



Ain Shams University
Faculty of Engineering
The Dean Office

ثالثاً: الإجراءات الواجب الإلتزام بها بعد دخول الكلية

- ١- المحافظة على المسافات البينية بين الطلاب طوال فترة تواجدهم في محيط الكلية وترك مسافة لا تقل عن متر ونصف بينهم والالتزام بذلك طوال الوقت بداية من طابور انتظار دخول الكلية وحتى وقت الدخول وأيضاً وقت الانتظار في أماكن الانتظار المحددة وأخيراً في عملية الصعود إلى اللجنة أو الخروج منها قبل وبعد الامتحان.
- ٢- الإلتزام التام بارتداء الكمامة الواقية طوال فترة التواجد داخل أو خارج الكلية.
- ٣- التعاون مع أفراد الأمن الإداري المتواجدين في الكلية والمنوط بهم تنفيذ جميع الإجراءات الاحترازية واتباع وتنفيذ تعليماتهم وعدم إثارة أى مشاكل معهم بل ومساعدتهم على تأدية المهام المطلوبة منهم والتي تهدف إلى حماية الطلبة أنفسهم.
- ٤- لن يسمح بدخول أى طالب بشطة الظهر الخاصة به أو أى أوراق أو ملازم إلى داخل اللجنة ولكن يسمح بشطة صغيرة بها أدوات امتحانه.
- ٥- لن يسمح لأى طالب بالتجول داخل لجنة الامتحان نهائياً وذلك قبل موعد بدء الامتحان ولكن سيكون مسموح له بالجلوس في المكان المحدد له فقط.
- ٦- سيتم تعقيم جميع اللجان والأماكن الموجودة بالكلية يومياً قبل موعد الامتحان بوقت كاف لضمان سلامة الطلاب ويتم توزيع كراسات الإجابة على ديسكات الطلبة قبل دخول الطلبة إلى اللجنة. فعلى كل طالب التأكد من صحة البيانات المكتوبة على الكراسة الموجودة على الديسك الخاص به والمحدد بالـ B.N.
- ٧- سيقوم السادة المراقبين بتسجيل حضور الطلاب داخل اللجان قبل بداية الامتحان وذلك عن طريق عملية مسح للـ QR Code الموجود على الورقة التي قام الطالب بطباعتها قبل نزوله من منزله والتأكد من شخصية الطالب الموجود باللجنة بواسطة بطاقته الشخصية أو كارنيه الكلية.
- ٨- على كل طالب كتابة الرقم القومي الخاص به أسفل منطقة الباركود في كراسة الإجابة علماً بأن هذه المهمة تعتبر مسئولية الطالب وحده.
- ٩- لن يسمح لأى طالب بالخروج من اللجنة تحت أى ظرف إلا بعد إنتهاء الوقت المحدد للإمتحان حيث يتم الخروج من اللجنة إلى خارج الكلية في طابور محدد يحافظ على المسافات بين الطلاب باستخدام نفس مسارات الدخول تحت إشراف أفراد الأمن الإداري بالكلية.

Address: 1EL-Saray, st Abdo
Pasha, Abbassia, Cairo, Arab
Republic of Egypt
Tele: +202 -26821800
Fax: +202 - 24672259
Postal Box No: 11517
Email: Dean@eng.asu.edu.eg
Website: Eng.asu.edu.eg



Ain Shams University
Faculty of Engineering
The Dean Office

رابعاً: الإجراءات المتبعة في حالة الاشتباه في وجود حالة مرضية

(لا قدر الله)

١- عند الاشتباه في أى حالة مرضية أو وجود حرارة مرتفعة أو ظهور أعراض (كحة - ضيق في التنفس - إسهال) تم رصدها عند دخول الطلبة من بوابة الكلية فلن يسمح للطلاب بالدخول إلى الكلية وتوجيهه إلى الذهاب إلى بوابة رقم (١) (البوابة الرئيسة للكلية والموجودة أمام النافورة) حيث يتمركز فريق طبي لمتابعة صحة الطلاب حيث يقوم بالكشف عليه وتحديد إمكانية دخول الطالب إلى الكلية من عدمه. وفي حالة تحديد عدم دخول الطالب سوف يتم عمل مذكرة بذلك من قبل إدارة شؤون الدراسات العليا بالكلية مرفق بها تقرير الفريق الطبي واحتساب المادة عذر للطلاب مع المحافظة على تقديره ويتم إعادة الإمتحان له بعد ذلك في المواعيد المقررة والتي سيعلم عنها لاحقاً.

٢- في حالة حدوث اشتباه لأحد الطلاب أثناء سير الامتحان يعرض الأمر على الفريق الطبي لتحديد خروجه أو بقاءه، وفي حالة الخروج ينقل إلى المستشفى ويثبت ذلك في تقرير رسمي يثبت في محضر اللجنة مع اعتبار الطالب متغيب بعذر.

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

والقائم بأعمال عميد الكلية

أ.د/ ضياء عبد المجيد خليل

مرفق 4-5

برامج التوعية



دليل العودة الآمنة للعمل
في ظل جائحة
Covid19

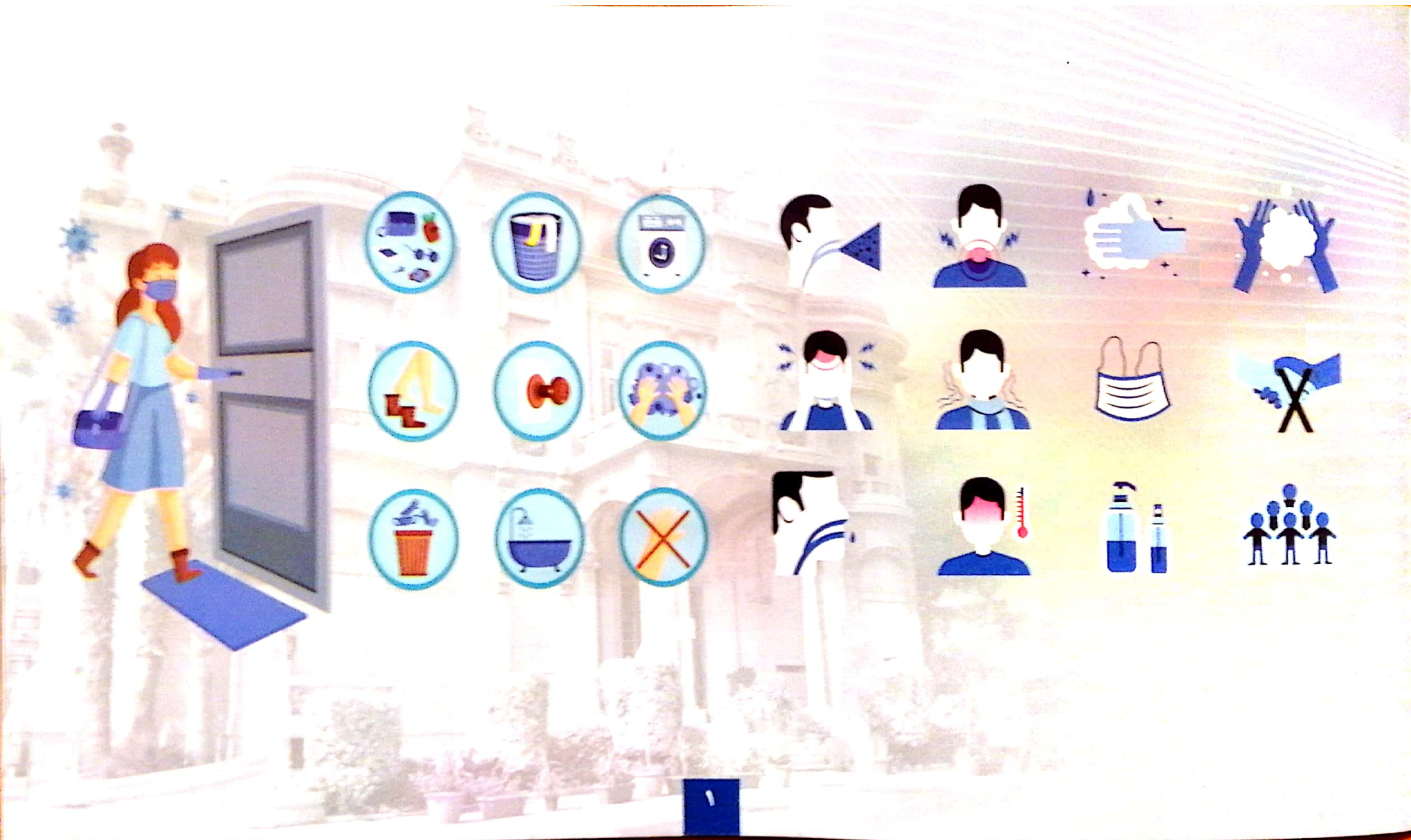
فيروس كورونا المستجد



تنويه عام
لطلبة الكلية

**سيتم عقد محاضرة توعية عن طرق الوقاية من
فيروس كورونا وذلك يوم الثلاثاء ٢٠٢٠/١٠/٢٠
الساعة ١٠ صباحا بقاعة الاحتفالات الكبرى
(مدرج فلسطين)**

إدارة الكلية



تحت رعاية

الاستاذ الدكتور / محمود المتيني
رئيس الجامعة

الاستاذ الدكتور / عبد الناصر بدوى سنجاب
نائب رئيس الجامعة
للدراستات العليا و البحوث

الاستاذ الدكتور/ عبد الفتاح محمد فتحي سعود
نائب رئيس الجامعة
لشئون التعليم و الطلاب

الاستاذ الدكتور/ نظمي عبد الحميد
نائب رئيس الجامعة
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

شارك في الاعداد :

- ا.د / شهيره سمير : وكيل كلية الطب لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومدير قطاع الشؤون الدولية بالجامعة
- ا.د / سحر موسى : عميد كلية التمريض - جامعة عين شمس
- ا.د / منى عبد العال : استاذ طب المهن والبيئة والمدير التنفيذي لادارة تطوير التعليم - جامعة عين شمس
- ا.د / هالة سويد : رئيس قسم طب المسنين - جامعة عين شمس
- ا.د / سامية عبده : نائب مدير مستشفيات جامعة عين شمس
- ا.د / جيهان فهمي : استاذ الباثولوجيا الاكلينيكية و مدير قسم مكافحة العدوى بمستشفى عين شمس التخصصي

المحتوى

● المقدمة

(٤)

● الاعتبارات العامة للعودة الآمنة للعمل

(٥)

● تجهيز وتهيئة موقع العمل قبل بدء اليوم في الكليات (التدابير الوقائية)

(٦)

* الإجراءات الخاصة بالمباني والمرافق

(٧)

● الإجراءات المتبعة من قبل الموظفين عند التنقل بين المنزل والعمل

(٩)

١. قبل مغادرة المنزل.

(٩)

٢. الانتقال من وإلى العمل.

(١٠)

٣. أثناء أوقات العمل بالحرم الجامعي.

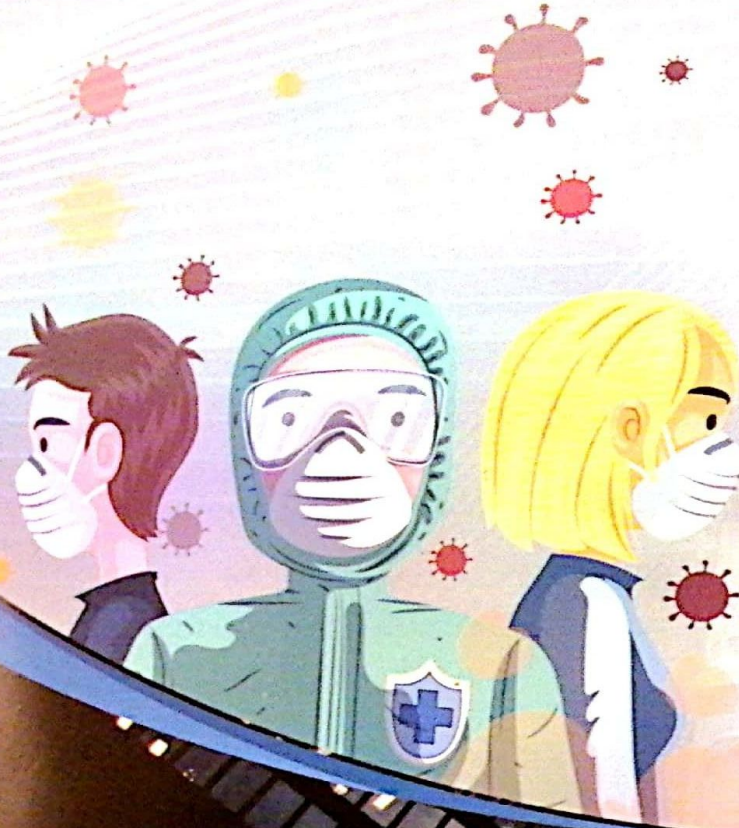
(١١)



المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تقديم توجيهات ومعلومات عامة حول كيفية منع انتشار فيروس كورونا المستجد (COVID-19) في مكان العمل، لتمكين العاملين من العودة إلى العمل بأمان مع إبقاء خطر العدوى منخفضاً قدر الإمكان.

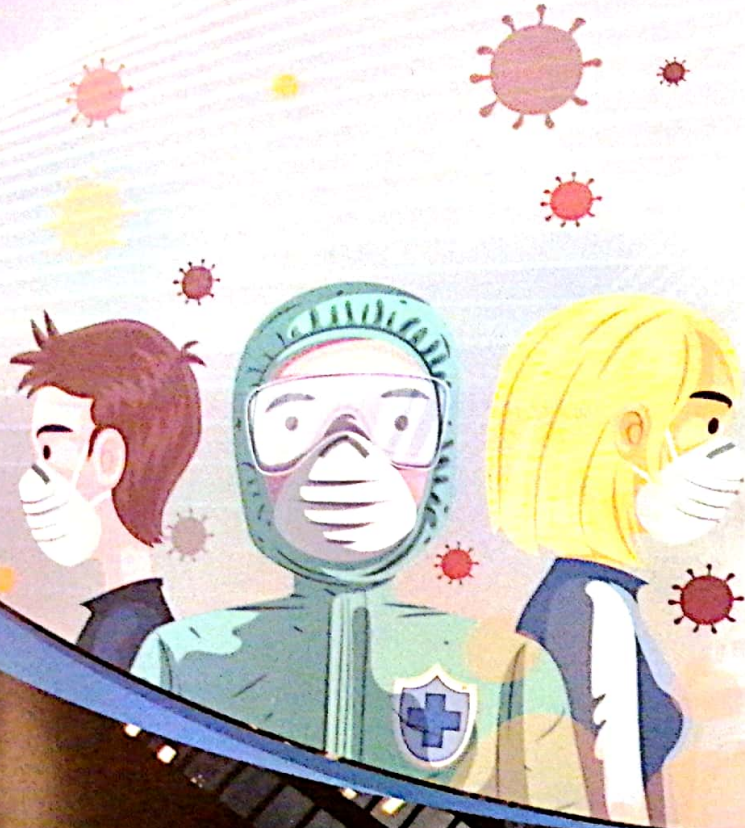
ومع تغير الوضع الوبائي وتزايد المعرفة بالفيروس، قد تتغير التوصيات والمتطلبات وسيتعين دمجها في سياسات وممارسات مكان العمل مع الالتزام بأي قوانين ولوائح محلية (على سبيل المثال، بشأن الحد الأقصى لعدد الموظفين المسموح لهم في المبنى، والقيود المفروضة على الاجتماعات).



المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى تقديم توجيهات ومعلومات عامة حول كيفية منع انتشار فيروس كورونا المستجد (COVID-19) في مكان العمل، لتمكين العاملين من العودة إلى العمل بأمان مع إبقاء خطر العدوى منخفضاً قدر الإمكان.

ومع تغير الوضع الوبائي وتزايد المعرفة بالفيروس، قد تتغير التوصيات والمتطلبات وسيتعين دمجها في سياسات وممارسات مكان العمل مع الالتزام بأي قوانين ولوائح محلية (على سبيل المثال، بشأن الحد الأقصى لعدد الموظفين المسموح لهم في المبنى، والقيود المفروضة على الاجتماعات).



الاعتبارات العامة للعودة الامنة للعمل

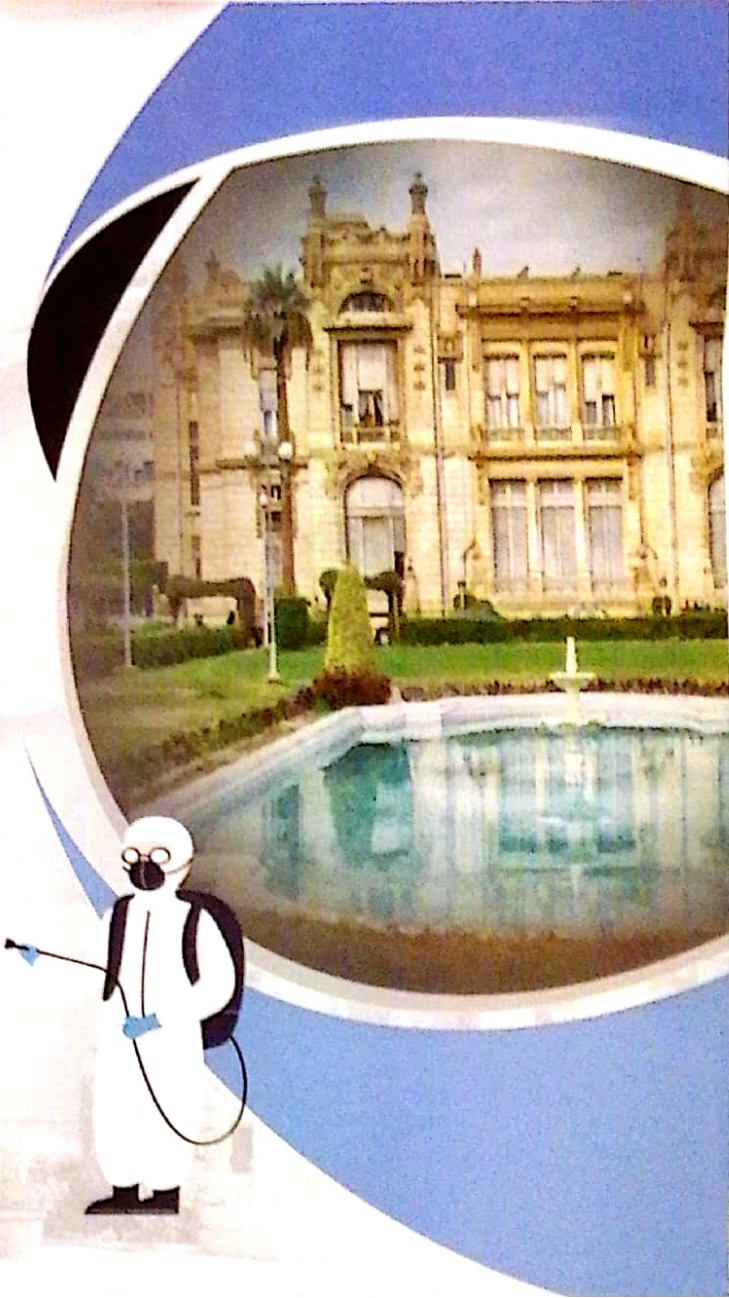
١. يستأنف العمل بشكل تدريجي بحيث تبدأ العودة للعمل بثلاث القوة من الموظفين يوميا وبالتبادل مع إلغاء الاستثناءات (الا في الحالات التي يحددها القانون)
٢. تحديد آلية العمل لكل وظيفة وتحديد أي من الوظائف ممكن تنفيذ مهامها عن بعد ومن منها يتطلب التواجد في موقع العمل
٣. مراعاة ان باقي الموظفين يعملون من المنزل وليسوا اجازة ويكلفون بتكليفات محددة اثناء هذه الفترة ويتواصلون مع إدارتهم، مما سيسمح بقدر من التباعد وفي نفس الوقت يضمن سير العمل بشكل طبيعي.
٤. التوسع في زيادة نسبة الموظفين المتواجدين في الحرم الجامعي بشكل تدريجي بعد الاعتياد على ثقافة الوقاية الشخصية والتباعد والانحسار التدريجي للوباء.





تجهيز وتهئية موقع العمل قبل بدء اليوم في الكليات (التدابير الوقائية)

١. القيام بأعمال التطهير اليومية قبل بدء العمل اليومي بساعة ونصف
٢. ضبط مداخل المبنى ووضع بروتوكولات الدخول (فحص الحرارة، التأكد من لبس الكمامات)
٣. منع التزاحم عن طريق تخصيص بوابة للدخول واخرى للخروج كلما أمكن
٤. منع دخول الطلبة الى داخل الادارات المختلفة واستبدال ذلك بالتعامل عن طريق نوافذ غرف الدور الارضى كلما أمكن
٥. تخصيص غرفة عن طريق الإدارة الطبية يمكن إستخدامها في حالة إذا شعر الموظف بأى أعراض أثناء اليوم ويكون مكانها معلن.
٦. التأكيد من خلال قنوات الاتصال الداخلي على أهمية امتثال الموظفين لجميع أوامر الحجر الصحي وذلك للموظفين المخالطين لإصابات أو الذين تظهر عليهم أية أعراض ووفقا للتعليمات الصادرة عن ادارة الجامعة
٧. إعداد تعميم داخلي حول اجراءات الوقاية والسلامة.
٨. إيجاد الآليات الرقابية للتأكد من التزام الموظفين بجميع وسائل وأساليب الوقاية من المرض والتباعد الاجتماعي والمعممة بجامعة عين شمس.



الاجراءات الخاصة بالمباني والمرافق

١. تعقيم و تطهير كامل لموقع العمل (يشمل جميع المرافق والمكاتب والساحات والسيارات والمعدات) بالتنسيق مع أحد الجهات المعنية أو أحد الشركات المتخصصة.

٢. التهوية الطبيعية قدر المستطاع ووضع المكيف على خاصية الهواء النقي الذي يسمح بدخول الهواء النقي من الخارج مع تنظيف نظام التكييف بانتظام.

٣. توفير المطهرات والكمادات على مداخل ومخارج المرافق الرئيسية والفرعية للكلية.

٤. توفير الصابون و المطهرات ومناديل ورقية لتجفيف اليدين في جميع دورات المياه.

٥. توفير صناديق مغطاة محددة للتخلص من المناديل الورقية بدون لمس.

٦. إعداد نظام للتخلص من محتويات الصناديق وتطهيرها

٧. إعادة توزيع لمواقع المكاتب بما يضمن التباعد الاجتماعي وتواجد أقل عدد ممكن من الموظفين في الغرفة الواحدة، والتأكد من توفر التهوية الكافية في المكاتب.

٨. توفير لوحات ارشادية في مكان ظاهر للجميع تتضمن:
- إعلام الموظفين بالتدابير الوقائية والسلامة العامة المتخذة من قبل الكلية
 - حث الموظفين على ضرورة الالتزام بها
 - وضع ملصقات تحتوي على كيفية غسيل اليدين بالطريقة الصحيحة
 - الاعلان عن أرقام الطوارئ والجهات المختصة.
٩. متابعة تنفيذ الخطة واعداد التقارير وتوثيقها واستخراج الانحرافات وتصحيحها إن لزم الأمر.

نقاط هامة أثناء تطهير الاسطح

١. استخدام مطهرات الأسطح مثل الكلور المخفف حديثاً (خلال اليوم) لمدة ١٠ دقائق (٢٠ ملل كلور / لتر ماء) او مطهرات مركبات الامونيوم الرباعية حسب تخفيف الشركة المصنعة.
٢. استخدام (الكحول ٧٠٪) لتطهير اسطح الاجهزة الالكترونية

الاجراءات المتبعة من قبل الموظفين عند التنقل بين المنزل والعمل

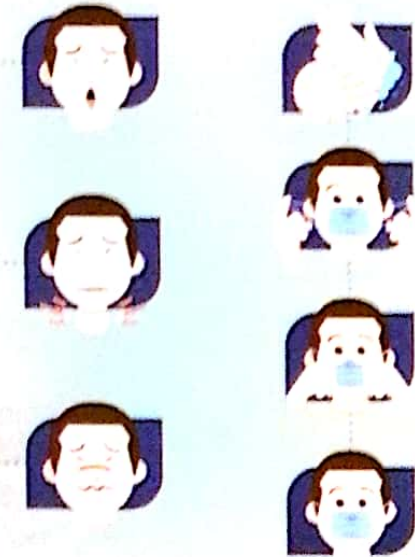
١. قبل مغادرة المنزل :

يلتزم الموظف الذي يعاني من أي أعراض لـ COVID-19 (الحُمى، السعال الجاف، التهاب الحلق، ضيق التنفس، البرد مثل سيلان الأنف أو العطس، فقدان حاسة الشم) بالبقاء في المنزل معزولاً ذاتياً، مع إبلاغ الرئيس المباشر والادارة الطبية بهذا الوضع واتباع الارشادات طبقاً للحالة الصحية.



ارتداء الكمامة

إحرص على ان يكون الشريط المعدني بالأعلى وإتجاه الطيات من الخارج الى اسفل، وابسط جميع الأجزاء المطوية من الكمامة بحيث تغطي الفم والأنف والذقن، واضغط جيداً على الشريط المعدني حتى يتعلق تعلقاً محكماً بجميع جوانب الأنف؛ لضمان تغطية الكمامة بشكل كامل للوجه.
مراعاة عدم لمس الكمامة من الخارج بعد ارتدائها وأثناء خلعها
ضرورة غسل الأيدي بالماء والصابون او التطهير بالمطهر الكحولي بعد خلع الكمامة.



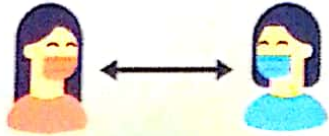


٢. الانتقال من وإلى العمل:



١. للموظفين المقيمين بالقرب من الجامعة يفضل القدوم للعمل سيرا على الأقدام ان أمكن.

٢. تجنب التزاحم في المواصلات العامة، وخاصة في أوقات الذروة والحفاظ على مسافة آمنة مع الآخرين بحد أدنى ١ متر ونصف.



٣. التزام الموظفون بارتداء الكمامات طوال الطريق

٤. الحفاظ على نظافة اليدين

٥. تجنب التزاحم عند مداخل ومخارج الجامعة



٦. الالتزام بغسل اليدين او ذلك اليدين بالمطهر الكحولي قبل التوقيع في كشوف الحضور والانصراف



٣. اثناء اوقات العمل بالحرم الجامعى

- الالتزام بارتداء الكمامات في مواقع العمل باستمرار للحد من خطر التعرض المحتمل للإصابة من شخص مصاب خلال فترة "ما قبل الأعراض"



- الالتزام باتباع جميع التدابير الوقائية الأخرى بدقة (مثل نظافة اليدين، والتباعد) حتى في حالة استخدام الكمامات

- غسل الأيدي بشكل متكرر، بالماء والصابون، لمدة ٢٠ ثانية على الأقل، خاصة:



١. عند الوصول إلى العمل
٢. قبل لبس الكمامة وبعد خلعها
٣. بعد استخدام دورات المياه
٤. بعد السعال أو العطس
٥. قبل تناول الطعام

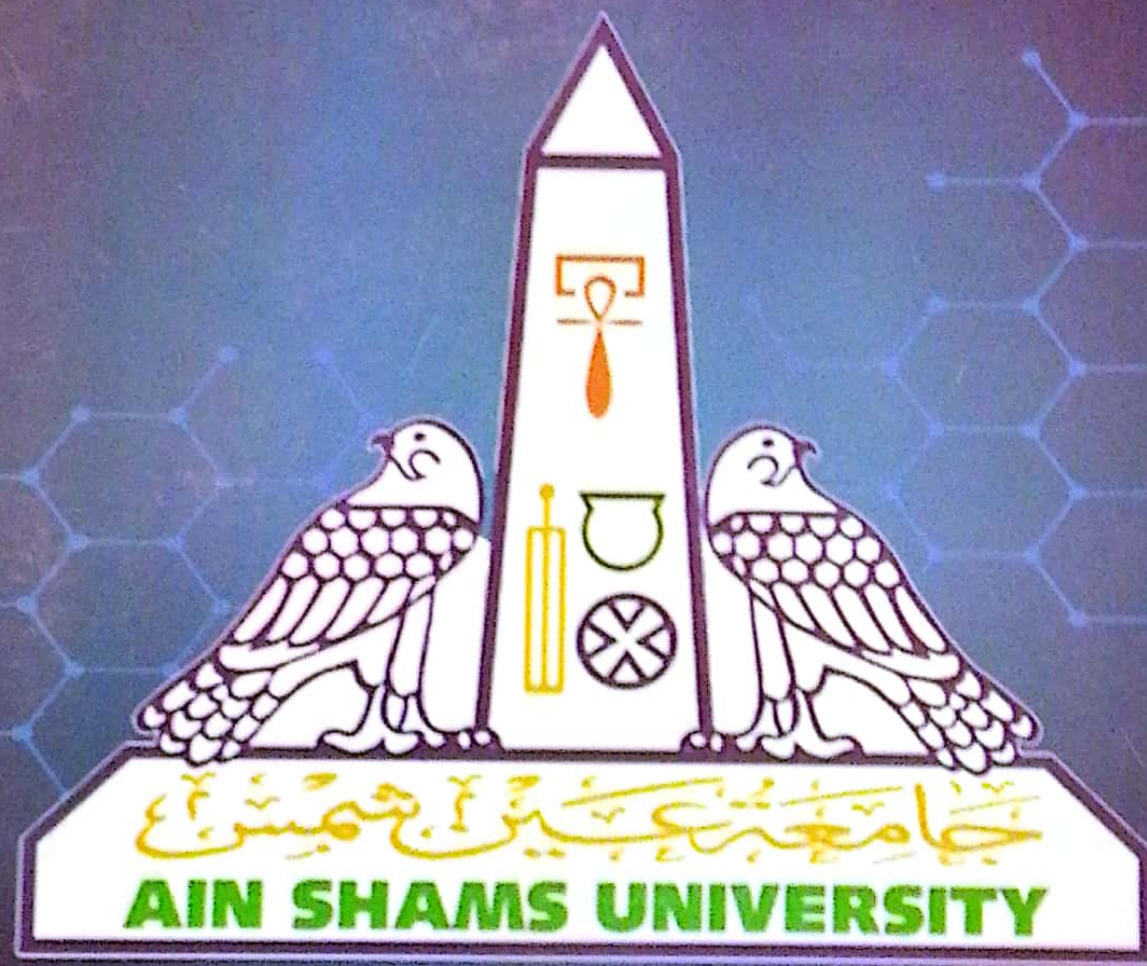




- استخدام المناشف الورقية احادية الاستخدام (افضل من القماش او مجففات الهواء الساخن)
- تطهير الايدي باستخدام المطهرات الكحولية للايدي (يحتوي على ٦٠ - ٨٠ ٪ من الكحول) في حالة اذا كانت الايدي نظيفة ظاهرياً
- تغطية الوجه اثناء السعال أو العطس بالمرفق أو بالمناديل الورقية والتخلص الفوري منها في سلة قمامة مغطاه.

- تجنب لمس الفم والعين والأنف و الوجه باليدين .
- الحرص على فتح النوافذ داخل المكاتب للحفاظ على التهوية الجيدة
- منع التدخين نهائياً.
- عدم الجلوس أو استخدام مكاتب الغير
- الحد من تداول الأوراق بشكل يدوي والاستعاضة عنها بالوسائل الالكترونية.
- الحد من عقد الاجتماعات واللقاءات التي تتطلب التقارب والاستعاضة عنها بوسائل التواصل الالكترونية والرقمية، وفي حال استدعى الأمر لعقد اجتماع فيتم تقنين اعداد المشاركين في الاجتماع وتباعد المقاعد بينهم.
- عدم التشارك بالأطعمة والمشروبات والأدوات.
- الادوات الشخصية فريديه لا يجوز تداولها تماما و عدم مشاركتها مع احد مثل الموبايل / الأقلام الخ....
- يُفضل استخدام الدُرج إذا كان المكتب في طابق منخفض.
- عند استخدام المصعد تجنب لمس أزرار المصعد بصورة مباشرة، واحفظ مسافة مناسبة بينك وبين الآخرين.





مرفق 5-5

خطة الطوارئ – لجنة المتابعة



جامعة عين شمس
كلية الهندسة
جهاز السلامة والصحة المهنية

خطة الاستجابة لحالات الطوارئ والاخلاء

أخصائي السلامة والصحة المهنية	السيد/ صالح مصطفى السيد
أخصائي السلامة والصحة المهنية	السيد/ عفيفي عبد المنعم عبد العليم
أخصائي السلامة والصحة المهنية	السيد/ عيد مسلم أبو الغيط
فني السلامة والصحة المهنية	السيد/ عصام السيد عبد الحميد
فني السلامة والصحة المهنية	السيد/ صلاح عبد المقصود
فني السلامة والصحة المهنية	السيدة/ سحر محمد احمد هلال
فني السلامة والصحة المهنية	السيد/ عصام السيد علي
فني السلامة والصحة المهنية	السيد/ رضا ميمون محمد

يعتمد

مدير عام الكلية

CONTENTS

1. مقدمة	3
2. مجال التطبيق	3
3. التعريفات	3
3.1. الحدث	
3.2. الحادث	
3.3. طوارئ	
4. المسؤوليات	4
4.1. مسؤول السلامة	
4.2. طاقم الأمن	
4.3. فريق مكافحة الحريق	
4.4. طاقم/ مسنول الإسعافات الأولية	
4.5. طاقم لصحة المهنية و السلامة	
4.6. فريق الإخلاء	
5. متطلبات عامة	5
5.1. نقطة التجمع الآمنة	5
5.2. إنذارات الطوارئ	
5.3. التدريب على حالات الطوارئ/ تجارب الطوارئ الوهمية	
6. حالات الطوارئ المحتملة	6
7. الإجراءات المطلوبة في حالات الطوارئ	7
8. عملية الإخلاء	7
9. الإبلاغ عن حالات الطوارئ	11
10. التعامل مع حالات الطوارئ الطبية	11
11. الاستعداد لحالات الطوارئ	11
12. مراجعة و اختبار فعالية الخطة	11

١. مقدمة

إن كلية الهندسة جامعة عين شمس لديها مسئولية أخلاقية وقانونية بتأمين صحة وسلامة العاملين بها وكذلك الزائرين لها والذين يمكن أن يتأثروا بحالات الطوارئ المختلفة التي قد تحدث داخل مقرها.

و لذلك فإن الغرض من هذه الخطة هو ضمان منظومة عمل آمنة داخل مقر كلية الهندسة جامعة عين شمس عن طريق وضع و تطبيق خطة استجابة لحالات الطوارئ المختلفة و التي قد تحدث داخل مقرها.

و عليه فإن الأهداف الرئيسية لخطة الطوارئ هي:

- أ. تقليل المخاطر المتعلقة بحياة الأشخاص، الممتلكات و البيئة إلى الحد الأدنى (بشكل عملي و الذي يسمح للكلية القيام بعملها بشكل فعال) و ذلك في حالات الطوارئ و الحوادث من خلال التأكد من المساهمات الفعالة ذات الكفاءة العالية من جميع العناصر المشاركة في تنفيذ هذه الخطة.
- ب. التأكد من توافر كافة المعلومات الضرورية أثناء حالات الطوارئ المختلفة و ذلك من خلال منظومة تواصل فعالة بين الأطراف المعنية بتطبيق خطة الطوارئ.
- ت. التأكد من وجود إدارة فعالة لحالات الطوارئ المختلفة و ذلك من خلال الاستجابة الفعالة السريعة ذات الكفاءة العالية من كافة عناصر تطبيق خطة الطوارئ.

٢. مجال التطبيق

تصف هذه الخطة الإجراءات الواجب اتخاذها بواسطة الأشخاص الفاعلين/ الرئيسيين عند حدوث أي حالة طوارئ داخل مباني كلية الهندسة جامعة عين شمس.

و تلبي هذه الخطة الحاجة للإجراءات الواجب اتخاذها عند وجود أي حالة طوارئ بمقر كلية الهندسة جامعة عين شمس خلال أوقات العمل و التي يتواجد فيها موظفي الغرفة بالإضافة لزائريها.

كما تصف هذه الخطة مختلف حالات الطوارئ و التي يُتوقع حدوثها بكافة سيناريوهاتها.

٣. التعريفات

٣,١. الحدث

حدث غير مخطط له و غير مرغوب فيه يتعلق بالعمل قد تسبب أو كاد أن يتسبب في إصابة للأشخاص، مرض و/ أو ضرر (فقد) للممتلكات و ذلك لموظفي الغرفة أو زائريها و/ أو ضرر بالبيئة.

٣,٢. الحادث

حدث قد أدي بالفعل لإصابة أشخاص، مرض، و/ أو ضرر للممتلكات و ذلك للطلاب أو الموظفين أو السادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو زائريها و/ أو ضرر بالبيئة.

٣,٣. طواريء

حدث يؤدي أو يحتمل بشكل كبير أن يؤدي إلى إيذاء بالغ للأشخاص، الممتلكات، البيئة و/ أو السمعة. حالة الطوارئ تتطلب رد فعل سريع و تحكم شديد بواسطة المنظمة طبقاً لخطة الطوارئ.

٤. المسؤوليات

٤,١. مسؤول السلامة

يلتزم مسؤول السلامة أو من ينوبه حال إعلامه بوجود حالة طوارئ بالآتي:

- دعم تنفيذ خطة الطوارئ و التأكد من التزام جميع الأطراف المعنية بها.
- التأكد من أن كل الأفراد (اطلاب وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وزائرين) لديهم استيعاب كافي لإجراءات خطة الطوارئ من أجل تطبيق ناجح لها.
- تقديم كل الدعم و الوسائل المساعدة لفريق الطوارئ و التي تضمن تنفيذ خطة الطوارئ على أكمل وجه.
- مراجعة التقارير الخاصة بحالات الطوارئ السابقة و التأكد من تنفيذ التوصيات الناتجة عنها.
- دعم منظومة تدريب العاملين على خطة الطوارئ من خلال التجارب الوهمية لحالات الطوارئ المختلفة للتأكد من جاهزيتهم.

٤,٢. طاقم الأمن

يكون طاقم الأمن مسئولاً عما يلي:

- تأمين المبنى خلال عملية الطوارئ و منع دخول الأشخاص الذين لا توجد ضرورة لتواجدهم.
- التنسيق مع طاقم الإخلاء لتسهيل انتقال كافة المتواجدين بالمبنى لنقطة التجمع الآمنة.
- الحفاظ على حصر دقيق طوال الوقت لعدد الأشخاص المتواجدين داخل المبنى.
- ينتظر امن الكلية فريق الإطفاء الخارجي لإرشادهم لموقع الحريق

٤,٣. فريق مكافحة الحريق

و يكون فريق مكافحة الحريق مسئولاً عما يلي:

- التحكم في الحريق و مكافحته باستخدام طفايات الحريق، خراطيم المياه أو أي وسيلة إطفاء أخرى تعمل يدوياً في حال عدم عمل نظام إطفاء الحريق التلقائي/ الذاتي.
- إبلاغ فريق الإنقاذ عن أي حالة احتجاز لأشخاص و عدم قدرتهم على الهرب بسبب الحريق.
- تقعد المنطقة المتضررة بعد الحريق للتأكد من أن الحريق قد تم إخماده تماماً و أن هذه المنطقة قد تم تأمينها.

٤,٤. طاقم/ مسئول الإسعافات الأولية

يجب أن يتواجد بالمبنى (الكلية) مسعف واحد على الأقل حاصل على تدريب يجيز له القيام بالإسعافات الأولية على الأقل تكون مهمته الأساسية في حال وجود أي إصابات القيام بالتالي:

- الحفاظ على نبض و تنفس المصاب.
- إيقاف أي نزيف للمصاب.
- التعامل مع الصدمة الناتجة عن فقدان الدماء أو أي نوع آخر من الصدمات.
- منع تلوث أي جروح مفتوحة نتيجة الإصابات أو الحروق للشخص المصاب.
- التواصل مع خدمات الطوارئ الحكومية/ الإسعاف من أجل نقل المصاب للحصول على رعاية طبية متخصصة.
- فحص صندوق الإسعافات الأولية و التأكد من أن مكوناته صالحة دائماً للاستخدام و كافية للغرض المطلوب منها.

في حالات الطوارئ يكون المسعف مسؤولاً عن التالي:

- إجراء الإسعافات الأولية لحالات الإصابة الناتجة عن حالات الطوارئ المختلفة.
- الإشراف على نقل أي مصاب ناتج عن حالة الطوارئ إلى المستشفى من خلال خدمة الإسعاف لكي يحصل على رعاية طبية متخصصة.
- المساعدة في إزالة أي عوائق قد تمنع فريق الإنقاذ من نقل أي مصاب قد يكون محتجز نتيجة حالة الطوارئ (كالحريق مثلاً) و الإشراف على نقله بشكل آمن بواسطة فريق الإنقاذ حتى نقطة التجمع الآمنة بحيث لا يحدث أي تدهور في حالته.
- اتباع و تنفيذ تعليمات خطة الطوارئ.

٤,٥ طاقم لصحة المهنية و السلامة

يكون مسؤولاً في حالات الطوارئ عن التالي:

- الإشراف على تنفيذ خطة الطوارئ و تقديم الدعم اللازم للتأكد من تنفيذها بشكل سليم.
- التأكد من انتقال كافة الموجودين بالمبنى من موظفين و زائرين إلى نقطة التجمع الآمنة.
- الاتصال بخدمة الطوارئ ١٢٢ فور تلقيه بلاغاً بوجود حالة طوارئ.
- إجراء تجارب الطوارئ الوهمية بغرض التدريب على كل سيناريوهات الطوارئ المختلفة و التأكد من الاستعداد لها في حال حدوثها.
- دراسة الأسباب التي أدت لحالات الطوارئ السابق حدوثها و تقديم تقرير عنها لإدارة الغرفة.
- تقديم توصيات لكيفية التعامل مع مسببات حالات الطوارئ السابق حدوثها و كيف يمكن تلافي تكرارها في المستقبل.

٤,٦ فريق الإخلاء

و يكون مسؤولاً في حالات الطوارئ عن التالي:

- تحذير الطلاب وأعضاء هيئة التدريس و الزائرين أثناء عملية الإخلاء من التزاحم و التدافع في الممرات و عند مخارج الطوارئ و ذلك لتجنب الإصابات الناتجة عن التدافع بسبب الذعر أثناء حالات الطوارئ.
- توجيه الموظفين و الزائرين لاتجاهات الهروب و مخارج الطوارئ الصحيحة حتى وصولهم إلى نقطة التجمع الآمنة أثناء حالات الطوارئ.
- التأكد من أن كل العدد الذي كان موجوداً بالمبنى عند حدوث حالة الطوارئ قد تم إجلاؤه بالكامل و وصل إلى نقطة التجمع الآمنة و ذلك بالتعاون مع مسؤولي طاقم الأمن الخاص بالمبنى.
- فحص كل مناطق المبنى و ذلك للتأكد بأن المبنى خالي تماماً و لا يوجد أي شخص محاصر بالداخل نتيجة حالة الطوارئ.
- التأكد من غلق النوافذ و الأبواب و منع عودة أي شخص لا يوجد ضرورة لتواجده مرة أخرى للمبنى بعد إتمام عملية الإخلاء أثناء حالة الطوارئ.

٥. متطلبات عامة

٥,١ نقطة التجمع الآمنة

يجب أن تكون أماكن نقاط التجمع الآمنة مألوفة لجميع العاملين و موضحة على لوح خطط الإخلاء المنتشرة بالمبنى لتعريف الزائرين بها أيضاً.

٥.٢. إنذارات الطوارئ

يجب أن يكون الإنذار الخاص بالطوارئ مألوفاً للعاملين بالغرفة كما يجب التأكد من أن أصوات الإنذار مسموعة بكل مناطق المبنى.
يجب اختبار منظومة الإنذار دورياً للتأكد من أنها تعمل بشكل سليم.

٥.٣. التدريب على حالات الطوارئ/ تجارب الطوارئ الوهمية

وذلك من خلال الخبرة العملية المكتسبة من إجراء تجارب وهمية لحالات الطوارئ المختلفة. و يجب أن يتم تنفيذ تجارب الطوارئ الوهمية بشكل دوري و طبقاً لخطة زمنية محددة مسبقاً و إن أمكن يُفضل أن تتم تجارب الطوارئ الوهمية بمشاركة خدمات الطوارئ الحكومية (من إطفاء واسعاف و...).

يجب أن تغطي تجارب الطوارئ الوهمية كافة حالات الطوارئ المتوقع حدوثها بالمباني و ذلك لإبقاء العاملين مستعدين لأي سيناريو قد يحدث منها كما يجب تقييم استجابة العاملين لكافة تجارب الطوارئ الوهمية لتتبدد النقاط الإيجابية و كذلك النقاط التي تتطلب إتخاذ إجراءات تصحيحية من أجل تحسينها كي لا تتكرر بالتجارب التالية.

يتم تقييم كافة تدريبات/ تجارب الطوارئ الوهمية من قبل طاقم/ مسئول الصحة المهنية و السلامة و يجب أن تتضمن عملية المراجعة مداخلات من كافة المشاركين و الذين كان لهم دور مباشر في تجربة الطوارئ الوهمية و يتم إرسال كافة المقترحات التي تم اعتمادها بعد المراجعة إلى الإدارة العليا كجزء من تقرير مسئول الصحة المهنية و السلامة الخاص بالتدريب.

عند انطلاق صافرات إنذار الطوارئ:

- يجب على جميع العاملين التوقف عن العمل، إيقاف أي معدة يعملون عليها و تأمينها بفصلها عن مصدر الطاقة.
- يجب إخلاء المبنى من جميع العاملين و الزائرين طبقاً لخطة الإخلاء المنشورة بكل أدوار المبنى و حتى وصولهم إلى نقطة التجمع الآمنة.
- في حال وجود أشخاص يقودون امام المبنى:
 - ✓ صف السيارة فوراً بمكان آمن لا يعيق الحركة.
 - ✓ إيقاف المحرك.
 - ✓ ترك مفتاح السيارة بداخلها.
 - ✓ التحرك طبقاً لخطة الإخلاء و حتى الوصول إلى نقطة التجمع الآمنة مع وضع اتجاه الريح في الاعتبار من أجل تحديد نقطة التجمع الآمنة الصحيحة و الموجودة عكس اتجاه الريح.
- يكون طاقم/ مسئول الصحة المهنية و السلامة مسئولاً عن التأكد من أن عدد الأفراد بنقطة التجمع الآمنة مطابقاً لعدد من كانوا موجودين بالمبنى وقت حدوث التدريب/ تجربة الطوارئ الوهمية و ذلك بمساعدة طاقم الأمن.
- يجب أن يتبع الأفراد من موظفين و زائرين تعليمات مسؤولي الإخلاء و التحرك بشكل منظم بدون تدافع أو مزاحمة و ذلك حتى الوصول إلى نقطة التجمع الآمنة مع مراعاة التحرك عكس اتجاه الريح.

٦. حالات الطوارئ المحتملة

يمكن لحالات الطوارئ التالية أن تحدث داخل كلية الهندسة جامعة عين شمس:

١. حريق/ انفجار قد ينتج نتيجة أي عمل/ معدة يتضمن إنبعث حرارة مع وجود مواد قابلة للاشتعال داخل المبنى.
٢. تسرب للغاز الطبيعي داخل المبنى.
٣. إصابة بالغة/ مرض.
٤. انهيار جزئي/ كلي في أحد أقسام بالمباني.
٥. ظروف جوية متطرفة كالسيول.

٦. الزلازل.
٧. أي حدث قد يشكل تهديداً على صحة و سلامة العاملين و الزائرين.

٧. الإجراءات المطلوبة في حالات الطوارئ

يجب اتخاذ الإجراءات التالية عند حدوث أي حالة طوارئ في المبنى من شأنها أن تشكل تهديداً على حياة العاملين و ذلك بمجرد سماع صافرات الإنذار:

١. إيقاف كافة الأعمال الجارية داخل المبنى.
٢. إيقاف كافة الآلات و المعدات – إيقاف كل المعدات التي قد ينتج عنها حرارة عالية عالية، تتضمن غازات مضغوطة أو محركات احتراق داخلي أو غيرها.
٣. معرفة اتجاه الرياح.
٤. التحرك لأقرب نقطة تجمع آمنة طبقاً لخطة الإخلاء.
٥. التأكد من أن عدد الأفراد الموجودين في نقطة التجمع الآمنة مطابق لعدد الأفراد الموجودين بالمبنى من عاملين و زائرين و المسجل بواسطة طاقم الأمن و يقوم بذلك مسئول الصحة المهنية و السلامة من أجل اكتشاف إن كان هناك أشخاص محاصرين داخل المبنى بسبب حالة الطوارئ
٦. الاتصال برقم خدمة الطوارئ ١٢٢ بواسطة مسئول الصحة المهنية و السلامة و نقل الصورة كاملة لمسئول خدمات الطوارئ و خاصة في حال وجود إصابات جسيمة أو أشخاص محاصرين داخل المبنى في حاجة لتدخل طاقم الإنقاذ.
٧. البقاء عند نقطة التجمع الآمنة – و يسري ذلك على كافة الأفراد بمجرد اكتمال تنفيذ خطة الإخلاء للمبنى و حتى سماع صافرات انتهاء حالة الطوارئ أو تلقي تعليمات من مسئول الصحة المهنية و السلامة بذلك.
٨. عدم التعامل مع الحريق بوسائل الإطفاء اليدوية إلا بواسطة الأشخاص الحاصلين على تدريب يؤهلهم لذلك.
٩. في حال قيام أحد الأشخاص بالقيادة بجوار المبنى يجب عليه صف السيارة بـمكان آمن بحيث لا يعيق دخول عربات خدمة الطوارئ أو الإسعاف، إيقاف المحرك، ترك مفاتيح السيارة بداخلها مع عدم إغلاقها و التوجه سيراً على الأقدام لأقرب نقطة تجمع آمنة طبقاً لخطة الإخلاء.

٨. عملية الإخلاء

عند حدوث إحدى حالات الطوارئ و بمجرد انطلاق صافرات الإنذار داخل المبنى أو الإبلاغ بوجود حالة طوارئ تستدعي الإخلاء من قبل مسئول السلامة فعلى مسئولي الإخلاء الموجودين في ذلك اليوم البدء فوراً في إخلاء المبنى و ذلك من خلال الإجراءات التالية:

- اتباع خطة الإخلاء المعلنة و المعلقة بكافة أدوار المبنى.
- الالتزام التام بالمنطقة المحددة لكل مسئول إخلاء و التأكد من أنها قد تم إخلاءها تماماً و إبلاغ مسئول السلامة فوراً عن أي أفراد محتجزين داخل أحد أقسام المبنى بسبب حالة الطوارئ.
- توجيه الأفراد من طلاب و عاملين و زائرين إلى نقطة التجمع الآمنة وذلك من خلال مخارج الطوارئ بواسطة مسئولي الإخلاء كل في منطقته.
- التنبيه بواسطة مسئولي الإخلاء على الأفراد موظفين و زائرين بعدم التدافع و المزامعة تجنباً لحدوث أي إصابات أثناء عملية الإخلاء و الحفاظ على النظام و منع انتشار الذعر بين الأفراد أثناء الإخلاء.
- التأكد من غلق كافة النوافذ و الأبواب و إيقاف كافة المعدات بواسطة مسئولي الإخلاء كل في منطقته قبل التوجه إلى نقطة التجمع الآمنة.
- عدم استخدام المصاعد الكهربائية أثناء عملية الإخلاء على الإطلاق و استخدام سلال و مخارج الطوارئ المحددة بعلامات (مخرج طوارئ) المميزة ذات اللون الأخضر.

يعتبر انقاذ الأرواح في الاعتبار الأول ويجب ان يتم في اسرع وقت ممكن وبدون خسائر ويجب ان يكون الشخص عالماً بالطريق الذي يسلكه عند حدوث حريق لحين وصوله لمكان فيه الامن والسلامة ويسمى هذا المكان بنقطة التجمع

القواعد المطلوب توافرها في مسالك الهروب

- ١- ان يتوفر في المكان مخرجين علي الأقل في اتجاهين متقابلين
- ٢- الا تزيد المسافة التي يقطعها الشخص لحين وصوله للمخرج عن ٣٠ م
- ٣- يراعي أن تكون الأبواب والسلالم والطرق باتساع يستوعب الافراد حيث الا تتعدي عملية الاخلاء ٣ دقائق
- يراعي ان تتوفر بمرات الاخلاء التي يسلكها الأشخاص الحماية الكاملة من أخطار الدخان والحرارة وذلك بتوفير التهوية المناسبة او تركيب أبواب موقفة للدخان

يراعي ان تكون المسالك الخاصة بالهروب خالية من المعوقات وان يكون من السهل التعرف عليها

يراعي ان يكون اتجاه فتح الأبواب للخارج في اتجاه اندفاع الأشخاص

تجهيزات الوقاية من الحريق

يراعي تجهيز الموقع بأجهزة إطفاء تتناسب مع اخطار الحرائق المتوقعة

كما يراعي ان تكون صالحة للاستخدام بصفة مستمرة وتتكون من الاتي

١- تجهيزات منتجة للماء (حفايات الحريق المتحركة قطر ١,٥ - رشاشات المياه التلقائية)*

٢- الأجهزة المنتجة للرغاوي (أجهزة رغاوي مثبتة- أجهزة إطفاء يدوية

٣- أجهزة المساحيق الجافة

٤- أجهزة ك أ

٥- أجهزة السوائل المخمدة (الهالو جينات)

حصر مصادر الخطورة

يمكن حصر مصادر الخطورة المتوقعة خلال مزاوله النشاط والدراسة كما يلي:

استخدام الحرارية في مجال المعامل والورش (المواقد- الافران- الغلايات) وينبغي ان تكون هناك مسافة كافية او فواصل من المباني المقاومة للحرارة بين مواقع اللهب ومواقع المكونات القابلة للاشتعال خاصة بورش الكلية

٢- يراعي عند تخزين الوقود ان يتم اختيار مكان بعيد عن مصادر الحرارة واخذ الاحتياطات اللازمة لإقامة حواجز لمنع تسريب الوقود الي الخارج

٣- عمل تجهيزات تضمن سلامة النشاط عند استخدام الأجهزة الحرارية بوجود صمامات تعمل علي غلق مصادر الوقود تلقائياً عند الارتفاع في درجات الحرارة

٤- مراعاة التهوية ولا يسمح بوجود أية أبخرة او غازات قابلة للاشتعال

٥- بالنسبة للورش الميكانيكية لابد من شد جميع السيور وتشحيم التروس لمنع الاحتكاك الميكانيكي وذلك لمنع الحرارة التي تحدث نتيجة الاحتكاك

٦- تفادي أي مخاطر بسبب الخلل في التوصيلات الكهربائية

- ٧- تخصص أماكن مستقلة لحفظ السوائل والكيماويات القابلة للاشتعال داخل عبوات محكمة الغلق
- ٨- تفادي خطر تراكم الكهرباء الاستاتيكية بتوصيل أدوات الإنتاج بنظام التوصيل الأرضي
- ٩- يراعى في الأماكن التي ينبعث منها أتربة قابلة للاشتعال أو عوادم (نشارة) أن يجهز المكان بهوايات منعاً للانفجار مع إزالة مخلفات الأتربة

تدريب العاملين

- يجب أن يلم الموجودين داخل المباني بالتصرفات الواجب اتخاذها عند حدوث حريق كما يلي
- ١- إجراءات الإعلان عن حدوث حريق "وسيلة الإنذار"
- ٢- قواعد إخلاء المبنى
- ٣- تدابير مكافحة الأولية لحين وصول رجال الإطفاء
- ٤- تحديد شخص مسئول علي مستوى المدربين لكل مبني ليكون مسئولاً عن تدريب العاملين
- ٥- توزيع لوحات حريق لتوضيح الأماكن الخطرة
- ٧- الصيانة الدورية علي معدات الإطفاء

إرشادات عامة للعاملين

- ١- يجب المام العاملين داخل كل مبني بمسالك الهروب
 - ٢- تحديد مكان لتجمع العاملين عقب إخلاء المبنى
 - ٣- تدريب العاملين علي كيفية التصرف عن حدوث حريق
- الواجبات عند اكتشاف الحريق
- ١- تشغيل أجهزة الإنذار
 - ٢- إخطار فريق مكافحة بحدوث حريق
- واجبات فريق مكافحة
- ١- سرعة الانتقال لمكان الحريق
 - ٢- غلق النوافذ والفتحات التي تساعد علي انتشار الحريق

واجبات الأشخاص المسؤولين عن إخلاء المكان

- ١- قطع التيار الكهربائي ومصادر الغازات
- ٢- إزالة العوائق من الممرات والطرق
- ٣- إرشاد العاملين بأقرب مكان للخروج
- ٤- لا يسمح بالعودة للمبني بعد الإخلاء لأي غرض من الأغراض

واجبات المشرفين علي الأقسام

- ١- غلق جميع النوافذ والابواب ما عدا مخارج الهروب
- ٢- فصل التيار الكهربائي وغلق مصادر الغاز
- ٣- الاشراف علي اخلاء المكان
- ٤- التأكد من اخطار رجال الإطفاء عن وقوع الحريق
- ٥- استقبال رجال الإطفاء عند وصولهم واعطائهم البيانات التي تفيدهم اثناء مكافحة الحريق

واجبات القيادة في التنظيم

- ١- توزيع العاملين او الافراد الي جماعات
- فريق انذار - فريق للمكافحة- فريق للاخلاء- فريق مساعدة
- ٢- تدريب العاملين علي الواجبات المكلفين بها للتأكد من واجباتهم عند حدوث الحريق
- ٣- صلاحيات مسالك الهروب (طرق- ممرات- أبواب- سلالم)
- ٤- توزيع لوحات توضيحية لمواقع الخطر

واجبات العاملين والطلاب

- ١- التحلي بالهدوء وعدم الارتباك
- ٢- عدم استخدام المصاعد الكهربائية
- ٣- التوجه الي نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ
- ٤- السرعة في الاستجابة وتأمين المنطقة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة والغاز والكهرباء ومصادر المياه
- ٥- التنبيه بعدم رجوع أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب لاماكنهم مهما كانت الأسباب
- ٦- اذا عجز شخص عن مغادرة المبنى عليه ان يلجا الي غرفة لها نافذة الي الخارج ويغلق الباب جيدا ووضع قطعة قماش حول الباب كي لا ينفذ الدخان اليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة

يقوم المدير المسؤول او من ينوب عنه باخراج جميع العاملين والطلاب والاساتذة وتوجيههم بعدم استخدام الاسانسير واستخدام السلالم واتباع اتجاه الارشادات والتوجه الي نقطة التجمع ثم يقوم بغلق الانوار والمياه وغلق الابواب ويكون هو اخر شخص ينزل ويتم ذلك خلال ٣ دقائق من سماع الانذار

٩. الإبلاغ عن حالات الطوارئ

- إنها مسؤولية كل فرد داخل المبنى أن يبلغ عن أي حالة طوارئ بكافة أنواعها فور اكتشافها وذلك من خلال:
 - ✓ التحدث مع مسئول الصحة المهنية والسلامة مباشرة.
 - ✓ إبلاغ مسئول الصحة المهنية والسلامة بواسطة الهاتف من خلال الأرقام الموضحة على خطة الإخلاء المعلقة في كافة أدوار المبنى.
 - ✓ إطلاق صافرات الإنذار من نقاط التشغيل اليدوي وذلك في حال اكتشاف حريق داخل المبنى.
- يتم تقييم الموقف والاتصال بخدمة الطوارئ والإسعاف من خلال مسئول الصحة المهنية والسلامة في حال الاحتياج لنقل أي مصابين، إنقاذ أفراد محتجزين أو السيطرة على الحريق في حال عدم قدرة منظومة الإطفاء الآلية على التعامل معه.

١٠. التعامل مع حالات الطوارئ الطبية

- أي مصاب يحتاج إلى خدمة طبية متخصصة تتخطى الإسعافات الأولية يجب طلب الإسعاف له فوراً ونقله لأقرب مستشفى وذلك من خلال إبلاغ مسئول الصحة المهنية والسلامة.
- يتم طلب خدمة الإسعاف بواسطة مسئول الصحة المهنية والسلامة أو ما ينوب عنه فور إبلاغه باحتياج حالة المصاب إلى تدخل طبي متخصص يفوق إجراءات الإسعافات الأولية.
- يتم نقل المصاب بإشراف كامل من مسئول الإسعافات الأولية وذلك لضمان عدم تدهور حالته أو تعرضه لأي إصابة إضافية أثناء نقله من المبنى إلى داخل سيارة الإسعاف.
- يتم إعداد تقرير بالإصابة متضمناً أسبابها، الإجراءات التي تم اتخاذها والإجراءات الواجب تنفيذها لتجنب تكرارها مرة أخرى إن كان ذلك ينطبق على هذه الحالة وذلك بواسطة مسئول الصحة المهنية والسلامة بالتعاون مع مسئول الإسعافات الأولية والذي تعامل مع المصاب.

١١. الاستعداد لحالات الطوارئ

- على كل المتواجدين داخل المبنى أن يكونوا مستعدين دائماً لأي حالة طوارئ قد تحدث والاستجابة لها طبقاً لنوعها وإجراءات خطة الطوارئ مع أخذ النقاط التالية في الاعتبار:
 ١. الإبقاء على حصر دقيق بعدد المتواجدين داخل المبنى بواسطة طاقم الأمن.
 ٢. يتم إبلاغ مسئول الصحة المهنية والسلامة بعدد الأفراد داخل المبنى بواسطة مسئول الأمن في حال حدوث أي حالة طوارئ.
 ٣. يجب إبقاء خطة الإخلاء موضعاً فيها طرق الهروب، مخارج الطوارئ، نقاط التجمع الآمنة وأرقام الهاتف الخاصة بمسئول الصحة المهنية والسلامة ويتم تعليقها بكل أدوار المبنى في أماكن ظاهرة.
 ٤. يجب على مسئول الصحة المهنية والسلامة من وقت لآخر خلال اليوم التأكد من اتجاه الرياح وذلك لتحديد نقطة التجمع الآمنة وتكون عكس اتجاه الرياح.

١٢. مراجعة واختبار فعالية الخطة

- يجب اختبار استعداد كافة الموظفين للاستجابة الفعالة لخطة الطوارئ بشكل دوري.
- يجب تدريب الأشخاص الفاعلين مثل مسئول الإخلاء، مسئول الإسعافات الأولية، طاقم الأمن ومسئول الصحة المهنية والسلامة على خطة الطوارئ متضمناً خطة الإخلاء.
- تدريب المسؤولين على إطفاء الحريق يدوياً بالدفاع المدني.
- كل الملاحظات والتوصيات الناتجة عن تجارب الطوارئ الوهمية يجب العمل على تنفيذها لضمان عدم تكرار أي نقاط سلبية تمت خلال التدريب/ تجربة الطوارئ الوهمية.

- يتم مراجعة خطة الطوارئ بواسطة مسئول الصحة المهنية و السلامة بعد أي حادث أو حالة طوارئ حقيقية لتحسين كفاءة خطة الطوارئ و تجنب أي نقاط ضعف بها.
- الأسئلة التالية و المتعلقة بالاستجابة لخطة الطوارئ يمكنها أن تساعد في تقييم خطة الطوارئ:
 - ✓ هل تم توفير خدمات و معدات الطوارئ؟
 - ✓ هل كل خدمات و معدات الطوارئ تقوم بدورها في خطة الطوارئ بنجاح و متواجدة في أماكنها المحددة في خطة الإخلاء المنشورة بكافة أدوار المبنى؟
 - ✓ هل كل شخص فعال بخطة الطوارئ على علم تام بدوره في تنفيذ هذه الخطة؟
 - ✓ هل تم تعريف الموظفين بعناصر خطة الطوارئ بالإضافة لتوعية الزائرين بطرق الهروب و مخارج الطوارئ و طبيعة صافرات الإنذار بالمبنى بالإضافة إلى أماكن تواجد خطة الإخلاء للاطلاع عليها؟
 - ✓ هل يوجد سجل لعملية التدريب و التجارب الوهمية لحالات الطوارئ؟
 - ✓ هل يتم فحص معدات الطوارئ و خاصة معدات إطفاء الحريق اليدوية بشكل دوري (أسبوعياً على الأقل)؟

السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع

تحية طيبة ... وبعد

أرجو من سيادتكم التكرم بإنشاء بريد إلكترونى وخط ساخن لتلقى الشكاوى الخاصة بأعمال الصيانة وذلك لتلقى الطلبات الخاصة بالصيانة من جميع أقسام الكلية على أن يتم إنشاء وحدة متابعة خاصة بوكالة البيئة لشئون الصيانة والمرافق لمتابعة ما تم انجازه عى أن يكون البريد الإلكتروني هو: maintenance@eng.asu.edu.eg

ونقترح تعيين السيد/ مجدى فارس نسيم رئيس قسم الحركة والنقل بجانب عمله علما بأن جزء من هذه المهام سيتم القيام بها خارج ساعات العمل الرسمية ويتم صرف مكافأة له بناء على عدد الساعات الإضافية.

مهام وحدة المتابعة:

1. تلقي الشكاوى والطلبات الخاصة بالصيانة
2. اصدار اوامر شغل وتسجيل البيانات
3. متابعة اوامر الشغل وتنفيذها من خلال قسم الصيانة
4. انشاء كروت متابعة لكل الأجهزة والمعدات بالكلية
5. بناء قاعدة بيانات لكل الأجهزة والمرافق لعمل اكواد لكل الأجهزة
6. متابعة أعمال النظافة ورفع المخلفات بالكلية

مقدمه لسيادتكم
د. هانى السيد عبد الحليم

استلمت الأمر
١٩/٤/١٤

بشأنه
١٩/٤/١٤

أ. د. محمد الكلى

بناءً على توصيات لجنة الأماناء والمرفق بوجار
الموافقة من الطلب بالكلية

