



## دور ومهام وحدة إدارة الأزمات والكوارث

### رئيس مجلس الإدارة :

أ.د/ عميد الكلية

### المهام والاختصاصات:

- ❖ وضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضة على مجلس الكلية .
- ❖ دعوة الاعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد اعمال وانشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو
- ❖ متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقا للتقارير المقدمة من مدير الوحدة .

### نائب رئيس مجلس الإدارة :

أ.د/ وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

### المهام والاختصاصات:

- ❖ مسئولا لدي مجلس الادارة عن حسن أداء الجهاز التنفيذي والاداري .
- ❖ في حالة غياب الرئيس يكن لديه نفس الصلاحيات التي لدي الرئيس .
- ❖ القيام بأي مهام اخري يوكلها مجلس الادارة له .

### مدير الوحدة :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ الاشراف على سير العمل بالوحدة
- ❖ تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ❖ اعداد الخطة الثانوية لانشطة الوحدة
- ❖ اعداد التقرير السنوى عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التى تقدم عن سير العمل
- ❖ اقتراح الاستعانة بذوى الخبرة لتنفيذ بعض المهام التى تدخل فى اختصاص الوحدة
- ❖ اقتراح تعديل بعض بنود الاثحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة



## نائب مدير الوحدة:

### المهام والاختصاصات:

- ❖ استخدام الليات التقييم الداخلى للوحدة .
- ❖ تقديم التقارير عن سير العمل باللجنة كل شهر بناء على متابعة اللجان التالية :-
  - لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل .
  - لجنة التطوير والتوعية والإعلام .
  - لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية .

## المدير التنفيذي لوحدة الجودة بالكلية:

### المهام والاختصاصات:

- ❖ متابعة اجراءات الامن والسلامة .
- ❖ عمل مراجعات دورية للملف الخاص بالوحدة .

## امين الكلية :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ يعتبر امين الكلية العضو الدائم باللجنة طبقا لوظيفة ليقوم بنشر اداء باقى ادارات الكلية فى تنفيذ تعليمات وارشادات اللجنة والالتزام بها .
- ❖ المرور علي مبني الكلية .
- ❖ متابعة إجراءات الأمن والسلامة الخاصة ببيئة العمل .
- ❖ متابعة خطابات الصادر والوارد من إدارة الجامعة .

## رئيس لجنة الأعمال الإدارية :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ التنسيق مع وحدات إدارة الأزمات بالكليات الأخرى والجامعة
- ❖ تحديث اخبار الوحدة على موقع الوحدة على شبكة المعلومات
- ❖ 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 لأى ازمة .

- ❖ انشاء موقع للوحدة على شبكة المعلومات



- ❖ تنظيم ومتابعة الاتصالات الخاصة بالوحدة
- ❖ توفير المعلومات الكافية عن المبنى الخاص بالكلية
- ❖ تدوين محاضر اجتماعات الوحدة
- ❖ تسجيل ارقام هواتف الطوارئ في 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 في المحاضرات العملية
- ❖ اعداد مطويات ارشادية عن وسائل السلامة في المحاضرات النظرية
- ❖ يعتبر رئيس شئون العاملين ضمن اللجنة الإدارية للمشاركة في أعمال خطة الطوارئ

### مسئول الرعاية الطبية :

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ إعداد البرامج الوقائية .
- ❖ نشر الوعي الصحي في حال حدوث أوبئة .
- ❖ التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للاسعافات الأولية في حال حدوث كارثة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع الية لكيفية التعامل اثناء الازمة .
- ❖ رصد اصابات المهنة التي تصيب الطلاب واعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالكلية.
- ❖ اعداد خطة الوقاية والتحكم في المخاطر المهنية (توعية - تدريب - توفير وسائل الامان ،.... الخ) .

### مسئول ادارة الرصد والانذار المبكر :

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ وضع خطط المراقبة والترصد .
- ❖ متابعة سلامة أجهزة الانذار .

### مسئول إدارة العمليات والتدريب والتقييم:

#### المهام والاختصاصات:

- ❖ التنسيق لاعداد دورات تدريبية علي مختلف اوجه السلامه والصحة المهنية.
- ❖ عمل تقييم دوري لكل ندوة أو ورشة عمل .



## مسئول الإدارة الهندسية:

### المهام والاختصاصات:

- ❖ متابعة إجراءات الامن والسلامة بالنسبة للمنشآت ومبني الكلية من جهة المداخل والمخارج وسلام الهروب .

### لجنة الحماية المدنية :

ضابط الامن بالكلية والمجندين معه

### المهام والاختصاصات:

- ❖ التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها
- ❖ التفتيش الدورى على حنفيات الحريق
- ❖ توفير متطلبات الوقاية الكافية لأى ازمة او كارثة
- ❖ التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشأة
- ❖ متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء

### لجنة التوجيه والارشاد :

### المهام والاختصاصات:

- ❖ نشر ثقافة السلوك الآمن الواجب اتباعه خلال اى كارثة
- ❖ متابعة اعداد لوحات ارشادية بقواعد الامن والسلامة بين الطلاب والعاملين
- ❖ إعداد ورش عمل لضمان التدريب المستمر للطلاب و العاملين بالكلية على أن يقوم بهذه المهمة

- ❖ اعداد مطويات ارشادية بقواعد الأمانة للتخزين وتوزيعها على العاملين بالمخازن
- ❖ الاعداد لدورات تدريبية عن الامن والسلامة والحماية المدنية والاسعافات الاولية

### مراحل إدارة الكوارث :

- ❖ تعمل وحدة إدارة الأزمات و الكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل :-

### أولاً: المرحلة الأولى :

ما قبل الأزمة/ الحدث الطارئ/ الكارثة :-

- ❖ التخطيط ( التنبؤ / التوقع) للأزمات المحتمل حدوثها



- ❖ إعداد الخطط ورسم السيناريوهات .
- ❖ اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع الأزمة أو الكارثة
- ❖ تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- ❖ نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل.
- ❖ تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر
- ❖ تجهيز غرفة عمليات مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة

### ثانياً: المرحلة الثانية :

#### اثناء الازمة /الحدث الطارئ/الكارثة :-

- ❖ تنفيذ الخطط والسيناريوهات
- ❖ تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- ❖ القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- ❖ تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة
- ❖ متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة

### ثالثاً: المرحلة الثالثة :-

#### بعد الازمة /الحدث /الكارثة :-

- ❖ حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- ❖ التأهيل وإعادة البناء
- ❖ تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة والخروج بالدروس المستفادة.
- ❖ توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة
- ❖ تحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

### واجبات فريق إدارة الأزمات:-

يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي المبنى في الكلية وتكليف أعضائه بالواجبات

التالية:-

- ❖ إرشاد شاغلي الكلية أو المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- ❖ نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
- ❖ تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى 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 المبنى مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك بذلك من المسؤولين.

### واجبات رؤساء الأقسام:-

- ❖ تأكد 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 - وزارة الصحة.
- ❖ 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 الحراس:-

- ❖ تأمين المبنى وحفظ النظام.
- ❖ منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- ❖ منع خروج أحد من البوابة الرئيسية إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- ❖ انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.



## سلامتك تهمنا ( طلاب - عاملين - اعضاء هيئة تدريس - معاونين ):

عند دخولك مبنى الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك :-

- ❖ الدخول بكارنيه الكلية او اى اثبات للشخصية وتقبل تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- ❖ عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل وتقبل تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى
- ❖ 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 أقفالها .



## سلامتك تهمنا ( طلاب - عاملين - اعضاء هيئة تدريس - معاونين ):

عند دخولك مبنى الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك :-

- ❖ الدخول بكارنيه الكلية او اى اثبات للشخصية وتقبل تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- ❖ عدم جلب الأشياء الغير مسموح بدخولها ولا تخص العمل وتقبلي تنفيذ ذلك من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى
- ❖ التعرف على كروكي المبنى ، وخاصة مخارج الطوارئ.
- ❖ استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- ❖ تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبني 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 أقفالها .



عميد الكلية

أ.د/ اسامه صلاح فؤاد

مدير وحدة الأزمات والكوارث

د/ محمود هشام عبد الرازق