



كلية الاعلام وفنون الاتصال



لجنة الأزمات والكوارث بكلية الاعلام وفنون الاتصال

جامعة أكتوبر

فهرس

- الرؤفة
- الرسالة
- الأهداف الإستراتيجية
- الهيكل التنظيمي
- دور ومهام وحدة ادارة الأزمات والكوارث
- احتياجات وحدة الأزمات والكوارث بالكلية
- خطة إدارة الأزمات والكوارث
- خطة إدارة الأزمات والإخلاء في حالة الطوارئ



لجنة إدارة الأزمات والكوارث

المقدمة

يعتبر الأمن والسلامة غاية كل فرد في هذه الحياة، ولهذا يسعى الإنسان جاهداً ما أوتي من أدوات ووسائل ليحقق هذه الغاية، لكي يتجنب نفسه على وجه الخصوص ويجنب من حوله نوع وحجم الخطر أو الكارثة. ويعتبر مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت يقع على لجنة إدارة الأزمات والكوارث لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت ولتحقيق هذا كان لزاماً وضع سيناريوهات لعدة أزمات، وكذلك خطة للإخلاء صممت لتساعد للقائمين على أرواح الطلاب مواجهة ما قد يحدث من احتمالات و أضرار مفاجئة ، وبما يجب أن يفعل عندما يحدث شئ من ذلك

الرؤية:

أن تكون اللجنة متميزة على مستوى جامعة أكتوبر لتخطيط وتنفيذ معايير وإجراءات إدارة الأزمات والكوارث من خلال توفير بيئة آمنة وسالمة للعاملين والطلاب و أعضاء هيئة التدريس بالكلية.

الرسالة:

وضع و تنفيذ الخطط اللازمة لحماية الأرواح والمعدات والممتلكات والبيئة واتخاذ الإجراءات للسيطرة ومنع أو تقليل الخطورة الناجمة عن حدوث الأزمات والكوارث والتي تندرج تحت أنشطة لجنة السلامة والصحة المهنية.

الأهداف الإستراتيجية للجنة:

الهدف العام:-

تحقيق معايير الأمن و السلامة و حماية الأرواح والممتلكات.

الأهداف الفرعية:

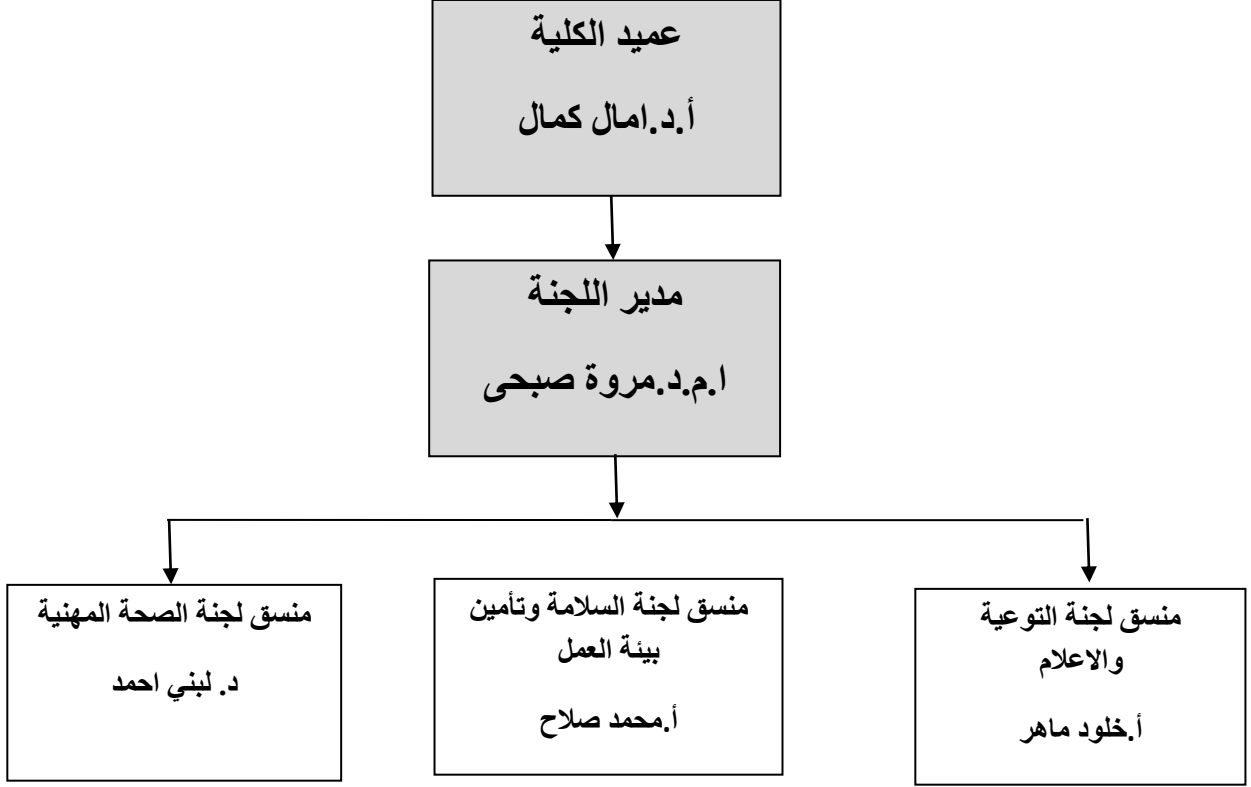
١. تنفيذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمات.
٢. إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات.
٣. نشر الوعي الثقافي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة.
٤. تدريب الفئة المستهدفة على إجراءات الأمن الصناعي.
٥. تحديث أجهزة الإنذار المبكر والرصد.

مهام اللجنة:

- ١-الارتقاء بمهارت وقدرات اعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب فى مواجهة الازمات والكوارث التى قد تحدث بالكلية.
- ٢-الاهتمام باستكمال وتطوير الاجهزة والمعدات التى تستخدم فى مواجهة الازمات زالكوارث بانوعها المختلفة
- ٣-الاستخدام الامثل للاجهزة والمعدات
- ٤-زيادة كفاءة وحدة مواجهة الازمات والكوارث والارتقاء بالكوادر العاملة فية
- ٥- التدريب المستمر على عمل السيناريوهات المختلفة لمواجهة الازمات
- ٦- نقل وتبادل الخبرات والتجارب الناجحة فى مجال مواجهة الازمات والكوارث سواء ان كانت طبيعية اونتيجة لظروف طارئة

الهيكل التنظيمي وتشكيل لمجلس إدارة لجنة الأزمات والكوارث:-

تشكيل لجنة الأزمات والكوارث
بكلية الاعلام - جامعة 6 أكتوبر



مدير اللجنة

المهام والاختصاصات:

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

لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

المهام والاختصاصات :

١. التأكد من وجود العلامات الارشادية والتحذيرية
٢. بالتعاون مع مديرين الادارات والمعامل التأكد من اجراءات الامن والسلامة داخل الاقسام الادارية المختلفة والمعامل وقاعات التدريس.
٣. مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى المخازن
٤. التأكد من سلامة التوصيلات الكهربائية
٥. التأكد من وجود صناديق الاسعافات الاولية فى المعامل والمدرجات والتفتيش الدورى عليها وتعويض الناقص بها
٦. مراجعة اجراءات الامن والسلامة فى أبواب ومخارج الطوارئ

لجنة الحماية المدنية

ضابط الامن بالكلية

والمجندين معه

١. المهام والاختصاصات :
٢. التفتيش الدورى على وسائل الاطفاء والتأكد من صلاحيتها
٣. التفتيش الدورى على حنفيات الحريق
٤. توفير متطلبات الوقاية الكافية لأى ازمة او كارثة
٥. التفتيش الدورى على وسائل الانذار فى المنشأة
٦. متابعة الصيانة الدورية لجميع معدات الاطفاء

لجنة الاعلام و التوعية

المهام والاختصاصات:

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

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

مخرجات اللجنة

- ١- نظام ادارى مختص بادارة الازمات والكوارث.
- ٢- العمل تحت الضغوط لظروف مشابهة لحالات الازمات.
- ٣- ورش عمل وبرامج تدريبية فى مجال ادارة الازمات.
- ٤- اجهزة ومعدات ولافتات ومطويات لمواجهة الازمات.
- ٥- اجراءت وقائية للاسعافات الاولية.

*مراحل إدارة الأزمات و الكوارث باللجنة:-

تعمل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقا للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

١. التخطيط (التنبؤ / التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها فى المدى القريب/ المتوسط/ البعيد
٢. إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
٣. إتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/ تسكين الأزمة أو الكارثة.

- ٤ . الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- ٥ . نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريبية للارتقاء بمستوى كفاءة العاملين بالكلية في هذا المجال.
- ٦ . تطوير آليات الرصد والإنذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
- ٧ . تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الإتصال المناسبة

المرحلة الثانية: أثناء الأزمة (مرحلة المواجهة والاحتواء):

- ١ . تنفيذ الخطط والسيناريوهات التي سبق إعدادها والتدريب عليها
- ٢ . تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة بأنواعها وفقاً لنوعية الأزمة أو الكارثة.
- ٣ . القيام بأعمال خدمات الطوارئ العاجلة.
- ٤ . تنفيذ عمليات الإخلاء عند الضرورة.
- ٥ . متابعة الحدث والوقوف على تطورات الموقف بشكل مستمر، وتقييمه، وتحديد الإجراءات المطلوبة للتعامل معه من خلال غرفة العمليات.

المرحلة الثالثة: ما بعد الأزمة (مرحلة التوازن):

- ١ . حصر الخسائر في الأفراد والمنشآت.
- ٢ . التأهيل وإعادة البناء (مرحلة إستئناف النشاط) والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.
- ٣ . تقييم الإجراءات التي تم اتخاذها للتعامل مع الكارثة خلال مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء والخروج بالدروس المستفادة.
- ٤ . توثيق الحدث و تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة، وتوجيهها إلى الجهات المعنية للاستفادة منها من أجل تلافي السلبيات مستقبلاً (إن وجدت)، وتطوير وتحديث الخطط وفقاً للمستجدات من أجل إدارة أفضل.

*متطلبات تشغيل لجنة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تليفون - فاكس - لاسلكي - كمبيوتر - طابعة).
٢. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت الكلية يوضح المباني والمرافق محددًا عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات) .
٣. سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها .
٤. وجود قاعدة بيانات للآزمات والكوارث السابقة .
٥. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
٦. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه -أجهزة إنذار الحريق.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها مبنى الكلية :

١. تعطل احد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة تدريس أو عاملين.
٢. حريق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
٣. إنهيار جزء من مبني الكلية.
٤. مظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي و اقتحام الطلاب لمبنى الكلية .
٥. تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات.

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات:

(١) في حالات الزلازل والهزات الأرضية:

١. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاخرج إذا كانت المسافة لا تزيد عن (٥٠ متر) وإلا فأبق في مكانك ولا تحاول اخذ أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
٢. إذا كنت في المدرج فاحتمى تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أو إلى حائط أساسي (صبه).
٣. إذا كنت في فناء الكلية فعليك الابتعاد عن حواف المبنى.
٤. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذياع.

٥. إذا كنت خارج الكلية فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.
 ٦. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق .
 ٧. لا تحاول التجول بعد الهزة مباشرة فقد يعقبها هزات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزة الأولى.
 ٨. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرع والهلع يسيطر عليك لكي لا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.
 ٩. لا تحاول البحث في الأنقاض عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.
- إن هذه التعليمات هامة جدا ومبسطة في ذات الوقت وهي تعليمات إحترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك وحماية أسرته ومجتمعنا فلا تقلق.

(2) في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترولات:

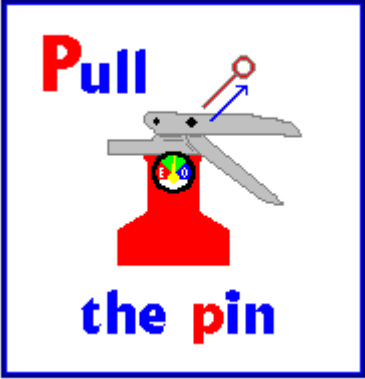

١. عدم السماح لأي عضو هيئة تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الطباعة
٢. وجود مفتاح الغرفة (غرفة الطباعة) مع رئيس لجنة الطباعة و النائب عنه
٣. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي
٤. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب للامتحانات
٥. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة
٦. البحث عن سبب التسريب و معاقبة المتسبب (تحقيق)
٧. وضع الاحتياطات اللازمة
٨. مثل وضع أرم حديدية على الكنترولات
٩. إحكام غلق الكنترولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات .



عند اكتشاف حريقاً يتم ما يأتي:

١. ايكسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.
 ٢. يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.
 ٣. يكافح 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 .
- ٤ . تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.
- ٥ . ند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعى الوقوف مع اتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.
- ٦ . لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً وكنت واثقاً أنك قادر على إخماده.
- ٧ . إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغل جهاز الإنذار.
- ٨ . في حالة وجود دخان كثيف يكون التدحرج على الأرض أفضل وسيلة لوجود الهواء النقي.
- ٩ . تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج .
- ١٠ . إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.
- ١١ . انزع الستائر وافتح الغرفة لتهويتها وطرده الدخان.

PASS

| | | |
|----------|---|--|
| <p>P</p> | <p>PULL the pin, this unlocks the lever and allows you to discharge the extinguisher</p> <p>اسحب مسمار الأمان</p> |  |
| <p>A</p> | <p>AIM low: point the extinguisher nozzle (or hose) at the base of the fire</p> <p>وجه الخرطوم إلى قاعدة الحريق.</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| S | <p>SQUEEZE the lever above the handle: this discharges the extinguishing agent</p> <p>اضغط على المفتاح.</p> |  |
| S | <p>SWEEP from side to side moving carefully toward the fire</p> <p>حرك الطفاية من جانب لآخر.</p> |  |

خطه الإخلاء في حالات الطوارئ(الحريق):

* 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 :

١. تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع 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.

٢. في حالة الطوارئ على كل شخص في المبنى أن يكون سريعاً في استجابته ويؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق إسطوانات الغاز.

٣. وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولايكتفى بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.

٤. كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلام.

٥. 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).

٦. ولا بد 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.

٧. 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 أقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لاستخدامها عند الحاجة.

٨. إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه 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.

أهداف الخطة:

تستهدف خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة بالكلية ما يلي:

١. إخلاء المبنى من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.

٢. تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبنى للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
٣. استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
٤. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
٥. التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

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

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

كيفية التصرف في حالة الحريق:

١. كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
٢. إبلاغ غرفة المطافئ فوراً على الرقم ١٨٠ .
٣. مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي :-
- اسحب مسمار الأمان بالمطفأة.

- وجه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق .
- اضغط على المقبض لتشغيل المطفأة .
- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

واجبات فرق مكافحة الحرائق:

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

واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

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

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافه الإدارت العامله :

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

واجبات الحراس ورجال الأمن:

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

وسائل التدخل السريع للإنقاذ:

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

الأجهزة المعاونة :

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

ثالثاً: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ:

إن توفير الوسائل والمعدات اللازمة لمواجهة الكوارث والأزمات

* (نقطة التجمع - لوحات إرشادية - أجهزة إطفاء وإنذار).

*توافر الأدوية والمهمات والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية .

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة:

- ١ . التبليغ الفوري لوحدة إدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحدث.
- ٢ . إخطار غرفة عمليات المحافظة تليفون رقم ١٠٣ .
- ٣ . رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة ١٢٢ والإسعاف ١٢٣ والدفاع المدني ١٨٠ - طوارئ المياه ١٢٥- طوارئ الغاز ١٢٩ .
- ٤ . استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحدث .
- ٥ . تأمين منطقة الحدث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق - الإدارات الهندسية الخ .
- ٦ . تجميع وتحليل وتداول المعلومات الأولية مع المختصين .
- ٧ . إبلاغ الإعلام في حالة ضرورة تواجده تجنباً لانتشار الشائعات (الإذاعة المحلية - التلفزيون) عدم التهويل أو التهويل بالحدث .
- ٨ . انتقال وحدات (الإسعاف - فرق الإنقاذ - عربات ومركبات النقل الميكانيكي - الأمن الصناعي - الكهرباء -...) للتدخل في معالجة الحدث كل فيما يخصه .
- ٩ . تجميع المعلومات و إبلاغها لمركز إدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوى الأعلى.
- ١٠ . إزالة آثار الحدث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه .
- ١١ . الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها .

سلامتك تهمنا

عند دخولك مبنى المنشأة يرجى مراعاة الآتي لسلامتك:

* تثبيت بطاقة هوية المنشأة على الصدر وعلى نحو يسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة.

* تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.

* عدم جلب الأشياء الغير مسموح 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.