءات الأمن والسلامة في تخزين المواد الكيماوية
- * التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
- * التأكد من وجود صناديق الإسعافات الأولية بالمعامل والمدرجات والتفتيش الدوري عليها .
- * مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بالنسبة لأبواب ومخارج الطوارئ
- * مراجعة إجراءات الأمن والسلامة لأنابيب الغاز
- * التفتيش الدوري على وسائل الإطفاء وحفريات الحريق والتأكد من صلاحيتها .

■ مسئول الأعمال الإدارية للوحدة

- * عمل قاعدة بيانات للوحدة
- * متابعة الأمور الإدارية للوحدة
- * إعداد التقارير الخاصة بأي حادث ورفعها إلى إدارة المعهد للعمل على حلها .
- * تحديث أخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات
- * تسجيل جميع المواقف التي تعتبر أزمة في سجل الأزمات.
- * تدوين محاضر اجتماعات الوحدة

■ مسئول الاتصالات والمعلومات:

- * تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة
- * توفير المعلومات الكافية عن منشآت المعهد
- * إعداد قاعدة بيانات عن الأزمات والكوارث التي مرت بالمعهد وأساليب حلها.
- * توفير الدعم المعلوماتي لمتخذي القرار وذلك لاتخاذ حلول مناسبة لأي أزمة
- * إنشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات.

الباب الثاني

الإحتياطات الوقائية العامة والسلوك الشخصي

الفصل الأول إعتبارات الأمن والسلامة فى المعامل

أولاً: بالنسبة للأفراد (الطلاب - هيئة التدريس - العاملون)

- * إلزام جميع العاملين والطلاب باستخدام ملابس ومعدات الوقاية والحماية المناسبة لكل معمل مثل (البالطو - الكمامة - النظارة الواقية - القفازات - الأحذية المناسبة ...)
- * حظر تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين داخل المعمل، ويعلن ذلك بصورة واضحة
- * التنظيف الفوري وغسل الأدوات بعد انتهاء التجارب العملية والأبحاث والتخلص من النفايات
- * يلزم التعرف على مخاطر المواد المستعملة وطرق الوقاية قبل البدء فى أى تجربة
- * تأهيل الفنيين العاملين بالمعمل للتعامل مع المواد المستخدمة بصورة دورية
- * التأكيد على انضباط السلوك الشخصى داخل المعمل : بمعنى يلزم التنبيه مشددا بعدم المزاح بالأيدي أو المعدات أو الجرى واللعب داخل المعمل فضلا عن حظر دخول المعمل بملابس غير مناسبة أو أحذية مكشوفة .
- * عدم تشغيل أى جهاز كهربائي قبل التأكد من سلامته وصلاحيته للعمل، وعدم تحريك الأجهزة أثناء التشغيل.
- * حظر المخاطرة باستعمال الماصة عن طريق الفم لتعبئة المواد الكيماوية.
- * حظر إدخال أى أنبوب زجاجى أو ميزان حرارة داخل سدادات بدون استعمال مادة مشحمة
- * يلزم إتباع طريقة الوضع العمودى لحمل الأنبوب .
- * يلزم استعمال أدوات و معدات المعمل فى الأغراض المخصصة لها فقط.
- * يلزم إزالة آثار المواد المنسكبة على أرضية المعمل فوراً وخصوصاً المذيبات سريعة الاشتعال والزجاج المكسور والأحماض والقلويات.
- * يلزم فحص الزجاجيات ومفرغات الهواء والدوارق لاكتشاف الشقوق التى تحدث بها أول بأول .
- * يلزم استعمال المواد السامة فى التجارب فى مكان معزول لعدم تعرض الآخرين للخطر.
- * يلزم علم جميع الموجودين بالمعمل بأماكن مفاتيح التحكم الرئيسية للكهرباء والغاز والماء ووضع لوحات إرشادية لها.
- * حظر وضع السوائل القابلة للاشتعال (درجة اشتعال أقل من 60 م) بالقرب من أى سخان كهربائي .

ثانياً: بالنسبة للأجهزة والمعدات والمواد

- * تزويد المعمل بصندوق اسعافات أولية تتوافق موادها مع مخاطر المعمل الموجودة به وتوضع فى مكان ظاهر وعدم العبث بمحتوياتها .
- * توفير وسائل سحب الغازات والأبخرة السامة والضارة.
- * تخزين المواد المتفجرة والقابلة للاشتعال فى أماكن خاصة بعيدا عن اللهب أو أشعة الشمس أو الحرارة الزائدة أو أى مصادر محتملة لحدوث شرارة كهربائية مع تفادى سقوطها .
- * التأكد من أن جميع المواد المستخدمة فى المعمل مدون عليها تعليمات توضح خطورتها وطرق الوقاية منها وطريقة نقلها وتخزينها ودرجة الحرارة والحساسية وقابلية الاشتعال والمادة المناسبة لاطفائها أو علاج أثارها وطرق التخلص من بقاياها.

ثالثاً: بالنسبة لبينة العمل

- * تخصيص دش (مرش مياه) بمعامل الكيمياء للاغتسال بعيدا عن المعدات والكهرباء.
- * توفير أحواص غسيل للعيون فى مكان مناسب داخل معمل الكيمياء.
- * لصق لافتات توضح أماكن المرشات والأحواص بالمعمل.
- * يجب أن تكون أرضيات المعمل نظيفة ومانعة للانزلق وسليمة
- * عدم وجود أية عوائق أمام لوحات الكهرباء أو أبواب الخروج أو صندوق الاسعافات أو المرشات وأحواص غسيل العيون داخل المعمل.
- * يلزم توفير حاويات مختلفة للنفايات العادية والزجاجية والكيميائية والبيولوجية ويتم التخلص منها وفقا لطبيعة كلا منها.

الفصل الثاني

أولاً: سلامة العاملين

■ وقاية العاملين من أخطار حوادث العمل

- * التدريب على استخدام وسائل النقل والمناولة، استخدام أجهزة الإطفاء، الإسعافات الأولية
- * توفير معلومات السلامة للمواد الخطرة والسامة والقابلة للاشتعال والمسببة للأمراض.
- * توفير لوحات إرشادية وتحذيرية واستخدام الألوان لتصنيف المواد المخزنة.

■ وقاية العاملين من أخطار الأمراض المهنية

- * توفير الملابس الواقية مثل : كمادات ، اقنعة ، قفازات ، أحذية السلامة ، بدل واقية .
- * يلزم تزويد المخازن بمرواح الشفط
- * توفير أوعية تخزين مناسبة للمواد المخزنة
- * توفير صندوق إسعافات أولية بالمخزن
- * الكشف الطبى الدورى للعاملين بالمخزن .

ثانياً : سلامة مباني وتجهيزات المخزن

- * تصميم المخزن لملائمة طبيعة الأصناف المخزنة، واتباع توصيات إدارة الحماية المدنية.
- * مراعاة التنظيم الداخلى للمخزن من حيث المسافة بين الممرات وعرض الممر وتوفير مخرجين طوارئ .
- * توفير الإضاءة المناسبة (طبيعية وصناعية - مصابيح فلورسنت فى الممرات) .
- * التهوية المناسبة حيث تسبب الروائح المنبعثة من بعض المواد الكيماوية الاختناق أو التسمم
- * نظافة المخزن وعدم رمى مخلفات أو أوراق، واستخدام مواد التنظيف المناسبة والمبيدات المضادة للحشرات والقوارض، وعزل التالف، واستخدام أجهزة امتصاص الغبار والرطوبة.
- * توفير أرفف وأوعية التخزين المناسبة وملائمة الأرفف والأوعية لطبيعة كل صنف ومنع التحميل الزائد .
- * توفير وسائل النقل والمناولة المناسبة من سلالم ، وأدوات ومعدات مناولة فضلاً عن الرفع والتحميل اليدوى.
- * توفير معدات الإطفاء المناسبة من أجهزة أذار، وكواشف دخان ، ورشاشات أوتوماتيكية، وخرطوم مياه وأجهزة أطفاء مناسبة.
- * عمل الصيانة الدورية لتمديدات الكهرباء، أجهزة التهوية، معدات الإطفاء، معدات النقل والمناولة، الأرفف.

ثالثاً: سلامة المواد المخزنة

- * وقاية المواد من التلف وتخزينها بترتيب ورودها، صرف المواد الأقدم أولاً ، ومراعاة درجة الحرارة أو الرطوبة أو التهوية والمواد أو الأجهزة القابلة للكسر .
- * وقاية المواد المخزنة من خطر الحريق وذلك عن طريق منع التدخين قطعياً ومنع استخدام المواقد والسخانات الحرارية فى المخازن ، عزل المواد التى يمكن أن تتفاعل مع بعضها
- * حماية المواد المخزنة من السرقة وذلك بمنع الدخول لغير العاملين بالمخزن، الجرد المستمر ووضع الأصناف الثمينة فى أماكن خاصة وتوفير الحراسة الليلية.

رابعاً: العمل داخل المخزن

- * حظر التدخين نهائياً داخل المخازن ولصق اللافتات الإرشادية الدالة على ذلك بمكان ظاهر.
- * تصنيف المواد حسب طبيعتها وخصائصها وتنفيذ التعليمات المدونة عليها ومراعاة تجانسها عند التخزين.
- * يلزم مراعاة الترتيب الجيد عند تخزين المواد وذلك بتحديد مواقع الرصات بعلامات واضحة على الأرضيات والالتزام بها بصفة مستمرة.
- * يلزم مراعاة وجود مسافات لا تقل عن ثلاثة أقدام بين أعلى الرصات والسقف.
- * يلزم مراعاة وضع المواد المخزنة على قوائم وأرفف معدنية وعدم وضعها على الأرض مباشرة لحمايتها من التلف.
- * يلزم مراعاة النظافة والترتيب والتنظيم داخل المخازن والتخلص من نفايات التخزين.
- * يلزم توفير السلالم المأمونة لاستخدامها بدل من الصعود على الكراسى أو الطاولت المعدة للتخزين
- * يلزم توفير مهمات الوقاية الشخصية للعاملين بالمخزن والملائمة لطبيعة العمل الذى يقومون به للحفاظ عليهم من أصابات العمل

- * يلزم مكافحة القوارض والحشرات بصورة مستمرة باستخدام المبيدات الحشرية لضمان الحفاظ على المواد المخزنة، وسلامة التجهيزات الكهربائية.
- * يلزم مراعاة عدم قرب المواد المخزنة من مصادر الإضاءة الصناعية لضمان عدم حدوث حرائق بهذه المواد نتيجة ارتفاع درجة حرارتها.
- * يلزم مراعاة تخزين الأخشاب وقطع الأثاث في مكان منفصل وتوفير أرضيات صلبة وجافة لمنع الرشح والرطوبة المسببة لتلفها .
- * يلزم مراعاة السعة الحقيقية للمخازن وعدم تكديس المواد المخزنة بها بما يفوق طاقتها الاستيعابية
- * يجب التصرف السريع في حالة انسكاب أية مادة ملتهبة على الملابس أو أى جزء من أجزاء الجسم واستخدام تيار من الماء على موضع الإصابة مع سرعة التخلص من الملابس الملوثة وعدم الاقتراب من أماكن اللهب المكشوف لمنع تضاعف الإصابة والحد من خطورتها .
- * يلزم مراعاة توفير التهوية الملائمة داخل المخازن لضمان سلامة المواد المخزنة .
- * يلزم مراعاة توفير مكاتب إدارية للعاملين بمخازن المواد الكيماوية والخطرة خارجها لحمايتهم من الإصابة بالأمراض المهنية نتيجة التعرض المستمر لها.
- * يلزم التفقيش الدورى على التركيبات الكهربائية للتأكد من سلامتها لمنع حدوث أى شرر كهربائى نتيجة خلل بها .

الفصل الثالث إعتبارات الأمن والسلامة فى المكاتب

- * يلزم عدم التدخين داخل المكاتب المغلقة ومراعاة توفير التهوية المناسبة وتجديد هواء المكتب من وقت لآخر .
- * يلزم عدم استخدام سخانات الحرارة والكهربائية لإعداد الشاي والقهوة والمشروبات الساخنة بالمكتب لأن ذلك يعرضه لمخاطر الحريق
- * يلزم التأكد من توافر الإضاءة المتجانسة وملائمتها لطبيعة العمل.
- * يلزم أن تحجب الضوء حتى لا يقع على العين مباشرة ، وتجنب سقوط ضوء المصباح فوق أى سطح مسقول تكون الكتب أو أدوات الكتابة موضوعه أعلاه حتى لا يؤدي هذا الوهج الناتج من انعكاس الضوء على هذا السطح إلى أعاقه الرؤية ويفضل وضع الإضاءة من الخلف .
- * عند العمل على جهاز الكمبيوتر يجب تجنب الوهج المنعكس من الشاشة ومحاولة تركيز العينين على شىء آخر من وقت لآخر للحد من أجهاد العينين
- * مراعاة أن يكون وضع لوحة المفاتيح والفأرة بالشكل الذى لا يؤثر سلبي على سلامة الذراع والكتف.
- * يجب أن يكون وضع الجلوس مريحاً بحيث يكون العمود الفقري فى وسع استقامة وأن يكون ظهر الكرسي مسانداً للفقرات القطنية أسفل الظهر، وأن يكون ارتفاع الكرسي قابلاً للتعديل فى وضع الجلوس وأن تكون للكرسي قاعدة توفر أقصى درجات الثبات.
- * يلزم أخذ فترات منتظمة للراحة والنهوض عن الكرسي والوقوف على القدمين والتحرك لبعض الوقت وثنى اليدين وتحريك الرقبة بشكل دائرى ولف الرأس يمينا ويسارا مما يساعد على ارتخاء العضلات المتوترة ويعد بمثابة تمرينات لعضلات الجسم.
- * يلزم التأكد من توافر اشتراطات السلامة بمكان العمل والتي تتمثل فى سلامة الأرضيات والتوصيلات الكهربائية ومخارج الطوارئ ومعدات الاطفاء ووسائل الإنذار وأدوات الإسعافات الأولية والتدريب على التعامل معها.

الفصل الرابع إعتبارات الأمن والسلامة فى المكتبة

- * يحظر التدخين قطعياً فى المكتبة وتلصق لفتات أرسادية بذلك فى مكان بارز.
- * مدير المكتبة هو الشخص المكلف بإدارتها والمحافظة على محتوياتها ويعد المسئول الأول عن الأمن والسلامة داخلها ومراعاة التعليمات الوقائية ، والمسئول عن الفحوصات الشهرية والاختبارات الدورية - كل ثلاثة شهور - لجميع المعدات

- والتراكيبات الكهربائية والميكانيكية وجميع وسائل السلامة وأجهزة الإطفاء والمراقبة والإنذار وأصلاح أى عطل أو خلل فوراً، ويعتبر أى تهاون أو تقصير فى ذلك من قبيل الإهمال الجسيم الذى يعرض مرتكبه للجزاءات والعقوبات التأديبية
- * يلزم تدريب العاملين فى المكتبة على أعمال السلامة والإطفاء والإنقاذ والإسعاف والإخلاء.
- * يحظر وضع أية حواجز أو معدات من شأنها أعاقه مخرج الطوارئ أو تضيق اتساعه.
- * يحظر استعمال مخرج الهروب فى غير الغرض المصمم من أجله ، الأمر الذى يستلزم بقاءه صالحاً ليؤدى الحد الأعلى من طاقته الإستيعابية فى حالة الطوارئ.
- * يلزم توفير مصدر أضاءة احتياطى بتغذية مستقلة على أن يكون كافياً للأضاءة لمدة ساعتين على الأقل فى حاله الطوارئ.
- * يحظر استخدام السخان الكهربائي أو أى مصدر للاشتعال (ولعات - أعواد ثقاب) فى المكتبة.
- * يلزم التخلص من المخلفات والنفايات والأوراق بصفة مستمرة ومنتظمة وعدم تكديسها داخل المكتبة أو بالقرب منها.
- * يلزم توافر صندوق أسعافات أولية بالمكتبة وتدريب أحد العاملين بها على كيفية استغلاله فى حالات الطوارئ.
- * يلزم تزويد المكتبة بعدد كاف من أجهزة الإطفاء (اليدوي - التلقائى) والكشف الدورى عليها بمعرفة الجهات الفنية المتخصصة .
- * يلزم وضع أجهزة الإطفاء اليدوى فى مكان مناسب يسهل الوصول إليه بحيث ترتفع عن مستوى الأرض مسافة متر واحد واتباع الارشادات والتعليمات المدونة عليها.

● فى حالة اندلع حريق بالمكتبة على مدير المكتبة ومعاونيه القيام بالمهام الآتية :

- * اطلاق الإنذار والعمل على أطفاء الحريق باستخدام أجهزة الإطفاء اليدوية ووسائل الإطفاء المتاحة.
- * إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف والشرطة والمطافئ....
- * إخلاء المكتبة وتقديم الإسعافات اللازمة للمصابين.
- * التأكد من خروج الجميع من المبنى والتوجه لنقطة التجمع المتفق عليها.
- * تقدير حجم الخسائر الناتجة عن الحريق وعمل تقرير بشأنها
- * البدء فى أعمال التنظيف والصيانة تمهيدا لأستئناف النشاط بها.

الفصل الخامس إعتبارات الوقاية الشخصية

أولاً : الوقاية من التسمم

- * توفير دليل المواد السامة والخطرة - كتيب - فى كل معمل ويوزع على جميع العاملين
- * التعامل بكميات قليلة من المواد السامة والخطرة وحسب الاحتياج وفقاً للشروط التي تضمن أمن وسلامة المستخدم وغيره.

- * استخدام مهمات الوقاية اللازمة كالبالطو والقفازات والقناع والنظارة الواقية وخلافه.
- * غسل اليدين جيداً بالماء والصابون وتطهير وغسل الملابس الملوثة فوراً .
- * التهوية الجيدة للمعمل وتشغيل ساحبات الهواء أثناء الدروس والتجارب العملية
- * الفحص الدورى للعاملين بالمعامل والعرض على الطبيب المختص إذا لزم الأمر.

ثانياً : الوقاية من مخاطر الغازات والمواد القابلة للاشتعال

- * تحديد نوعية وخواص الغاز الفيزيائية والكيميائية
- * تخزين الأسطوانات فى أماكن خاصة وعند درجة حرارة مناسبة
- * عدم استخدام اسطوانات بدون منظمات وأحكام وضعها فى وضع عمودى
- * عدم قذف الاسطوانات بعضها فوق بعض أثناء التحميل والتفريغ.
- * التعامل مع المواد القابلة للاشتعال تحت شافطات الأبخرة وفى مكان متجدد الهواء.
- * أطفاء جميع مصادر اللهب المكشوف أثناء التعامل مع المواد السابقة.
- * ارتداء الكمامات والنظارات الواقية أثناء التعامل مع المواد الملتهبة.
- * عدم نقل المواد القابلة للاشتعال مع مواد متفجرة أو سامة.

- * عدم تخزين المواد القابلة للاشتعال مع المواد المؤكسدة أو الأحماض المعدنية
- * فى حالة حدوث حريق يجب أبعاد الحاويات عن منطقة الحريق وتبريدها بالماء .

الفصل السادس وقاية الأجهزة والمعدات وبيئة العمل

أولاً : التركيبات الكهربائية والميكانيكية

- * يجب أن تحتوى جميع المخارج الكهربائية على ثلاثة أسلاك على أن يكون السلك الأرضى ذو نوعية عالية ومقاومة قليلة.
- * يجب تأريض (Earthing) جميع الأجهزة والمعدات الكهربائية والأجزاء المعدنية بشكل صحيح
- * تأمين مأخذ ومفاتيح ومقابض الكهرباء من التعرض للسوائل المنسكبة أو المتسربة
- * تركيب أضواء طوارئ فى حالة انقطاع التيار العمومى ويتم تجربتها بصفة دورية للتأكد من صلاحيتها .
- * يجب أن تكون مفاتيح الإنارة والمصابيح ضد الانفجار ومعزولة ضد الأبخرة.
- * يحظر إجراء أية تمديدات كهربائية مؤقتة داخل المعمل.

ثانياً : وسائل النجاة ومخارج الطوارئ

- * يلزم تحديد وسائل النجاة من " أبواب عادية - سلم طوارئ - أماكن تجمع - لجميع المدرجات والقاعات والمعامل والمكاتب الإدارية..... بما يسمح بأحلائها خلال دقيقتين على الأكثر فى حالة الطوارئ.
- * يلزم إخلاء الممرات من العوائق التى تمنع الخروج بسرعة فضلاً عن ضرورة بقائها مفتوحة طالما يوجد عمل بالمعمل وخاصة أثناء الدراسة.
- * يلزم تركيب أضواء طوارئ لممرات وطرق النجاة فى حال انقطاع التيار العمومى وخصوصاً بالكليات العملية حيث تمتد الدراسة بها إلى وقت متأخر .
- * التأكيد على حماية وصيانة وتنظيف مخارج الطوارئ بصفة دورية بحيث تكون صالحة للاستخدام فى حالات الطوارئ

ثالثاً: تجهيزات مكافحة الحريق:

- * توفير بكرات أطفاء بحيث لا تبعد فيما بينها عن 30 متر وأن تغطى البكرة مساحة 150م²
- * وجود لوحات إرشادية لمواقع دواليب البكرات حتى يسهل استخدامها فور حدوث الحريق.
- * يجب أن يكون مصدر المياه كافياً لتأمين 380 لتر تقريباً.
- * تزويد جميع المعامل بأجهزة أطفاء بدرجة جافة سعة 6 كجم وبمعدل طفاية لكل 100 م²
- * تركيب وتحديد أماكن الطفايات المتنقلة بحيث تكون قريبة من مخارج الطوارئ وفى مكان ظاهر بحيث يمكن الوصول إليها بسهولة.
- * تعميم منظومة أجهزة أذار الحريق فى الأماكن الحيوية بصفة مبدئية والعمل على تعميمها فيما بعد.
- * ضرورة تدريب العاملين بالمعامل على استخدام أجهزة الاطفاء.

كيفية استعمال أجهزة الإطفاء البودرة الكيماوية الجافة

- * اسحب مسمار الأمان
- * انقل الطفاية إلى أقرب مكان للحريق
- * اختبار الطفاية لمعرفة مدى صلاحيتها
- * مكافحة النار بحيث يتم الاقتراب من النار فى اتجاه الريح
- * خفض القامة عند التوجه لمكان الحريق
- * توجيه المادة الإطفائية إلى قاعدة اللهب وعدم توجيهها داخل السوائل الملتهبة.
- * تحريك اليد إلى اليمين واليسار حتى يتم أخمد اللهب
- * بعد الانتهاء من عملية الإخماد يتم الرجوع للخلف بنفس الخطوات.

الفصل السابع فريق الأمن والسلامة

أولاً: واجبات ومهام عضو فريق السلامة بالمبنى:

- * الإلمام بالمبنى الذي يشرف عليه.
- * الإلمام بالإجراءات الوقائية المتبعة بالمبنى.
- * التحقق من صلاحية أجهزة ومعدات الإطفاء والإنقاذ بالمبنى والتفتيش الدورى عليها والتأكد من صلاحيتها ، وأعداد تقرير تفصيلي بشأنها.
- * التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية
- * مراقبة اعمال المؤسسات والشركات العاملة بالمبنى وعدم السماح بممارستهم أي أعمال تضر بقواعد السلامة
- * التحقق من صلاحية وخلو وسائل الهروب (مخارج - سلالم - ممرات - ألخ) من المعوقات.
- * تكليف من يلزم بأزالة المخلفات الموجودة داخل المرفق.
- * تكليف من يلزم بإغلاق جميع الأبواب (يستثنى من ذلك أبواب الطوارئ) وكذلك فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة التي لا تحتاج ألى تركها عاملة بعد أوقات العمل الرسمية.
- * التفتيش على المبنى من الخارج والتأكد من عدم وجود أي مخلفات أو مواد خطرة بجواره

توفير سجل متكامل عن العاملين بالمبنى يحتوي على التالي:

- * أسماء العاملين بالمبنى.
- * تحديد مسؤولية التأكد من توفر متطلبات السلامة بعد خروج العاملين والتركيز على أماكن الخطورة(المطابخ - المخازن - المستودعات - غرف الكهرباء).
- * أوقات العمل الرسمية والنوبات.
- * توضيح أسماء أصحاب الحالات المرضية المزمنة (قلب، أعاقة) مع توضيح نوع الحالة
- * تحرير تقرير شهري عن وضع الملاحظات ويتم تسجيله في سجل سلامة المبنى.
- * التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
- * التأكد من توافر صناديق الاسعافات الاولية بالمعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها.
- * التأكد من توافر اجراءات الأمن والسلامة داخل الاقسام الادارية والمعامل وقاعات الدروس.
- * مراجعة اجراءات الأمن والسلامة عند تخزين المواد الكيماوية.

ثانياً: واجبات أعضاء فريق السلامة عند تلقي الإنذار بوقوع حادث

- * تشغيل جهاز الإنذار اليدوي(إذا لم يتوفر جهاز ثابت للإنذار فيجب توفير ميكرفون محمول وأخطار جهات الطوارئ على الأرقام الهاتفية المعلنة).
- * الانتقال فوراً إلى موقع الحادث لتقييم الحادث وتطبيق خطة الإخلاء فيما إذا كان الأمر يتطلب إخلاء المبنى.
- * في حالة الإخلاء يقوم بأرشاد العاملين والموجودين بالمبنى إلى أقرب المخارج ونقاط التجمع المتفق عليها.
- * المعاونة في أنقاذ المصابين وتقديم الاسعافات الأولية لهم ورفع الروح المعنوية للمصابين.
- * تجميع البيانات والمعلومات عن الحادث وأعداد تقرير عن الحادث يقدم إلى الادارة لاتخاذ الاجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوعه .
- * نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- * مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الاطفاء والإنقاذ والمسعفين.

ثالثاً: كيفية تصرف مسئول السلامة والصحة المهنية فى حالة اندلع حريق:

- * كسر زجاج أُنذار الحريق لتسغيله .
- * إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على رقم الطوارئ
- * مكافحة الحريق اذا أمكن باستخدام أقرب جهاز اطفاء مناسب لنوعيته
- * التأكد من أن المكان الذى يقف فيه لا يشكل خطورة عليه ، وأنه باستطاعته الهرب فى حالة انتشارالحريق.
- * التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق الى باقى جوانب المبنى أو الى المباني المجاورة.
- * التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الحماية المدنية بأرشادهم الى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الاطفاء المتوفرة.

الباب الثالث

نماذج سيناريوهات للأزمات المحتمل حدوثها بصورة متكررة

نماذج سيناريوهات للأزمات المحتمل حدوثها بصورة متكررة

أولا : واقعة تسمم جماعي للطلاب نتيجة تناول أطعمة فاسدة من كافيتريا بالمعهد

■ **ملايسات الأزمة:**

" أصابة مجموعة من الطلاب بحالة تسمم من جراء تناول أطعمة فاسدة منتهية الصلاحية من كافيتريا المعهد".

■ **سيناريو إدارة الأزمة:**

* إبلاغ طبيب العيادة الطبية بالواقعة والذي يقوم بدوره بفحص بعض الحالات للوقوف على حقيقة الأمر، وعمل الإسعافات الأولية اللازمة لحين وصول سيارة الإسعاف.
* الاتصال بالإسعاف لنقل الحالات الخطيرة إلى أقرب مستشفى لإسعافها.
* حصر أعداد الطلاب المصابين وإبلاغ ذويهم.

* استصدار أمر إداري من قبل السيد أ.د/ عميد المعهد بغلق الكافيتريا لحين تشكيل لجنة متخصصة لفحص الأغذية والمشروبات الموجودة بها، وتحديد مدى صلاحيتها من عدمه .
* إبلاغ الشرطة بالواقعة للتحقيق واتخاذ اللازم حيالها.
* اعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملايساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .

ثانيا: أزمة تأخر مجموعة من الطلاب عن موعد الامتحان نتيجة اضطراب حركة المرور أو حادث على الطريق

■ **ملايسات الأزمة:**

" اتصال أحد الطلاب بإدارة المعهد للإبلاغ عن حادث على الطريق نتج عنه اضطراب حركة مرور وتأخر مجموعة من الطلاب عن موعد الامتحان".

■ **سيناريو إدارة الأزمة:**

* الاتصال بشرطة المرور للتأكد من صحة البلاغ ومدى تأثيره على حركة المرور، وتحديد نطاقه .

* إبلاغ الكنترول المركزي بالواقعة لعمل اللازم نحو تحديد عدد الطلاب المتضررين، وتحديد مدى إمكانية تأجيل الامتحان وتحديد موعد آخر وفقا لتعليمات عميد المعهد .
* الاتصال بأحد الطلاب المتضررين لتهدئتهم.
* أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملايساتها، وكيفية إدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها.

ثالثا: واقعة اختناق جماعي للطلاب بمعمل الكيمياء :

■ **ملايسات الأزمة:**

" أصابة مجموعة من الطلاب بحالة اختناق من جراء انبعاث أبخرة وأدخنة ضارة وينسب عالية وانتشارها بالمعمل".

■ **سيناريو إدارة الأزمة:**

* إطلاق جرز أذار الحريق للأعلام عن الواقعة.

* فصل التيار الكهربائي عن المعمل وغلق محابس الغاز أن وجدت.

* تهوية المعمل وفتح النوافذ والأبواب.

* إبلاغ طبيب العيادة الطبية بالواقعة والذي يقوم بدوره بفحص بعض الحالات للوقوف على حقيقة الأمر، وعمل الإسعافات



الأولية اللازمة لحين وصول سيارة الإسعاف.

* الاتصال بالإسعاف لنقل الحالات الخطيرة ألى أقرب مستشفى لإسعافها.

* حصر أعداد الطلاب المصابين وأبلاغ ذويهم.

* أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية أدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .

رابعاً: اعتصام بعض الموظفين داخل حرم المعهد وأضرابهم عن العمل

■ ملابسات الأزمة :



" اعتصام مجموعة من الموظفين أمام مدخل المعهد وأضرابهم عن أداء مهام عملهم لحين تنفيذ مطالبهم ".

■ سيناريو إدارة الأزمة:

* فتح باب الحوار بين الموظفين المعتصمين وعميد المعهد أو من يفوضه لمعرفة أبعاد المشكلة وأسبابها، وتحديد مطالبهم وأمكانية تنفيذها .

* مخاطبة جهات الاختصاص لمعرفة إمكانية تنفيذ مطالبهم " في حالة لو كانت الحلول المتاحة للمشكلة خارجية " .

* العمل على إيجاد حلول جذرية للمشكلة محل الاعتصام لتهئية الأجواء عن طريق تشكيل لجنة من الجهاز الإداري بالمعهد ومندوبين عن الموظفين المعتصمين برئاسة رئيس مجلس اداره المعهد .

* تكليف مدير الإدارة أو القسم التابع له المشكلة بمتابعة تنفيذ الحلول المتفق عليها.

* أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية أدارتها، والدروس المستفادة منها، وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .

خامساً : إصابة أحد العاملين بالمعهد بالصعق الكهربائي

■ ملابسات الأزمة:



" إصابة أحد العاملين بالمعهد بحالة أعياء شديدة نتيجة تعرضه لصعق كهربائي " .

■ سيناريو إدارة الأزمة:

* فصل التيار الكهربائي عن مكان الحادث

* أبعاد المصاب عن موقع الحادث واستدعاء سيارة إسعاف مجهزة من اقرب مستشفى .

* عمل الإسعافات الأولية اللازمة للمصاب (فمثلا في حالة حدوث قصور بالقلب يتم عمل تنفس صناعي لحين نقله لأقرب مستشفى) .

* ينقل للمستشفى لعمل اللازم وفقاً لطبيعة وظروف الحالة المرضية.

* أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية أدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها .

سادساً : تسرب أسئلة الامتحانات في أحد المواد:

■ ملابسات الأزمة :



" اكتشاف تسرب أسئلة الامتحان في أحد المواد وتداولها بين الطلاب " .

■ سيناريو إدارة الأزمة:

* إلغاء الامتحان محل الواقعة واستبداله بأخر.

* التحقيق في الواقعة وعمل التحريات اللازمة نحوها لمعرفة أبعادها وشخصية مرتكبيها .

* وضع خطة لتأمين مبنى الكنترول المركزي ، وحظر دخول غير العاملين بالمبنى .

* محاسبة المتسبب في الواقعة تأديبياً .

* أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها ، وكيفية أدارتها ، الدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها

سابعاً: تشرب أحد المواد الكيماوية السامة بمعمل الكيمياء :

■ ملابسات الأزمة:



" اكتشاف تسرب أحد المواد الكيماوية السامة بأحد معامل الكيمياء بالمعهد " .

■ سيناريو إدارة الأزمة:

- * العمل فوراً على إيقاف مصدر التسرب والحد منه.
- * الإخلاء الفوري للعاملين الموجودين بالمكان مع وضع اتجاه الريح في الاعتبار
- * إذا كان التسرب بمكان مغلق يتم غلق النوافذ والأبواب وأيقاف المراوح والتكييف منعاً لانتشار الغازات والأبخرة بالأماكن الأخرى.
- * حظر التعامل مع الحادث إلا بعد ارتداء الملابس الواقية اللازمة والمخصصة للتعامل مع هذه النوعية من المواد ويفضل الملابس الواقية المعالجة ضد المواد الكيماوية والبيولوجية
- * تجميع المواد سواء بمواد ماصة (أسفنج) أو تجميع المواد داخل أكياس بلاستيك أو عبوات بلاستيكية مع وضع هذه العبوات داخل عبوات أكبر منها.
- * النجاح في السيطرة على الحادث يتوقف على المعلومات المتاحة عنه لذا يجب العمل على تجميع المعلومات الصحيحة بأسرع وقت ممكن.
- * إزالة التلوث من الإجراءات الهامة التي يلزم التدريب عليها
- * أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها ، وكيفية أدارتها ، الدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها



ثامناً: انهيار جزء من أحد مباني المعهد :

■ ملابسات الأزمة : " تصدع وانهار جزء من أحد مباني المعهد".

■ سيناريو إدارة الأزمة:

- * الإخلاء الفوري للعاملين الموجودين بالمكان
- * التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- * الاتصال بالجهات المختصة (الإسعاف - الإدارة العامة للشئون الهندسية - مركز الدراسات والاستشارات الهندسية بالمعهد)
- * التوجه إلي نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبني
- * أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها ، وكيفية أدارتها ، الدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها

تاسعاً: اندلاع حريق بأحد مباني المعهد:

■ ملابسات الأزمة:

" اندلع حريق بأحد مباني المعهد كالمعامل أو المكاتب أو المخازن "

■ سيناريو إدارة الأزمة:

- * تشغيل جهاز أذار الحريق.
- * إبلاغ وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالمعهد (ت : ----) لتتولى عملية التسال بالمطافئ والإسعاف
- * إبلاغ غرفة المطافئ فوراً علي رقم الطوارئ (ت: 180) .
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:**
- * اسحب مسمار الأمان بالمطفأة .
- * وجه فوهة المطفأة إلي مكان الحريق .
- * اسغط علي المقبض لتسغيل المطفأة .
- * كافح النيران من أسفل إلى أعلى .
- * تأكد من عدم وجود خطورة عليك بالمكان وأنه باستطاعتك الهرب إذا انتشر الحريق.
- * أعداد تقرير تفصيلي بالواقعة من حيث ملابساتها، وكيفية أدارتها، والدروس المستفادة منها وتوثيقها للاستفادة منها في حالة تكرارها

الباب الرابع

التعايش مع فيروس كورونا
أو أي فيروسات بصفة عامة



يوجد عدد من الشترطات والحتياطيات الحترازية لعودة حياة العمل داخل المعهد ألى طبيعتها مع المحافظة على سلامة وصحة الجميع من خلال:

أجراءات الوقاية من العدوى

- *التزام جميع منسوبي المعهد وطلابه بارتداء الكمامة الواقية
- *قياس درجة الحرارة ثم المرور على بوابة التعقيم.
- *إتباع إرشادات التوعية الموجودة على الملصقات.
- *الالتزام بالتباعد عن الآخرين مسافة لا تقل عن 2 م فى جميع أماكن المعهد .
- *حظر المصافحة باليد والتقبيل .
- *غسل اليدين بالماء والصابون، بالكحول الإيثيلى 70%.
- *الحرص على الكحة والعطس فى منديل ورقى ثم التخلص منه فى سلة قمامة مغلق.
- *الحرص على الاستفاده من خدمات الدفع الإلكتروني لتحقيق التباعد الإجتماعى.
- *عدم الحضور للكلية فى حالة ارتفاع درجة الحرارة أو الشعور بأعراض الإنفلونزا.
- *الرش والتعقيم المستمر يوميا لجميع المكاتب ودورات المياه والطرقات والمدرجات وقاعات التمارين وجميع الأسطح

أجراءات التعامل فى حالة الشك

- *الالتزام بالمراقبة الذاتية لأعراض الفيروس ومدى تطورها.
- *أن يتم الإفصاح لإدارة المعهد فى حالة تعرض أحد لا قدر الله للإصابة أو أحد قريب منه فى التعامل
- *تقوم إدارة المعهد بالاتصال مباشرة فى حالة الشك فى حالة الإصابة بكل الجهات المعنية، أو على حسب ما يستجد من بروتوكولات تعاون فى هذا الشأن.

أرشادات ارتداء الكمامة

- *غسل اليدين قبل مسك الكمامة والتأكد من خلوها من أي تشققات أو تمزقات أو شوائب ، على أن يكون الجانب الملون من الخارج.

*يجب أن تغطى الكمامة كلاً من الفم والأنف معا.

*يجب أن تكون العلامة فى أعلى عند الأنف والضغط عليها لإحكام غلقها.

*تخلع الكمامة من خلف الأذنين ورميها مباشرة فى سلة القمامة دون لمسها.

أرشادات غسل اليدين

