



AU- QAD DC-FRM-002

رقم وتاريخ الإصدار ٠٢ - ٠١ / ٠٣ / ٢٠١٧



قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة



كلية علوم الرياضة

النشرة البيئية

يناير ٢٠٢٦ م.

خطة الإخلاء في حالة الطوارئ (الحريق)

تحت رعاية

أ.د/ أحمد المنشاوي

رئيس الجامعة.

أ.د/ محمد أحمد على عدوى .

نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع
وتنمية البيئة.

أ.د/ عماد سمير محمود

قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة. عميد الكلية.

أ.د/ مصطفى أحمد عبدالوهاب السباعي

وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

إعداد/ مكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.

Tel external:2423124

ت خارجي: ٢٤٢٣١٢٤

Tel Internal: 4224

ت داخلي: ٤٢٢٤

Tel Secretary: 5376

ت سكرتارية: ٥٣٧٦

Email: phyedu_vdenviro@aun.edu.eg

البريد الإلكتروني : phyedu_vdenviro@aun.edu.eg
Prof.mostafaelsebaee@aun.edu.eg



(المسؤولين عن إخلاء المباني والتصرف فى مواجهة الأزمات والطوارئ)

للعام الدراسى ٢٠٢٥/٢٠٢٦م

تشكيل وحدة الأمن بالكلية

الفترة الصباحية

م	الإسم	الوظيفة	رقم التليفون
١	عاطف خليفة محمود.	مدير الوحدة.	٠١٠٦٤٩٨٦٦٣١
٢	عبدالله عبدالحليم عبدالله.	مسئول ثانى شئون إدارية.	٠١٠٠٨٥٣١٨٧٣
٣	أحمد محمد أبو النصر.	مشرف أمن	٠١٠٦٤٢٠٤٦٩٧
٤	عبدالعزیز نادى عبدالعزیز.	مشرف أمن.	٠١٠٠٧٨٤٤٥٧٦
٥	ميرفت شعبان أحمد.	مشرفة أمن.	٠١٠١٥٥٥٤٧١٤
٦	شريهان عبدالجيد سيد	مشرفة أمن.	٠١٠٢٠٨٠٩٦٧٥
٧	عبدالحليم محمود عبداللاه.	عامل أمن.	٠١٠٠٢٤٧٤٤٢٥
٨	يسن علاء طه.	عامل أمن باليومية.	٠١٠٩٩٩٠٦٩٧٣
٩	أحمد إسماعيل حسانين.	عامل أمن باليومية	٠١١٥٨٣٧٥٤٤٥
١٠	وفاء يونس عبدالعزیزعلى.	عاملة أمن باليومية	٠١٠٦٦٩٠١٧٦٠
١١	أحمد عنتر أحمد	عامل أمن باليومية.	٠١٠٩٢٥٢٥٦٧٦

الفترة المسائية

م	الإسم	الوظيفة	رقم التليفون
١	على فوزى أيوب.	مسئول أمن	٠١٠٦١٨٥٠٩٥٠
٢	أيمن إبراهيم على.	مشرف أمن	٠١٠١٩٠٢٣١١٤
٣	شعبان فوزى أيوب .	عامل أمن.	٠١٠٢٣٥٩٣٦٣٥



تشكيل وحدة الدفاع المدني بالكلية .

م	الإسم	الوظيفة	رقم التليفون
١	عبدالغنى محمد عبدالغنى.	أخصائى ومسئول الوحدة	٠١٠٦٧٥٨٠٦١٣
٢	ياسر راضى محمد محمد.	مشرف بالوحدة	٠١٠١٦١٠٣١٥٤
٣	عمرو بكر أحمد حسن .	مشرف بالوحدة	٠١٠١٦١٧٣٤٥٠
٤	رشا محمد بلد عبد ربه.	مشرف بالوحدة	٠١٠٠٢٣٢٦٥٧٧

خطة الإخلاء في حالة الطوارئ (الحريق) :

عند نشوب حريق داخل موقع العمل:

يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وأمن للخروج من المبنى. ويجب أن يكون في كل طابق طريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

ومن مهام هذا الفريق :-

- ✚ تحديد موقع الخطر وتوجيه بقية الموظفين إلى الخروج من المبنى بسرعة ومن أقرب المخارج،
- ✚ التأكد من خروج الجميع قبل مغادرتهم المبنى، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقا 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 .
- ✚ في حالة الطوارئ علي كل شخص في المبنى أن يكون سريعا في استجابته ويؤمن منطقتة قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق اسطوانات الغاز.
- ✚ وجود خطة واضحة وسهلة للأخلاء أثناء حوادث الحريق ولا يكتفي بوجودها بل يجب أن يدرّب عليها جميع العاملين.
- ✚ كما يجب إن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم



- ✚ يجب الا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلق (حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذك إلى موقع النار بدلا من الهروب منها بالإضافة إلى إمكانية تأثرها بالحريق فتكون حبيسا فيها).
- ✚ ولا بد من دراسة الحاجة إلى وجود سلم خارجي للإخلاء اذا كان المبنى متعدد الأدوار، والتأكد من أن المسار الذي يتخذ للأخلاء سليم وأمن. وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.
- ✚ 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 اقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لأستخدامها عند الحاجة.
- ✚ إذا كان الشخص في وضعيه تمنعه من مغادرة المبنى نظرا لمحاصرة النار فعليه أن يلجا إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيدا 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:-
- ✚ إخلاء المبني من شاغليها فور سماع جرس إنذار الحريق وذلك بتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة سلفا.
- ✚ تحديد نقاط التجمع ويقوم افراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الإخلاء ثم إرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض .
- ✚ استدعاء مركبات إطفاء الحريق.
- ✚ السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق.
- ✚ التعامل مع الحرائق المحدودة باستخدام طفايات الحريق.

واجبات فريق إدارة الأزمات :

- ✚ يتم تشكيل فريق إدارة الأزمة من شاغلي كل مبنى 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 فى 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).
- التنبية 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 فرق مكافحة الحريق :
 - تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق .
 - القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى أو الكلية (مطفآت الماء ذات اللون الأحمر مطفآت ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود) .
 - التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى
- التعاون مع الفرق المختصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحريق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة .

واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة :

- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الاخلاء.



- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
- الإشراف على عمليات الإخلاء.
- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني).
- 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 الحرس ورجال الأمن:

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

وسائل التدخل السريع والإنقاذ :

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

الأجهزة المعاونة :

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

من أعمال السلامة والصحة المهنية التفتيش

- عمليات التخزين وخاصة المواد سريعة الاشتعال أو المواد التي تساعد على الاشتعال أو المواد التي تشتعل ذاتياً .
- مصادر الشرر وغيرها من المصادر الحرارية .
- التأكد من توافر وسلامة أجهزة إطفاء الحريق وصلاحياتها للتشغيل بصورة منتظمة .
- التأكد من تنفيذ تعليمات النظافة العامة وتجميع وتصريف العوادم وغيرها.



- 1. النظافة ومنع التدخين وحمل أعواد الثقاب والولاعات والتخزين السليم.
- 2. يجب منع التدخين نهائيا في أماكن العمل التي تتوافر بها مواد قابلة للاشتعال وغيرها.
- 3. وضع لافتات (ممنوع التدخين) في المناطق المحظور فيها التدخين وتنفيذ هذه التعليمات بدقة من المشرفين والزوار والعاملين.
- 4. يحظر حمل الكبريت والولاعات في الأماكن المحظور فيها التدخين.
- 5. لا تخزن المواد القابلة للاشتعال في أوعية مكشوفة أو زجاجية (جفف ما ينسكب من هذه المواد بسرعة ولا تخزنها بجوار مصادر الحرارة كالمواقد والمدافئ).
- 6. حافظ دائما على ضرورة عدم وجود أي أوراق أو مخلفات فوق الأسطح أو في الحدائق أو حول المباني لسهولة استعمالها بأي شرارة تلمسها.
- 7. تأكد من إطفاء أعواد الثقاب أو بقايا السجاير قبل إلقائها في الأوعية المخصصة لذلك.

سلامتك تهمنا

عند دخولك مبني الكلية يرجى مراعاة الآتي لسلامتك :

- 1. احتفظ ببطاقة الهوية واسمح لرجال الأمن مشاهدتها بسهولة
- 2. تقبل إجراء التفتيش من قبل رجال الأمن عند دخولك المبنى إذا طلب منك ذلك.
- 3. عدم جلب الأشياء الغير مسوح بدخولها ولا تخص العمل .
- 4. التعرف على كروكي المبنى، وخاصة مخارج الطوارئ .
- 5. استخدام مواقف السيارات طبقا لتعليمات الأمن والسلامة بهذا الخصوص.
- 6. تطبيق تعليمات الأمن والسلامة داخل المبنى ومعرفة خطط الطوارئ
- 7. لا تترك أية مستندات أو أوراق هامة على المكتب إذا كان بالإمكان حفظها في الخزائن والإدراج.
- 8. لا تترك المبالغ النقدية والأوراق المالية علي مكتبك عند مغادرتك العمل.
- 9. عند نهاية اليوم الدراسي تأكد من جمع كافة المستندات وحفظها في مكان مقفل، وقم بإغلاق جميع النوافذ والأبواب وإحكام إقفالها.



AU- QAD DC-FRM-002

رقم وتاريخ الإصدار ٠٢ - ٠١ / ٠٣ / ٢٠١٧



قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة



كلية علوم الرياضة

أرقام تهمك

١٨٠	المطافئ
١٢٢	شرطة النجدة
١٢٣	الإسعاف
١٢٩	طوارئ الغاز
١٢٥	طوارئ المياه
١٠١٠	مطافئ جامعة أسيوط

قطاع شؤون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

Tel external: 2423124

ت خارجي: ٢٤٢٣١٢٤

Tel Internal: 4224

ت داخلي: ٤٢٢٤

Tel Secretary: 5376

ت سكرتارية: ٥٣٧٦

Email: phyedu_vdenviro@aun.edu.eg

البريد الإلكتروني: phyedu_vdenviro@aun.edu.eg
Prof.mostafaeelsebaee@aun.edu.eg