جامعة الملك سعود
King Saud University

الدليل الاسترشادي
لإدارة المخاطروالطوارئ بجامعة الملك سعود

إعداد
اللجنة الدائمة لإدارة المخاطروالأزمات
بجامعة الملك سعود

1445/2023

الدليل الاسترشادي
لإدارة المخاطروالطوارئ بجامعة الملك سعود

إعداد

اللجنة الدائمة لإدارة المخاطروالأزمات

بجامعة الملك سعود

1445/2023

المحتويات

م	العنوان	الصفحة
1	مقدمة	6
2	المصطلحات الهامة	7
	عن الدليل	
1	الغاية	11
2	التطبيق	11
3	الأهداف	12-11
4	المستفيدون	12
	الفصل الأول : الحوكمة والامتثال	
1-1	سياسة المخاطر بجامعة الملك سعود	14
2-1	سياسة السلامة والصحة المهنية بجامعة الملك سعود	16
3-1	حوكمة المخاطر والطوارئ	19
	الفصل الثاني : إدارة المخاطر واستراتيجيتها	
1-2	التعريف بإدارة المخاطر	22
2-2	تحديد معايير البيئة التعليمية الآمنة داخل الجامعة	22
3-2	مراجعة البيانات الأساسية للمخاطر في الجامعة	23
4-2	مستويات التقييم واحتمالية حدوث المخاطر	23
5-2	تحديد وتقييم المخاطر ووضع خطط الاستعداد لمواجهتها	24
6-2	قائمة مراجعة تقييم المخاطر	25
7-2	**إجراءات تحليل المخاطر**	
1-7-2	تحديد سياسة درء الخطر والإجراءات الوقائية	26
2-7-2	تقييم الموارد المتاحة	27
3-7-2	تقييم قدرة المؤسسة على الاستجابة لحالات الطوارئ.؟	27
4-7-2	تقييم اللوازم والمعدات	27
5-7-2	تقييم المرافق والتجهيزات	28
6-7-2	فحص المعدات	29
7-7-2	السجلات	31
	الفصل الثالث : إدارة الطوارئ والمسؤوليات في الحالات الطارئة	

م	العنوان	الصفحة
1-3	إدارة الجامعة	33
2-3	اللجان الفنية المتخصصة	34
3-3	القيادات بوحدات الجامعة	
4-3	أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ	34
5-3	مسؤوليات الإدارة العامة للسلامة والأمن الجامعي	35
6-3	واجبات ومسؤوليات الأمن	
7-3	مسؤوليات وحدات المخاطر بوحدات الجامعة الأكاديمية والإدارية	35
8-3	مسؤوليات إدارة المخاطر	36
9-3	مسؤوليات منسوبي جامعة الملك سعود	
10-3	مسؤوليات وحدة الكوارث بالمدينة الطبية الجامعية	37
	الفصل الرابع : خطة الطوارئ والإخلاء	
1-4	تعريف عملية الإخلاء	39
2-4	العناصر الأساسية لبناء خطط الطوارئ	39
3-4	العناصر الأساسية لفاعلية وكفاءة خطط الطوارئ	39
4-4	إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ	40
1-4-4	قبل حالات الطوارئ	40
2-4-4	أثنا حالة الإخلاء	41
3-4-4	إخلاء الأفراد ذوي الإعاقة	42
4-4-4	إجراءات المساءلة	42
5-4-4	التدريب والمراجعة	43
6-4-4	تقييم ما بعد حالة الطوارئ	43
5-4	المتطلبات الأساسية لعناصر خطة الطوارئ:	44
1-5-4	وسائل الإنذار	44
2-5-4	مصادر الطاقة الكهربائية	44
3-5-4	غرفة عمليات الطوارئ	44
4-5-4	الاتصالات السريعة	44
	الفصل الخامس : تطوير خطة الطوارئ	
1-5	تشكيل الفريق	46

م	العنوان	الصفحة
2-5	وضع سياسة الاستجابة للطوارئ	46
3-5	تقييم المخاطر وقدرات المؤسسة	47
4-5	تطوير الخطة	47
5-5	تنفيذ الخطة	48
6-5	التزام الإدارة	49
7-5	تقييم فعالية الخطة	50
8-5	تحسين الخطة بشكل مستمر	50
9-5	تطوير خطة الاستجابة للطوارئ	50
1-9-5	أولويات استجابة الجامعة	51
2-9-5	مستويات الاستجابة للجامعة	51
3-9-5	وظائف الاستجابة للطوارئ	53
4-9-5	مسؤوليات التخطيط للطوارئ	53
5-9-5	تفعيل التنبيه	54
6-9-5	تطوير إجراءات الاستجابة	55
7-9-5	تطوير الخطة الإعلامية	56
10-5	التحقيق في الحوادث	57
11-5	خطط التعافي (ما بعد الحالة الطارئة)	57
	الفصل السادس : تنفيذ الخطة والتدريب	
1-6	التدريب والتأهيل لمنسوبي الجامعة وذوي العلاقة	59
2-6	قائمة الدورات التدريبية	59
3-6	متابعة الحوادث	60
4-6	إرشادات للتحسين المستمر	60
5-6	قائمة مراجعة التطوير والتحسين	61
	الفصل السابع : سيناريوهات التعامل مع الحالات الطارئة	
1-7	أنواع حالات الطوارئ	63
1-1-7	سيناريو التعامل مع الحريق	64
2-1-7	انفجار المواد البيولوجية أو الكيميائية المتفجرة	66
3-1-7	التسرب الإشعاعي	68

م	العنوان	الصفحة
4-1-7	الاختناقات التنفسية	69
5-1-7	العدوى من الأوبئة والنفايات الحيوية وانتشارها	70
6-1-7	التسمم الغذائي	72
7-1-7	الانسكاب البيولوجي	74
8-1-7	الانسكاب الكيميائي	75
9-1-7	الأمطار والسيول	76
10-1-7	العواصف والغبار	77
11-1-7	الاختراق (Hacking)	78
12-1-7	الفيروسات.	79
13-1-7	الصعق الكهربائيّة (التّوصيلات والتّمديدات الكهربائيّة)	80
14-1-7	تصدُّع وانهيار المباني	81
15-1-7	حوادث النقل	82
	الملاحق	
1	نماذج تقييم المخاطر	86
2	نموذج مراجعة المخاطر المتعلقة بمخاطر السلامة والصحة المهنية (checklist)	89
3	المصطلحات ذات العلاقة بالمخاطر	92
4	إرشادات عامة	95
5	إشارات المنع	96
6	إشارات الاستدلال والمعلومات	97
7	إشارات الخطورة	98
8	إشارات التحذير	100
9	نموذج إعداد خطة المخاطر	101
10	نماذج من خرائط لمخارج الطوارئ في بعض مباني الجامعة	103
11	نماذج من اللافتات التوعوية في مباني الجامعة	105
12	أرقام الاتصال في الحالات الطارئة	108
	المراجع	

ارقام هامة للحالة الطارئة

الجهة	رقم الاتصال
غرفة عمليات السلامة والأمن(يعمل 24 ساعة)	950 هاتف الجامعة 0114670950 جوال
الدفاع المدني خارج الجامعة(يعمل 24 ساعة)	998 أو911
طوارئ الإسعاف (يعمل 24 ساعة)	99999 هاتف 0114699999 جوال
إدارة المخاطر بجامعة الملك سعود اللجنة الدائمة لادارة المخاطر والازمات	98204 أو 51990 0114698204 risk@ksu.edu.sa
اللجنة الدائمة للوقاية من التلوث الكيميائي والبيولوجي	0114674360
اللجنة الدائمة للوقاية من الإشعاعات	0114676633 أو 0114676449

1- مقدمة

جامعة الملك سعود إحدى أكبر المؤسسات التعليمية في المملكة العربية السعودية، وتدرك جامعة الملك سعود دورها الهام بتحقيق اهدافها الاستراتيجية بكفاءة وفاعلية من خلال حماية مكتسباتها وأصولها المادية وغير المادية من المخاطر المختلفة، وبما يهيئ بيئتها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع بالإضافة إلى العمل على حماية البيئة؛ لذا فإن إدارة الجامعة ملتزمة بتنفيذ سياسة إدارة المخاطر في جميع وحداتها وفقاً وامتثالاً لتوجهات وقرارات مجلس المخاطر الوطنية واللوائح المعتمدة.

يوضح هذا الدليل تنفيذ لسياسة الجامعة وإجراءات تنفيذ خطط المخاطر وآليات الاستجابة للطوارئ، من منطلق الاستعداد الأمثل للتعامل مع حالات الطوارئ عند حدوثها (لا قدر الله)، وأن الهدف من خطة الاستجابة لحالات الطوارئ هو الاستعداد للتعامل مع المواقف غير المتوقعة مثل الحرائق والانسكابات الكيميائية والانفجارات والفيضانات والإصابات والأمراض وحالات الأزمات الأخرى، ومثل هذه الخطة ضرورية لحماية منسوبي الجامعة والممتلكات والبيئة المحيطة.

وقد تم خلال مراحل بناء هذا الدليل الاستفادة من الجامعات العالمية في تجاربها الخاصة بالمخاطر وإجراءات الاستجابة للطوارئ، ومن تلك الجامعات (هارفارد- ستانفورد- سنغافورة- أوهايو- إلينوي – كالفورنيا)، وذلك بهدف الاستفادة من تلك التجارب والتعرف على آليات وإجراءات التعامل مع الأزمات والطوارئ والعمليات الأساسية في ذلك الشأن.

وأخيراً:

نتمنى أن يكون هذا الدليل الاسترشادي عونا لمنسوبي الجامعة والمتخصصين في الاستفادة مما احتوى من بيانات تسهم في إدارة عمليات المخاطر والطوارئ وبما يسهم في سلامة منسوبي جامعة الملك سعود وأصولها وممتلكاتها المتعددة.

2- المصطلحات الهامة

المصطلحات

1. حالة الطوارئ

هي حادث يقع ويشكل خطورة تتطلب اتخاذ إجراءات خاصة فورية وسريعة للسيطرة على الموقف لمنع أو تقليل الخطورة الناجمة عن هذا الحادث على الأرواح أو المعدات أو الممتلكات أو البيئة، كما أنها موقف أو حدث ذو طبيعة خطيرة، يتطور فجأة وغير متوقع، ويتطلب اتخاذ إجراءات فورية.

2. خطة الاستجابة للطوارئ

مجموعة متكاملة من السياسات والإجراءات التي تتيح لك الاستعداد والاستجابة والتعافي من الحوادث الطارئة.

3. إجراءات الاستجابة للطوارئ

إجراءات الاستجابة هي الخطوات التي يمكنك اتخاذها من أجل السيطرة على الحدث. وتقليل الخسائر.

4. حالة الطوارئ Emergency

حدث مفاجئ/ غير مخطط له يسبب حالات وفاة أو إصابات بالغة أو تعطل بالعمل أو عواقب كارثية أو بيئية أو تعليمية.

5. توقف العمل Interruption Business

أي حدث أو طارئ غير مخطط له يمكن أن يتسبب في أعطال واضطرابات طفيفة بالعمل يمكن السيطرة عليها.

6. ادارة استمرار الأعمال Business Continuity Management

عملية مستمرة تتضمن التخطيط والممارسات لاستئناف العمل واستمراره ويتطلب ذلك تطوير وتنفيذ ومواصلة الاستراتيجيات والخطط والموارد والأفعال لتأمين استجابة المؤسسة للحدث غير المتوقع والذي يؤثر سلًبا في الأعمال الأساسية للمؤسسة

7. الأزمة Crisis

حالة طارئة أو توقف في العمل له تأثيرات بالغة في المؤسسة ويتطلب التنسيق بين موارد المؤسسة لاستئناف ومواصلة العمل وعودته إلى الوضع المعتاد عليه (BAU-Business as usual)

8. لوحات إرشادية للمخاطر

يقصد بها لوحات ارشادية لتوعية منسوبي الجهة عن المخاطر.

9. فريق خطة الطوارئ

هم جميع أعضاء اللجنة المشكلة التي تضم أعضاء من الإدارة العليا للجامعة وبعض الكليات والوحدات والإدارات ذات العلاقة ويرأسها ويشرف عليها سعادة نائب رئيس الجامعة للتخطيط والتطوير.

10. أنظمة الإنذار

ويقصد بها شبكة الكترونية مرتبطة بحساسات لاستشعار الدخان أو الحرارة أو الغازات وغيرها للإنذار بوجود خطر ما (حريق- تسرب غاز .... الخ)

11. صفارات الإنذار

هي عبارة عن وسيلة إنذار تطلق عند وقوع الكارثة.

12. منطقه الإيواء

هي المنطقة التي يتم فيها إسكان المتضررين.

13. فرق الإخلاء

يقصد بها كل الفرق التي تشارك بالإخلاء بصرف النظر عن اختلاف أسمائها، سواء أكانت فرق إخلاء، أم فرقا طبية، أم فرق إعاشة، أو فرق تنسيق.

14. أنظمة الإطفاء

ويقصد بها شبكة رش ألي بالمياه أو المواد المطفأة للحريق وتعمل بشكل آلي.

15. علامات الخطورة

ويقصد بها ملصقات آو لوحات توضح خطورة المادة وذلك للمواد الموجودة بالمختبرات

عن الدليل

1- الغاية

يوضح هذا الدليل تفاصيل إجراءات المخاطر والاستجابة للطوارئ وآليات التحفيف منهما، وكذلك الإجراءات التي يجب اتباعها لتقليل مخاطر صحة البيئة والسلامة المحتملة لمنسوبي الجامعة وزوارها وبالإضافة إلى مرافق الجامعة عندما تكون هناك حالة طوارئ وشيكة أو فعلية.

2- نطاق التطبيق

يوفر هذا الدليل معلومات أساسية للمساعدة في تطوير برامج إدارة المخاطر والاستعداد والاستجابة لحالات الطوارئ في مكان العمل. يجب أن يكون لدى الجامعة برنامج للاستجابة لحالات الطوارئ، وقد تكون تلك البرامج أو الخطط الخاصة بالاستعداد لمواجه المخاطر والطوارئ أحد مكونات بناء السمعة المؤسسية وتحسين الصورة الذهنية لدى منسوبي الجامعة والمجتمع بنوعيه المحلي والإقليمي والدولي، ويعتمد تطبيق النطاق على مكونات أساسية هي: -

- حجم وإمكانيات الجامعة.
- اللوائح والأنظمة المعتمدة.
- المخاطر المحتملة.
- حالات الطوارئ المحتملة.

3- أهداف الدليل

إن الهدف الرئيس من هذا الدليل هو التعامل الفوري مع المخاطر العالية وأي حالة طارئة حال حدوثها وآليات الحد منها وفقا للإمكانيات المتوفرة بالجامعة وحسب المهام والصلاحيات، وسوف يسهم في:

- إجراء تقييم للمخاطر المحتملة .
- تحديد حالات الطوارئ المحتملة.
- وضع سياسة شاملة للتأهب لحالات الطوارئ وإجراءات الاستجابة.
- تقييم الخسائر المحتملة.
- تطوير خطة لاستمرارية الأعمال والتعافي.
- تصميم وتنفيذ وتقييم التدريبات وعمليات التأهيل.

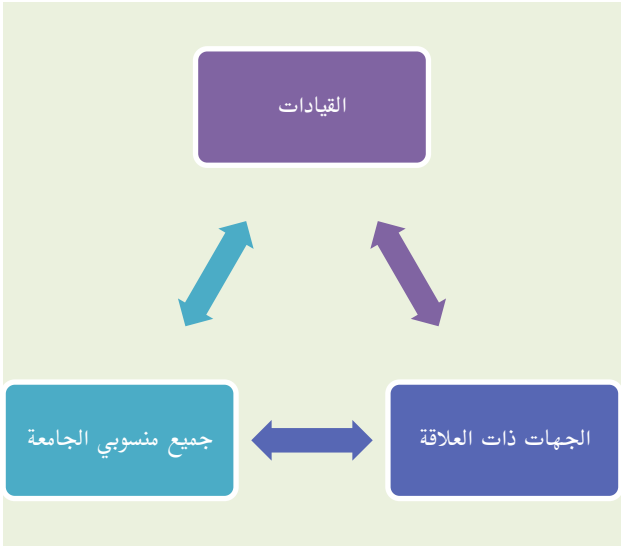
- متابعة الأحداث والمخاطر والاستفادة منها.
- تحسين قدرة الجامعة على الاستجابة بشكل مستمر.

كما يهدف هذا الدليل إلى معالجة خمسة أهداف رئيسة:

1. حماية الأفراد وتقليل الخسائر.
2. الحفاظ على الممتلكات.
3. الامتثال والالتزام والشفافية والإفصاح (الحوكمة).
4. ضمان استمرارية العمليات.
5. تعزيز الصورة الذهنية والسمعة المؤسسية للجامعة.

4- المستفيدون

تم إعداد هذا الدليل للتوعية بالمخاطر والطوارئ وخطط الاستجابة وتحديد الإجراءات الوقائية داخل الجامعة، وسوف يسهم هذا الدليل في تحقيق الاستفادة لجميع منسوبي الجامعة على النحو التالي:



- **القيادات الإدارية:** حيث إنه يسهم في دعم اتخاذ القرارات بشأن إدارة المخاطر وخطط الطوارئ والاستجابة لحالات الطوارئ وتحسينها.

- **الكيانات الإدارية ذات العلاقة:** ويشمل ذلك الموظفين ذوي العلاقة بمسؤولية تطوير وتنفيذ خطط المخاطر والطوارئ في الجامعة.

- **جميع منسوبي الجامعة:** من خلال تقديم توصيات مستنيرة فيما يتعلق بخطط المخاطر والاستجابة للطوارئ بالجامعة.

الفصل الأول

الحوكمة والامتثال

1-1: سياسة إدارة المخاطر بجامعة الملك سعود

المعتمدة من مجلس الجامعة – بالإصدار الثاني بخطة إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها.

نطاق العمل

- تدرك جامعة الملك سعود دورها الهام فيما يتعلق بتقليص المخاطر إلى أدني حد ممكن؛ لذا وجب المحافظة على أصول الجامعة المادية وغير المادية وتهيئة بيئة تعليمية لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلاب من الجنسين وزوارها بجميع مواقعها التي لها سلطه إدارية عليها مع الحفاظ ايضا على ممتلكات ومقتنيات الجامعة بكافة اشكالها وانواعها، بالإضافة إلى العمل على حماية البيئة.
- عليه فإن الجامعة ملتزمة بتنفيذ سياسة المخاطر وتوفير متطلباتها وفقا للنظم واللوائح المحلية والعالمية، على أن يتم مراجعة وتحديث نظام إدارة المخاطر بالجامعة بصفة منتظمة.

ترتكز سياسة إدارة المخاطر بجامعة الملك سعود على عناصر أساسية هي

1- تحديد وتقييم المخاطر وإدارتها.

2-الوقاية من المخاطر ومنع حدوثها قدر الإمكان.

3-التعامل مع المخاطر حال حدوثها بكفاءة وفعالية.

4-تفعيل نظام المراقبة الداخلية الذي يمكن من التنبيه عند بداية نشوء أي خطر وتوقع المخاطر قبل حدوثها من خلال:

- إجراء المراجعة الدورية لإدارة المخاطر، مع تحديث دليل المخاطر ووضع سياسات التعامل مع المخاطر.
- الالتزام من قيادات الجامعة وخاصة العمداء ومدراء الإدارات والمراكز على تبني سياسات إدارة المخاطر.
- التأكد من أن إدارة عمليات إدارة المخاطر فعاله وناجحة.
- ضمان التزام كافة وحدات الجامعة بما يصدر من إدارة الجامعة من توجيهات أو تعليمات تخص المخاطر.
- تطوير نظام مراقبة داخلي للجامعة يرصد المخالفات التي قد تؤدي إلى حدوث مخاطر معينة.

- أحقية إدارة المخاطر بالدخول والتفتيش والفحص والاستفسار عن إي مخاطر في أي جهة من جهات الجامعة لضمان التزام هذه الجهة بسياسة وتعليمات إدارة المخاطر.
- التزام الشفافية في الكشف عن المخاطر المحتملة وآثارها السلبية بأنواعها المختلفة.
- وضع آليات للإنذار المبكر والمراقبة لتنبيه الجامعة حول اتخاذ إجراءات استباقية وتصحيحية لإدارة أي مخاطر محتملة.
- التأكد من حصر المخاطر وتحديدها وتحديد مؤشرات الاحتمالية والتأثير ومستوى الخطر.
- توثيق الإجراءات التي ينبغي إتباعها في حال حدوث الخطر (لا قدر الله) وتبليغ الجهات المسؤولة بها.
- متابعة المستجدات في موضوع إدارة المخاطر، وخاصة متابعة الجهات ذات المرجعية فى هذا الشأن وتطبيق أفضل الممارسات.
- إدارة المخاطر لها سلطة رقابية على أساس المخاطر وتقدم التقارير والتوصيات اللازمة إلى الإدارة العليا بالجامعة فيما يخص المخاطر.
- تقوم الإدارة برصد أي إخفاقات في التعامل مع أي مخاطر حدثت في الجامعة ودراسة الأسباب والرفع بها للجهات العليا في الجامعة مع التوصيات.
- أن تتأكد الإدارة أن جميع سياسات وإجراءات إدارة المخاطر تتفق مع التعليمات الصادرة من الجهات المرجعية بهذا الشأن.
- تتولى الإدارة إعداد برامج تدريبية لجميع المنسوبين فيما يخص المخاطر والرفع بها للجهات العليا لإيجاد السبل المناسبة لتكون هذه البرامج التدريبية إلزامية على جميع المنسوبين.
- التأكيد على الجهات المعرضة للمخاطر والمذكورة في خطة إدارة المخاطر تقوم بتطبيق السياسات والاجراءات الخاصة بتحديد المخاطر وتقييمها وإدارتها بشكل مناسب وطور استراتيجيات لمواجهتها وخطط لاستمرارية الأعمال وتقوم بتصعيد المخاطر التي تكون خارج إمكانياتها إلى مستوى أعلى إداريا.

1-2: سياسة مخاطر السلامة والصحة المهنية بجامعة الملك سعود:

(المعتمدة بقرار مجلس رقم 42/12/2 بجلسته الثانية عشر للعام الجامعي 1442هـ)

نطاق العمل:

جامعة الملك سعود مؤسسة تعليم عالي ذات كيان قانوني في المملكة العربية السعودية، وأن الجامعة معترف بها من قبل مؤسسات تعليم عالمية، وتدرك جامعة الملك سعود دورها المهم فيما يتعلق بتحقيق السلامة والصحة المهنية لمنسوبيها ؛ لذا فإنها تلتزم بالمحافظة على صحة وسلامة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب من الجنسين وزوارها بجميع مواقعها التي لها سلطة إدارية عليها، بالإضافة إلى العمل على حماية البيئة؛ لذا فإن الجامعة ملتزمة بتنفيذ سياسة السلامة والصحة المهنية، وتوفير متطلباتها وفقًا للسياسة الوطنية للسلامة والصحة المهنية، والدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق بهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، والنظم واللوائح المحلية بالمملكة، على أن يتم مراجعة وتحديث نظام السلامة والصحة المهنية بالجامعة بصفة منتظمة.

الركائز الأساسية للسياسة:

ترتكز سياسة السلامة والصحة المهنية بجامعة الملك سعود على خمسة عناصر أساسية هي:

1. التوعية بالسلامة والصحة المهنية بالجامعة.
2. التعامل مع حوادث السلامة والصحة المهنية حال حدوثها بشكل فعال وناجح.
3. بناء نظام متكامل لمراقبة ومتابعة تطبيق معايير واشتراطات السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
4. الالتزام بالمبادئ المحلية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية بالجامعة.
5. الالتزام بالوعي بجميع مخاطر السلامة والصحة المهنية.

تفعيل المبادئ:

تلتزم الجامعة بالحفاظ على السلامة والصحة المهنية لمنسوبيها وزائريها، وفق السياسة الوطنية للسلامة والصحة المهنية بالمملكة، وتهدف السياسة إلى تحقيق مستوى عال من الإدارة الآمنة من خلال تطبيق سياسات وإجراءات محلية وعالمية.

الارتباط:

- ترتبط إدارة السلامة والصحة المهنية بمعالي رئيس الجامعة مباشرة أو منْ ينوب عنه حسب التفويض.
- تظهر إدارة السلامة والصحة المهنية في الهيكل التنظيمي للجامعة.

الإعلان عن السلامة والصحة المهنية والهيكل التنظيمي:

- الإعلان عن نظام السلامة والصحة المهنية وهيكلها التنظيمي بالجامعة.
- أن يتضمن الهيكل التنظيمي لكليات الجامعة وحدة مماثلة للسلامة والصحة المهنية تتبع عمداء الكليات في فرعي الطلاب والطالبات.
- عدم الاكتفاء باللجان لمتابعة تنفيذ السياسات التي يتم الإعلان عنها بشأن السلامة والصحة المهنية بالجامعة.

المهام والمسؤوليات.

- رسم الاستراتيجيات اللازمة لدعم نظم السلامة والصحة المهنية بالجامعة.
- تطبيق السياسات والإجراءات وفقًا للسياسة الوطنية للسلامة والصحة المهنية.
- تطبيق السياسات والإجراءات وفقًا لتوجهات ومتطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بالمملكة في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق.
- المراجعة الدورية لسياسات وإجراءات السلامة والصحة المهنية بالجامعة في كافة المجالات (الكيميائية- والاشعاعية- والبيولوجية- وحوادث العمل – والنقليات .... وأخرى).
- التفتيش عن تطبيقات السلامة وتحرير المحاضر والرفع بالمخالفات والالتزام بالأنظمة والتعليمات المعتمدة من الجهات ذات الصلاحية.
- تحديد وتقييم مخاطر السلامة والصحة المهنية والبيئة في مرافق الجامعة.
- متابعة المستجدات وتطبيق أفضل الممارسات في السلامة والصحة المهنية.
- تعزيز ثقافة السلامة والصحة المهنية (برامج تدريبية) لمجتمع الجامعة.
- تشكيل اللجان اللازمة لتعزيز نظم السلامة والصحة المهنية داخل الجامعة.
- تحقيق بيئة جامعية آمنة وصحية لجميع أفراد مجتمعها.
- التحسين المستمر لنظام إدارة السلامة والصحة المهنية الفعال.
- أي مهام أخرى ذات علاقة بمجال العمل.

الالتزام بتطبيق المعايير الوطنية والدولية:

- تلتزم جامعة الملك سعود بتطبيق معايير الصحة والسلامة لمنسوبيها، وإيجاد طرق مبتكرة لحماية أفضل وقياس مستمر وتحسين الأداء في الصحة والسلامة وفقًا لأفضل ممارسات السلامة والصحة المهنية المتوافقة مع التميز التعليمي والبحثي بالجامعة.
- أن تعمل الإدارة على إعداد خطة استراتيجية داعمة وتنفيذها بما يضمن تحقيق السلامة (ISO-45001) والتدريب على تنفيذها.

تحقيق مبدأ الشفافية والمسائلة:

- الالتزام بالشفافية في الكشف عن مخاطر السلامة والصحة المهنية وآثارها بأنواعها المختلفة.
- تعمل الإدارة على تطبيق جميع سياسات وإجراءات إدارة السلامة والصحة المهنية التي تتفق مع التعليمات الصادرة بالمملكة والسياسة الوطنية للسلامة والصحة المهنية.
- تقوم الإدارة برصد أي إخفاقات في التعامل مع أي فجوة خاصة بالسلامة والصحة المهنية في الجامعة ودراسة الأسباب والرفع بها للجهات العليا في الجامعة مع التوصيات.
- ضمان التزام كافة الجهات بالقرارات الصادرة من الجامعة بشأن السلامة والصحة المهنية.

1-3: حوكمة المخاطر والطوارئ

اللوائح وأنظمة حوكمة إدارة المخاطر والطوارئ

تتضــمن حوكمة إدارة المخاطر والطوارئ العديد من المجالات التي تضــبط عمليات التشــغيل بالجامعة ويمكن إجمالها في الشكل التالي:

القرارات واللوائح والأدلة الداعمة لحوكمة المخاطر والطوارئ

ويقصد بها اللوائح والتعليمات والتعاميم الصادرة بالمملكة العربية السعودية، ومن تلك اللوائح ما يلي:

1. الأمر الملكي الكريم رقم (9895) وتاريخ 1440/2/21هـ.
2. النظام الأساس لجامعة الملك سعود الصادر من مجلس الوزراء رقم (9589) وتاريخ 1444/2/9هـ
3. قرار مجلس الوزراء رقم (284) في 1442/5/21هـ.
4. الدليل الاسترشادي لوحد تصنيف المخاطر المركزية بوزارة المالية.
5. هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية.
6. معايير هيئة تقويم التعليم والتدريب- المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي.
7. دليل إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها- الإصدار الثاني.

الأمر الملكي الكريم رقم (9895) وتاريخ 1440/2/21هـ

1- أن تكون لكل جهة مســؤولية تحديد المخاطر الخاصــة بها في مجال مســؤولياتها ومهامها وأن تقوم بتقييمها ووضع خطط الاستعداد والاستجابة لها والوقاية من أثارها حسب المنهجية التي تقرها وحدة المخاطر الوطنية).

أ- إجراء تقويم شــامل للمخاطر الوطنية وتحديد مواطن الضــعف، واعداد ســجل للبنية التحتية الحيوية، وشــبكة معلومات الاتصــال مع الجهات ذات العلاقة، والإطار العام لإدارة الكوارث ورفعها إلى مجلس إدارة المخاطر الوطنية لاعتمادها ومنها: -

- إعداد حلول لمراقبة المخاطر.
- إنشاء (مركز التميز) لنشر ثقافة إدارة المخاطر وتأهيل خبراء إدارة المخاطر والطوارئ.
- دعم الجهات المعنية لنشر الوعي العام لإدارة المخاطر.

النظام الأساس لجامعة الملك سعود الصادر من مجلس الوزراء رقم (9589) وتاريخ 1444/2/9هـ

المادة (7) الفقرة 21التي تنص على ما يلي:

- وضع إجراءات ونظم إدارة المخاطر في الجامعة ورفعها إلى مجلس إدارة الهيئة للنظر باعتمادها.

قرار مجلس الوزراء رقم (284) في 1442/5/21هـ:

والذي ينص على ما يلي

- إنشاء وحدة تصنيف المخاطر المركزية في وزارة المالية ووضع مهامها ومنها ما يلي:
- حصر الممتلكات والمباني والأنشطة الحكومية ذات المخاطر المرتفعة وتصنيفها.
- حوكمة إجراءات التأمين على الممتلكات والأنشطة الحكومية.
- بناء قاعدة بيانات لكل جهة حكومية تشمل جميع المعلومات ذات العلاقة وتاريخ الحوادث وأسبابها.
- التحقق من مدى التزام الأجهزة الحكومية بالمعايير الرئيسية في إدارة المخاطر.
- التنسيق مع وحدة المخاطر الوطنية لرفع مستوى جهوزية المباني الحكومية وتطوير سرعة الاستجابة.

دليل وحدة تصنيف المخاطر الاسترشادي

الصادر من وزارة المالية برقم 2/41/100389 وتاريخ 1444/4/14هـ، والمتضمن دليل إجراءات ومهام وعمليات وحدة تصنيف المخاطر بالمؤسسات الحكومية.

تطبيق المعايير الدولية في المخاطر والأزمات

- المعيار الدولي لإدارة المخاطر ISO31000

الفصل الثاني

إدارة المخاطر واستراتيجيات مواجهتها

2-1: التعريف بالمخاطر الشاملة بجامعة الملك سعود

تم حصـــر المخاطر بجامعة الملك ســـعود في الإصـــدار الثاني من (دليل إجراءات المخاطر واســـتراتيجيات مواجهتها) وقد شـــملت عدد (14) خطر رئيســـي تضـــمنت في داخلها عدد (108) خطر محتملة فرعي وتم تعميمها على الجامعة لتطبيق سياسات درء لخطر وآليات التخفيف منها حال حدوثها لا قدر الله، ومن أمثلة المخاطر المحتملة ما يلي:

1. الصحية.
2. الطبية.
3. الكيميائية.
4. البيولوجية.
5. الوثائق والمعلومات.
6. القانونية.
7. السمعة.
8. المالية.
9. الحريق.
10. الطبيعية.
11. الموارد البشرية.
12. الانشاءات.
13. النقل.
14. الأمنية.

2-2: تحديد معايير الظروف الآمنة داخل الجامعة

تحديد المعايير يعني وضـع معايير لتحديد الشـروط المقبولة وغير المقبولة، وهذه خطوة حاسـمة في عملية تحليل المخاطر، كما يجب أن تتضمن معايير الاستجابة لحالات الطوارئ متطلبات خاصة فيما يتعلق بما يلي:

- التشريعات واللوائح الخاصة بالمخاطر.
- الضوابط والتشريعات واللوائح البيئية.
- احتياجات منسوبي الجامعة ومتطلباتهم.

2-3: مراجعة البيانات الأساسية

قد تشمل مراجعة البيانات الأساسية ومنها ما يلي:

- عـدد الموظفين ذوي العلاقـة بمجـال إدارة المخـاطر والطوارئ وبيـانـات التواصـــل معهم وخبراتهم الفنيـة والتشغيلية.
- المعلومات الفنية اللازمة للوقاية من المخاطر والاستجابة للطوارئ.
- معلومات عن مخاطر المواد الكيميائية والاشعاعية.
- وسائل إعلان بيانات الوقاية من المخاطر .
- أدلة تشغيل المعدات ولوحاتها الارشادية.
- الرسوم البيانية للمباني ومخارج الطوارئ واعلانها.
- المرافق ونقاط التجمع واعلانها في كل مبني.

2-4: مستويات التقييم للمخاطر

شدة التأثير / الاحتمالية	عالي جدا 5	عالي 4	متوسط 3	منخفض 2	منخفض جدا 1
عالي جداً 5					
عالي 4					
متوسط 3					
منخفض 2					
منخفض جداً 1					

2-5: تحديد وتقييم المخاطر ووضع خطط الاستعداد لمواجهتها

- تبين الجداول التالية تحديد وتقييم المخاطر المحتملة وأثر وقوعها ووصفها ووسائل تخفيف أثرها عند وقوعها والمسؤول عن الخطر.

معيار: (مصفوفة المخاطر)

الاحتمالية							
	عالي جدا	5					
	عالي	4					
	متوسط	3					
	منخفض	2					
	منخفض جداً	1					
			1	2	3	4	5
			التأثير				

كيفية حساب درجة تأثير المخاطر:

- إذا كان الخطر يؤثر على أقل من (5 %) من منسوبي وانشطة الوحدة يتم اختيار الدرجة (1) (منخفض جدا)
- إذا كان الخطر يؤثر على (5 % - أقل من 20٪) يتم اختيار الدرجة (2) (منخفض)
- إذا كان الخطر يؤثر على (20 ٪ إلى أقل من 30 ٪) من منسوبي وانشطة الوحدة يتم اختيار الدرجة (3) (متوسط)
- إذا كان الخطر يؤثر على (30٪ إلى أقل من 50 %) من منسوبي وانشطة الوحدة يتم اختيار الدرجة (4) (عالي)
- إذا كان الخطر يؤثر على (50 % فأكثر) من منسوبي وانشطة الوحدة يتم اختيار الدرجة (5) (عالي جدا).

6-2: قائمة مراجعة تقييم المخاطر

م	البيان	نعم	لا
1	يوجد اماكن تخزين للمواد الخطرة.	❑	❑
2	مخارج طوارئ ومداخل المبنى/ المباني.	❑	❑
3	تخزين ونقل امن وتحكم بالمواد سريعة الاشتعال.	❑	❑
4	توفر التجهيزات والمعدات الداخلية الهامة لاشتراطات السلامة.	❑	❑
5	تحديد المناطق الخطرة في الحرم الجامعي.	❑	❑
6	تجهيزات لإمدادات المياه مثل صمامات الإغلاق.	❑	❑
7	موقع اتصالات الوحدات ذات العلاقة في الموقع.	❑	❑
8	موقع وحدة اوفريق المخاطر الطوارئ.	❑	❑
9	أماكن صناديق الإسعافات الأولية	❑	❑
10	إمدادات الإسعافات الأولية.	❑	❑
11	موقع وحالة طفايات الحريق.	❑	❑
12	توفر مواد تنظيف واحتواء الانسكابات.	❑	❑
13	معرفة موقع أجهزة الإنذار واللوحات التحكم .	❑	❑
14	معرفة صمامات إغلاق الغازات .	❑	❑
15	معرفة موقع أقرب حنفيات مكافحة الحرائق خارج الموقع	❑	❑
16	معرفة أرقام الاتصال في الحالات الطارئة	❑	❑
17	معرفة اللجان الخاصة بالمخاطر والطوارئ	❑	❑
18	معرفة بيانات ضابط الاتصال في الحالات الطارئة	❑	❑
19	اعلان ووضوح مخارج الطوارئ ونقاط التجمع في المبنى	❑	❑

2-7: إجراءات تقييم المخاطر

تتطلب خطط الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ تحديدًا واضحًا لما يلي:

- العوامل التي قد تساهم في حالات الطوارئ.
- أنواع حالات الطوارئ المحتملة.
- عواقب حالات الطوارئ، ما لم يتم وضع خطة للاستجابة للطوارئ.
- تقييم المخاطر.

يتضمن تقييم المخاطر الخطوات التالية:

1. تحديد المخاطر.
2. تحديد الغرض من تحليل المخاطر
3. . مراجعة البيانات والمعلومات الأساسية
4. . تقييم المخاطر.
5. تطوير معايير المؤسسة للظروف الآمنة.
6. تنفيذ الضوابط للقضاء على المخاطر أو تقليلها.

قم بإجراء تقييم المخاطر، ويجب تحديد سيناريو لكل خطر تم تحديده، من خلال طرح هذين السؤالين:

1. ما مدى خطورة النتيجة؟
2. ما هو احتمال الحدث؟

- استخدم نموذج تقييم المخاطر (ملاحق الدليل) لسرد جميع الأحداث التي تم أخذها في الاعتبار ومخاطر مثل هذه الأحداث.
- تحتاج المخاطر العالية والمتوسطة (درجة 3 أو أكثر) إلى تدابير وقائية.

2-7-1: تحديد سياسة درء الخطر والإجراءات الوقائية

- مراجعة الإجراءات الوقائية المعمول بها حاليًا والتي تقلل من المخاطر.
- الاستفادة من دليل إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها بجامعة الملك سعود- الإصدار الثاني.

- على الرغم من أنه قد يتم تقليل المخاطر بشـكل كبير، من المهم ملاحظة أن الحدث لا يزال من الممكن أن يحدث وهناك حاجة لتنفيذ خطة الاستجابة للطوارئ.

2-7-2: تقييم الموارد المتاحة

يشمل تقييم الموارد التعرف على القدرات الحالية المتاحة للمؤسسة/ الوحدة التابع لها، وتشمل عملية تقييم الموارد المتاحة ما يلي:

- المرافق.
- المعدات.
- الأدوات والاحتياجات.
- خبرة الموظفين.
- مستوى التدريب.

2-7-3: تقييم قدرة المؤسسة على الاستجابة لحالات الطوارئ.

لابد من تقييم الاحتياجات من الموارد المتاحة واللازمة لخطة الاستجابة للطوارئ، وقد يتم كتابة خطط الطوارئ بناءً على الموارد والقدرات الحالية، ومن أهم ما يجب التأكد من توفره ما يلي: -

- أنواع الموارد التي ستكون مطلوبة.
- مستوى الموارد المطلوبة للاستجابة الفعالة.
- الموارد المتاحة حاليا.

2-7-4: تقييم اللوازم والمعدات

يجب أن تتضمن خطة الطوارئ إجراءات للتحكم في إمدادات ومعدات الطوارئ والحفاظ عليها، وقد تشمل ما يلي:

- إعدادات الاسعافات الأولية.
- أجهزة المسح الإشعاعي
- مواد ماصّة خاصة لإزالة التلوث الإشعاعي.
- عدد كافي من أجهزة قارئ الجرعات الشخصية.
- مواد عزل إشعاعي.
- حاويات عليها رمز التحذير من الاشعاعات لحفظ الأدوات المستخدمة في إزالة التلوث الإشعاعي.

- أشرطه لاصقة لعزل المنطقة الملوثة إشعاعياً.
- مواد الامتصاص الكيميائية.
- براميل الإنقاذ والحاويات المؤقتة الأخرى.
- المضخات والخراطيم ومعدات النقل الأخرى.
- معدات خاصة لمكافحة الحرائق (طفايات الحريق، عوامل الرغوة، مراوح التهوية
- معدات معالجة التسرب.
- أجهزة اختبار جودة الهواء.
- معدات خالية من الشرر للاستخدام بالقرب من المنتجات القابلة للاشتعال.
- المكانس الكهربائية، وغيرها من معدات الالتقاط.
- أجهزة التنفس.
- البدلات الواقية والقفازات والنظارات الواقية وما إلى ذلك.

2-7-5: تقييم المرافق والتجهيزات

ينبغي أن تحتوي القوائم، على التفاصيل التالية:

- وصف الوحدة او المؤسسة.
- عدد الموظفين.
- ساعات العمل.
- مخطط (مخططات) الموقع.
- موقع غرفة العمليات (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف المبنى (المباني).
- طرق الوصول والأبواب للوصول إلى المستجيبين في حالات الطوارئ (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف أماكن ونظام إنذار الحريق (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف نظام الإضاءة في حالات الطوارئ (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف أنظمة الرش بما في ذلك توصيلات إدارة الإطفاء، وصمام (صمامات) التحكم، والناهض (الصمامات) ومواقع خطوط المياه (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف طفايات الحريق المستخدمة (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف نظام الأنابيب والخراطيم (ضع علامة على مخطط الموقع).
- صمام إغلاق صمامات المواد الخطرة (علامة على مخطط الموقع).

- مفتاح إيقاف تشغيل الطاقة الرئيسي (ضع علامة على مخطط الموقع).
- وصف آليات احتواء المنتجات الخطرة.
- وصف وموقع مجموعات الانسكاب.
- وصف أنظمة الأمن المستخدمة في الجامعة.

متطلبات لجميع معدات ولوازم الطوارئ:

- يتم فحصها وصيانتها وفقًا للمعايير المصنعة أو وفقًا لما تفتضيه اللوائح.
- يسهل الوصول إليها من قبل جميع منسوبي الجامعة والموظفين المختصين.
- مؤمنة بشكل مناسب ضد الوصول غير المصرح به.
- منفصلة عن مخزونات التشغيل العادية.

يجب أن تتضمن خطتك قائمة بشركات الصيانة والفحص والمتابعة الدورية للأجهزة ذات العلاقة بالمخاطر والطوارئ متضمنة أرقام الهواتف ووسائل الاتصال.

2-7-6: فحص المعدات

قم بتضمين إجراءات فحص و/أو اختبار المعدات الحيوية أو مكوناتها في خطتك بشكل منتظم ومنها ما يلي:

- المعدات والمكونات التي سيتم اختبارها أو فحصها.
- توثيق نتائج الاختبار أو الفحص.

تتضمن أمثلة المعدات أو المكونات المهمة التي سيتم فحصها ما يلي:

- المضخات والصمامات والتجهيزات والخراطيم.
- أجهزة الطوارئ.
- أنظمة ومعدات الحرائق.
- أنظمة الكشف والإنذار.
- أنظمة متابعة وغرف العمليات.

م	البيان	نعم	لا
1	هل هناك معدات كافية لمكافحة الحرائق؟	❑	❑
2	هل هناك معدات حماية شخصية كافية؟	❑	❑
3	هل هناك معدات اتصالات كافية	❑	❑
4	هل تم إعداد جرد لهذه المعدات؟	❑	❑
5	هل يتوفر موظفون مدربون لتقديم الاستجابات؟ مثل مكافحة الحرائق، أو السيطرة على الانسكابات، أو الإسعافات الأولية؟	❑	❑
6	هل تم اتخاذ الترتيبات اللازمة مع المستشفيات لذلك وتوفير العلاج للتعرض للمواد الكيميائية وغيرها من حالات طوارئ الطبية؟	❑	❑
7	هل توجد خطط لإخلاء الموظفين في حالات الطوارئ؟	❑	❑
8	هل تم تدريب الموظفين على الاستجابة لحالات الطوارئ؟ خطط الإخلاء؟	❑	❑
9	هل يعرف الموظفون كيفية مساعدة الزوار عند الإنذارات عند سماع جرس الإنذار؟	❑	❑
10	هل تتوفر أنظمة الإنذار؟	❑	❑
11	هل لدى الجامعة أنظمة متاحة لتحذير منسوبي الجامعة من المواد السامة؟	❑	❑
12	هل لدى الجامعة متخصصين لتنظيف الانسكابات ؟	❑	❑
13	هل تحتوي الجامعة على أنظمة طاقة مساعدة؟	❑	❑
14	هل يوجد برنامج لفحص الصيانة الوقائية للمعدات والإمدادات في حالات الطوارئ؟	❑	❑
15	هل يتم اتباع برنامج الصيانة بانتظام؟	❑	❑
ملاحظات أخرى			
---------- ----------			

يجب أن يكون تكرار الفحص وأن يكون متوافقًا مع اللوائح ومعايير التصنيع، ومن المهم تطبيق اللوائح أو المعايير المناسبة، حيث أن المكونات المختلفة داخل نظام السلامة لها متطلبات فحص مختلفة.

2-7-7: السجلات

تستخدم سجلات المخاطر لتشخيص وتحديد الفرص والتهديدات وتحليلها والتحكم بالمخاطر ، وبما يسهم في توفير خطط العمل المستمرة لمعالجة المخاطر، وقد يتضمن السجل جميع المخاطر، ودرجاتها من حيث (احتمال حدوثها وخطورة التأثير ودرجة التأثير، وسياسات درء الخطر وآليات التخفيف منه حال حدوثه وتوابعه التي لحقت عن حدوث الحدث)، ولذلك لابد من حفظ السجلات ذات العلاقة وفقاً لما يلي: -

- سجل المخاطر.
- سجل الحالات الطارئة.
- سجل الحوادث و الإصابات ومواقعها.

الفصل الثالث

إدارة الطوارئ ومستويات القيادات الادارية في الحالات الطارئة

(المسؤوليات والواجبات)

3-1: إدارة الجامعة

3-1-1: الإدارة العليا بالجامعة (المستوى الإداري الأول)

1- اعتماد السياسة العامة لإدارة المخاطر وخطة الطوارئ ودليل إدارة المخاطر بالجامعة.
2- مراجعة واعتماد تقرير إدارة المخاطر والطوارئ السنوي وإبداء الرأي والملاحظات.
3- تحديد اولويات واستراتيجيات المخاطر والطوارئ التي قد تحدث مستقبلا.
4- الموافقة على تحديد متحدث رسمي عن المخاطر والطوارئ.

3-1-2: القيادات (المستوى الإداري الثاني)

- الاتصال بالجهات ذات العلاقة بالجامعة للتعاون معهم .
- الاتصال بالجهات المختصة (وزارة الصحة--- وزارة الداخلية (الدفاع المدني – الشرطة -..... إلخ.)

- التأكد من وصول الفرق المتخصصة.

3-1-3: رؤساء فرق المخاطر والطوارئ بوحدات الجامعة

- أن تكون كل جهة مسؤولية عن تحديد المخاطر الخاصة بها في مجال مسؤولياتها ومهامها وأن تقوم بتقييمها ووضع خطط الاستعداد والاستجابة لها والوقاية من أثارها، ورفعها لأمانة اللجنة الدائمة للمخاطر والأزمات لاعتمادها.
- تحديد وتقييم المخاطر التابعة لوحداتهم وفق الأمر الملكي الكريم رقم (9895) وتاريخ 1440/2/21هـ وإدارة عمليات إدارة المخاطر وفقاً للوائح والأنظمة والتعاميم والأدلة المعتمدة.
- دعم بيئة العمل في الوحدات التابعة لهم ورصد المخاطر المحتملة.
- نشر الوعي المعرفي بالمخاطر والتأكد من تطبيق سياسة المخاطر.
- الإبلاغ الفوري عن أي مخاطر عالية ومحتملة إلى إدارة المخاطر والجهات ذات العلاقة بالجامعة.
- التعامل مع المخاطر طبقا للوائح والقرارات وسياسة المخاطر بالجامعة.
- دعم حضور المنسوبين لورش العمل التدريبية مع المخاطر ومتابعة تقييم أثر التدريب.
- أن يتضمن التقرير السنوي للكليات أي مخاطر تم التعرض لها ومقترحات التحسين.

3-2: اللجان الفنية المتخصصة وفرق المخاطر والطوارئ

- تحديد وتقييم وادارة المخاطر وفق نطاق عملهم باللجنة وتطوير استراتيجيات مواجهتها
- تطبيق الانظمة واللوائح والأدلة والمعايير بمهام ونطاق عمل اللجنة.
- التزام اللجان ذات العلاقة بمنهجية إدارة المخاطر بمراجعة وتقييم المخاطر بالجهات التابعة لها
- تحديد طبيعة حجم المخاطر التي يمكن معالجتها ضمن أنشطتها داخل وحداتها.
- تحديد احتمالية تحقق تلك المخاطر.
- توجيه كيفية إدارة المخاطر غير المقبولة.
- اقتراح طرق تخفيض احتمال تحقق المخاطر والطوارئ وتأثيره على الوحدات التابعة لها أو الجامعة.
- حساب تكاليف وعوائد المخاطر وأنشطة التحكم في المخاطر المطبقة.
- تقرير فاعلية عمليات إدارة المخاطر.
- تحديد الآثار الضمنية لقرارات إدارة المخاطر.
- رفع تقارير دورية لإدارة المخاطر بالجامعة تتضمن فرص التحسين.

3-3: أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين في حالات الطوارئ

- التعاون مع الجهات ذات العلاقة في تحقيق سياسات وإجراءات درء المخاطر بالوحدة التابع لها.
- دعم جهود الجهات ذات العلاقة واللجان ذات العلاقة بإدارة المخاطر وتقديم المعلومات لهم.
- الاطلاع والوعي بدليل (إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها) والحرص على تطبيقه.
- ضرورة الهدوء والتصرف الآمن.
- وقف العمل عند حالات الطوارئ.
- فصل التيار الكهربائي.
- عدم استخدام المصاعد واستخدام السلالم بديلاً عنها.
- التوجه إلى نقاط التجمع.
- الالتزام بالتعليمات.

3-4: إدارة السلامة والامن بالجامعة – السلامة والوقاية من الحريق

- القيام بجميع أعمال السلامة والوقاية من الحرائق.
- التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الجهة المعنية.
- التأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء وجاهزيتها وتوزيعها بشكل مناسب والتدريب على استخدامها الجيد
- التعاون الكامل مع وحدة الدفاع المدني بالجامعة.
- تكليف مناوبات السلامة والامن والوقاية من الحريق على مدار الساعة .
- تحديد مكان الانذار من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق
- إبلاغ الجهات المسؤولة عن المخاطر فورا.
- القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبنى بعد التدريب الجيد على كيفية استخدامه مثل طفايات الحريق.
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني.
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني.

3-5: إدارة السلامة والامن بالجامعة – أمن المباني والمرافق وتنظيم المرور

- تأمين المبنى وحفظ النظام.
- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبنى.
- منع خروج أحد من البوابة الرئيسية للمبنى إلي أن تنتهي عمليات الإخلاء والسيطرة علي الأزمة وانتهاء الحالة الطارئة.
- انتظار الفرق المتخصصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.
- تنظيم الحركة المرورية وتسهيل سرعة دخول فرق الطوارئ

3-6: فرق ووحدات المخاطر بالجامعة الأكاديمية والإدارية

- تحديد وتقييم المخاطر وفق نطاق وحداتهم وتطوير استراتيجيات مواجهتها
- تشجيع جميع العاملين في الجامعة على تحديد المخاطر والإبلاغ عنها.
- يجب على كبار منسوبي الجامعة والمديرين مساعدة الموظفين والطلاب على التعاون والامتثال للضوابط المعمول بها من قبل الجامعة للتخفيف من بعض المخاطر.
- تعيين أشخاص محددة داخل الجامعة وجميع الكيانات التابعة لها لمراقبة المخاطر والإبلاغ عنها رسميًا
- أي اعمال او مهام يكلف فيها رئيس الفريق او رئيس الوحدة الإدارية لتنفيذ خطط المخاطر والطوارئ

3-7: إدارة المخاطر

- تحديد السياق ويتضمن معرفة الظروف الحالية التي تعمل فيها الجامعة، في سياق البيئة الداخلية والخارجية.
- الدعم الفني لوحدات الجامعة في تحديد المخاطر :يضم ذلك حصر وتوثيق التهديدات، لتحقيق أهداف الجامعة، وتمثيل المجالات التي قد تستغلها الجامعة لتحقيق ميزة تنافسية.
- الدعم الفني لوحدات الجامعة بالتحليل والقياس للمخاطرو ذلك لتقدير المخاطر وتحديد مستوياتها..
- الدعم الفني لوحدات الجامعة بتقييم وتحديد أولويات المخاطر :ويتضمن ذلك تحديد المخاطر ذات الاولوية ومدى مساهمة مخاطر الوحدات في دليل المخاطر الكلي وتحديد الأولويات المناسبة.
- الدعم الفني لوحدات الجامعة بمراجعة كيفية معالجة المخاطر، ويتضمن ذلك تطوير استراتيجيات للتحكم في المخاطر المتنوعة واستغلالها.

- المتابعة والمراجعة: ويتضمن ذلك القياس والمتابعة المستمرة لبيئة المخاطر، وأداء استراتيجيات إدارة المخاطر
- متابعة الامتثال: للوائح والانظمة النافذة بمجال إدارة المخاطر وتوجيهات الادارة العليا المعمول بها
- **متابعة تنفيذ دليل إدارة المخاطر** وإعداد دليل لإدارة جميع المخاطر واجراءات مواجهتها وتحديثه بشكل دوري ليتم قراءته جنبًا إلى جنب مع السياسة بحيث يعمل على إرشاد الجميع ومساعدتهم لفهم مبادئ إدارة المخاطر بشكل أفضل واعتماد عمليات موحدة وثابتة لإدارة المخاطر.
- **متابعة تنفيذ سجل المخاطر بوحدات الجامعة، وأن** يكون بمثابة المستودع الرئيس للمخاطر وجميع الكيانات التابعة لها، ويمكّن سجل المخاطر من تحديد المخاطر ومراقبة الضوابط وتحديد الأولويات وإجراءات الوقاية والتحكم بالمخاطر كما يعمل على تسهيل عملية الإبلاغ الموحد عن المخاطر ضمن إطار حوكمة معتمدة للجامعة. إضافة إلى رفع التقارير إلى الهيئات الخارجية مثل المراجعين وهيئات الاعتماد ولجان الاخرى.

3-8: وحدة الكوارث بالمدينة الطبية الجامعية

وحدة تنفيذية ولديها جزء رقابي للتأكد من جاهزية الأقسام ذات العلاقة وتقديم الدعم اللازم لهم، كما توفر مجموعة واسعة من الخدمات منها إعداد خطط الاستعداد والتوعية والتدريب وعمل الفرضيات لموظفي المدينة الطبية بجامعة الملك سعود وذلك لتعزيز مفهوم الاستعداد والسلامة كما تقدم الوحدة بيانات إحصائية يومية للإدارة العليا في حالة الأزمات والجوائح.

مهام الوحدة:

المهام الرقابية للوحدة تأتي للتأكد من جاهزية الأقسام الأخرى وفرق الاستجابة وذلك على النحو التالي:

- وقت الاستجابة لفريق التعامل مع اختطاف طفل أو الاعتداء بمختلف أنواعه.
- وقت الاستجابة لفريق التعامل مع المواد الخطرة.
- وقت الاستجابة لفريق علاقات المرضى في حال فقدان مريض.
- وقت الاستجابة لفريق التعامل مع الحريق.
- وقت الاستجابة لفريق التعامل مع تعطل الخدمات.
- وقت الاستجابة لفريق التعامل مع الكوارث الخارجية.
- وقت الاستجابة للحالات الطارئة والحرجة.

التدريب: توفر الوحدة التدريب في عدة مجالات على النحو التالي:

- التدريب على خطة الكوارث الخارجية بالمدينة الطبية الجامعية.
- التدريب على رموز الطوارئ وخطة الكوارث الداخلية بالمدينة الطبية الجامعية.
- التدريب في أساسيات التعامل مع المواد الخطرة.
- التدريب على فرز الضحايا في الكوارث.
- التدريب على إخلاء المنشآت الصحية.
- التدريب على التأهب للتعامل مع الحوادث الجماعية والإشعاعية والكيميائية.

الدعم: توفر الوحدة الدعم اللازم لمختلف الإدارات على النحو التالي:

- فرق الاستجابة المختلفة.
- لجنة الاستعداد للطوارئ والكوارث ولجنة السلامة.
- إدارة المرافق بالمدينة الطبية الجامعية.
- الاعتمادات بما يخص السلامة والاستعداد للطوارئ.

الفصل الرابع
خطة الإخلاء والطوارئ

4-1: تعريف الإخلاء

الإخلاء هو الخروج الآمن لشاغلي المبنى من منطقة الخطر الى منطقة آمنه ، وأن سلالم الخروج هي الوسيلة الأساسية للإخلاء.

ويجب فحص دورات المياه والمصليات والقاعات الدراسية للتأكد من عدم وجود شاغليها أثناء عمليات الإخلاء، ولا يجوز استخدام المصاعد إلا بتصريح من رجل الإطفاء أو رجل الامن.

4-2: العناصر الأساسية لبناء خطط الطوارئ

هناك مجموعة من المقومات اللازمة لبناء خطة طوارئ في أي وحدة، ويمكن إجمالها فيما يلي: -

1. الهيكل التنظيمي.
2. المسؤوليات.
3. إجراءات تنفيذ الخطة.
4. الموارد المالية.
5. الاتصالات.
6. التدريب.

4-3: العناصر الأساسية لفاعلية وكفاءة خطط الطوارئ

- وجود الادارة متخصصة للطوارئ وبما يدعم اتخاذ القرارات.
- معرفة المسؤولين عن معالجة الحالات الطارئة ذات الخطورة العالية المحتملة.
- توافر الإمكانيات والمعدات الكافية والمناسبة والمواد اللازمة لمواجهة كافة حالات الطوارئ.
- توافر مجموعات العمل اللازمة والمدربة للقيام بالمهام المطلوبة في كل حالات الطوارئ.
- إجراء التجارب الوهمية على فترات متفاوتة ومتغيرة لاكتشاف أوجه القصور ومواطن الضعف.
- المراجعة والتطور المستمر بما يتلاءم مع أية متغيرات في أساليب التشغيل أو ظروف العمل.
- توافر وسائل الاتصال الرئيسية والبديلة المناسبة وإعلانها.
- توافر البيانات والمعلومات اللازمة لمواقع العمل وخاصة الخرائط التي توضح ذلك.
- التعاون المستمر وتبادل المعلومات بين الجهات المشاركة في الخطة.
- وجود غرفة خاصة لعمليات الطوارئ بكل موقع.

4-4: إجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ

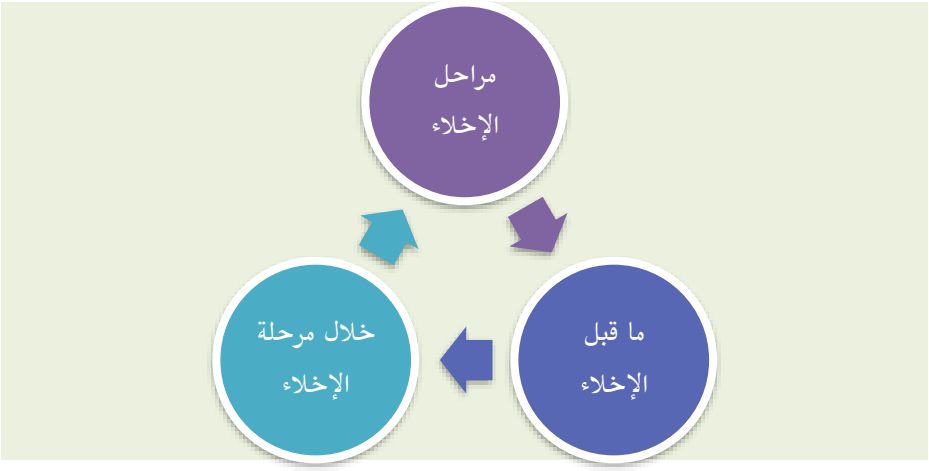
- **عند تشغيل الإنذار**، تعمل المصاعد بشكل تلقائي وتستقر إلى المستوى الرئيس أو المستوى التالي الأكثر أمانًا ولن تكون متاحة للاستخدام، ويجب على جميع شاغلي المبنى الانتباه للإنذار والتوجه إلى منطقة (مناطق) التجمع المخصصة لهم.
- **أثناء الإخلاء**: تقع على عاتق الجميع مسؤولية التأكد من عدم ترك أي شخص خلفه. لا يُسمح لأي شاغل بالمبنى بالدخول مرة أخرى إلى المبنى إلا بعد أن ينصحه موظفو الطوارئ بذلك.

وقد تتنوع عمليات ومراحل الإخلاء متضمنة مرحلتين هما:

1- مرحلة ما قبل عمليات الإخلاء

2- مرحلة خلال عملية الإخلاء

كما هو موضح في الشكل التالي:



4-4-1: قبل حالات الطوارئ التي تتطلب الإخلاء

- يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلاب تحديد أقرب مخرج من موقع عملهم وتحديد الطريق الذي يتبعونه للوصول إلى هذا المخرج في حالة الطوارئ.
- توفير مخرج بديل لاستخدامه في حالات الطوارئ وإعلانه.
- إعلان منطقة التجمع المخصصة في المبنى.
- توضيح آليات التواصل مع ضابط الاتصال في الوحدة وإعلان مهامه.

- لابد من اســتخدام نظام إنذار الحريق أو التنبيه عند إخلاء المبنى بســبب حريق أو أي حالة طوارئ أخرى غير متوقعة مثل االحوادث الكيميائية–إلخ.
- يمكن استخدام الأوامر الشفهية من الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس أو الامن والسلامة أو غيرهم.

يجب أن يكون لدى جميع المباني مســارات خروج محددة ومجهزة وواضـحة دون عوائق للســماح بالإخلاء في الوقت المناسب والوصول الفوري لموظفي الاستجابة للطوارئ، وقد يتكون مسار الخروج من:

- الممرات والسلالم و/أو الممرات المؤدية إلى باب الخروج.
- باب الخروج.

4-4-2: خلال حالة الإخلاء

- يجب أن يكون كل فرد على دراية تامة بأماكن التجمع في حالات الاخلاء لكي يتم حصرهم والاستدلال على أي مفقود.
- يجب أن تكون هناك خطة طوارئ خاصة بالإيقاف الاضطراري للوحدات التشغيلية والمعدات
- يجب على جميع شاغلي المبنى الاستجابة لإنذارات وإخطارات الطوارئ.
- التوقف الفوري عن العمل.
- إذا كنت في المختبر، قم بتأمين أي مواد/معدات خطرة قبل المغادرة.
- إذا ســمح الوقت خذ معك أغراضــك الشــخصــية **المهمة** وخفيفة الوزن مثل (مفاتيح الســيارة، والمحفظة، وما إلى ذلك)..
- التحقق من حرارة الأبواب قبل فتحها، وإذا كان الباب ساخنًا، فلا تفتحه استخدم مخرج بديل .
- الذهاب مباشرة إلى أقرب مخرج لمساعدة الآخرين في إجراءات الإخلاء.
- عدم الركض أو الاندفاع أو التزاحم.
- مساعدة ذوي الإعاقة في عمليات الإخلاء وتوفر الإمكانات اللازم لإخلائهم.
- استخدم الدرج للإخلاء.
- عدم الضوضاء حتى تتمكن من سماع تعليمات الطوارئ.
- اتبع تعليمات موظفي الطوارئ.
- التحرك إلى منطقة التجمع الخاصة بالمبنى.
- الإبلاغ عن الأشخاص المفقودين إلى موظفي الاستجابة للطوارئ.

- إبقاء الطرق والممرات خالية لمركبات الطوارئ والأفراد.
- لا تعود إلى المبنى حتى يطلب منك موظفو الطوارئ القيام بذلك.
- يجب أن تكون هناك نقاط تجمع محدده ومعروفة لدى الجميع.

4-4-3: الأفراد ذوي الإعاقة

- يتم تحديد مناطق التجمع داخل المبني، ويتم نشرها لتسهيل إخلاء أولئك الذين يحتاجون إلى المساعدة.
- من المهم للغاية عدم نقل الأفراد بشكل غير ضروري وغير لائق، مما قد يتسبب في إصابة جسدية.
- إذا كان هناك خطر وشيك ولا يمكن تأخير الإخلاء، يجب نقل الأشخاص الذين يحتاجون إلى المساعدة أو مساعدتهم خارج المبنى بأسرع طريقة ممكنة.
- يجب على موظفي السلامة والأمن الجامعي المساعدة في الإخلاء إذا سمح الوقت بذلك.
- يجب على الأشخاص الذين يبقون في منطقة أخرى غير منطقة التجمع، إبلاغ شاغلي المبنى الذين تم إجلاؤهم بموقعهم.
- لا ينصح بالبقاء في منطقة غير مخصصة ويجب القيام بذلك فقط في حالة عدم توفر منطقة محددة.

4-4-4: إجراءات المساءلة للإخلاء في حالات الطوارئ

- يجب على جميع شاغلي المبنى الخروج من المبنى عند انطلاق إنذار المبنى.
- يجب على شاغلي المبنى تسجيل الوصول ضابط الاتصال بالمبنى بعد الوصول إلى منطقة التجمع.
- تقوم الجهات المختصة (إدارة المخاطر/ السلامة والامن) بمحاسبة من لايغادرالمبنى خلال الاخلاء
- يجب على ضابط الاتصال بالمبني تلقي تقارير شفهية لتحديد ما إذا كان هناك أي أشخاص بقوا في المبنى، أو إذا كان هناك أي شاغلين ينتظرون في منطقة انتظار الإنقاذ.
- الاتصال بالرقم هاتف 950- او من جوال على الرقم 0114670950
- إذا رفض احد الأفراد بالمغادرة المبنى، فيجب على الموظفين إخطار موظفي الطوارئ.
- بمجرد الخروج، تقع على عاتق جميع منسقي الطوارئ في منطقة العمل مسؤولية المساعدة في توجيه الأشخاص إلى منطقة التجمع المخصصة.
- يقوم موظفو السلامة بإخطار الموظفين بموعد إعادة الدخول إلى المبنى.

4-4-5: التدريب والمراجعة

- تتوفر معلومات التدريب لكل منسق طوارئ في المبنى لاستخدامها في تدريب شاغلي المبنى ومنسقي الطوارئ في منطقة العمل على أساس سنوي.
- يجب على منسقي طوارئ البناء ومنطقة العمل مراجعة وتحديث الخطط على أساس سنوي. يجب توثيق كل مراجعة.
- ينبغي توفير التدريب لشاغلي المبنى عند الحاجة بسبب التغييرات في الخطة أو التغييرات في المبنى أو شاغليه أو بسبب أحداث أخرى. يجب على منسقي طوارئ الحفاظ على وثائق التدريب.
- سيتم الحفاظ على خطة أفضل الممارسات من قبل منسق طوارئ المبنى الذي سيقدم نسخة من خطة أفضل الممارسات وأي مراجعات لإدارة المخاطر وإتاحتها لجميع شاغلي المبنى.
- يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء هيئة التدريس الآخرين مراجعة إجراءات الطوارئ قبل اجتماعهم الأول في كل فصل دراسي

4-4-6: تقييم ما بعد حالة الطوارئ

- يوصى بإجراء تقييم بعد أي حالة طوارئ أو تدريب لتحديد الإجراءات التصحيحية أو الوقائية.
- يمكن إجراء هذا التقييم مسؤولي المخاطر/ السلامة والأمن الجامعي/ ضابط الاتصال والرفع بتقرير عن الحالة.
- حصر التوصيات الخاصة بالحالة.

4-5: المتطلبات الأساسية لعناصر خطة الطوارئ:

4-5-1: وسائل الإنذار

- يجب أن تكون وسائل الإنذار واضحة ومسموعة ومفهومة لدى الموظفين داخل الموقع.
- يجب على كل شخص بموقع العمل أن يكون على دراية بكيفية التصرف عند سماع صفارة الإنذار.
- يفضل أن تكون صفارة الإنذار متعددة النغمات بحيث تدل على درجة حالة الطوارئ المعلن عنها.

4-5-2: مصادر الطاقة الكهربائية

- يجب توفير حل بديل في حالة الانقطاع الشامل أو الجزئي لمصادر الطاقة الكهربية لتشغيل معدات الطوارئ والتحكم بالوحدات لاستمرارية على العمليات التشغيلية.

4-5-3: غرفة عمليات الطوارئ

- يجب أن تكون هناك غرفة رئيسة خاصة لعمليات الطوارئ بحيث تكون مجهزة بكافة الإمكانيات من اتصالات وخرائط ومعلومات الطوارئ وأدوات كتابية وقائمة الاتصالات وغيرها من الخدمات اللازمة للبقاء بها لفترات طويلة تحت ظروف الطوارئ.
- يجب توفير بديل أخر ومجهز بنفس الإمكانيات في حالة تعطل الغرفة الرئيسة أو عدم إمكانية استخدامها لسبب أو آخر وتتوافر بها نفس الإمكانيات

4-5-4: الاتصالات السريعة

- يجب توفير الاتصالات بأكثر من نوع داخل وخارج الموقع لما له من أهمية حيوية في سير خطة الطوارئ
- يجب أن تكون هناك وسائل بديلة في حالة تعطل وسائل الاتصال الهاتفية التقليدية ومتوفرة مع جميع الأفراد والمسؤولين المطلوب استدعائهم عند إدارة وتنفيذ الخطة.

الفصل الخامس

تطوير خطة الطوارئ

هناك ست خطوات أساسية لوضع خطة الطوارئ:

1. إنشاء فريق التخطيط.
2. تقييم المخاطر وقدرات المؤسسة.
3. بناء وصياغة خطة الطوارئ.
4. تنفيذ الخطة.
5. تقييم فعالية الخطة من خلال التدريبات.
6. تحسين الخطة بشكل مستمر.

5-1: تشكيل الفريق

- يتطلب التخطيط الفعال للاستجابة لحالات الطوارئ اتباع نهج جماعي، ويجب الجمع بين مجموعات المهارات المختلفة واختيار ممثلين من جميع مستويات الجامعة.
- توفر سياسة لضمان توفير الموارد المناسبة وأن جميع الموظفين يفهمون أهمية أنشطة تخطيط الاستجابة.
- يجب أن يكون هناك فرد أو مجموعة مسؤولة عن تطوير خطة الاستجابة للطوارئ. ويعتمد حجم فريق التخطيط على عمليات المؤسسة ومتطلباتها ومواردها، وقد يضم أعضاء الفريق ممثلين من:

- عضو من الإدارة العليا.
- عضو من (إدارة المخاطر/ السلامة والأمن / اللجان ذات العلاقة).
- عضو من الموارد البشرية.
- عضو من الصيانة.
- السلامة والصحة والبيئة.
- العلاقات العامة.

5-2:وضع سياسة الاستجابة للطوارئ

السياسة هي بيان التزام الإدارة: ينبغي أن يكون بيان السياسة موجزا، ولكن يجب أن يتضمن ما يلي:

- التزام الإدارة بحماية وسلامة وصحة منسوبي الجامعة في حالة الطوارئ.
- فلسفة الجامعة الأساسية للاستجابة لحالات الطوارئ.
- مسؤوليات الموظفين على جميع المستويات.
- عواقب عدم الالتزام بالسياسة.

ينبغي أن تكون السياسة:

- عبارات واضحة لا لبس فيها.
- موقعة من الرئيس صاحب الصلاحية .
- يتم تحديثها باستمرار.
- يتم إبلاغها إلى كل منسوبي الجامعة .
- مفهومة من قبل جميع منسوبي الجامعة.
- الالتزام بها في جميع أنشطة العمل.

نشر وإعلان السياسة

لابد من تبليغ الجميع عن سياسة الاستجابة من خلال بعض الطرق للقيام بذلك وهي:

- استخدامها في الدورات التدريبية والتوجيهية.
- توزيع نسخ على المديرين والمشرفين وزملاء العمل والمقاولين والزوار.
- النشر في مكان العمل.

5-3: تقييم المخاطر وقدرات المؤسسة

- تحديد أنواع المخاطر المحتملة والفعلية.
- قدّر احتمالية وقوع الخطر.
- قدّر عدد الأشخاص المحتمل تعرضهم له.
- تقدير حجم الخسائر الناجمة عن حالات الطوارئ المحتملة.

5-4: تطوير الخطة

1- مراجعة الخطط الحالية المصادر التي يمكن الرجوع إليها:

- الخطة السابقة والمعلنة.
- خطة الاستجابة لحالات الطوارئ.
- نماذج خطط الاستجابة لحالات الطوارئ.

2- تحديد احتياجات الاستعداد لحالات الطوارئ

- حدد الوظائف الرئيسة لأعضاء فريق الاستجابة للطوارئ اللازمة.
- تحديد المسؤولية.
- وضع مخطط تنظيمي يوضح مهام الطوارئ ومن المسؤول عنها.
- تحديد ضابط الاتصال ومهامه.
- التأكد من وجود عدد كاف من فريق الاستجابة.

5-5: تنفيذ الخطة

قوائم المراجعة وأدلة العمل

هذه قوائم إجراءات قصيرة وبسيطة مصممة للمواقف البسيطة أو للاستخدام من قبل الأفراد المدربين تدريباً عالياً.

خطط الاستجابة

خطط الاستجابة التفصيلية لكل حدث محتمل. على سبيل المثال، توضح خطة الاستجابة للحريق بالتفصيل من يفعل ماذا ومتى وكيف.

خطة إدارة الطوارئ

خطة شاملة توضح بالتفصيل أنشطة الإدارة للوقاية والتأهب والاستجابة والتعافي.

كتابة وصياغة الخطة

يتم كتابة الخطة من خلال المراحل التالية: -

- تنظيم المعلومات التي تم جمعها.
- اكتب وثيقة واحدة موجزة ومنطقية.
- قم بتعيين شخص واحد أو شخصين فقط لكتابة الخطة. وهذا سيضمن الاتساق.
- قم بمراجعة الخطة للتأكد من الوضوح والفهم.
- اطلب كل رقم هاتف وتحقق من جهة الاتصال المناسبة.
- ضمان الموافقة على الخطة من قبل الإدارة العليا.

تطوير إجراءات الاستجابة للطوارئ

اعتمادًا على أهدافك ونطاقك، يمكنك تطوير إجراءات الاستجابة للحريق والانسكابات والطوارئ الطبية والحوادث وغيرها من الاحتمالات، مع التأكد من أن الإجراءات تتوافق مع القوانين واللوائح المعمول بها، ويجب أن تكون الإجراءات:

- تقدم خطط عمل خطوة بخطوة.
- تحدد الأنشطة التي يقوم بها كل شخص.
- أن تتوافق مع إجراءات اللوائح والأنظمة.

العناصر الأساسية للنجاح

- نشر وإعلان الخطة إلى جميع منسوبي المؤسسة.
- تدريب جميع المعنيين الذين يلعبون دورًا في خطة الاستجابة للطوارئ.
- إجراء تمارين ومحاكاة تطبيقية.
- تحديد المشكلات التي ربما تم اغفالها خلال مراحل الخطة.
- تصحيح أوجه القصور على الفور وتحديث الخطة.
- اعتماد الخطة النهائية واعلانها لجميع الموظفين.

5-6: التزام الإدارة

يمثل الدعم الإداري هو مفتاح نجاح تطوير وتنفيذ خطة الاستجابة للطوارئ. فيما يلي أمثلة على إجراءات الإدارة لإثبات الالتزام بالخطة:

- وضع سياسة واضحة للتخطيط للاستجابة لحالات الطوارئ.
- تحديد الغرض من الخطة.
- تحديد سلطة وهيكل فريق التخطيط.
- وضع جدول العمل والتخطيط.
- توفير الموارد اللازمة للبحث والطباعة والندوات والخدمات الاستشارية.

5-7: تقييم فعالية الخطة

إجراء المراجعة السنوية

- من الأفضل إجراء المراجعة بالتزامن مع عمليات التدريب، وقد يحدد التدريب نقاط الضعف ويوصي بإجراءات للتحسين.
- يجب أن يشارك ممثلو الوحدات ذات العلاقة بالمخاطر والطوارئ والأمن والسلامة بالجامعة في جميع الخطوات بما في ذلك المراجعة السنوية للخطة.

المراجعة والتحليل

- جميع الحوادث التي وقعت في العام الماضي.
- جميع الإجراءات التصحيحية المتخذة بعد أي حوادث.
- جميع الإجراءات التصحيحية المتخذة بعد أي تدريب أو محاكاة.
- تفاصيل التغييرات المحددة التي حدثت في مكان العمل.
- تفاصيل أي تغييرات في السياسات أو الإجراءات القائمة على الوقاية.
- تقييم المخاطر التي بنيت عليها الخطة.

5-8: تحسين الخطة بشكل مستمر

قم بإجراء تغييرات لتنفيذ الإجراءات التصحيحية لتحسين فعالية خطة الاستجابة الحالية.

5-9: تطوير خطة الاستجابة للطوارئ

الأهداف

تخدم خطة الاستجابة عدة أغراض. منها ما يلي

- أنها تمثل الخطوط العريضة لخطط العمل والاستراتيجيات.
- تمثل قائمة مهارات مديري الطوارئ ذوي المعرفة.
- تحديد الموارد اللازمة للمستجيبين لحالات الطوارئ.
- ضمان توافر الاستجابة من الفرق المختصة.
- توفير نظام اتصالات يعمل بكفاءة لإبقاء الجميع على اطلاع تام.
- النظر في احتياجات الصحة والسلامة للموظفين والجمهور.

5-9-1: أولويات استجابة الجامعة

تتنوع أولويات تقييم الأضرار والسيطرة عليها وإجراءات التعافي، وتشمل ما يلي:

- المرافق والقاعات الدراسية والمختبرات والمكاتب المشغولة والقاعات المشغولة والساحات وأماكن المناسبات.
- المباني ذات أهمية كبيرة للصحة والسلامة.
- المرافق الطبية، الطوارئ، والإمدادات الغذائية، والمواقع التي تحتوي على مخاطر محتملة.
- المرافق التي تدعم الاستجابة لحالات الطوارئ.
- أنظمة الطاقة والمرافق، خدمات الاتصالات، أنظمة النقل.
- مختبرات البحوث والفصول الدراسية.
- المباني الإدارية.

5-9-2:مستويات الاستجابة للجامعة

يمكن تصنيف حالة الطوارئ على أنها حالة طوارئ من المستوى (1) أو المستوى (2) أو المستوى (3) كما هو موضح في الشكل التالي:

المستوى	الوصف	أمثلة	بعد المعالجة
المستوى (1) (استجابة داخلية)	▪ خطر/ حادث بسيط في مبنى أو قسم ▪ يمكن معالجته باستخدام الموارد الداخلية أو الإمكانيات المتاحة ▪ يتم من خلال التنسيق مع (إدارة المخاطر او الإدارة العامة للسلامة والصحة المهنية- المستشفى الجامعي). ▪ يمكن تفعيل أجهزة الإنذار أو الطوارئ تنبيهاً للخطر وإشعار منسوبي الجامعة.	▪ امطار أو تسرب مياه بسيط ▪ رائحة تصدر من مختبر أو معمل يمكن معالجتها. ▪ شكاوى مستفيدين. ▪ تسرب مواد كيميائية مؤقته. ▪ إصابات شخصية بسيطة.	▪ تسجيل الخسائر ▪ حفظ المعلومات وتوثيقها ▪ التأكد من معالجة الخطر
المستوى (2) (استجابة من خارج الجامعة)	▪ حالة طارئة حرجة متنوعة حسب المخاطر المحتملة بالجامعة. ▪ تعطل أجزاء كبيرة من الحرم الجامعي ▪ خطر قد يصيب منسوبي الجامعة.	▪ عمليات الإخلاء ▪ انفجار/ تسرب الغاز. ▪ حريق مبنى. ▪ خطر اشعاعي ▪ خطر بيولوجي ▪ تسرب كيميائي واسع النطاق ▪ انقطاع التيار الكهربائي ▪ الفيضانات.	▪ إبلاغ الجهات ذات العلاقة بمعالجة الخطر. ▪ تسجيل الخسائر ▪ المساءلة والإفصاح. ▪ حفظ المعلومات وتوثيقها ▪ عمليات الاسترداد والتأكد من معالجة الخطر
المستوى (3)	▪ كارثة/ أزمة (لا قدر الله) بالحرم الجامعي بأكمله ▪ تؤثر على سمعة الجامعة.	▪ ذات حجم كبير	▪ إبلاغ الجهات ذات العلاقة بمعالجة الخطر. ▪ تسجيل الخسائر

المستوى	الوصف	أمثلة	بعد المعالجة
(استجابة من خارج الجامعة)	▪ التنسيق الداخلي بالجامعة مع الجهات الداعمة لمعالجة الحدث من خارج الجامعة.	▪ فيضانات او حريق كبير خارج عن السيطرة --- إلخ.	▪ المساءلة والإفصاح. ▪ حفظ المعلومات وتوثيقها ▪ عمليات الاسترداد والتأكد من معالجة الخطر

5-9-3: وظائف الاستجابة للطوارئ

يتم تحديد الوظائف الرئيسة من خلال تقييم الاحتياجات وتعقيد سيناريوهات الطوارئ المحتملة التي يمكن أن تحدث، ومن المهم أن نفهم أن هناك حاجة إلى العديد من مجموعات المهارات، ويجب تعيين وتدريب الأشخاص ضمن فريق الاستجابة الخاص بك للقيام بأدوار مختلفة، وهناك ثلاث وظائف متميزة في إدارة الاستجابة لحالات الطوارئ يمكن توضيحها فيما يلي:

1. وظيفة الإدارة لإدارة خطة الاستجابة.
2. وظيفة العمليات للسيطرة على الحادث.
3. وظيفة الاسترداد لاستئناف العملية إلى وضعها الطبيعي.

5-9-4:مسؤوليات التخطيط للطوارئ

م	المحور	المسؤول	بيانات الاتصال
1	إدارة الخطة		
2	تطوير سياسة وتنظيم الاستجابة للطوارئ		
3	تطوير إجراءات الاستجابة الآمنة		
4	اتخاذ إجراءات بشأن توصيات التحسين		
5	وظائف الاستجابة المحددة (الحريق، الانسكاب، الإخلاء، إلخ.)		
6	توفير التدريب والتعليم على الاستجابة لحالات الطوارئ		

م	المحور	المسؤول	بيانات الاتصال
7	توفير معلومات المخاطر في حالات الطوارئ		
8	شراء معدات ولوازم الاستجابة		
9	تقديم الإسعافات الأولية		
10	خطط لتدابير الحماية من الحرائق والانسكابات وخطط الإخلاء		
11	إعداد السجلات والإحصائيات والتقارير		
12	إجراء التحقيقات عند الحادث		
13	تخطيط وإجراء عمليات تدقيق الاستجابة للطوارئ فحص واختبار معدات الاستجابة للطوارئ، وأضواء الطوارئ، وطفايات الحريق، والرشاشات، وما إلى ذلك.		
14	إجراء تدريبات الطوارئ		
15	إجراء تقييم المخاطر		
16	القيام بالأنشطة الإعلامية		
17	ضمان أمن الموقع أثناء وبعد حالة الطوارئ		
18	إدارة عمليات الانتهاء من الخطر		

5-9-5: تفعيل التنبيه

1. إنذار داخلي

يتم استخدام نظام الإنذار الداخلي لموقع العمل لبدء الاستجابة من قبل الفرق الداخلية وتنبيه جميع الموظفين إلى حالة الطوارئ، على سبيل المثال، في حالة الحريق، إنذار انسكاب كيميائي (اتصل على الرقم (950).

2. إنذار خارجي

يُستخدم هذا لطلب المساعدة من قبل الجهات الخارجية ذات العلاقة (الأمن/ الدفاع المدني---إلخ) ويجب التأكد من أي نظام إنذار يستخدم لتنشيط استجابة خارجية، مثل إنذار الحريق، عبر الهاتف في أسرع وقت ممكن والاتصال على الرقم (911).

إجراءات الاستجابة

يسرد الجدول التالي نوع معلومات مكان العمل التي يجب أن تكون متوفرة لديك للتخطيط لاستجابة فعالة.

قائمة مرجعية لجمع المعلومات في مكان العمل		
ذات صلة بالموقع	أنواع النوافذ والأبواب	❑ عدد الموظفين والطاقة الاستيعابية للمبني
	صمامات إغلاق الغاز	❑ الحماية من الحرائق
	مواقع الخروج	❑ خرائط المبنى
	مواقع الصمامات	❑ التيار الكهربائي
	مواقع السلالم	❑ نظام الأمن
	مواقع الأبواب	❑ أماكن التجمع

5-9-6: تطوير إجراءات الاستجابة

عند تطوير خطط الاستجابة المحددة لابد من:

- تقديم إرشادات واضحة للمتابعة.
- تحديد كيفية بدء الاستجابة لحالات الطوارئ.
- تحديد الظروف التي يكون فيها مركز القيادة ضروريًا.
- تحديد كيف يُتوقع من المشرفين والموظفين الآخرين الاستجابة لحالات الطوارئ.
- تحديد سيناريوهات محددة حيث يمكنك الاتصال بخدمات الطوارئ.
- تحديد المسؤول عن الاتصال بخدمات الطوارئ الخارجية.

- وضع إجراءات لتنبيه المستجيبين الأوائل وإدارة الإطفاء أو الشرطة أو الإسعاف.
- تحديد السيناريوهات التي قد تقوم فيها بإغلاق المؤسسة أو إخلائها.
- تحديد الخطوط العريضة لإجراءات السلامة لجميع الموظفين.
- تضمين الإجراءات السيطرة على حالات الطوارئ التي قد تحدث خارج ساعات العمل العادية.

يعد نموذج مثل النموذج الموجود في الصفحة التالية مفيدًا لتطوير إجراءات الاستجابة.

إجراءات الاستجابة	
الإجراء المطلوب	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الموقع	
آليات التنفيذ	
درجة الأولوية	
الإجراء مطلوب	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الموقع	
آليات التنفيذ	
درجة الأولوية	
الإجراء مطلوب	
الشخص (الأشخاص) المسؤول	
الموقع	
آليات التنفيذ	
درجة الأولوية	

5-9-7: تطوير الخطة الإعلامية

تعد خطة الاتصال للتعامل مع وسائل الإعلام وينبغي لهذه الخطة:

- إقامة علاقة جيدة مع وسائل الإعلام في فترة ما قبل الأزمة.

- تحديد المراسلين الذين ستتعامل معهم بشكل منتظم.
- توفير المعلومات الأساسية للمؤسسة التي ستحتاجها وسائل الإعلام.

5-10: التحقيق في الحوادث

التحقيقات في الحوادث

- تحديد السبب الجذري للحدث/الوقوع وما هي الخطوات التي يمكن اتخاذها لمنع تكرارها.
- تحديد مدى فعالية خطة الاستجابة لحالات الطوارئ الحالية والتوصية بالتحسينات.
- التعرف على كيفية الحد من تأثيرها في حالة ظهور الطوارئ مرة أخرى.

تقييمات الأضرار

الغرض من تقييم الأضرار هو تقدير الخسائر بالتفصيل عن المعدات والآلات والأفراد المصابين والمواد المفقودة؛ وقائمة مرتبة حسب الأولوية لأعمال الإصلاح وإعادة الإعمار الضرورية، وتعيينات الموظفين ويجب مراعاة ما يلي أثناء إجراء تقييم الأضرار:

- بناء الهيكل التنظيمي.
- فحص واختبار المعدات.
- تطوير قائمة العناصر والخدمات البديلة.
- توثيق العناصر التالفة، وخدمات التقييم المتعاقد عليها، وما إلى ذلك.
- متابعة أي موظف مصاب.

5-11: خطط التعافي (ما بعد الحالة الطارئة)

بمجرد الانتهاء من التحقيقات في الحادث، يجب أن تبدأ أنشطة الاسترداد، ويجب أن تحدد الإجراءات الشخص (الأشخاص) المسؤولين عن الأنشطة التالية:

- توجيه إصلاح وتنظيف وترميم المرافق وأنشطة الإنقاذ.
- تنسيق أنشطة المقاولين وتوفير جميع المعلومات المرجعية اللازمة.
- استبدال أو استعادة جميع معدات وإمدادات الطوارئ حسب الضرورة.
- تسريع جميع طلبات المعدات واللوازم والخدمات.

- رصد وتسجيل جميع التكاليف المتعلقة بأنشطة الاسترداد.
- ترتيب مرافق تخزين مؤقتة للمعدات والمواد التالفة.
- الحفاظ على الوثائق والتقارير.

الفصل السادس
التدريب والتحسين المستمر

6-1: التدريب والتأهيل لمنسوبي الجامعة وذوي العلاقة

لن تنجح خطة الاستجابة الفعالة لحالات الطوارئ دون وجود موظفين مدربين لديهم المعرفة والمهارات اللازمة لتنفيذ المهمة الموكلة إليهم، ويجب أن يشمل التدريب ما يلي:

- الإجراءات التفصيلية للاستجابة لحالات الطوارئ التي تعالج جميع أنواع المخاطر أو حالات الطوارئ التي تغطيها الخطة.
- المخاطر المحددة وواجبات الاستجابة على النحو المبين في الخطة.
- اللوائح والمعايير المناسبة.
- التدريب المتخصص للموظفين المسؤولين عن الاستجابة لحالات الطوارئ وتسهيل إجراءات الإخلاء.

6-2: قائمة الدورات التدريبية

- ❑ إدارة المخاطر وسياسات درء الخطر
- ❑ تقييم المخاطر وآليات التقييم.
- ❑ أليات حوكمة المخاطر والطوارئ.
- ❑ بناء خطط الطوارئ ومراحل التنفيذ.
- ❑ معدات الحماية الشخصية.
- ❑ الصيانة الوقائية للمعدات.

- ❑ احتواء الانسكابات والتنظيف.
- ❑ إطفاء الحرائق وإجراءات التنفيذ.
- ❑ الإسعافات أولية.
- ❑ إجراءات الإخلاء.
- ❑ الحالات الطارئة وتصنيفها.
- ❑ أنظمة كشف الحرائق والتسربات.
- ❑ طفايات الحريق المحمولة.
- ❑ المخاطر وسياسات درء الخطر.
- ❑ الاستجابة للطوارئ.
- ❑ التخطيط لعمليات الإخلاء

6-3: إجراءات متابعة الحوادث

الغرض من متابعة الحوادث هو التأكد من تطبيق جميع الدروس المستفادة من المواقف لمنع وقوع حوادث في المستقبل، وقد تتم متابعة الحادث في وقت ما بعد التحقيق في الحادث وتقديم التوصيات تنطوي على إلقاء نظرة ثانية على الوضع، وينبغي تصنيف جميع الحوادث وفقا لخصائصها الرئيسية، مثل:

- الموقع.
- العملية المعنية.
- نوع الحادث.
- الأسباب المحتملة.

ابحث عن أوجه التشابه التي تشير إلى الأنماط الشائعة في وقوع الحوادث على سبيل المثال، هل وقعت غالبية الحوادث:

- في وقت معين من اليوم؟
- خلال فترة معينة من السنة؟
- خلال عملية معينة؟

ستساعدك هذه الملاحظات على تحديد المخاطر الجديدة أو غير المحددة سابقًا وستمنحك الفرصة لتعزيز برنامج الوقاية الخاص بك.

- قم بإعادة النظر في برامج التدريب والتعليم الخاصة بك وحدد ما إذا كان ينبغي إعادة تصميمها أو ما إذا كان ينبغي توفير تدريب تنشيطي. حدد الإجراءات التصحيحية الضرورية وكيف ستحققها.

نقاط أخرى يجب مراعاتها:

- هل الضحايا بخير؟ هل يحتاجون إلى خدمات أو مشورة إضافية؟
- هل قامت مؤسستك بتنفيذ التوصيات التي تم تطويرها خلال مرحلة التحقيق؟
- هل اكتسبت رؤية إضافية للموقف مع مرور الوقت؟

6-4: إرشادات للتحسين المستمر

- مراجعة فعالية الخطة بشكل دوري.
- إجراء التغييرات حسب الضرورة لتعزيز فعالية الخطة.
- خذ كل حالة طوارئ محتملة على محمل الجد.
- دمج خطط الاستجابة مع أنظمة الإدارة الأخرى.
- تحديد أهداف قابلة للتحقيق وإتاحة الوقت المعقول لتحقيق هذه الأهداف.
- لا تصدق أن ذلك لن يحدث لك.
- لا تضع توقعات عالية جدًا مما يجعلها غير قابلة للتحقيق.
- لا تحمل شخصًا واحدًا أو قسمًا واحدًا مسؤولاً عن الخطة بأكملها.

6-5: قائمة مراجعة التطوير والتحسين

م	البيان	نعم	لا
1	هل يوجد قائد بديل لخطط الاستجابة الشاملة لحالات الطوارئ؟؟	❑	❑
2	هل يوجد رقم طوارئ/ غرفة عمليات/ أنظمة رقابة؟	❑	❑
3	هل لديك خطة إدارة مخاطر ؟	❑	❑
4	هل لديك فريق / لجنة تقييم المخاطر / الطوارئ ؟	❑	❑
5	هل تعمل أجهزة الإنذار بدون طاقة (هل لديهم بطارية احتياطية)؟	❑	❑
6	هل لديك طفايات وأنظمة مقاومة للحريق؟	❑	❑
7	هل لديكم خطة وقائية؟	❑	❑
8	هل لديك أرقام الاتصال بعد ساعات العمل؟	❑	❑
9	هل خطة إعلامية / خطة تدريبية للتوعية ؟	❑	❑

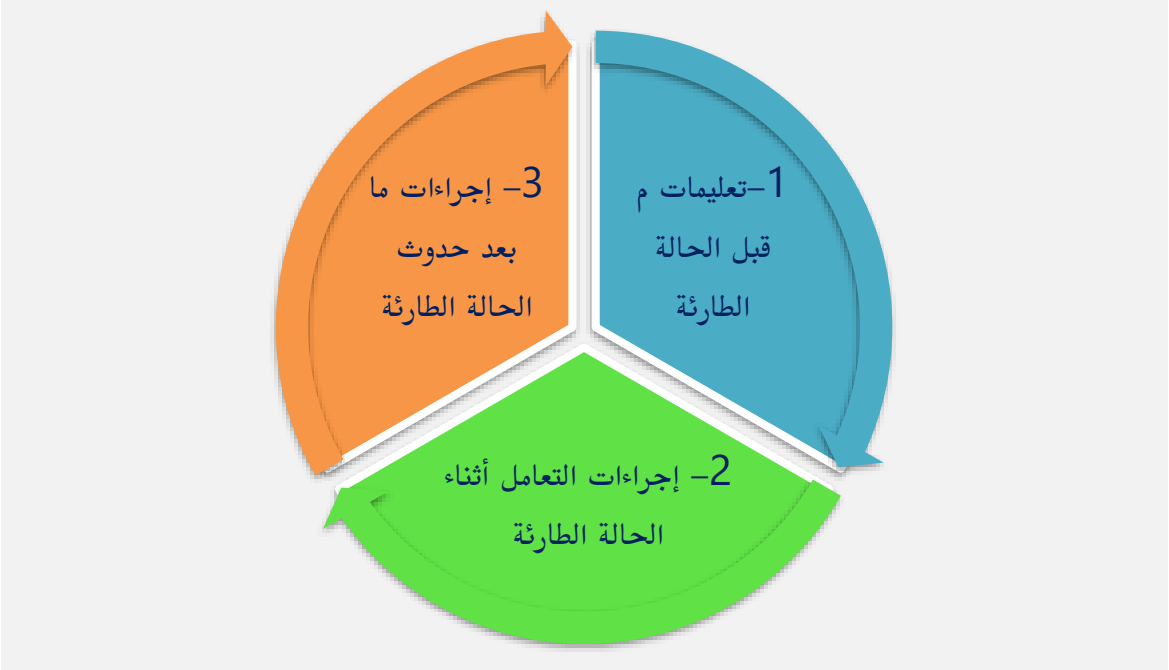
م	البيان	نعم	لا
10	هل سجلات الموظفين الخاصة بك آمنة من الحريق؟	❑	❑
11	هل تحمي غرف الخدمات الهاتفية والكهربائية من سقوط الماء؟	❑	❑
12	هل لديك مخارج للطوارئ/ نقطة تجمع؟	❑	❑
13	هل تقوم بانتظام بإجراء تدريبات/تمارين وهمية؟	❑	❑
ملاحظات أخري			

الفصل السابع
سيناريوهات التعامل مع الحالات الطارئة

7-1: اهم أنواع حالات المخاطر والطوارئ

- انفجارات أو انسكاب مواد متفجرة.
- مخاطر الطبية (الحوادث التي تؤدي إلى إصابات خطيرة / وفيات، أو اعتلال الصحة).
- مخاطر البيولوجية.
- مخاطر مواد كيميائية.
- مخاطر الكوارث الطبيعية (الزلازل، الفيضانات، العواصف، الخ...).
- مخاطر الأمراض المعدية أو المعدية.
- مخاطر النقل

وقد تم في ذلك الفصل تحديد آليات وإجراءات التعامل مع الحالات الطارئة في مواضع ثلاثة يمكن إجمالها في الشكل التالي:



7-1-1: سيناريو التعامل مع الحريق

قبل حدوث الحالة الطارئة:

يتم عمل ما يلي:

- الصيانة اللازمة لأجهزه الإنذار.
- عمل الصيانة اللازمة لأجهزه اطفاء الحريق.
- تدريب الطلاب والعاملين على خطة إخلاء المبنى في حالة الحريق.
- توفر نظام لمنع الانتقال السريع للدخان والحريق
- أبواب مقاومة للحرارة والحريق تصل الى 45 دقيقة
- توفر أنظمة الكشف المبكر للدخان والحريق
- توفر أنظمة الإنذار
- توفر أنظمة اخماد الحريق التلقائي FM2 100, Dry chemical agent, sprinkler ...etc.
- توفر طفايات الحريق المحمولة بأنواع مختلفة
- الصيانة الدورية للأنظمة والتأكد من فعاليتها
- تدريب فريق المخاطر والطوارئ للتعامل مع سناريوهات الحريق المختلفة
- عمل سناريوهات اخلاء جزئي اوكامل لجميع الأقسام
- تخصيص وتدريب ممثلي المخاطر والطوارئ بالأقسام لاحتواء الموقف بسرعة لحين وصول فريق الاستجابة المتخصص

إذا اكتشفت حريقًا يجب ما يلي:

1. **تفعيل نظام إنذار الحريق يدوياً.**
2. **اتصل على غرفة عمليات الامن والسلامة 0114670950 (950) .**
3. **الخروج فورًا من المبنى وإغلاق الأبواب خلفك.**
4. **لا تستخدم المصاعد أثناء الإخلاء.**
5. **استخدم طفاية الحريق فقط إذا تم تدريبك على استخدامها بالشكل الصحيح.**

بمجرد تفعيل إنذار الحريق:

- افحص الباب بحثًا عن الحرارة للتأكد من أنه آمن للخروج من الغرفة التي تتواجد فيها.
- الإسراع إلى أقرب مخرج (لا تستخدم المصعد).
- إخلاء المبنى بسرعة والانتقال إلى الدرج وانتظار المساعدة.
- التجمع في الخارج في منطقة التجمع المخصصة ولا تحاول الدخول مرة أخرى إلى المبنى.

إذا تم محاصرتك في غرفة:

- ضع قطعة قماش مبللة حول الباب أو تحته لمنع دخول الدخان إلى الغرفة.
- أغلق أكبر عدد ممكن من الأبواب بينك وبين النار.
- كن مستعدًا للإشارة إلى شخص ما بالخارج ولكن لا تكسر الزجاج إلا إذا كان ذلك ضروريًا للغاية حيث قد يتم سحب الدخان الخارجي إلى الغرفة.

إذا تم تنشيط إنذار الحريق.

- إخلاء المبنى على الفور؛ وإغلاق جميع الأبواب خلفك.
- لا تحاول حفظ الملفات أو الممتلكات أو المعدات.
- لا تذهب إلى الطابق السفلي.
- لا تستخدم المصاعد.
- ساعد الأشخاص ذوي الإعاقة على مغادرة المبنى، إن أمكن.
- انتقل إلى نقطة التجمع المحددة من المبنى.

اثناء الحالة الطارئة:

- تحديد مكان الحرائق
- إبلاغ غرفة العمليات فوراً على رقم الطوارئ
- ابلاغ صاحب الصلاحية
- فصل التيار الكهربائي
- كسر زجاج إنذار الحريق لتشغيله.

مكافحة الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:

- سحب مسمار الأمان بالمطفأة .
- توجيه فوهة المطفأة إلى مكان الحريق .
- الضغط على المقبض لتشغيل المطفأة.
- الاتصال بالإسعاف في حالة وجود او احتمال وجود إصابات.
- التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبنى.
- التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني.
- التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع العاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.

بعد الحالة الطارئة:

- توثيق الحدث.
- تحليل وتقييم مستوى أداء فريق إدارة الأزمة والأخطاء التي وقعت للوقوف على أوجه القصور بها والاستفادة مما قد يظهر من مشكلات لوضع الحلول العاجلة لها لتلافيها مستقبلاً.
- تقديم التوصيات والمقترحات اللازمة وتوجيهها الى الجهات المعنية لتفادى تكرار أو الحد من تكرار الأزمة مستقبلا.
- تشكيل لجنه لحصر التلفيات والخسائر المادية والبشرية أثر الحريق.

7-1-2: حوادث انفجار الأسطوانات المضغوطة او المواد الكيميائية او البيولوجية او الطبية

قبل حدوث الحالة

- استخدام الحد الأدنى من الاسطوانات في المختبر.
- تثبيت الاسطوانات بسلاسل حديدية بالجدار طلب أو استخدام حاويات خاصة لربط هذه الاسطوانات.

- التأكد من إغلاق المنظم في حالة عدم استخدام الأسطوانة.
- تكون الاسطوانات غير المستعملة مقفلة ومغلقة بغطائها الحديدي. لا يسمح بوجود المنظم على الاسطوانة غير المستخدمة.
- التعرف على مواصفات المواد البيولوجية أو الكيميائية المتفجرة (بطاقة السلامة)
- التعامل مع هذه المواد بحذر شديد.
- مراعاة توافق وعدم توافق المواد المخلوطة.
- ضرورة توفر خطط طوارئ وإخلاء.
- تدريب مسبق لكيفية التعامل مع تلك المواد الخطرة.
- استبدل المذيبات الأخطر خطورة بأخرى أقل خطورة.
- ارتداء معدات الوقاية الشخصية (النظارات – القناع – القفازات).

أثناء الحالة الطارئة

- ارتداء الملابس الواقية المعالجة ضد المواد الكيماوية والكمامات.
- تشغيل صناديق شفط الغازات والأبخرة وتجميع المواد
- العمل الفوري على ايقاف مصدر التسرب والحد منه.
- اجراء الاسعافات الأولية لأي أصابات قد تنتج وابلاغ الجهات المسئولة لنقل المصابين واتخاذ اللازم.
- إذا كان التسرب بمكان مغلق يتم غلق النوافذ والابواب وايقاف المراوح والتكييف منعا لانتشار الغازات.
- إشعار الآخرين وإغلاق الكهرباء والأبواب وترك المكان فورا.
- تعرف على مخارج الطوارئ.
- ضرورة تطبيق خطط الطوارئ والإخلاء.
- بلغ عن الإصابات وساعد في إسعاف المصابين.
- وجه رجال الإطفاء لموقع الحريق.
- الاتصال بقوات الدفاع المدني.
- فصل التيار الكهربي والإخلاء الفوري.
- إزالة التلوث واطفاء أي لهب أو حريق قد ينتج.

بعد الحالة الطارئة

- تنظيف المنطقة الملوثة وتعقيمها حسب إرشادات بطاقة السلامة.
- الإعلان عن انتهاء الخطر وعودة الأمور إلى طبيعتها.
- كتابة تقرير واصفا ما حدث بالتفصيل.
- توثيق الحدث وتقديم تقريرا مفصلا عن كيفية وقوع الكارثة وأسبابها وما نتج عنها من خسائر وتقديم مقترحات لمنع تكرار مثل هذه الكارثة أو الحادث.
- ابلاغ وحدة ادارة الأزمات والكوارث بالجامعة.
- مراجعة وتقييم اجراءات الأمن والسلامة داخل المعامل وتقييم الحالات والاصابات.
- مراجعة طرق تخزين واستخدام المواد الكيميائية داخل المعامل.
- تهوية المعامل والفحص الدوري للعاملين بالمعامل التي تحوى مثل هذه الكيمياويات لاكتشاف أي أمراض مهنية مبكرا.

7-1-3: التسرب الإشعاعي

قبل الحالة الطارئة:

- تطبيق إجراءات الوقاية وفقاً لدليل إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها بالجامعة.
- نشر الوعي وتعريف العاملين والطلاب والمقيمين بمحيط المصدر المشع.
- يوجد لجنة دائمة مختصة لوضع خطط للتعامل مع هذه الأحداث
- توفير فريق مختص للتعامل مع هذة الحوادث المختلفة
- توفير معدات وادوات وغرفة خاصة للتعامل مع حوادث التلوث الكيميائي والبيولوجي والإشعاعي موجودة بقسم الطوارئ
- تدريب العاملين على أسلوب التشغيل والتعامل الآمن مع المصادر المشعة ومواجهة مثل هذه الأزمات.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لحفظ المصادر المشعة والتأكيد على ضرورة ارتداء الملابس والأجهزة الواقية من الأشعة ومراعاة قواعد التشغيل والتعامل الآمن مع المصادر المشعة ومراقبة ذلك.
- التوعية بالحدود المقبولة والمسموح بها في التلوث الإشعاعي
- فحص المواد والعناصر لتأكيد خلوها من ذلك التلوث والإشراف عليها في حالة ثبوت تلوثها.
- المراقبة الدورية للأماكن التي تحتوي على مصادر مشعة

- التأكد من تطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية وصلاحية وكفاءة أنظمة الرصد والإنذار.
- التأكيد على ضـرورة وأهمية الإبلاغ عن أي تسـرب إشـعاعي أو خلل فور وقوعه تجنبا لوقوع كارثة واتخاذ الإجراءات الوقائية لمواجهة الأزمة.

أثناء الحالة الطارئة:

- سرعة السيطرة على مكان الحادث ومنع الاقتراب منه.
- تنفيذ الإجراءات الوقائية، في المناطق المحيطة بمكان الحادث.
- تنفيذ إجراءات الإخلاء، والإيواء في مناطق آمنة.
- إزالة التلوث من الأشخاص الذين تعرضوا للإشعاع والسيطرة عليه.
- التأكد من خلو مصادر الغذاء والماء من التلوث في محيط التسرب.

ما بعد الحالة الطارئة:

- توثيق الحدث وتقديم تقريرا مفصلا عن الحدث وأسباب وقوعه.
- تقديم تقرير عن الخسائر والمقترحات لمنع تكرار مثل هذا الحادث.
- مراجعة وتقييم إجراءات الأمن والسلامة وقواعد التشغيل
- تقييم خبرات المختصين وأداء فريق إدارة الحدث.
- الفحص الدوري للمعامل والمراكز البحثية التي يتوقع بها حدوث تسرب إشعاعي.

7-1-4: الاختناقات التنفسية

قبل الحالة الطارئة

- مراجعة وصيانة مصدر انبعاث الغاز.
- توفير أجهزة إنذار وتكون موجودة في مكان بارز وواضح وسهل الوصول إليه في حال الخطر.
- التدريب على آليات وإجراءات الإخلاء السريع والتعامل مع الحالة.

أثناء الحالة الطارئة

- ابتعد على الفور عن مصدر انبعاث أو تواجد الغاز.
- على المسـعف إغلاق مصـدر انبعاث الغاز إن أمكن، مع مراعاة التحرك بطريقة الزحف، وكسـر زجاج النوافذ لدخول الهواء الطلق.

- يؤمن فريق السلامة تيار هواء للمصاب، أو يقوم بنقله لمنطقة آمنة أو هواء طلق إذا كان السبب نقص الأكسجين.
- يقوم المسعف بإزالة الملابس الزائدة، وفك الأزرار حول العنق والصدر لإتاحة مجال أكبر لاستنشاق الهواء.
- إذا شعر المصاب بضيق شديد في التنفس فيجب وضعه على أسطوانة أكسجين.
- في حالة فقدان الوعي، يضع المسعف المصاب على ظهره ويتابع عملية التنفس ويحدد هل هي طبيعية أم متقطعة أم متوافقة؟
- في حال توقف التنفس يبدأ المسعف في عمل التنفس الاصطناعي على الفور.
- ينقل المسعف المصاب في أسرع وقت الى المستشفى أو العيادة مصحوبًا ببطاقة السلامة الخاصة بالمادة التي تعرض لها، أو على أقل تقدير يجب على المسعف أن يتعرف على نوع الغاز الذي تم استنشاقه.

ما بعد الحالة الطارئة

- في حال كون انبعاث الأبخرة أو الغازات ناتج عن حريق: يجب التعامل مع الحريق على وجه السرعة والسيطرة عليه ووقف امتداده الى مناطق مجاورة.
- في حال كون انبعاث الأبخرة أو الغازات ناتجًا عن تسرب غازات ضارة من أسطوانات غاز: يجب التعامل مع أسطوانات الغاز التي بها تسريب على وجه السرعة مع الاحتفاظ بالهدوء في نفس الوقت. يجب العمل على غلق صمام هذه الأسطوانات دون توتر أو قلق، مع ضرورة الالتزام بارتداء المعدات الواقية اللازمة، بعض حالات التسريب من أسطوانات الغاز تشكل خطورة كبيرة وجادة تستلزم مساعدة مباشرة من خارج الكلية.
- تجديد هواء المعمل عن طريق فتح جميع شفاطات الهواء وفتح جميع النوافذ.

7-1-5: العدوى من الأوبئة والنفايات الحيوية وانتشارها

ما قبل الحالة الطارئة

- وجود لجنة متخصصة للتعامل مع الأوبئة
- وجود فريق متخصص للتعامل مع الأوبئة
- اتباع سياسة وزارة الصحة للتعامل مع الأوبئة

- التخلص بشكل صحيح من النفايات الطبية وغير الطبية
- وجود أماكن مخصصة لتجميع النفايات الطبية لحين أخذها من الشركة المتخصصة المتعاقد معها
- فرض التطعيمات لجميع العاملين
- توفر غرف عزل الضغط السلبي في الطوارئ والأقسام الأخرى
- التخلص- بالطريقة الصحيحة- من الأشياء الضارة والنفايات البيولوجية، وعدم تراكمها؛ وذلك بالتعاقد مع شركات ومؤسسات متخصصة في هذا المجال.
- فرض التطعيمات السنوية على جميع العاملين في المجالات الطبية.
- التوعية الصحية بأخطار هذه الوبائيات، والتذكير بأخذ التطعيمات بصورة منتظمة.
- توفير حقيبة للإسعافات الأولية للقيام بعملية الإسعاف الأولية في حالة حدوث إصابات.
- توفير وسيلة اتصال سريعة بالمعامل وسيارة إسعاف مجهزة للضرورة.
- وضع إرشادات توعية للسلامة في المعمل، وإرشادات للاستخدام الآمن للأجهزة فى المعامل كأجهزة الطرد المركزي وغيرها.

أثناء الحالة الطارئة

- تقارير عن حالات الإصابة ذات العلاقة: أي إصابة نقل عدوى لها علاقة بالنفايات البيولوجية المعدية يجب رصدها وتسجيلها والإبلاغ عنها للمسئول عن المعمل وكذلك فريق مكافحة العدوى.
- الإصابات في المعامل: كل الإصابات يجب الإبلاغ عنها للمسئول عن المعمل، وكذلك فريق مكافحة العدوى كما يجب تسجيلها في السجلات الخاصة بذلك.

إصابات العين:

- غسيل العينين من الداخل، وكذلك الجفون بالماء لمدة 15 دقيقة مع فتح العين بالقوة لضمان دخول الماء لجميع الأجزاء.
- الاتصال الفوري بالمسئول الطبي وإحالة المريض لطبيب العيون على الفور.

إصابات الجهاز الهضمي أو التنفسي:

- يجب تسجيل الواقعة على الفور للفريق المسئول.
- إحالة المريض للطبيب المتخصص على الفور.

ج- إصابات الجلد:

- تعريض الجلد المصاب للكثير من الماء الجاري.
- غسل الجلد بالماء الكثير والصابون ثم فركها بالكحول 70% ومن ثم فركها بفوطة ورقية نظيفة.

- يجب إزالة أي ملابس ملوثة على الفور.
- استمرار غسيل الجلد المصاب بالكثير من الماء الجاري لمدة 15 دقيقة، وكذلك المطهرات بدون وضع أي كريمات أو مستحضرات مرطبة.
- إحالة المريض للطبيب المتخصص على الفور.

ما بعد الحالة الطارئة

- تسجيل الحالات والأسباب وتوثيق البيانات.
- المعالجة الفورية لحالات الإصابة بالإسعافات الأولية في مكان الإصابة
- إحالة المصابين إلى الطبيب المختص على الفور.
- وضع آليات للسيطرة على مصدر العدوى بطرق التعقيم والتطهير المختلفة.

7-1-6: التسمم الغذائي

ما قبل الحالة الطارئة

- مراقبة المطاعم والمطابخ والمقاصف ومحلات الوجبات السريعة، والعمل على رفع مستوى توافر الاشتراطات الصحية فيها.
- وضع الاشتراطات الصحية لمنشآت الخدمات الغذائية.
- وضع أسلو بمراقبة ذاتية للمنشآت الغذائية.
- الإسعاف الأولي للمصاب، ونقل المصاب للمستشفى.
- استحداث آلية لفحص الأكل قبل التقديم مع مراعاة نظافة الأشخاص والمكان المعد للتحضير والتقديم.
- وجود معدات تعقيم بصورة مباشرة والتأكد من قتل كل الجراثيم والميكروبات المسببة للأمراض.
- الكشف الطبي الدوري على العاملين في مجال تداول الأغذية للتأكد من عدم إصابتهم بالأمراض المعدية التي يمكن أن تنتقل إلى مستهلكي الأطعمة المحضرة بواسطتهم.

أثناء الحالة الطارئة:

- عند الشك في سلامة طعام ما، يجب التخلص منه مباشرة ولا تترك أي فرصة لأحد في تناوله. وهنا لا يجب تذوق الطعام لمعرفة مدى سلامته، حتى لو كان مظهره ورائحته طبيعية، بل تخلص منه مباشرة.
- الانتقال فور التبليغ إلى مكان حدوث حالة التسمم.

- ضرورة التوقف الفوري عن تناول المواد الغذائية، والتأكد من صلاحيتها للاستهلاك الآدمي وخلوها من التلوث والفساد.
- أخذ عينات من الأغذية المتبقية المشكوك فيها في أكياس معقمة، وإرسالها للمختبر في حافظة ثلج لإجراء التحاليل الجرثومية والكيميائية اللازمة، وإحالة العاملين في إعداد الطعام للفحص والتحليل الطبي.
- عمل استقصاء لبحث الأسباب التي أدت إلى حدوث التسمم، ويشمل: نوعية الطعام ومصدره، وأخذ كامل المعلومات والبيانات عن عدد الأفراد الذين تناولوه، وعدد المصابين وأعمارهم.
- إبلاغ الجهات ذات العلاقة بجميع هذه المعلومات للتحقيق في حادثة التسمم الغذائي، وتحديد السبب والمُسبب، وحصر المسئولية لتقرير توقيع العقوبة المناسبة.

ما بعد الحالة الطارئة:

- أن يكون العلاج سريعًا بنقل المريض قسم الطوارئ بالمستشفى وعمل الإسعافات الأولية مثل غسل المعدة وإعطاء السوائل بجميع الطرق الممكنة مع إعطاء بعض المضادات الحيوية للقضاء على الميكروب.
- أخذ عينات بصفة دورية من المواد الغذائية للفحص والتحليل بالمختبرات من جميع المطاعم والمطابخ والمقاصف ومحلات الوجبات السريعة.
- متابعة مصادر مياه الشرب باستمرار، وإجراء عمليات التعقيم اللازمة، وأخذ عينات للتحليل المخبري.
- مكافحة الحشرات والقوارض وإبادة الذباب بصفة مستمرة.
- المتابعة المستمرة لتنفيذ الملاحظات التي تُدون في دفاتر المفتشين والمراقبين.
- دراسة حالات التسمم الغذائي التي حدثت سابقًا، ومعرفة أسبابها حتى يمكن تجنبها مستقبلاً.
- التنسيق مع فروع وزارة الصحة عند حدوث حالات تسمم غذائي، وتحرّي أسبابها والمسئول عنها وإبلاغ الإدارة العامة لصحة البيئة بالوزارة بما يتم.
- نظافة موقع إعداد الطعام: نظافة المطبخ وأرضيته وجدرانه، توفر مغاسل للأيدي ومغاسل لأدوات المطبخ، توفير ثلاجات وفريزرات لحفظ الطعام.
- عدم ترك الأغذية المطهية لمدة طويلة في درجة حرارة الغرفة لأكثر من ساعتين حتى نمنع نمو الميكروبات وتكاثرها.

- تبريد الغذاء بعد طهيه؛ وذلك بحفظه في الثلاجة، والتخلص من الأطعمة المطهية بعد بقائها في الثلاجة لمدة خمسة أيام.
- عند إعادة تسخين المواد المطهوة المحفوظة في الثلاجة يجب التأكد من وصول الحرارة إلى جميع أجزاء الطعام وعدم جعله دافئًا فقط.

7-1-7: الانسكاب البيولوجي

ما قبل الحالة الطارئة:

- التأكد من سلامة العبوة.
- حصر موقع الانسكاب في أضيق حيز ممكن.
- استخدام أدوات معالجة الانسكاب وإزالة المادة المنسكبة.
- اطلع على بطاقة السلامة للمواد المتعامل معها في المختبر وقراءتها بتمعن.
- تعلّم خواص المواد التي تستخدمها، وحافظ على نظافة المكان وتخلص من الفوضى في المعمل.
- ادرس الإجراءات التي وضعت من اجل الاستخدام الآمن للمواد البيولوجية.
- اتخذ الإجراءات الممكنة لمنع حدوث انسكاب بيولوجي، وخطط لكيفية التعامل معه.
- تعلم ما أفضل الطرق لتنظيف وتعقيم أي مادة بيولوجية تتعامل معها فى حالة انسكابها
- تثبيت اسم المادة وعلامات التحذير والخطورة بها على الوعاء الثانوي المنقول إلية المادة.

أثناء الحالة الطارئة:

- إذا كان الانسكاب ثانوي (كمية ضئيلة) يستطيع الفني في المختبر التعامل مع الحادث من خلال الإجراءات الآتية، أما إذا كان الانسكاب رئيساً (كبيراً) فيلزم الاستعانة بالإدارة المسئولة.
- إشعار الآخرين القريبين من الحادث بحدوث انسكاب بيولوجي وإبعادهم عن الموقع.
- اعزل المنطقة المتضررة بشريط لاصق او حواجز.
- إنقاذ المصابين ونقلهم إلى مكان آمن.
- توفير التهوية في المنطقة الملوثة.
- التعامل مع البقعة الملوثة حسب طبيعتها البيولوجية.

- تحديد خطوات المعالجة (حسب طبيعة المادة المسكوبة).

ما بعد الحالة الطارئة:

- تنظيف المنطقة الملوثة وتعقيمها حسب إرشادات بطاقة السلامة.
- جمع المادة المنسكبة في إناء خاص.
- التخلص من النفايات البيولوجية عبر الطرق الصحيحة.
- الإعلان عن انتهاء الخطر وعودة الأمور إلى طبيعتها.

7-1-8: الانسكاب الكيميائي

قبل الحالة الطارئة:

- اطَّلع على بطاقة السلامة للمواد المُتعامل معها في المختبر وقراءتها بتمعّن.
- تعلَّم خواص المواد التي تستخدمها، وحافظ على نظافة مكان العمل وتخلّص من الفوضى في المعمل.
- ادرس الإجراءات التي وضعت من أجل الاستخدام الآمن للمواد الكيميائية في مجال عملك.
- ضع اسم المادة وعلامات الخطورة الخاصة بها على الوعاء الثانوي المنقولة إليه المادة.
- راجع إجراءات ومتطلبات السلامة في المختبر قبل إجراء أي تجربة جديدة.
- توقع أسوأ النتائج كسقوط عبوة كيميائية تتعامل معها أثناء التجربة.
- طوّر وراجع بشكل دوري التعليمات المكتوبة للاستجابة لحوادث الانسكاب في المختبر والكليّة.
- اتخذ جميع الإجراءات الممكنة لمنع حدوث انسكاب، وخطّط لكيفية التعامل عند حدوثه.
- تعلم ما أفضل الطرق لتنظيف وتعقيم أي مادة كيميائية تتعامل معها عند انسكابها.

أثناء الحالة الطارئة:

- إذا كان الانسكاب ثانويًّا (كمية قليلة) يستطيع فني المختبر التعامل مع الحادث من خلال الإجراءات أدناه، أمّا إذا كان الانسكاب رئيسًا (كبير) فيلزم الاستعانة بالإدارة المسؤولة.
- إشعار الآخرين القريبين من الحادث بحدوث انسكاب وإبعادهم عن الموقع.
- اعزل المنطقة المتضررة بشريط لاصق أو حواجز.
- إنقاذ المصابين ونقلهم إلى مكان آمن، وفي حال وقوع الانسكاب على الجسم استخدم (الدوش) أو مغاسل العين وقدّم المساعدة الطبية.

- توفير تهوية جيدة في المنطقة الملوثة.
- تعامل مع البقعة الملوثة بحسب طبيعتها الكيميائية (توجد أدوات جاهزة للتعامل مع المادة المنسكبة).
- تحديد خطوات المعالجة ومن ثَمّ لبس أدوات الحماية الشخصيّة، والتّعامل مع البقعة وذلك بحصرها في مكان ضيّق لضمان عدم انتشارها، وامتصاصها بواسطة الرّمل أو الوسائد والموادّ الماصّة الأخرى (حسب طبيعة المادّة إنْ كانت حمضاً أو قاعدة أو مُذيبًا عضويًّا أو غيره).

بعد الحالة الطارئة:

- تنظيف المنطقة الملوّثة وتعقيمها ممّا تبقّى من المادّة المنسَكِبة بحسب إرشادات بطاقة السّلامة.
- جمع خليط المادّة المنسَكِبة والمادّة الماصّة في وعاء التّخلُّص ويُكتَب عليه اسم المادّة (نفاية ملوّثة).
- التّخلُّص من النفاية عبر الطرائق الصّحيحة وعدم رميها مع نفاية البلديّة.
- الإعلان عن انتهاء الخطر وعودة الأمور إلى طبيعتها.
- كتابة التّقرير الخاصّ بحادثة الانسكاب ووضْع التّوصيات بهدف الاستفادة منها واستنباط العِبَر منها.

7-1-9: الأمطار والسيول

ما قبل الحالة الطارئة:

- وجود لجنة للتخطيط للتعامل لمثل هذه الأحداث
- وجود مولدات كهربائية احتياطية تغطي جميع المباني
- وجود خزانات مياه احتياطية
- امكانية توفير عدد كبير من اسطوانات الاكسجين الطبية من الشركة المشغلة
- الصيانة الدورية الوقائية لتمديدات الكهرباء.
- الفحص الدوري للمباني للتأكد من عدم وجود خلل يسبب تسربات لمياه الامطار.
- توفير أماكن آمنه في حال حدوث الفيضانات والسيول
- الكشف على شبكة التصريف بشكل دوري

أثناء الحالة الطارئة:

- عدم مغادرة منسوبي الجامعة المباني حتى زوال الخطر، والابتعاد عن مجاري الأودية في حالة قرب هطول الأمطار، أو وجود تحذيرات عن سيول.
- التأكّد من جاهزية مولّد الطاقة الكهربائية لاحتمال انقطاع التيار الكهربائي.
- إزالة العوائق في مجرى تصريف السيول بالجامعة
- اتباع الطرق الآمنة وعدم المجازفة كي لا تعرض حياتك وحياة الآخرين للخطر.

ما بعد الحالة الطارئة:

- حصر الاضرار نتيجة تعرضها للسيول
- صيانة الأجزاء التي قد تكون السيول أتلفتها.
- عمل الاجراءات التصحيحية في نظام تصريف الامطار إن وجد.
-

7-1-10: العواصف والغبار

ما قبل الحالة الطارئة:

- توفير عيادات أولية في المباني الرئيسة في الجامعة.
- توفير كمامات للوقاية من الإصابة بالحساسية أو الربو.
- التأكد من أن جميع اللوحات والأجهزة المتحركة مثبته بشكل يقاوم العواصف.
- إعداد نشرات توعويه لكيفية للتعامل مع خطر العواصف والغبار
- توفير طرق اتصال بديلة في حال حدوث العواصف والغبار.

أثناء الحالة الطارئة:

- الاستماع إلى النشرة الجوية لمتابعة الحالة الجويّة.
- الاتصال بمسؤول الأمن والسلامة لتأمين مداخل ومخارج المباني.
- الاتصال بمسؤول الصيانة لتأمين مصادر الطاقة الكهربائية الاحتياطية تحسّبًا لانقطاع التيار الكهربائي.

- التنبيه على جميع الموجودين في الجامعة لاتخاذ الحيطة والحذر، وعدم الخروج من المباني إلى الساحات وعدم قيادة السيارات.

ما بعد الحالة الطارئة:

- تفقّد جميع المباني والمرافق، والتأكّد من سلامتها وإمكانية عملها بالشكل المعتاد بعد زوال العواصف.
- إزالة الآثار المترتبة على العواصف.

7-1-11: الاختراق (Hacking)

ما قبل الحالة الطارئة:

- التعاون مع عمادة التعاملات الالكترونية لتركيب برامج حماية فعالة.
- توعية مستخدمي الحاسبات بخطر عدم الانضمام للنطاق الآمن لحواسيب الجامعة.
- عمل التّرتيبات الفنيّة المِهْنيّة اللّازمة من وضْع جُدُر ناريّة وتصميم الشّبكة بحيث تكون عَصيّة على الاختراق.
- عمل اختبارات فنيّة منتظمة زمنيًّا لاختبار مدى التحصُّن.
- تقصِّي التقنيات الجديدة والحديثة التي تمنع الاختراق.
- متابعة الأداء الفنيّ لتقنيات منع الاختراق، وإصدار تقرير دوريٍّ بذلك.

أثناء الحالة الطارئة:

- تقليل تأثير الاختراق عن طريق عزْل الأنظمة المتضرِّرة والتأكّد من حماية الأنظمة الأخرى.
- تجهيز الفريق الأمنيّ المسؤول وتحديده حسْب نوع الاختراق (اختراق في أنظمة الشبكة، أو الأنظمة المساندة، أو اختراق بدنيّ)
- البَدء بالبحث والتدقيق لتحديد أسباب الاختراق ومداه، وتحديد مقدار الضَّرر وإيجاد خُطط بديلة.
- البَدء بحلّ المشاكل وحماية النّظام من أيّ اختراق مماثل مستقبليّ.
- إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها وكيفيّة حلّها وتوعية المستخدِمين والموظَّفين.

ما بعد الحالة الطارئة:

- إقفال الأنظمة المخترَقة أو عزلها حتى لا تتمكّن من الوصول إلى غيرها أو التأثير فيها.

- استخدام أجهزة الجُدُر الناريّة وأجهزة الاختراق الشبكيّة لإيقاف الهجوم ومنع الوصول إلى الأنظمة.
- عدم تشغيل الأنظمة المتضرِّرة إلّا بعد اختبارها والتأكّد من خلُّوها من نقاط الضّعف.

7-1-12: الفيروسات.

ما قبل الحالة الطارئة:

- التعاون مع عمادة التعاملات الالكترونية لتركيب برامج حماية فعالة.
- توعية مستخدمي الحاسبات بخطر عدم الانضمام للنطاق الآمن لحواسيب الجامعة.
- توافر إجراءات السّلامة والأمن الخاصّة بالمعلومات.
- عمل نسخ إلكترونية احتياطيه للوثائق والمعلومات بشكل دوري.
- الصيانة الوقائية لأجهزة الإنذار والاطفاء
- التدريب على التصرف الامن في الحالات الطارئة
- اتخاذ إجراءات، ووضْع سياسات لأمن المعلومات تخضع للمعايير العالميّة وأفضل الممارسات مثل(ISO 27000)
- وضْع برامج مضادّات الفيروسات قيد التشغيل لمنع الفيروسات التي تهاجم الخوادم والأجهزة الرّئيسة في الجامعة والقضاء عليها.
- الحدُّ من ارتباط أجهزة الطلّاب ومنسوبي الجامعة إلا بعد التأكّد من خلُّوها من الفيروسات.
- التأكد من نظافة الأجهزة غير المرتبطة بالخادم الرّئيس الذي يبحث عن الفيروسات ويتخلّص منها قبل الدّخول والارتباط بشبكة الجّامعة لتفادي الإصابة بالفيروسات.
- تفعيل تحديث برنامج مضادّ الفيروسات بطريقة أوتوماتيكيّة لأيّ جهاز مرتبط بالشبكة الرّئيسة للجامعة عن طريق الارتباط بال(Domain)

أثناء الحالة الطارئة:

- تقليل تأثير الفيروس بفصل النّظام أو عزله من قِبل المسؤول عن النّظام أو فريق أمن المعلومات.
- فحص النّظام من قِبل فريق أمن المعلومات، وتحديد الأضرار، وإمكانية إيجاد بدائل لاستمراريّة الخدمة في أثناء حلّ المشكلة.
- البَدء بحلّ الفيروس وإزالته، والاستعانة بالنُّسَخ الاحتياطيّة إن لزم الأمر وحماية النّظام كما يجب.
- إرسال تقرير عن المشكلة ومدى ضررها وكيفية حلّها، وتوعية المستخدِمين والموظَّفين.

ما بعد الحالة الطارئة:

- استخدام الأجهزة الشبكيّة الناريّة وأجهزة موانع الاختراق الشبكيّة لإيقاف الفيروس وعزله.
- تنظيف الأجهزة المصابة.
- عدم تشغيل الأنظمة المتضرِّرَة إلّا بعد اختبارها والتأكّد من خلوّها من أيِّ فيروس.
- تحديث الأجهزة الواقية من الفيروسات بالنُّسخة الجديدة من عناوين الفيروسات.

7-1-13: الصعق الكهربائيّة (التّوصيلات والتّمديدات الكهربائيّة)

ما قبل الحالة الطارئة:

- التأكّد من سلامة التّوصيلات الكهربائيّة
- الكشْف الدوريّ على التّمديدات الكهربائيّة بواسطة فنيِّين ذوي كفاءة عالية
- بيان إرشادات السّلامة بالنسبة إلى استعمالات الأجهزة الكهربائيّة والحيلولة دون ترك أيّة تمديدات كهربائيّة عارية
- مناسبة(الكابلات) المستخدَمَة في التّوصيلات الكهربائيّة للتيّار المارّ بها
- وضع أسلاك التّوصيلات الكهربائيّة في مواسير معزولة
- عدم استخدام التّوصيلات الخارجيّة الظّاهرة أو ترك(كابلات) كهربائيّة مكشوفة
- عدم تمديد أسلاك كهربائيّة عبر الأبواب أو النوافذ أو الفتحات المماثِلَة أو تحت السجّاد.

أثناء الحالة الطارئة:

- تخليص المصاب مع مراعاة ألّا يتعرّض المنقِذ للخطر.
- الإسراع بفصل التيّار الكهربائيّ عن المكان، مع عدم لمس المصاب قبل فصل التيّار.
- أخذ المصاب بعد فصل التيّار بعيداً عن مكان الصّدمة الكهربائيّة.
- استدعاء سيّارة الإسعاف فوراً، والإبلاغ عن وجود شخص يعاني من الصّدمة الكهربائيّة.
- يعمل المنقذ تنفّسًا صناعيًّا للمصاب على الفور، باتّباع آليّة عمليّة الانعاش القلبيّ والرئويّ بوساطة شخص مدرَّب.

ما بعد الحالة الطارئة:

- صيانة الأجزاء المعرّضة المسبِّبة للصّدمة.
- تركيب نظام تأريض النُّظم القائمة ومراجعتها.
- تركيب أجهزة حماية ضدّ التسريب الأرضيّ في الأماكن ذات العلاقة المباشرة مثل المناطق الرّطبة.

- التأكّد من نظام تأريض الأجزاء المعرّضة للصّدمة الكهربائيّة.
- التأكّد من وجود أجهزة حماية ضدّ التسريب الأرضيّ في الأماكن ذات العلاقة المباشرة.
- إعادة التيّار الكهربائيّ بعد موافقة من اللجنة الفنيّة.
- رفْع تقرير عن الإجراءات التي اتُّخذت لمعالجة المشكلة وعدم تكرارها.

7-1-14: تصدُّع وانهيار المباني

ما قبل الحالة الطارئة:

- اختيار شركات الإشراف الهندسيّة المؤهَّلة للتأكُّد من تقيُّد الشّركات المنفِّذة بالمواصفات المتَّفق عليها، والتأكّد من تطابق المواصفات المعمول بها لدى(الكود) السعوديّ والخليجيّ.
- متابعة التّنفيذ في أثناء الإنشاء والتأكّد من أنْ تكون التّصاميم متوافقة مع (كود) البناء السعوديّ والخليجيّ مع أهميّة تأهيل العاملِين بجميع القطاعات الهندسيّة للاطّلاع على كلّ ما هو جديد في مجال الهندسة الإنشائيّة عن طريق الندوات التدريبيّة وخلافه.
- الكشْف الدوريّ المجدوَل على جميع المواقع، ومعالجة التصدُّعات والشُّقوق فورَ ظهورها بالطّريقة الهندسيّة الصَّحيحة.

أثناء الحالة الطارئة:

- وضع لوحات تحذيريّة لمنع استخدام المبنى.
- تشكيل عاجل للجنة فنيّة لفحص المبنى أو الموقع المتضرّر لتحديد سبب التصدُّعات وأساليب العلاج المناسب.
- وجود متحدِّث يشرح الوضع الحاليّ للمبنى لزيادة وعي الجمهور بالخطر المحتَمَل.
- عمل مقايسة تقديريّة لأعمال العلاج وإعادة التأهيل.
- الاتّصال بشركات متخصّصة في مثل هذه المجالات لمعالجة الخطر وإزالته.

ما بعد الحالة الطارئة:

- تقديم تقرير عن الإجراءات التي اتُّخذتْ حال اكتشاف الخطر للمحافظة على سلامة الأرواح والممتلكات.
- تقديم تقرير عن أسباب التصدُّعات وكيفيّة العلاج.
- تكليف مقاول متخصِّص بمعالجة التصدُّعات الموجودة بطريقة فنيّة وحسب أصول الصّناعة.
- رفع تقرير كامل عن الإجراءات التي اتُّخذت لمعالجة الخطر وإزالته.

7-1-15: حوادث النقل

ما قبل الحالة الطارئة:

- التعاقد مع شـركة نقل متخصـصـة لتوفير جميع الاحتياجات حتى في حالات الطوارئ وذلك بتوفير المواصلات البديلة والسائقين والصيانة
- في مثل هذه الحالات لا يسمح للطاقم الطبي الخروج من مقرات العمل
- توفير حافلات إضافية في حالة تعطل أحد الحافلات.
- فحص وصيانة دورية للحافلات والتأكد من اشتراطات السلامة فيها.
- تدريب السائقات على المركبات الكهربائية ووضع مسارات محددة لها
- تدريب السائقين على كيفية التصرف في حالات الطوارئ ومنها الإبلاغ عن الحوادث وكيفية استخدام طفايات الحريق

ما قبل الحالة الطارئة

- استخدام سائقين مؤهَّلين لنقل طلاب وطالبات الجامعة ومنسوبيها.
- استخدام وسائل نقل بحالة جيدة، وعدم السماح باستخدام سيارات معيبة.
- وجود برامج الصيانة الوقائية للسيارات قبل البدء بنقل الطلبة والطالبات بشكل يومي.

ما بعد الحالة الطارئة:

- انتقال المختصـين لموقع الحادث أو تعطل السـيارة لتقديم المسـاعدة ومعاينة الموقع وتقديم تقرير مفصل للجهة المعنية بإصلاح الخطر.
- توفير مواصلات بديلة.
- استبدال السيارات المعيبة بأخرى جيده.
- تأهيل السائقين بشكل جيد لنقل طلبة وطالبات الجامعة.
- تحديد مسـارات لحركة السـيارات داخل الجامعة، ووضـع مسـارات سـير داخلية لسـيارات النقل الكهربائية الصغيرة وأنظمة تضمن سلامة المشاة.
- متابعة برامج الصيانة للسيارات قبل البدء بنقل الطلبة والطالبات بشكل يومي.
- لا بدأن يكون هناك تقرير أسبوعي /شهري عن حالة السيارات والسائقين، واستبعاد السيارات ذات الكفاءة الأقل.

نماذج
تحديد وتقييم المخاطر بوحدات الجامعة

مقدمة:

يهدف هذا النموذج إلى جمع معلومات وبيانات وحدات الجامعة فيما يخص مراجعة وتقييم المخاطر الواردة بخطة إدارة المخاطر وعددها 14 خطر رئيسي، وذلك للخروج بأفضل طريقة للحد من هذه المخاطر ودرء خطرها، وأغلب فقرات هذه النماذج بناء على خطة إدارة المخاطر، وبالتالي يمكن الرجوع للخطة في حال وجود التباس في فهم أي فقرة من فقرات النموذج.

(مهام ضابط الاتصال) risk officer لإدارة المخاطر بالجامعة:

1-تطبيق السياسات الخاصة بإدارة المخاطر حسب خطة إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها المعتمدة في مجلس الجامعة.

2-الإلمام بإجراءات وعمليات الوحدة التابعة لها.

3-مراجعة تقييم المخاطر ورصد المخاطر وارسالها الي إدارة المخاطر

4-تعبأة النماذج المرفقة لضباط الاتصال بشكل دوري.

5-اعداد التقارير التفصيلية في حالة رصد خطر عالي وإرساله لإدارة المخاطر.

6-مراجعةخطط الاستجابة لمواجهة الطوارئ وتطويرها.

اسم الوحدة (كلية , ادارة , عمادة , مركز, اخرى.....)	
- اهداف الوحدة	
- مؤشرات الأداء (إن وجدت)	
المهددات ومواطن الضعف	
نوع الخطر	○استراتيجي ○تشغيلي ○ مالي ○ معرفي ○امتثال ○صحة وسلامة

نموذج : تقييم مخاطر

رقم المخاطرة..... .....

وصف المخاطرة

الاحتمالية

مدى احتمال حدوث المخاطرة .....

التأثير

درجة المخاطرة

مدى تأثير المخاطرة على:

- السمعة: .....
- السلامة والصحة المهنية .....
- المالية .....
- الاهداف الاستراتيجية .....

- تقنية المعلومات والوثائق
- اخرى.....

إجراءات التخفيف من المخاطر

إجراءات إضافية مقترحة للتخفيف من المخاطر

الإجراءات المتوفرة للاستجابة للمخاطر

نموذج 2 تقييم المخاطر

رقم المخاطرة	نوع المخاطرة	الاحتمالية ×التأثير	درجة المخاطرة	وصف المخاطرة	إجراءات التحكم

نموذج مراجعة متطلبات مخاطر السلامة والصحة المهنية(checklist)

مسلسل serial	نوع التجهيز Safety Facility	مدى توفر التجهيزات والمعدات ووسائل السلامة Availability	عددها Quantity	جودة الأجهزة والمعدات Quality	ملاحظات
1	لوحات ارشادية للسلامة	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
2	أنظمة الإنذار	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل( )		ضعيف متوسط جيد	
3	أنظمة الإطفاء	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )		ضعيف متوسط جيد	
4	دواليب حفظ الكيماويات	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
5	علامات الخطورة	متوفرة( ) غير متوفرة( ) غير مستخدم( )		ضعيف متوسط جيد	
6	طفايات الحريق اليدوية	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )		ضعيف متوسط جيد	
7	سطول الرمل	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
8	القفازات	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
9	النظارات الواقية	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
10	الأقنعة	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
11	معطف (بالطو) المختبر	متوفرة( ) غير متوفرة( )		ضعيف متوسط جيد	
12	نوافير غسيل العيون	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )		ضعيف متوسط جيد	
13	مراكز غسيل المياه	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )		ضعيف متوسط جيد	
14	خزانات شفط الغازات	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )		ضعيف متوسط جيد	
15	يوجد تدريب على الإخلاء وطفايات الحريق.	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يوجد( )		ضعيف متوسط جيد	

مسلسل serial	نوع التجهيز Safety Facility	مدى توفر التجهيزات والمعدات ووسائل السلامة Availability	عددها Quantity	جودة الأجهزة والمعدات Quality	ملاحظات
16	تتوفر وسائل تعقيم الأيدي في مختلف المباني بالكليات والمستشفيات	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
17	تتوفر وسائل التعقيم في المختبرات والمستشفيات	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
18	يتم مكافحة الحشرات والقوارض وإبادة الذباب بصفة مستمرة	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل ( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
19	يتم التخلص من النفايات الإشعاعية حسب القواعد المعمول بها في الجامعة	متوفرة( ) غير متوفرة( ) غير مستخدم( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
20	يتم وضع المخلفات الطبية الخطرة في الحاويات المخصصة لها	متوفرة( ) غير متوفرة( ) غير مستخدم( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
21	تتوفر التهوية المناسبة في المواقع الخاصة بوحدتكم.	متوفرة( ) غير متوفرة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
22	يوجد لوحة تحدد حمولة وعدد الأشخاص بكل مصعد	متوفرة( ) غير متوفرة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
23	يوجد جرس طوارئ بالمصاعد	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
24	يوجد لوحة تعليمات بالمصاعد.	متوفرة( ) غير متوفرة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
25	يوجد هاتف طوارئ بالمصاعد.	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
26	يوجد رقم موحد للاتصال في حالات الطوارئ	متوفرة( ) غير متوفرة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	

مسلسل serial	نوع التجهيز Safety Facility	مدى توفر التجهيزات والمعدات ووسائل السلامة Availability	عددها Quantity	جودة الأجهزة والمعدات Quality	ملاحظات
27	التوصيلات الكهربائية مؤمنة داخل مواسير معزولة.	متوفرة( ) غير متوفرة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
28	يوجد مولدات كهربائية بديلة.	متوفرة( ) غير متوفرة( ) لا يعمل( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	
29	صندوق الإسعافات الأولية	متوفرة( ) غير متوفرة( ) غير صالحة( )	☐	ضعيف ☐ متوسط ☐ جيد	

عنوان المبنى:	شاغل المبنى:	الجهات أو الأشخاص المسؤولين:
سلامة مخارج الطوارئ وعددها:	ساعات إشغال المبنى:	عدد الطوابق:
توفر خطة طوارئ أو إخلاء :	تاريخ آخر تقييم: / /	تاريخ المراجعة القادم : / /

اسم ضابط الاتصال اسم المختص بإدارة المخاطر الذي قام بالمراجعة والتدقيق اليوم: التاريخ: / /

المصطلحات ذات العلاقة بالمخاطر:

1. **لوحات إرشادية للسلامة:** يقصد بها لوحات ارشادية لتوعية منسوبي الجهة عن المخاطر
2. **أنظمة الإنذار**: ويقصد بها شبكة الكترونية مرتبطة بحساسات لاستشعار الدخان أو الحرارة أو الغازات وغيرها للإنذار بوجود خطر ما (حريق- تسرب غاز ....الخ)
3. **أنظمة الإطفاء** :ويقصد بها شبكة رش ألي بالمياه أو المواد المطفأة للحريق وتعمل بشكل آلي.
4. **دواليب حفظ الكيميائيات**: ويقصد بها خزانات حفظ المواد الكيميائية بطريقة آمنة.
5. **علامات الخطورة:** ويقصد بها ملصقات آو لوحات توضح خطورة المادة وذلك للمواد الموجودة بالمختبرات
6. **القفازات** ويقصد بها تواجدها في المختبرات مع توضيح نوعها في الملاحظات.
7. .**نوافير غسيل العيون:** ويقصد بها جهاز يستخدم لغسيل العيون والوجه في حال تعرض الأشخاص لمواد ضارة على الوجه أو العينين.
8. **مراكز غسيل المياه:** ويقصد بها جهاز لغسيل الجسم بالكامل في حالة تعرض الأشخاص لمواد ضارة على الجسم.
9. **خزانات شفط الغازات:** وهي معروفة لدى العاملين بالمختبرات والمعامل وهي خاصة بإجراء التجارب التي يصدر منها غازات وأبخرة ضارة.
10. **يوجد تدريب على الإخلاء وطفايات الحريق** : هل تم تدريب منسوبي الوحدة على كيفية استخدام طفايات الحريق وكيفية الإخلاء في حال الطوارئ .
11. **تتوفر وسائل تعقيم الأيدي:** في مختلف المباني بالكليات والمستشفيات يقصد بها الأماكن المثبتة على الجدران في أماكن متفرقة من الجهة والتي تحتوي على سائل معقم للدين، ويكتب في الملاحظات هل يتم تعبئتها باستمرار أم لا؟
12. **تتوفر وسائل التعقيم**: في المختبرات والمستشفيات. ويقصد بها وسائل التعقيم الخاصة بالمعامل مثل وسائل القضاء على الجراثيم.

13. **يتم مكافحة الحشرات والقوارض وإبادة الذباب بصفة مستمرة** ,يلزم التأكد بأن هناك شركة تقوم بذلك في الجهة.
14. **يتم التخلص من النفايات الإشعاعية:** حسب القواعد المعمول بها في الجامعة، ويقصد بذلك هل يتم التخلص من النفايات الإشعاعية ومعالجتها بعد ذلك بطريقة آمنة، وغالبا ما تتم هذه العملية عن طريق شركات متخصصة عليه يوضح في الملاحظات إن كان هناك شركة أم لا للتخلص من النفايات الإشعاعية.
15. **يتم وضع المخلفات الطبية الخطرة في الحاويات**: المخصصة لها، ويقصد بذلك أن النفايات الطبية المعدية لها أكياس وحاويات خاصة بها فهل يتم التخلص منها ومعالجتها بعد التخلص منها بطريقة آمنة- أيضا- ويفترض أن تقوم بذلك شركات متخصصة ويتم توضيح ذلك في الملاحظات.
16. **تتوفر التهوية المناسبة في المواقع الخاصة بوحدتكم**: أي هل تتوفر تهوية مناسبة عن الطريق التكييف او بطرق اخرى لجميع المعامل والمختبرات والمكاتب بالجهة.
17. **يوجد لوحة تحدد حمولة وعدد الأشخاص بكل مصعد**: ويحدد في الملاحظات أن كانت داخل آو خارج المصعد.
18. **يوجد جرس طوارئ بالمصاعد**: مع التأكد من انه يعمل بشكل جيد.
19. **يوجد لوحة تعليمات بالمصاعد:** يقصد بها لوحة إرشادات توضح كيفية استخدام المصعد وكيفية التصرف عند تعطل المصعد، ويُوَضح بالملاحظات إن كانت داخل أو خارج المصعد.
20. **يوجد هاتف طوارئ بالمصاعد**. مع التأكد أنه يعمل بشكل جيد.
21. **يوجد رقم موحد للاتصال:** في حالات الطوارئ وهل تم تعميه على جميع المنسوبين.

22. **التوصيلات الكهربائية مؤمنة داخل مواسير معزولة:** يقصد بها عزل التوصيلات الكهربائية لمنع الصعق الكهربائي آو التسبب في حريق.
23. **يوجد مولدات كهربائية بديلة:** يقصد بذلك مولدات تعمل عند انقطاع التيار الكهربائي عن الجهة.
24. **صندوق الإسعافات الأولية**: وهي معروفة والمطلوب التأكد من وجودها في كافة الوحدات.

- **العمود الثالث "مدى توفر التجهيزات والمعدات ووسائل السلامة"** ويحتوي هذا العمود على عبارتين فقط (متوفر، وغير متوفر) ويكتفي بالتأشير على الإجابة الصحيحة للسؤال في العمود الثاني.
  - **العمود الرابع" عددها ":** يُكتب في هذا العمود عدد التجهيزات او المعدات الموضحة في العمود الثاني.
  - **العمود الخامس "جودة الاجهزة والمعدات"** يحتوى على 3 خانات ضعيف, متوسط, جيد والمقصود هو تقييم التجهيزات والمعدات وهل تعمل بشكل ضعيف أو متوسط أو جيد ويمكن الاستعانة بالمختصين لتعبئة هذا العمود.
  - **العمود السادس "ملاحظات"** يُكتب في هذا الحقل أي ملاحظة أو بيانات لم تستوعبها الأعمدة السابقة أو أي إضافة أو توضيح إضافي يود ضابط الاتصال إيضاحه.

إرشادات عامة

- حال عدم تمكن ضابط الاتصال من معرفة الإجابات لبعض فقرات هذا النموذج بالإمكان الاستعانة بالمختصين لتعبئة هذه الفقرات.
- سوف يتم عرض النموذج بعد التعبئة على مدير إدارة المخاطر وقد يطلب بعض الاستفسارات أو التعديلات قبل اعتماد النموذج.
- هناك بعض الفقرات لا تنطبق على كل الكليات بالتالي يتم تجاهلها، مثلا الفقرات الخاصة بالكليات الصحية قد لا تنطبق على الكليات الأخرى عليه فإن أي فقرة لا تنطبق، أو لا توجد بالكلية يكتب بالملاحظات غير متوفرة او لاتنطبق في الكلية.
- تتم تعبئة هذا النموذج دوري ويرسل إلى إيميل إدارة المخاطر risk@ksu.edu.sa
- في حال وجود استفسار بالإمكان الاتصال على إدارة المخاطر (ثابت 92499 او 51990

ملحق رقم (1)

أولاً – إشارات المنع:

عادة تكون هذه الإشارات بلون أحمر، وهي إشارات تحذيرية غاية في الأهمية، كما هو موضح بالشكل التالي.

إشارات الاستدلال والمعلومات

هي إشــارات توجيهية لما يجب إتباعه في الحالات الطارئة، وهي ذات لون أخضـر: كما هو موضح بالشكل التالي:

إشارات الخطورة

تدل هذه الإشارات على نوع الخطر المتوقع من المواد الكيميائية، وهي ذات لون برتقالي كما هو موضح بالشكل التالي:

New hazard pictograms
UN 1715
Old hazard pictograms

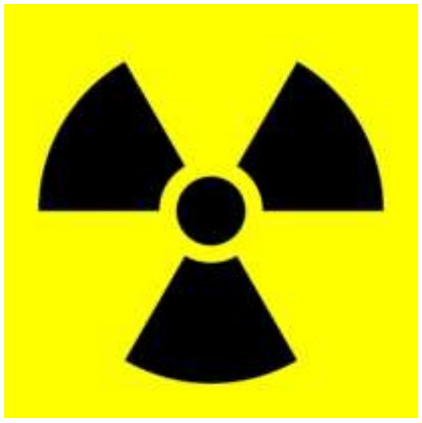
إشارات التحذير الاشعاعي

تدل هذه الإشارات على احتمالات الخطر الموجود في المنطقة المشار إليها بمثل هذه الإشارات، وهي ذات لون أصفر كما هو موضح بالشكل التالي

اللوحات الثلاثية

- تعليمات التعامل مع المصادر المشعة
- معلومات التواصل لضابط الحماية من الإشعاع

شعار الوريقات الثلاث ذو الخلفية الصفراء ويوضح عليها حدود الجرعة



نموذج إعداد تقييم المخاطر

الخطر المحتمل:	بيانات الموقع	الشخص المسئول
----------	الكلية/ الإدارة: ----------	الوظيفة: ----------
----------	-	
	المكان: ----------	

وصف الخطر:	احتمالية الخطر الحالي ومستواه	نوع الخطر
----------	عالٍ متوسط منخفض	- إشعاعية ○
----------	5 4 3 2 1	- كيميائية ○
----------		- طبيعية ○
----------		- قانونية ○
----------		- مالية ○
----------		- صحية ○
----------		- إنشائية ○
----------		- وثائق ومعلومات ○
		- أمنية ○
		- حريق ○
		- طبية ●
		- آخر، اذكره ○
		:.....

سياسة درء الخطر :	تأثير الخطر
----------	عالٍ متوسط منخفض
----------	5 4 3 2 1

----------	

1) إجراء التعامل مع خطر المضاعفات العلاجية حال حدوثه

نوع الخطر:	
مكان الخطر:	
الشخص المسئول (للاتصال به عند وقوع الخطر)	
وسائل الاتصال به:	
الإجراء الفوري حال العلم بالخطر:	
الجهة المسئولة عن معالجة الخطر:	لجنة المضاعفات للقسم
الإجراءات التي تتخذها الجهة لمعالجة الخطر: ----------	
إجراءات إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها: ----------	

المراجع:

المراجع العربية:

3- اللوائح والأنظمة المعتمدة بشأن المخاطر والطوارئ.

4- أدلة هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية.

5- خطة إدارة المخاطر وإجراءات مواجهتها- الإصدار الثاني – جامعة الملك سعود **2021م**.

6- دراسة السلامة والصحة المهنية بجامعة الملك سعود- 2022م.

7- د. الحميدي، عبد العزيز (**1423**) مخاطر المختبرات والسلامة منها - كلية الملك خالد العسكرية - مكتبة الملك فهد الوطنية.

8- د. خان، أنس (**2019**): الدليل في إدارة حوادث الطوارئ الصحية- تأليف **Gan Glarum**– دار جامعة الملك سعود للنشر.

9- كلية علوم الأغذية والزراعة: السلامة وإدارة المخاطر بمختبرات كلية علوم الأغذية والزراعة - 2019م.

<u>مراجع أجنبية</u>

1- *Emergency Action and Contingency Plan- This resource was developed by Lab Central for the Pagliuca Harvard Life Lab Revision 4, Effective October 9, 2019*

2- *OHIO UNIVERSITY CHILLICOTHE – EMERGENCY PROCEDURES MANUAL*

3- *Lingnan University Crisis Management Plan - All rights reserved- 2022.*

4- *Ohio University Chillicothe Emergency Information Page*
https://www.ohio.edu/chillicothe/alert/index.cfm

5- *Crisis Management Plan 2019-2020 - The University of British Columbia (UBC) – 2022.*

6- *Extended Learning Building Emergency Action Plan (EAP) – California state university -August, 2019*

7- *EMERGENCY RESPONSE PLAN - University of Wyoming (UW)- 2022.*

8- *Harvard University - Harvard University Herbaria Emergency Evacuation Plan- April 1, 2002.*

9- *STANFORD UNIVERSITY EMERGENCY PLAN- (Insert Name of School, Department or Business Unit)- 2016.*

10- *Columbia University Department of Public Safety- Morningside/Manhattanville Campus-2018.*

11- *SOUTHWEST BAPTIST UNIVERSITY EMERGENCY PROCEDURES GUIDE- 2018*

12- *Emergency Operations Plan* - The University Virginia- *2023-2*

فريق أعداد الدليل الاسترشادي لفرق المخاطروالطوارئ

م	الاسم	المنصب	المنصب في قرار اللجنة
1	د. ناصربن مصارع العنزي	مديرعام إدارة المخاطر	رئيساً
2	د. مبارك بن هادي القحطاني	عميد عمادة التطويروالجودة	نائب الرئيس
3	د. عبد الرحمن بن عبدالله الخنيفر	عميد عمادة التعاملات الالكترونية والاتصالات	عضو
4	د. عبد الواحد بن فهد الرفاعي	مقرراللجنة الدائمة للوقاية من التلوث الكيميائي والبيولوجي	عضو
5	د. محمد بن عبدالرحمن الخريف	رئيس اللجنة الدائمة للوقاية من الإشعاعات	عضو
6	د. عبدالنعيم بن محمود الكاشف	المشرف على إدارة السياسيات والاجراءات	عضو
7	م.حمود بن عبدالله الغامدي	المشرف على مكتب نائب رئيس الجامعة للتخطيط والتطوير	عضو
8	أ/هنادي بنت إبراهيم الوهيد	رئيسة قسم المخاطرفرع للطالبات	سكرتير