

بتكليف من مجلس المعهد تم اعداد هذا بواسطة ا.د. محمود حويحي

## وحدة إدارة الأزمات و الكوارث

### الرؤية

نظام داخلي فعال لتأمين واستقرار بيئة العمل ضد الأزمات والكوارث

### الرسالة

إعداد وتنفيذ خطط وبرامج لتأمين بيئة العمل والحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث

### الأهداف الاستراتيجية للوحدة

- 1- اتخاذ الإجراءات الوقائية لتخفيف حدوث الأزمة
- 2- التخطيط المسبق لمواجهة الأزمة وكيفية التعامل معها
- 3- إعداد خطط ورسم سيناريوهات للتعامل مع الأزمات
- 4- نشر الوعي لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال المواجهة والإغاثة الاستعداد للتعامل مع الأحداث بتدريب أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بوضع محاكي للأزمة
- 5- إتاحة فرص التدريب علي كيفية التعامل مع الأزمات والكوارث .
- 6- تنمية الموارد المادية والبشرية وتوظيفها بصورة مثلي في التعامل مع الأزمات والكوارث.
- 7- تحقيق معايير الأمن والسلامة داخل المؤسسة لاستيفاء متطلبات الحصول علي الاعتماد من الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد .

الهيكل التنظيمي لمجلس إدارة وحدة إدارة الأزمات والكوارث

### عميد المعهد

وهو رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقا للمسئوليات المحددة من الجامعة وهو يقوم بإعتماد التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على مجلس المعهد للموافقة كما يقوم بإعتماد محاضر أنشطة الوحدة.

## وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة:

وهو نائب رئيس مجلس إدارة الوحدة طبقاً للمسئوليات المحددة من الجامعة بشأن أعمال وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة وهو يقوم بوضع التشكيل السنوي للوحدة وعرضه على رئيس مجلس الإدارة لعرضه على مجلس المعهد للموافقة كما يقوم بدعوة الأعضاء لحضور اجتماعات شهرية لتحديد أعمال وأنشطة الوحدة ومسئوليات كل عضو وكذلك متابعة سير العمل واتخاذ القرارات اللازمة طبقاً للتقارير المقدمة من مدير الوحدة والأعضاء.

### مدير الوحدة:

يتم اختيار المدير من أعضاء هيئة التدريس بالمعهد ويتولى المدير تصريف أمور الوحدة وإدارة شئونها الفنية في إطار سياسات وقرارات مجلس الإدارة وله على وجه الخصوص مباشرة الاختصاصات التالية:-

١. الإشراف على سير العمل بالوحدة.
٢. تنفيذ قرارات المجلس وتقديم التقارير لوكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
٣. إعداد الخطة السنوية لأنشطة الوحدة.
٤. إعداد التقرير السنوي عن نشاط الوحدة والتقارير الدورية التي تقدم عن سير العمل.
٥. اقتراح الاستعانة بذوي الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تدخل في اختصاص الوحدة.
٦. اقتراح تعديل بعض بنود اللائحة بما يحقق صالح العمل بالوحدة.

### سكرتير الوحدة:

ويتم اختياره من إداريو المعهد ليقوم بتدوين محاضر الاجتماعات ومراسلة الأعضاء وما يكلف به من أعمال إدارية.

### أعضاء مجلس إدارة الوحدة:

عدد سبعة من أعضاء هيئة التدريس يتم اختيارهم لعضوية مجلس إدارة الوحدة طبقاً لترشيحات الأقسام العلمية ليتولوا وضع وتنفيذ الأنشطة الفنية الخاصة بإدارة الكوارث والأزمات بالإضافة إلى:

## •امين المعهد:

يعتبر امين المعهد عضواً دائماً باللجنة طبقاً لوظيفته ليقوم بتسهيل أعمال الوحدة ومتابعة أداء باقي إدارات المعهد في تنفيذ تعليمات وإرشادات اللجنة والالتزام بها.

## •مسئول الأمن والسلامة او المعاون:

يعتبر مسئول الأمن و السلامة بالمعهد عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بمتابعة جميع أنشطة الأمن والسلامة بالمعهد ورئاسة الفريق التنفيذي لخطة الطوارئ.

## •مسئول الصيانة:

يعتبر مسئول الصيانة بالمعهد عضواً دائماً بالوحدة طبقاً لوظيفته ويقوم بوضع خطة الصيانة لجميع الأجهزة والمعدات بالمعهد والتأكد من سلامتها ومتابعة تنفيذ بنود الصيانة ومتابعة صيانة المنشآت مع المهندس المختص بالمعهد وتقديم تقارير للجنة عن وضع الصيانة بالمعهد.

## لجان تسيير العمل بالوحدة

### أولاً : لجنة السلامة وتأمين بيئة العمل

#### مهام اللجنة:

- 1- إعداد خطط الحماية لمنشآت المعهد
- 2- وضع خطط الطوارئ والإخلاء مع تنفيذ سيناريوهات تحاكي كيفية التصرف في حال وجود أزمة.
- 3- التأكد من صلاحية نظم مكافحة الحريق ومطابقتها للمواصفات وتأمين منشآت المعهد.
- 4- التواصل المستمر والتعاون مع وحدة الدفاع والحماية المدنية بالجامعة.

### ثانياً: لجنة التطوير والتوعية والإعلام

#### مهام اللجنة:

- 1- العمل على نشر التوعية بأمور السلامة والأمن من خلال الندوات والمحاضرات التثقيفية.
- 2- إعداد الدراسات التثقيفية المتعلقة بتنفيذ وتطبيق المواصفات الواردة بلوائح الدفاع والحماية

المدنية لمختلف الأنشطة والمنشآت بالمعهد.

٣- رفع كفاءة العاملين بالوحدة وتشجيعهم على حضور دورات تدريبية متخصصة

٤- دراسة وتحليل الأزمات والكوارث من خلال حدوثها في أماكن أخرى مع وضع تصور لكيفية علاج أوجه القصور التي حدثت

٥- إتاحة المعلومات والبيانات في إطار كامل من الشفافية.

### ثالثاً : لجنة الصحة المهنية والإسعافات الأولية

#### مهام اللجنة:

١- إعداد البرامج الوقائية والعلاجية.

٢- نشر الوعي الصحي وخاصة في مجال الطب الوقائي في حال حدوث أوبئة مثل ( أنفلونزا الطيور وأنفلونزا الخنازير).

٣- التأكد من وجود الإمكانيات المطلوبة للإسعافات الأولية في حال حدوث كارثة لا قدر الله.

٤- التنسيق مع الجهات المختصة وخاصة المستشفيات لوضع آلية لكيفية التعامل أثناء الأزمة.

#### دور ومهام وحدة إدارة الأزمات و الكوارث:-

تعمل وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية طبقاً للمنظومة القومية لإدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمرحل إدارة الأزمات والكوارث، على النحو التالي:

#### المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

١. التخطيط للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في 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 بالمعهد 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 :

١. حصر الخسائر.
٢. التأهيل وإعادة البناء والحماية من أخطار المستقبل المحتملة.

٣. تقييم الإجراءات التي تمّ 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 وحدة إدارة الأزمات والكوارث بالكلية:

١. غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة ( تليفون – فاكس – لاسلكي – كمبيوتر – طابعة ).

٢. رسم توضيحي بمرافق ومنشآت المعهد 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 المعهد أو يتوقع حدوثها .

٤. وجود قاعدة بيانات للأزمات والكوارث السابقة .

٥. وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.

٦. اللوحات الإرشادية التوضيحية اللازمة داخل المبنى وكذلك طفايات الحريق وإمدادات المياه –أجهزة إنذار الحريق.

### نظام التقييم:

يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة السيد الدكتور/ وكيل المعهد لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتقديم تقارير عن سير العمل باللجنة كل ثلاثة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية:-

١. يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.

٢. يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك باستخدام استمارات قياس الأداء.

٣. إصدار دليل إرشادي يحتوي على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستحدثه كل ثلاث سنوات، كما يتم إصداره سنوياً متضمناً: إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام.

٤. يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الثاني من شهر سبتمبر.