

جامعة المنصورة  
كلية الطب البيطري



# خطة الطوارئ خطة الطوارئ والإخلاء الآمن لكلية الطب البيطري

قام بمراجعة وتحديث الخطة

السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية

بالتعاون مع

وحدة إدارة الأزمات والكوارث و لجنة السلامة والصحة المهنية بالكلية

تاريخ وضع الخطة وبداية العمل بها : ٧ / ٥ / ٢٠١٢

تاريخ مراجعة وتحديث الخطة : ٢٧ / ١١ / ٢٠١٨

تاريخ اعتمادها : / / ٢٠١٨

## خطة مواجهة الطوارئ

في إطار حرص إدارة كلية الطب البيطري على تنمية الوعي البيئي والعلمي وحرصاً منها على تحقيق مستويات عالية من الأمان لكل شاغلي ومستخدمي الكلية وتأمين منشأتها ضد جميع أنواع المخاطر والتلوث قامت مجموعة السلامة والصحة المهنية بكلية الطب البيطري بوضع مقترح خطة لمواجهة الطوارئ بكافة عناصرها ومشتملاتها تحقيقاً لهدف من الأهداف الأساسية للقطاع وهو حماية الأرواح والمال العام و إعداد العدة لمواجهة الكوارث والأزمات البيئية قبل و أثناء وقوعها لا قدر الله .

### \*أهداف الخطة :-

تهدف خطة الطوارئ الخاصة بكلية الطب البيطري جامعة المنصورة الى وضع خطة استعداد لحماية الأرواح والمنشآت و الأجهزة أثناء حدوث الكوارث و توفير المصادر و الأمدادات المختلفة للسيطرة على الكارثة و حماية العاملين و الطلاب و أعضاء هيئة التدريس و زوار الكلية ، و تحدد الخطة جميع مسؤوليات ومهام الأفراد المكلفين بوضع الخطة و تنفيذها و كذلك البحث المستمر عن اساليب تحديثها عن طريق إتباع الخطوات التالية :

١. إخلاء المبني من شاغليه فور سماع جرس إنذار الحريق وتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفاً.
٢. تشكيل وتدريب فريق لإدارة الأزمات والحالات الطارئة بكل طابق وتحديد الواجبات والمهام المنوط بكل منها لتكون بمثابة إطار عام لتنفيذ خطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ ودليلاً مرشداً تكون مهمته حماية شاغلي المبني بالتنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني والجهات ذات العلاقة .
٣. السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة وأدوات مكافحة الحريق (الثابتة واليدوية).
٤. وقد قامت وحدة إدارة الازمات والكوارث بكلية ولجنة السلامة والصحة المهنية بكلية بالتعاون مع إدارة شؤون المنشآت الجامعية بالإدارة العامة لشؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بإعداد هذه الخطة بهدف :

- تسهيل مهمة فرق الحماية المدنية أثناء الحالات الطارئة التي قد تحدث بكلية لا قدر الله .
- إستكمال متطلبات الجودة والإعتماد الأكاديمي في مجال السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .
- تأمين شاغلي المبني من الأخطار المحتملة وحماية المال العام .

وتشتمل هذه الخطة على :

## الطب البيطرى – جامعة المنصورة

اسم الموقع :

اسم المبنى	مبنى كلية الطب البيطرى
عدد الطوابق	٦ طوابق

• أولا : الوصف العام للمنشأة : ( منشأة تعليمية ) تتكون من :

- مبنى خرساني مكون من خمسة طوابق ( بدروم + أرضى + أربعة طوابق علوية )
- مساحة المبنى : ٢٠٠٠ متر<sup>٢</sup>
- حدود المنشأة : الجهة البحرية : المراكز الطبية المتخصصة  
الجهة القبالية : مدرج كلية الهندسة الجديد  
الجهة الشرقية : مساحة حدائق و فضاء  
الجهة الغربية : مباني كلية الهندسة

• عدد شاغلي المبنى والزوار : مجموع المتواجدين بالمبنى عدد ( ٣ ٨ ٢٤ ) فردا موزعين كالتالي :  
عدد ( ٣٢٧٥ ) طالب بمرحلة البكالوريوس ( عام / برامج / وافدين )  
عدد ( ٥٥٢ ) طالب دراسات عليا ( دبلوم / ماجستير / دكتوراه )  
عدد ( ٢٣٣ ) موظف وعامل ( دائمين / مؤقتين / باليومية )  
عدد ( ٢١٢ ) عضو هيئة تدريس ، والهيئة المعاونة ، وزميل .

- المدير المسنول عن المنشأة :

السيد الأستاذ الدكتور / نبيل أبو هيكل سيد أحمد  
وسيلة الإتصال : تليفون : ٢٢٠٠٦٩٧  
محمول : ٠١٠٠٥٢٧٩٨٣١  
وينوب عنه في حالة عدم وجوده :

السيد الأستاذ الدكتور / جلال أحمد السيد يوسف  
وسيلة الإتصال : تليفون : ٢٣٧٢٥٩٢  
وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب  
محمول : ٠١٠٦٩٦٩١٠١٠

- وينوب عنه في حالة عدم وجوده :

السيد الأستاذ الدكتور / عادل التابعى إبراهيم زغلول  
وسيلة الإتصال : تليفون : ٢٣٧٢٥٢٩  
وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
محمول : ٠١٠٠١٢٥٣٧٣٦

- وينوب عنه في حالة عدم وجوده :

السيد الأستاذ / حامد أحمد عثمان شهاب  
وسيلة الإتصال : تليفون : ٢٣٧٢٥٢٩  
أمين الكلية  
محمول : ٠١٠٢٨٨٣٠٠٧٠

• ثانياً : طبيعة إشغال المبنى :

طبيعة اشغال المبنى :	✓ مكاتب إدارية ومخازن ✓ مدرجات دراسية ✓ معامل ومشرفة ✓ حجرات أعضاء هيئة التدريس
----------------------	--

تتكون كلية الطب البيطرى من مبني واحد ضمن خريطة الحرم الجامعي

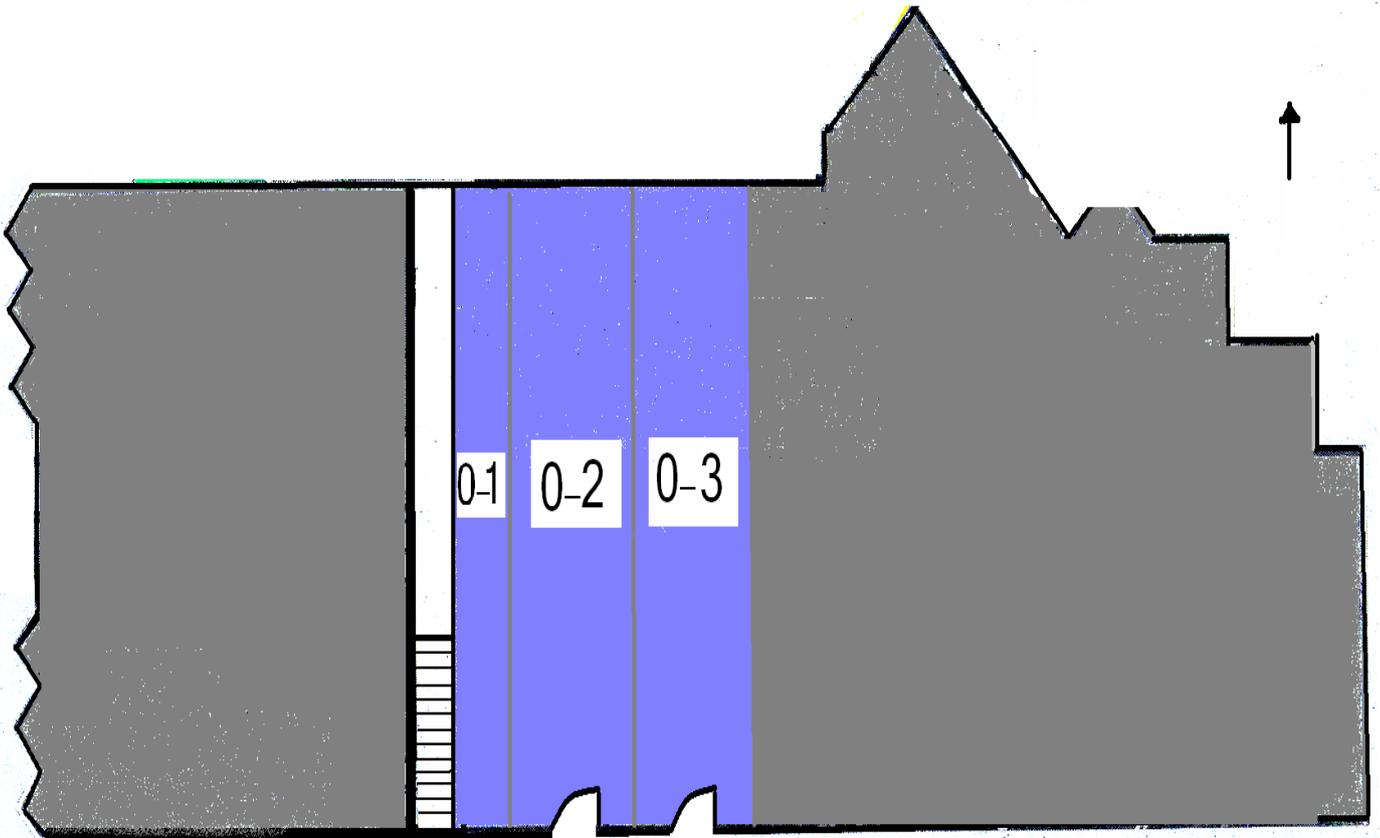


موقع الكلية داخل الحرم الجامعي

١- البدروم :

ويتكون من :

غرفة مواتير المياه	0-1
مخزن ٢	0-2
مخزن ١	0-3



كروكي البدروم

٢- الطابق الأرضي المنخفض :

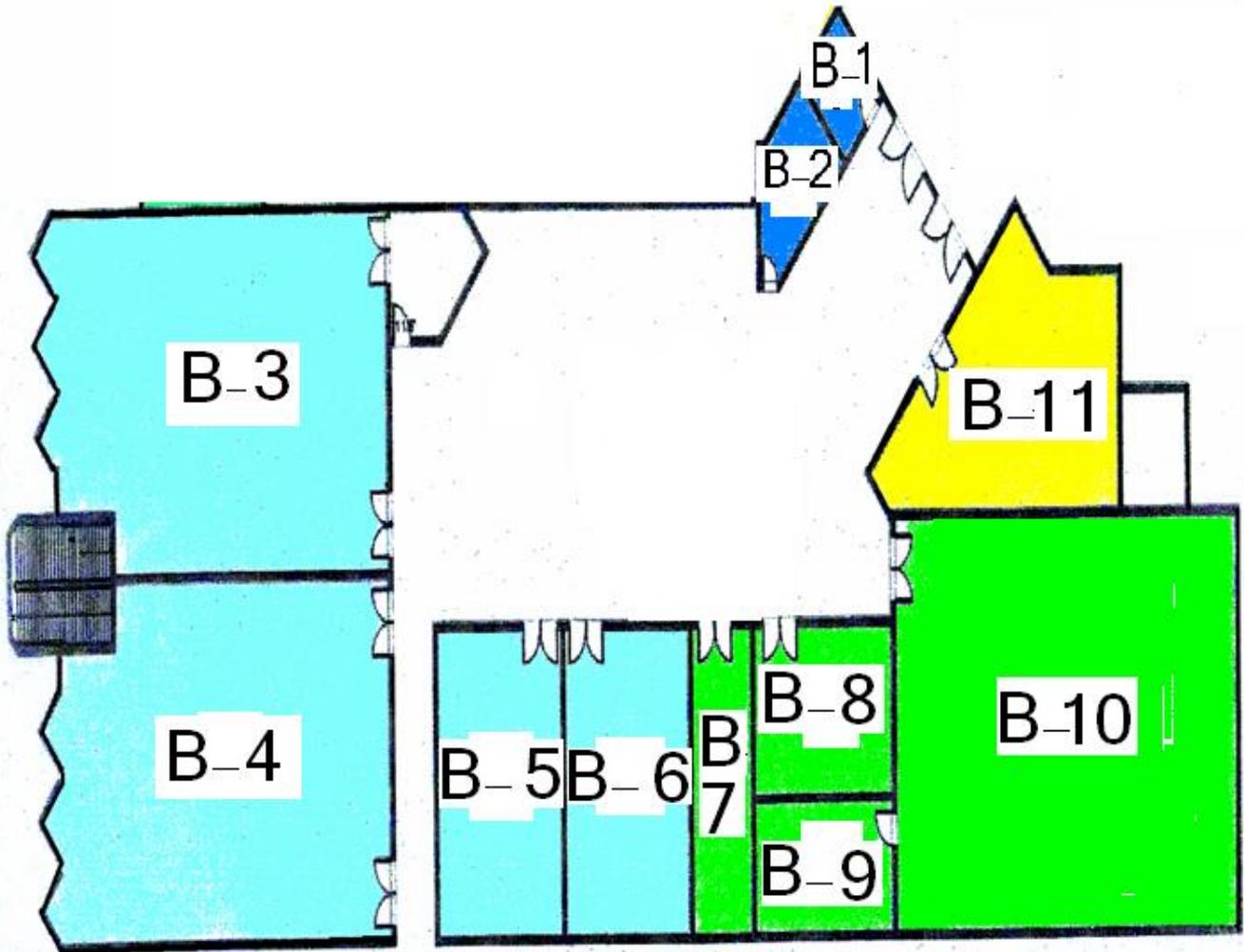
ويتكون من :

مسجد الطالبات	A -1
مكتب مدير الوحدة الحسابية	A -2
الوحدة الحسابية	A -3
تابع الوحدة الحسابية	A -4
الميزانية	A -5
مدير المشتريات	A -6
المخازن	A -7
دورات المياه	A -8
سنترال الكلية	A -9
غرفة لوحات الكهرباء	A-10
غرفة التصوير	A-11
شئون الطلاب	A-12
وحدة الازمات والكوارث	A-13
رعاية الطلاب	A-14
غرفة الحفظ	A-15
الشئون القانونية والاحصاء	A-16
الخزينة	A-17
شئون الخريجين	A-18
رعاية الطلاب	A-19



ويتكون من :

وحدة الأمن	B -1
الاستعلامات	B -2
مدرج ١	B -3
مدرج ٢	B -4
مدرج قسم الثروة الحيوانية	B -5
مدرج قسم الرعاية	B -6
عيادة الكلية	B -7
متحف التشريح	B -8
غرفة إعدام	B -9
المشرفة	B -10
نادي تكنولوجيا المعلومات	B -11

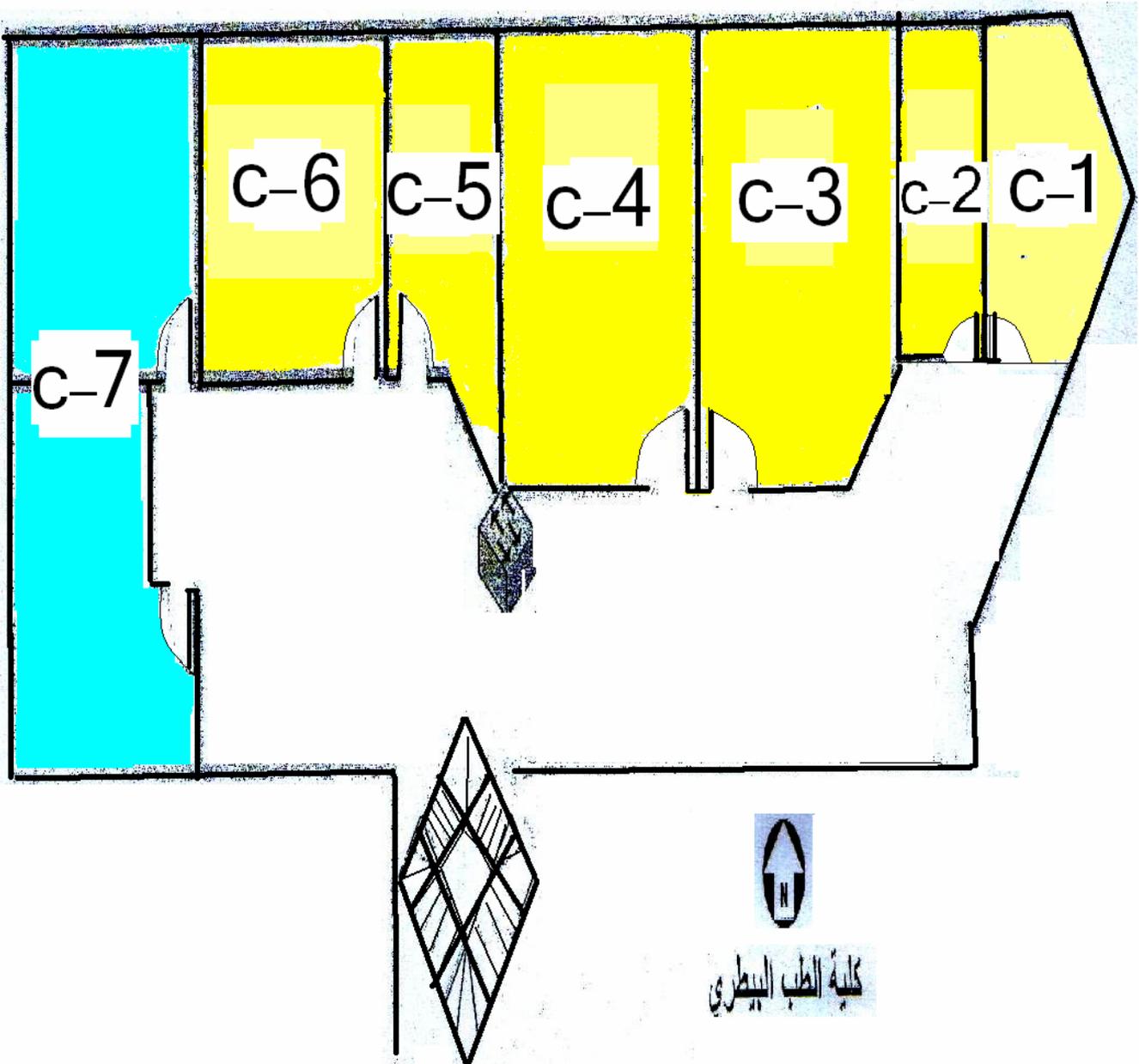


كروكي الطابق الأرضي

٤- الطابق الأرضي المرتفع :

- ويتكون من :

الدراسات العليا	C -1
العلاقات الثقافية	C -2
الشنون الإدارية	C -3
وحدة ضمان الجودة	C -4
قسم الاستحقاقات	C -5
شئون أعضاء هيئة التدريس	C -6
دورات المياه	C -7



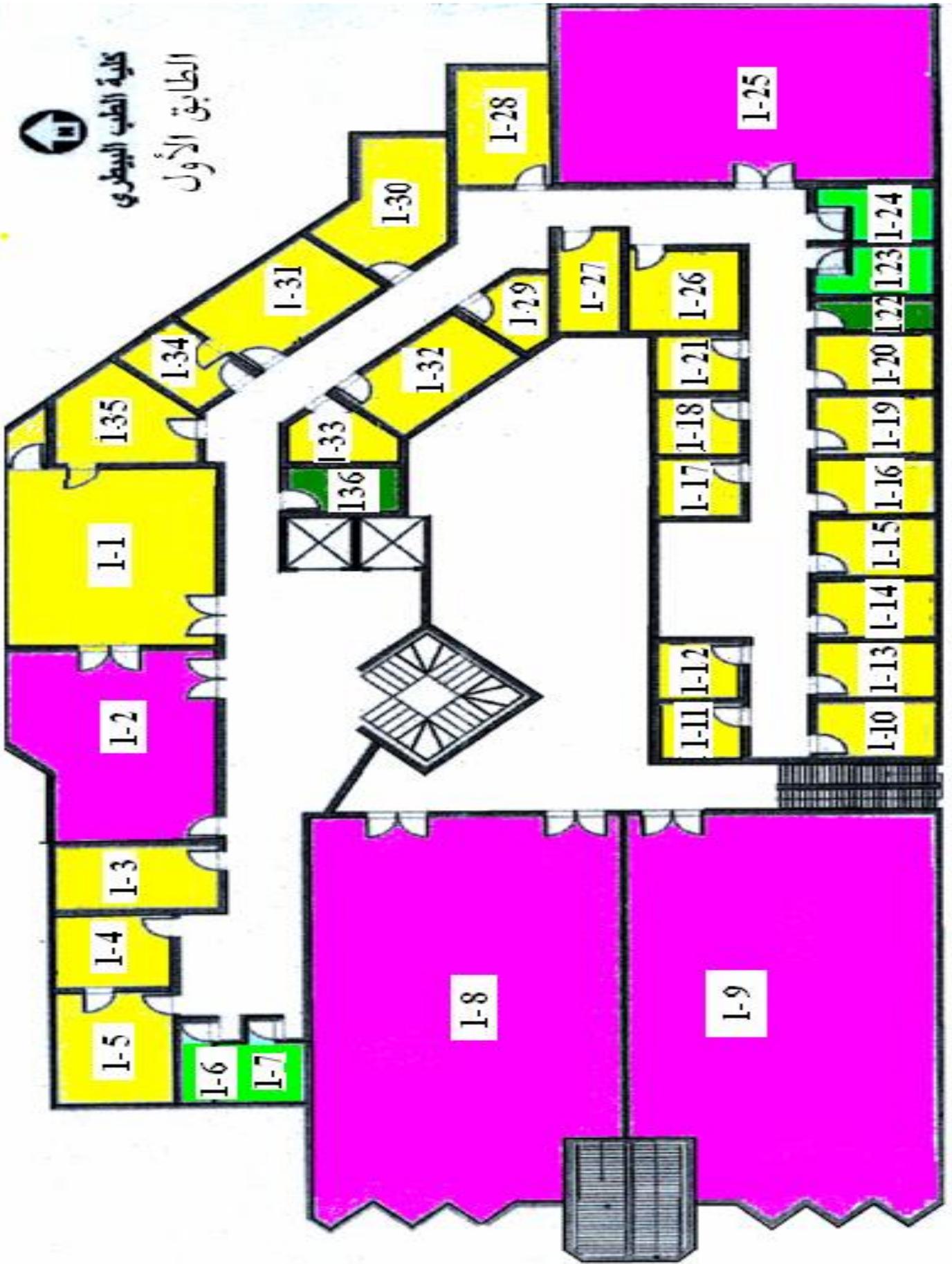
٥- الطابق الأول علوي :

- ويتكون من :

مكتب عميد الكلية	1-1
مجلس الكلية	1-2
أمانة مجلس الكلية	1-3
سكرتارية أمين الكلية	1-4
مكتب أمين الكلية	1-5
دورة مياه حريمي	1-6
دورة مياه رجال	1-7
مدرج ٣	1-8
مدرج ٤	1-9
مكتب د/ أسامه أبو إسماعيل (قسم سلوكيات الحيوان)	1-10
قسم الرعاية	1-11
مكتب د / رجب عبد الله درويش (قسم سلوكيات الحيوان)	1-12
سكرتارية قسم الرعاية	1-13
مكتب ا.د / محمد فوده ( قسم الرعاية )	1-14
مكتب ا.د / صلاح المرسي ( رئيس قسم التشريح )	1-15
مكتب ا.د / جلال احمد السيد ( قسم التشريح )	1-16
قسم الباثولوجيا	1-17
مكتب ا.د /مصباح عبد الجواد ( قسم التشريح )	1-18
( قسم التشريح والأجنة )	1-19
( قسم التشريح والأجنة )	1-20
مكتب د. / محمود بدران ( قسم التشريح )	1-21
البوفيه	1-22
دورة مياه رجال	1-23
دورة مياه حريمي	1-24
المكتبة	1-25
حجرة الباطنة	1-26
مكتب شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	1-27
حجرة الولادة والجراحة	1-28
سكرتارية وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	1-29
مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب	1-30
مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	1-31
مكتب وكيل الكلية للدراسات العليا	1-32
سكرتارية وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا	1-33
سكرتارية وكيل الكلية لشئون البيئة	1-34
سكرتارية العميد	1-35
بوفيه	1-36



كلية الطب البيطري  
الطابق الأول



كروكي الطابق الأول علوي

٦- الطابق الثاني علوي :

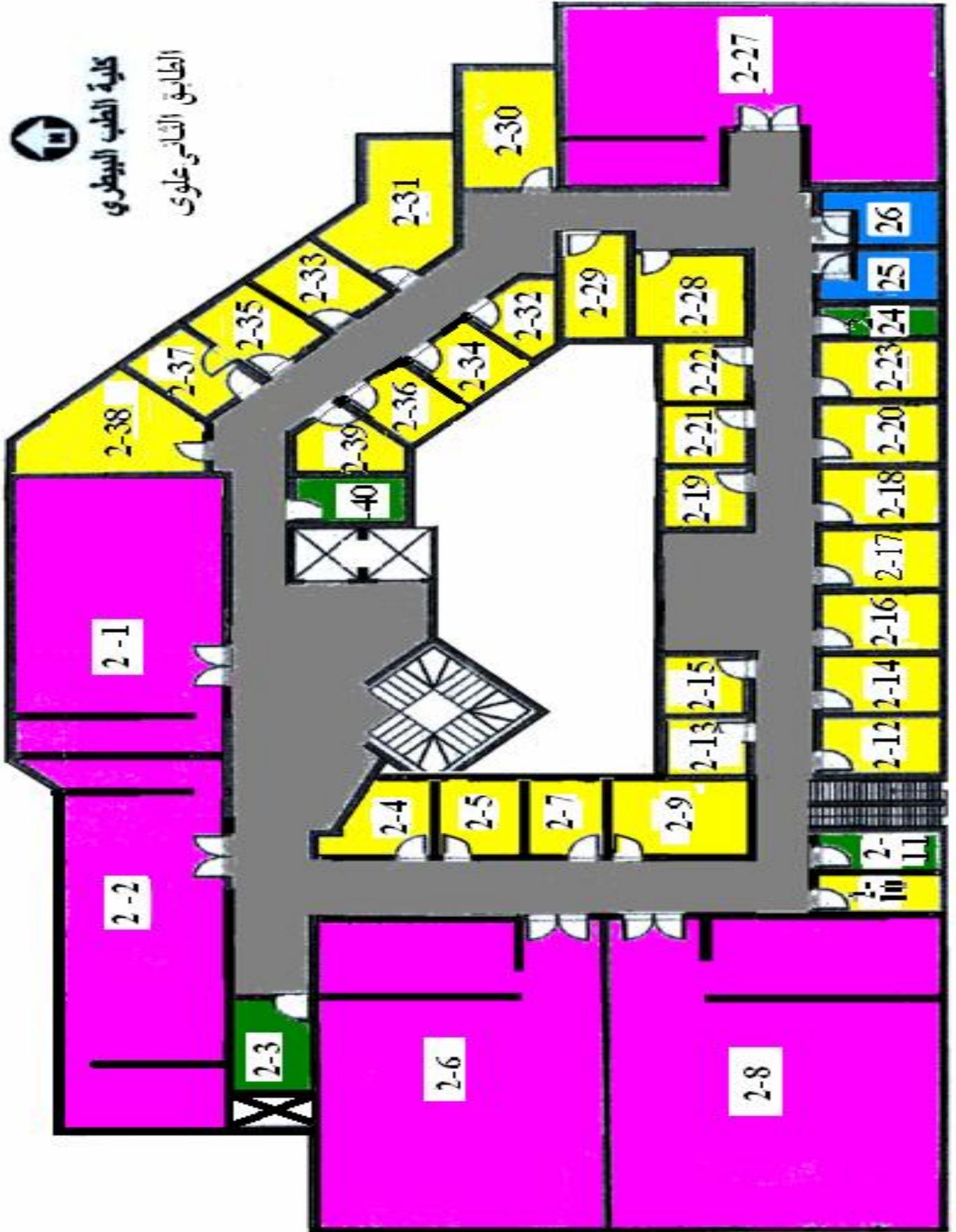
- ويتكون من :

معمل الفيروسات	2-1
معمل الخلايا والأنسجة	2-2
دورة مياه	2-3
سكرتارية قسم الفسيولوجي	2-4
مكتب د. يوسف الصعيدي ( قسم الفسيولوجي )	2-5
معمل الفسيولوجي	2-6
مكتب ( قسم الفسيولوجي )	2-7
معمل الكيمياء الحيوية كيمياء التغذية	2-8
مكتب ا.د / فهيم البهي ( قسم الفسيولوجي )	2-9
مكتب ا.د / نبيل ابو هيكل ( قسم الفسيولوجي )	2-10
( قسم الفسيولوجي )	2-11
( قسم الكيمياء الحيوية )	2-12
( قسم الكيمياء الحيوية )	2-13
مكتب د/ محمد فوده ( قسم الكيمياء الحيوية )	2-14
سكرتارية ( قسم الكيمياء الحيوية )	2-15
مكتب ا.د / جهاد رمضان ( قسم الكيمياء الحيوية )	2-16
مكتب ا.د / السعيد الشرييني ( قسم الكيمياء الحيوية )	2-17
( قسم الكيمياء الحيوية )	2-18
مكتب د/ احمد السيد ( قسم الباثولوجي )	2-19
مكتب ا.د / حسين سعد حسين ( قسم الكيمياء الحيوية )	2-20
مكتب ( قسم الباثولوجي )	2-21
مكتب د/ ولاء فكرى ( قسم الباثولوجي )	2-22
مكتب ا.د / محمد فوزى ( قسم الباثولوجي )	2-23
بوفيه	2-24
دورة مياه رجالى	2-25
دورة مياه حريمى	2-26
معمل الباثولوجي	2-27
مكتب د/ هبة الله ( قسم الباثولوجي )	2-28
حجرة الباثولوجي	2-29
قاعة ا. الدكتور / محمد احمد يوسف	2-30
( قسم الفيروسات )	2-31
( قسم الفيروسات )	2-32
مكتب ا.د / على قناوي ( قسم الفيروسات )	2-33
مكتب د/ احمد شوقي ( قسم الخلايا والأنسجة )	2-34
مكتب ( قسم الفيروسات )	2-35
مكتب ا.د / هاني مرعى ( قسم الخلايا والأنسجة )	2-36
مكتب د/ سحر السيد عبد الرحمن	2-37
مكتب ا.د / هاني مرعى	2-38
سكرتارية قسم الخلايا والأنسجة	2-39
سكرتارية قسم الفيروسات	2-40



كلية الطب البيطري

الطابق الثاني علوي



كروكي الطابق الثاني علوي

الطابق الثالث علوى :

- ويتكون من :

معمل البكتريا والفطريات والمناعة	3-1
معمل الطب الشرعي	3-2
دورة مياه	3-3
حجرة ( قسم البكتريا وامراض سوء التغذية )	3-4
مكتب د/ علا عبد الهادى ( قسم البكتريا وامراض سوء التغذية )	3-5
معمل التغذية	3-6
مكتب د/طارق إبراهيم ( قسم البكتريا وامراض سوء التغذية )	3-7
معمل الأدوية	3-8
مكتب د/ عبد الهادى محمد	3-9
سكرتارية قسم التغذية	3-10
قسم التغذية	3-11
قسم الأدوية	3-12
قسم الأدوية	3-13
مكتب ا. د/ محمد جبر السيد (قسم الأدوية)	3-14
قسم الأدوية	3-15
مكتب ا. د/ مجدى عامر (قسم الأدوية)	3-16
مكتب ا. د/ممدوح ابو المجد ( قسم الطب الشرعى والسموم )	3-17
(قسم الأدوية)	3-18
( قسم الطب الشرعى والسموم )	3-19
مكتب ا. د/ مصطفى عبد السلام ( قسم الطفيليات )	3-20
( قسم الطفيليات )	3-21
مكتب ا. د/ صلاح ابو الوفا ( قسم الطفيليات )	3-22
( قسم الطفيليات )	3-23
بوفيه	3-24
دورة مياه رجال	3-25
دورة مياه حريم	3-26
معمل الطفيليات	3-27
قسم الطفيليات	3-28
المسجد	3-29
إتحاد الطلاب	3-30
مكتب. د/ هبه ريحان ( قسم البكتريا والفطريات )	3-31
مكتب. د/ جمال عبد الجابر ( قسم البكتريا والفطريات )	3-32
وحدة الخريجين	3-33
حجرة الطب الشرعى والسموم	3-34
سكرتارية ( قسم الشرعى والسموم )	3-35
مكتب. د/ فتحى رضوان ( قسم الشرعى والسموم )	3-36
مكتب. د/ محمد مصطفى الحديدى ( قسم البكتريا والفطريات )	3-37
سكرتارية ( قسم البكتريا والفطريات )	3-38



كلية الطب البيطري  
الطابق الثالث علوي



كروكي الطابق الثالث علوي

الطابق الرابع علوي :

- ويتكون من :

معمل الباثولوجيا الإكلينيكية	4-1
المعمل المركزي	4-2
دورة مياه	4-3
مكتب د/سمير ، د/ محمود ( قسم الرقابة على اللحوم)	4-4
مكتب د/ خالد إبراهيم ( قسم الرقابة على اللحوم)	4-5
معمل الرقابة على اللحوم	4-6
مكتب د/ محمد الجزار ( قسم الرقابة على اللحوم)	4-7
معمل الرقابة على الألبان	4-8
مكتب د/ عادل عبد الخالق ( قسم الرقابة على الألبان)	4-9
سكرتارية قسم الرقابة الصحية على الألبان	4-10
مكتب ا.د/ محمد الشربيني ( رئيس قسم الرقابة على الألبان)	4-11
كنترول الفرقة الرابعة	4-12
كنترول الفرقة الثالثة	4-13
كنترول الفرقة الخامسة	4-14
كنترول الفرقة الثانية	4-15
كنترول التخلفات + التصحيح + التصوير	4-16
كنترول الفرقة الاولى	4-17
مكتب د/ عمرو عبدالفتاح ( قسم الأمراض المشتركة)	4-18
مكتب د/ فاطمة الزهراء ( قسم الأمراض المشتركة)	4-19
( قسم الأمراض المشتركة)	4-20
( قسم الأمراض المشتركة)	4-21
( قسم الأمراض المشتركة)	4-22
مكتب ا.د/ عادل الجوهرى ( قسم الصحة والأمراض المشتركة)	4-23
حجرة تصوير	4-24
دورة مياه رجالي	4-25
دورة مياه حريمي	4-26
معمل الصحة والأمراض المشتركة	4-27
قسم الصحة والأمراض المشتركة	4-28
قسم الصحة والأمراض المشتركة	4-29
قاعة السيمينار	4-30
مكتب د/ مها العشماوى ( قسم صحة الألبان)	4-31
قسم الرقابة الصحية على الألبان	4-32
مكتب د/ محمد السيد البوشى ( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-33
مكتب د/ انجي فكرى ( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-34
مكتب د/ فاطمة مصطفى ( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-35
( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-36
( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-37
( قسم الباثولوجيا الإكلينيكية)	4-38



كلية الطب البيطري  
الطابق الرابع علوي



كروكي الطابق الثالث علوي

### ثالثا : أجهزة الإطفاء اليدوية وتوزيعها بالمبنى :

- ١ يوجد بالمبنى عدد ( ٩٢ ) طفاية حريق ( أنواع مختلفة ) مرقمة وموزعة كما يلي :-
- ٢ عدد ( ٧١ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم .
- ٣ عدد ( ٢٠ ) طفاية بودرة كيماوية تلقائية ( ماتيك ) .
- ٤ عدد ( ١ ) طفاية بالمادة الرغوية ( فوم ) .
- ٥ وبيان توزيعها بالادوار على النحو التالي :-
- حجرة مولد الكهرباء ( الديزل ) : عدد ( ٢ ) طفاية ماتيك + ( ١ ) طفاية بمادة رغوية ( فوم ) .
  - الدور الأرضي المنخفض : عدد ( ٢ ) طفاية بودرة كيماوية سعة ٦ كجم + عدد ( ٤ ) طفاية ماتيك .
  - الدور الأرضي : عدد ( ٨ ) طفاية بودرة كيماوية سعة ٦ كجم .
  - الدور الأرضي المرتفع : عدد ( ١ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم .
  - الدور الاول : عدد ( ٦ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم + عدد ( ٨ ) طفاية ماتيك .
  - الدور الثاني : عدد ( ٢٥ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم .
  - الدور الثالث : عدد ( ١٥ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم .
  - الدور الرابع : عدد ( ١٢ ) طفاية بودرة كيماوية جافة سعة ٦ كجم + عدد ( ٦ ) طفاية ماتيك .

### بيان بأماكن توزيع طفايات الحريق بالكلية

#### أولا : الدور الأرضي المنخفض

م	الموقع	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	الطريقة أمام الوحدة الحسابية والمشتريات والمخازن	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	الطريقة أمام رعاية الطلاب والخزينة وشئون الطلاب	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	غرفة لوحات الكهرباء	٤	طفاية ماتيك	١٢ كجم	صالحة

#### ثانيا : الدور الأرضي

م	الموقع	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	مدرج ١	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	مدرج ٢	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	مدرج ٥ ( قسم الرعاية )	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٤	مدرج ٦ ( قسم الرعاية )	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٥	المشرفة	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة

### ثالثا : الدور الأرضى المرتفع:

م	الموقع	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	الطريقة أمام الشؤون الإدارية ووحدة ضمان الجودة والدراسات العليا	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة

### رابعا : الدور الأول علوى:

م	المكان	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	الطريقة أمام مكتب أ.د/ عميد الكلية	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	الطريقة أمام مجلس الكلية	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	الطريقة بين المكاتب قسم الرعاية والتشريح	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٤	الطريقة أمام مكتبة الكلية	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٥	الطريقة أمام مكتب شؤون خدمة المجتمع	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٦	مكتبة الكلية	٤	طفاية ماتيك	١٢ كجم	صالحة
		١	بودرة كيماوية	٦ كجم	صالحة
٧	مدرج ٣	٢	طفاية ماتيك	١٢ كجم	صالحة
٨	مدرج ٤	٢	طفاية ماتيك	١٢ كجم	صالحة

### ثانيا : الدور الثانى علوى:

م	المكان	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	معمل الباثولوجى	٤	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	معمل الفيروسات	٤	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	معمل الخلية والأنسجة	٤	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٤	معمل الفسيولوجى	٥	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٥	معمل الكيمياء	٤	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٦	الطريقة بين مكاتب الفيرولوجى والهستولوجى	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٧	الطريقة بين مكاتب قسم الباثولوجى	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٨	الطريقة بين معمل الفيرولوجى والهستولوجى	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٩	الطريقة بين معمل الفسيولوجى والكيمياء	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة

### ثالثا : الدور الثالث علوى:

م	المكان	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	معمل الطفيليات	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	معمل البكتيريولوجى	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	معمل الطب الشرعى	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٤	معمل التغذية	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٥	معمل الأدوية	٣	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٦	الطرفة بين مكاتب قسم الطفيليات	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٧	الطرفة بين معمل البكتيريولوجى والطب الشرعى	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٨	الطرفة بين معملى التغذية والأدوية	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٩	الطرفة بين مكاتب قسم الأدوية	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة

### رابعا: الدور الرابع علوى:

م	المكان	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	معمل الأمراض المشتركة	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٢	معمل الباثولوجيا الإكلينيكية	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٣	المعمل المركزى	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٤	معمل اللحوم	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٥	معمل الألبان	٢	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٦	الطرفة بين معمل الباثولوجيا الإكلينيكية والمعمل المركزى	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٧	الطرفة أمام معملى اللحوم والألبان	١	بودرة كيماوية جافة	٦ كجم	صالحة
٨	كنترول الفرقة الأولى	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
٩	كنترول الفرقة الثانية	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
١٠	كنترول الفرقة الثالثة	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
١١	كنترول الفرقة الرابعة	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
١٢	كنترول الفرقة الخامسة	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
١٣	كنترول التخلفات والتصحيح والتصوير	١	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة

### خامسا : غرفة الديزل:

م	الموقع	العدد	النوع	السعة	الصلاحية
١	غرفة الديزل	٢	بودرة ماتيك	١٢ كجم	صالحة
		١	مادة رغوية	٩ كجم	صالحة



## • خامسا : شبكة إنذار الحريق :

تم تركيب شبكة آلية للإنذار عن الحريق بها حساسات للدخان بكل غرف المبنى ولوحة إنذار حريق بغرفة السويتش

- إسم الشركة المصنعة لشبكة الإنذار :
- المسئول عن صيانة شبكة إنذار الحريق ومتابعة صلاحيتها : الادارة الهندسية بالجامعة
- وينوب عنه فى حالة عدم وجوده : السيد / محمد عوض إبراهيم الشهاوى ( كبير مهندسين ) .

## ▪ مواصفات الشبكة الآلية للإنذار عن الحريق :

مكونات الشبكة : جرس انذار الحريق - كاشفات الدخان - مفاتيح إنذار حريق كاسرة - لوحة إنذار الحريق

آلية عمل الشبكة : جهاز انذار تلقائى ويعمل يدويا بواسطة المفاتيح الكاسرة بكل طابق .



صورة مفتاح إنذار الحريق

## سادسا : أبواب ومخارج الطوارئ بالمبنى :

- مبنى الكلية مزود بعدد ( ٣ ) سلم موقع على الرسم الكروكي للمبنى السلم الرئيسي بالجهة البحرية بعرض ١,٢٠م من الطابق الأرضي الى الطابق الرابع علوى ينتهى ببوابة عرضها ٤ متر تستخدم كمدخل رئيسى للكلية ومخرج عند الطوارئ .
- والسلم الثانى بالجهة الشرقية بعرض ١ متر من الطابق الارضى للرابع علوى .
- كما توجد سلالم خلفية خاصة بخروج الطلاب من نهاية المدرجات الموجوده بالطابق الأرضى والأول علوى من الناحية المقابلة لكلية الهندسة.



الباب الخلفى



المدخل الرئيسى



السلم الخلفى



السلم الرئيسى

## سلام و مخارج الطوارئ بالكلية

### • سابعا : العلامات واللوحات الإرشادية المستخدمة بالمبنى :

- ① تم إصدار تعميم ( أمر ادارى بالعلم والإحاطة ) على العاملين بالكلية موضحا فيه مسالك الهروب وواجبات كل فرد في المبنى ودورة إنشاء عملية الإخلاء .
- ① تم تزويد كل طابق بعدد ٣ خرائط مقاس ١ م x ٦٠ سم موضح عليها مخارج الطوارئ وخطة الطوارئ .
- ① نماذج لبعض العلامات الإرشادية المستخدمة بالمبنى طبقا للمواصفات الدولية :



## نماذج من العلامات الإرشادية المستخدمة داخل مبنى الكلية

### • ثامنا : التدريب :

- ✓ تم تدريب عدد ( ٥٢ ) من العاملين بالكلية بالدورة التدريبية للعاملين بالجامعة على متطلبات السلامة والصحة المهنية بواسطة الإدارة العامة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتدريب نسبة ٢٥% من العاملين بجامعة المنصورة حتى ابريل ٢٠١٨ .
- ✓ تم تدريب عدد ( ١٠ ) من جهاز السلامة والصحة المهنية بالكلية تدريب داخلي بواسطة المهندس/ أسامه محمد الششتاوى - مدرب السلامة والصحة المهنية بإدارة شئون المنشآت الجامعية .
- ✓ تم تدريب السيد الأستاذ / حلمي محمد مصطفى - مدير الشئون الإدارية بالكلية حاليا ، ومسئول السلامة والصحة المهنية بالكلية سابقا تدريباً راقياً على إدارة السلامة والصحة المهنية طبقاً لمتطلبات الكود الأمريكى للسلامة .

### . (OSHA ) OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION

- ✓ تم تدريب عدد ( ١٠ ) من السادة العاملين بالكلية من عمال الخدمات المعاونة على أعمال الدفاع المدنى وكيفية استخدام وسائل الإطفاء بأنواعها تدريباً داخلياً بالكلية خلال عام ٢٠١٥ .
- ✓ تم تدريب عدد ( ) من السادة العاملين بالكلية على أعمال الدفاع المدنى وكيفية استخدام وسائل الإطفاء بأنواعها تدريباً داخلياً بالكلية بمعرفة إدارة الحماية المدنية خلال عام ٢٠١٨ .

✓ وفيما يلى بيان بأسماء السادة المتدربين من الكلية على برنامج السلامة والصحة المهنية :

## أسماء السادة العاملين بالكلية

الذين تم تدريبهم على أعمال السلامة والصحة المهنية  
الموجودين على رأس العمل حتى ٢٠١٨/١٠/١

\*\*\*\*\*

م	الاسم	م	الاسم
١.	أحمد إبراهيم عبد الحلیم محمد	٢٧	محمد السعيد على السعيد
٢.	عبد الحلیم محمود عبد الحلیم محمد	٢٨	أحمد حسن محمد حسن سليم
٣.	سمير صابر ابراهيم سليم	٢٩	خالد سلامة عبد السلام سلامة
٤.	محمد على محمد خليل	٣٠	البدراوى احمد على البدرالى
٥.	محمد محمد مصطفى الورش	٣١	سلوى محمد المتولى شهاب
٦.	مصطفى محمد الشحات رزق	٣٢	خالد عبد المنصف صبرى الشويحى
٧.	حلمى محمد مصطفى محمد	٣٣	محمود إبراهيم عوض مصطفى
٨.	محمد على محمد خليل	٣٤	محمد إبراهيم عقل السيد
٩.	وليد عباس محمد أبوالعمام	٣٥	نورا المتولى سعد الدين السيد
١٠.	جمال عبد الجليل الحسينى السيد	٣٦	جمال محمد امين سليمان
١١.	هشام محمد عبد الحلیم صالح	٣٧	سامح السيد مصطفى الورش
١٢.	إبراهيم عثمان إبراهيم محمد بكر	٣٨	كمال أحمد أحمد النادى
١٣.	حامد حامد صالح الشهاوى	٣٩	شعبان محمد محمود محمود النجار
١٤.	أحمد شوقى عبدالمنعم السيد عطية	٤٠	أحمد سمير محمد عبد المنعم
١٥.	طارق جمعه قابيل فرج	٤١	بكر حامد بكر حامد بشار
١٦.	وائل محمد سعد محمد عبد الله	٤٢	نامر محمد عبد اللطيف سلامه
١٧.	أحمد حسن محمد محمد خليل	٤٣	محمد أبوبكر رمضان الحوت
١٨.	إسماعيل محمد إبراهيم رجا	٤٤	محمد المغاورى أحمد سويدان
١٩.	معوض فاروق محمد حسن	٤٥	وائل عبدالقادر محمد على
٢٠.	أحمد عبد الحميد بكر عرابى	٤٦	احمد حامد عثمان عبداللطيف
٢١.	محمد محمد صبرى فرج عيطه	٤٧	خالد شوقى احمد محمد
٢٢.	مصطفى عبدالباقى مصلحى بيومى	٤٨	ياسمين احمد رياض احمد
٢٣.	ماهر ناصف إبراهيم سيد احمد	٤٩	أميرة محمد محمد الشربينى
٢٤.	حاتم الشبراوى محمد الامام	٥٠	ولاء احمد أبو العلا
٢٥.	احمد الفرحاتى العزب حسن يوسف	٥١	عماد حمدى عبدالفتاح
٢٦.	عمرو الدسوقى عبد اللطيف الدسوقى		

تاسعا : سجلات السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل :

- تم فتح سجلات وملفات للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل كالتالى :

م	إسم السجل	إسم المسئول عن التسجيل
١	سجل صيانة أجهزة الإطفاء اليدوية	

مسئول السلامة بالكلية	سجل أجهزة صيانة الإطفاء الثابتة وخرائط الحريق .	٢
مسئول الدفاع المدني	سجل أجهزة الإطفاء التلقائية .	٣
سكرتارية اللجنة	سجل مهمات الوقاية الشخصية .	٤
	سجل الحوادث وإصابات العمل	٥

بالإضافة إلى ملفات لحفظ مستندات كل سجل .

## خطة الإخلاء الآمن

• أهداف خطة الإخلاء :

- حماية الأرواح والمال العام والممتلكات الخاصة .
- الإعداد النفسي لشاغلي الكلية على مواجهة الأزمات والحريق والمواقف الطارئة .
- معرفة مخارج النجاة أثناء الأزمات والحريق
- التدريب الجماعي للتصرف الأمثل أثناء الطوارئ
- زيادة أواصر التعاون بين شاغلي المبنى من طلاب وأعضاء هيئة تدريسي وعاملين .

- تجنب أية آثار سلبية قد تنتج نتيجة الفرع نتيجة عدم معرفة حدود الأزمة وما ينتج عن بعض التصرفات الخاطئة مثل التدافع ودهس الآخرين أثناء الخروج .

### • عناصر خطة الإخلاء :

متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف مؤشرات الإنذار بالأزمة واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر وتعتمد أيضاً على الوسائل والمعدات المتوفرة ودليل التعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة ويمكن تصنيفها إلى :

#### ✓ الأزمة أو الموقف الطارئ :

- تم تنفيذ محاضرات توعية للطلاب والعاملين و أعضاء هيئة التدريس بالكلية لزيادة الوعي في مجال السلامة والصحة المهنية وتعريفهم بدورهم وواجباتهم وما يجب اتخاذه من خطوات لضمان سلامة الجميع أثناء الحالات الطارئة .

#### ✓ متطلبات إنجاز المهام :

- تم تدريب جهاز السلامة والصحة المهنية تدريباً عملياً خلال عام ٢٠١٢ على مواجهة الأزمات والحرائق بواسطة السيد المهندس / أسامه محمد الششتاوى تدريباً داخلياً بالكلية .

- تم تدريب عدد ( ١٠ ) من السادة العاملين بالكلية من عمال الخدمات المعاونة على أعمال الدفاع المدني وكيفية استخدام وسائل الإطفاء بأنواعها تدريباً داخلياً بالكلية خلال عام ٢٠١٥ .

#### ✓ الخطوات التنفيذية :

- تمت معاينة موقع العمل بالكلية وتم تحديد مواطن الخطورة وتحديد نوع المخاطر بها كما تم تنفيذ تجربة عملية للإخلاء الأمن لمبنى الكلية يوم الثلاثاء الموافق ٢٠١٢ / ٨ / ٧

### \* مستويات حالات الطوارئ التي قد تستوجب الإخلاء الجزئي أو الكلي للمبنى :

▪ حالة طارئة من المستوى الأول : درجة الخطورة منخفضة الكود اللوني: ( اصفر ) وهي حالة لا تشكل خطورة خارج نطاق مكان الحادث ويمكن السيطرة على الموقف تماماً بواسطة الأفراد العاملين بالموقع.

▪ حالة طارئة من المستوى الثاني : درجة الخطورة متوسطة الكود اللوني: ( برتقالي )

وهي الحالة التي تشكل خطر الأتساع أو الامتداد أو الانتشار وعدم إمكانية السيطرة على الفورية وتتطلب إعلان حالة الطوارئ الشاملة وتدخّل فرق مجابهة الطوارئ حسب الخطة الموضوعة ويستوجب ذلك تشغيل غرفة عمليات الطوارئ استدعاء كافة المسؤولين والأفراد المنوط بهم تنفيذ الخطة .

▪ حالة طارئة من المستوى الثالث : درجة الخطورة مرتفعة الكود اللوني : ( أحمر )  
وهي ما يطلق عليها الكارثة والتي يفقد فيها السيطرة على الموقف وتتطلب تدخّل جهات خارجية مثل الدفاع المدني والحريق والشركات المجاورة وربما القوات المسلحة .

#### \* مراحل مواجهة الطوارئ :

تتكون خطة الطوارئ من ثلاث مراحل أساسية هم :

- مرحلة الاستعداد قبل الأزمة ( التدريب و الوقاية )
- مرحلة المواجهة والاستجابة والاحتواء اثناء الأزمة ( المواجهة والمكافحة )
- مرحلة إستعادة التوازن وإعداد التقارير بعد الأزمة ( إعادة الترتيب وإعداد التقارير )

#### \* نقاط التجمع الآمن :

- هي المكان الأكثر أماناً أثناء الحوادث الجسيمة والحرائق والتي تكون قريبة بقدر الإمكان من المتعرضين للخطر وتحدد سلفاً بواسطة متخصصين بحيث يكون المتواجد بها في أمان كامل من الحريق أو نواتجة أو الأغراض المتساقطة والأجزاء المهارة من المباني أو أخطار الكهرباء أو الغازات السامة أو الحرارة .
- وقد تم اختيار نقاط التجمع الآمن بعناية أمام بوابة الكلية ، وهناك إخلاء كامل للمبنى عن طريق إخلاء جميع شاغلية .
- كما يمكن أن تكون عملية الإخلاء جزئية عن طريق إخلاء جزء من المبنى إلى جزء آخر في نفس الطابق مع الحرص على عدم الإخلاء لأعلى تحسباً لتضخم الحريق وقطعه لسبيل النجاة أمام الأفراد بالجزء الأعلى من المبنى .

#### • واجبات ومسئوليات أعضاء غرفة عمليات الطوارئ :

\*يمثل أعضاء غرفة عمليات الطوارئ لكل مستويات الإدارة العليا الفنية والإدارية لتعطي المرونة الكافية في اتخاذ القرارات لمواجهة حالات الطوارئ ومسؤوليات أعضاء الغرفة هي :

- سرعة اتخاذ القرارات المناسبة لوقف سرعة تدهور إلى ما هو أسوأ والعمل على تسخير كافة الإمكانيات المتاحة بالقدرة والمرونة الكافية للسيطرة على الموقف .
- يتولى هذا الفريق إدارة كافة عمليات مكافحة الحادث والتقليل من إثارة وتقييم وتحديد الإجراءات المطلوب اتخاذها والاحتمالات المتوقعة .
- اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة للحد من خطورة الموقف .
- التأكد من توافر كافة الخدمات اللازمة للموقف من خدمات فنية أو هندسية أو صيانة أو إنقاذ أو إزالة أو تطهير حسب كل حالة .
- تسجيل كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالحادث والقرارات التي اتخذت للحيلولة دون امتداد تأثير الحادث أو الواقعة في السجل المعد لذلك .
- تتم كافة الاتصالات الخارجية فيما يتعلق بالحادث من خلال غرفة الطوارئ - وللتأكد من إعطاء المعلومات والبيانات الصحيحة أو طلب معونة خارجية تناسب الوضع الحالي .
- بعد الانتهاء من الحالة وتأمين الموقع يتم التأكد من توافر الإمكانيات الاحتياطية لمواجهة أي حالة طارئة أخرى.
- تشكيل اللجان الخاصة بالتحقيق في الحادث وبحث أسبابه وتقدير الخسائر والأضرار الناجمة عن الحادث وأعمال الصيانة ورفع المخلفات وإعادة التشغيل ورفع التقارير الخاصة بهذه اللجان على الجهات المختصة ( اللجنة المركزية للسلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل .

• ( دور وواجبات فريق السلامة والصحة المهنية بالكلية ) :

- ✓ تم تشكيل فريق إدارة الأزمات بالكلية تحت مسمى ( جهاز السلامة والصحة المهنية ) من شاغلي المبنى وتكليف أعضاؤه بالواجبات التالية : -
- إرشاد شاغلي المبنى إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة .
- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبنى أثناء المواقف الطارئة .
- مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والمسعفين.
- كما تم تدريبهم على كيفية التصرف حيال الحريق وإتباع الإجراءات التالية : -
- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله .
- إبلاغ غرفة الطوارئ بالكلية فوراً على الأرقام التالية ( داخلي : ١٠٠ / ٣٠١ / ٣٠٧ )
- مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب طفاية بما يتناسب مع نوع الحريق .
- التأكد أن المكان الذي يقف فيه لا يشكل خطورة عليه وأنه باستطاعته الهروب إذا انتشر الحريق .
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى.
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق إلى باقي مكونات المبنى وتقسيم المبنى لقطاعات مانعه للحريق .
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة وإمدادهم بالمعلومات التي تفيدهم في تنفيذ مهمتهم مع الفحص اليومي لأجهزة الإطفاء ومسك سجلات السلامة والصحة المهنية .

○ ( واجبات رؤساء الأقسام ومديرى الإدارات أثناء الحالات الطارئة ) :

- التأكد من غلق الأبواب والنوافذ التابعة لإدارته فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- الإشراف على عمليات إخلاء العاملين التابعين لإدارته.
- 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

○ (مسئوليات ومهام مديري الإدارات ورؤساء الأقسام أثناء الحالات الطارئة):

□ التأكد من أن جميع شاغلي المبنى على دارية تامة بمسالك الهروب وأن تكون لديهم الألفة على استخدامها

□ التأكد من أن جميع الأبواب المركبة على مخارج الطوارئ والممرات المؤدية إليها مفتوحة طيلة فترات الدوام الرسمي وأن تكون سهلة الفتح للخارج (اتجاه اندفاع الأشخاص) تطبيقاً لمبدأ (Push to run).  
□ التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً لشاغلي المبنى ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.

○ ( واجبات الأمن الجامعي أثناء الحالات الطارئة ) :

□ تأمين المبنى وحفظ النظام .

□ منع دخول أي من الأفراد غير المختصين داخل المبنى.

□ منع دخول أحد من البوابة الرئيسية لمباني الإدارة إلى أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة على الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.

□ انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.

# إدارة خطة الطوارئ والإخلاء

• المسئول عن إصدار أمر الإخلاء :  
السيد الأستاذ الدكتور / نبيل أبو هيكل سيد احمد  
عميد الكلية

وينوب عنه في حالة عدم وجوده :  
السيد الأستاذ الدكتور/ عادل التابعى ابراهيم زغلول وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

• المشرف العام على تنفيذ خطة الطوارئ والإخلاء الآمن :  
السيد الأستاذ الدكتور/ ممدوح محمد أبو المجد مدير وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية

وينوب عنه في حالة عدم وجوده :  
السيد الأستاذ / حامد احمد عبدالرحمن شهاب أمين الكلية

ويعاونه :  
- السيد / حلمي محمد مصطفى محمد مدير الشؤون الإدارية بالكلية  
- السيد / محمد عوض إبراهيم الشهاوى مدير الإدارة الهندسية بالكلية

كما يعاونهم كل حسب دوره وواجباته :  
السادة مشرفى الطوابق وكهربائي وسباك الكلية .

• المسئول عن إصدار أمر العودة للمبنى بعد انتهاء حالة الطوارئ:  
قوات الحماية المدنية بالدقهلية ( الدفاع المدني سابقا)

## أولاً : إخلاء المكاتب الإدارية :

من المتعارف عليه أن الأرواح هي محل الاعتبار الأول في حالات الكوارث ( حرائق ، زلازل وهزات أرضية ... الخ )  
وعليه فقد تم وضع خطة الإخلاء الآمن لمبنى الكلية كما يلي :

### \* نقاط التجمع :

ضمانا لعدم حدوث اي بلبلة أثناء عمليات التدريب أو الإخلاء الحقيقي لا قدر الله فقد تم تحديد نقاط التجمع خارج المبنى وذلك لضمان عودة العاملين بشكل آمن عقب انتهاء الحادث ويمكن في بعض الحالات الخاصة تحديد نقاط للتجمع داخل المبنى .

### \* التعليمات العامة للإخلاء الآمن :

- ١- إيقاف العمل فوراً .
- ٢- يتم تقسيم العاملين بطوابق المبنى على السلام والمخارج الموضحة في اللوحات الإرشادية المعلقة في كل طابق.
- ٣- يلتزم السادة رؤساء المكاتب بالتنبيه المستمر على إغلاق مصادر الكهرباء قبل المغادرة.
- ٤- مسئولية رئيس كل مكتب مراجعة خروج كافة العاملين والموجودين بالمكتب والتأكد من وصولهم لنقطة التجمع التي تم الاتفاق عليها وتحديدتها بواسطة لجنة إعداد الخطة .
- ٥- مراعاة السادة رؤساء المكاتب بإغلاق الأبواب خلفهم مع عدم استخدام المفاتيح على الإطلاق لتسهيل مهمة مشرفي الطوابق عند مراجعتهم للغرف لعدم وجود أشخاص بالمكاتب من كبار السن أو المعاقين مما يعرضهم للخطر ولتسهيل مهمة رجال الدفاع المدني في إزالة الخطر بسرعة بأقل الخسائر الممكنة .
- ٦- التنبيه على كافة العاملين بأن تكون حركة الخروج من المبنى أثناء عملية الإخلاء حركة نشيطة بدون تدافع
- ٧ - لفت نظر الشباب إلى أهمية مساعدة غيرهم من كبار السن وذوي الإعاقات .  
( والتنبيه عليهم بعدم العدو و التحلي بالهدوء وعدم الارتباك).
- ٨- قطع التيار الكهربائي عن المكان حتى يتم تشغيل إنارة الطوارئ أثناء عمل قوات الحماية المدنية.
- ٩ - عدم استخدام المصاعد الكهربائية على الإطلاق أثناء حالات الطوارئء تحسبا لانقطاع التيار الكهربائي مما يعرض مستخدميها للخطر .
- ١٠- التوجه إلى نقاط التجمع المحددة سلفا برفقة مديري الإدارات من خلال (مسالك الهروب ومخارج الطوارئ) .
- ١١- تنبيه هام يعلن على كل مرتادي المبنى أثناء الحالات الطارئة:-

( لا تجازف ولا تخاطر بحياتك ولا ترجع إلى المبنى مهما كانت الأسباب إلا بإذن خاص من قوات الحماية المدنية ) .

## ثانياً : إخلاء المدرجات والمعامل :

### \* الطابق الأرضي :

يوجد بالطابق عدد ( ٢ ) مدرج تعليمي على مساحة ( ١٥٠ ) متر مربع تقريبا ، ويسع كل مدرج حوالي ( ٣٠٠ ) طالب ، وهو مزود بعدد ( ٢ ) مخرج لداخل المبنى عرض الواحد ٢ م تقريبا ، وعدد ( ١ ) مخرج لخارج المبنى بسلام خاصة بها عرض كل سلم ( ١,٥ متر ) تقريبا .  
\* كما يوجد عدد ( ٢ ) قاعة على مساحة ( ٥٠ ) مترمربع تقريبا تسع لحوالي ( ٦٠ ) شخص .

### الطابق الأول علوي :

يوجد بالطابق عدد ( ٢ ) مدرج تعليمي على مساحة ( ١٥٠ ) متر مربع تقريبا ويسع كل مدرج حوالي ( ٣٠٠ ) طالب ، وهو مزود بعدد ( ١ ) مخرج لداخل المبنى بعرض ٢ م تقريبا ، وعدد ( ١ ) مخرج لخارج المبنى بسلام خاصة بها عرض كل سلم ( ١,٥ متر ) تقريبا .

### الطابق الثاني علوي :

يوجد بالطابق عدد ( ٤ ) معامل تعليمية على مساحة ( ١٥٠ ) متر مربع تقريبا لكل معمل وهو مزود بعدد (١) مخرج رئيسي لداخل المبنى بعرض ( ٢ م ) تقريبا ، ويسع كل معمل (١٥٠) طالب .

### الطابق الثالث علوي :

يوجد بالطابق عدد ( ٤ ) معامل تعليمية على مساحة ( ١٥٠ ) متر مربع تقريبا لكل معمل وهو مزود بعدد (١) مخرج رئيسي لداخل المبنى بعرض ( ٢ م ) تقريبا ، ويسع كل معمل (١٥٠) طالب .

### الطابق الرابع علوي :

يوجد بالطابق عدد ( ٤ ) معامل تعليمية على مساحة ( ١٥٠ ) متر مربع تقريبا لكل معمل وهو مزود بعدد (١) مخرج رئيسي لداخل المبنى بعرض ( ٢ م ) تقريبا ، ويسع كل معمل (١٥٠) طالب .

يتم إخلاء هذه القاعات في حالات شغلها عن طريق سلم المبنى الرئيسي أو عن طريق عدد ( ١ ) سلم فرعي بالجهة المقابلة .

ويراعى دائما إتباع نفس الإجراءات والخطوات السابقة الخاصة بالتعليمات العامة للإخلاء الآمن.

- الأزمات المتوقع حدوثها :

- حريق محدود .
- حريق واسع المدى .
- تعطل المصعد ويدخله عدد من الطالبات .
- أعمال عنف و تخريب .
- إعتصام الطلاب أو إضراب الموظفين .
- بلاغ عن جسم مشبوه أو قنبلة .
- إنقطاع التيار الكهربائي .
- انهيارات محدودة بالمبنى .
- ماس كهربائي وحريق بالمخازن .

فريق الإعداد :

• قام بإعداد ومراجعة الخطة :

مدير وحدة  
إدارة الأزمات والكوارث

قائم بعمل كبير مهندسين السيد

أ.د / ممدوح محمد ابوالمجد

م / محمد عوض ابراهيم الشهاوي

المدير التنفيذي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد

- السيد الأستاذ الدكتور / سامي معروض محمد زعل

مدير الشؤون الإدارية بالكلية

- السيد الأستاذ / حلمي محمد مصطفى محمد

• اعتماد الكلية :

عميد الكلية

وكيل الكلية





ا.د / انبيل أبو هيكل سيد احمد

ا.د / عادل التابعى إبراهيم زغول



• اعتماد الحماية المدنية :

مدير إدارة  
الحماية المدنية بالدقهلية



نائب رئيس الجامعة  
لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة  
رئيس اللجنة المركزية للسلامة المهنية

• اعتماد الجامعة :