



خطة الطوارئ والإخلاء لمبنى A

وحدة ضمان الجودة
كلية الصيدلة فرع العريش



خطة الطوارئ والإخلاء لمبني كلية الصيدلة

"A" مبني

(فهرس)

الصفد	المحتوى
٥	
٣	مقدمة
٤	مراحل إدارة الأزمات والكوارث
٥	خطة الطوارئ للمبني
٥	متطلبات تشغيل وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمبني
٥	كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات
١	١-في حالة الزلازل والهزات الأرضية
٦	٢-في حالة تسرب أسللة الامتحانات واقتحام الكونترول
٦	٣-في حالة تسريب الغاز
٧	٤-في حالة الآفات والأوبئة
٩	٥-عند اكتشاف حريق
١٠	كيفية استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية
١١	احتياطات استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية وأنواعها
١٢	خطة الأخلاء في حالات الطوارئ (الحريق)
١٢	أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند الأخلاء
١٣	أهداف الخطة وعنصرها ومتطلبات تنفيذها
١٣	واجبات فريق إدارة الأزمات
١٣	واجبات فريق مكافحة الحرائق
١٤	واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالة الطوارئ
١٤	واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة
١٤	واجبات الحراس ورجال الأمن
١٤	وسائل التدخل السريع للإنقاذ والأجهزة المعاونة
١٤	الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالكلية لمواجهة الطوارئ
١٥	الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حدث أو أزمة ونظام التقييم
١٦	تنفيذ خطة الأخلاء في حالة الطوارئ
١٧	تشكيل فرق الطوارئ والإخلاء
١٨	الخطوات التنفيذية لعملية الإخلاء
١٩	أرقام الطوارئ وأرقام هامة بشمال سيناء
٢٠	أرقام التليفونات الداخلية بالجامعة والمبني
٢٠	خطوات الإخلاء الخاصة بالمبني
٢١	الطابق الأرضي
٢٣	الطابق الأول
٢٥	الطابق الثاني
٢٦	الطابق الثالث
٢٧	رسم تخطيطي لمبني الكلية ومرافقها

(مقدمة)

أن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالجامعة العبء الأكبر في هذا المجال لضمان توفير الحماية الشاملة للأفراد والمنشآت لذلك كان لزاماً عليها وضع خطة شاملة توضح مراحل إدارة الأزمات والكوارث – آليات إدارة الأزمات وقت حدوثها وكذلك وضع خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها مباني الجامعة؛ تتضمن كيفية إخلاء المباني من شاغليها في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات لتأمين سلامتهم وكفالة الطمأنينة والاستقرار والأمن لهم.

وسوف نستعرض في هذا الدليل مراحل إدارة الأزمات والكوارث – كيفية التصرف في مواجهة بعض الأزمات وقت حدوثها مجموعة من التعليمات والإرشادات الواجب إتباعها لضمان نجاح عملية الأخلاع في حالات الطوارئ.

(مراحل إدارة الأزمات)

تعمل وحدة إدارة الأزمات والكوارث (ادارة السلامة والصحة المهنية والأجهزة المعاونة) بالكلية طبقاً لمنظومة إدارة الأزمات بثلاث مراحل، وذلك وفقاً لمراحل إدارة الأزمات والكوارث، علي النحو التالي:

المرحلة الأولى: ما قبل الأزمة:

- التخطيط (التنبؤ/التوقع) للأزمات والكوارث المحتمل حدوثها في المدى القريب/المتوسط/البعيد
- إعداد الخطط ورسم السيناريوهات لدرء الأزمات ومواجهة الكوارث.
- اتخاذ الإجراءات الوقائية لمنع/تسكين الأزمة أو الكارثة.
- الاستعداد للتعامل مع الأحداث مثل تدريب الأفراد وصيانة المعدات.
- نشر الوعي الثقافي بإدارة الكوارث والأزمات، وعقد ورش عمل تدريب للارتفاع بمستوى كفاءة العاملين بالمبني في هذا المجال.
- تطويراليات الرصد والإذار المبكر في مجال إدارة الأزمات والكوارث كلما كان ذلك ممكناً.
- تجهيز غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة الاتصال المناسبة.

المرحلة الثانية: (أثناء الأزمة) مرحلة المواجهة والاحتواء:

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

المرحلة الثالثة: (ما بعد الأزمة) مرحلة التوازن :

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

أولاً: خطة الطوارئ للمبني

متطلبات تشغيل وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالكلية

- 1 غرفة عمليات لإدارة الأزمات والكوارث مزودة بأجهزة اتصال حديثة (تلفون، فاكس، لاسلكي، كمبيوتر، طابعة)
- 2 رسم توضيحي يوضح المباني والمرافق محدداً عليها شبكة الإطفاء والكهرباء والصرف الصحي والمياه والغاز الطبيعي والتليفونات.
- 3 سجل الأزمات موثق به كل الأزمات أو الكوارث التي شهدتها الكلية أو يتوقع حدوثها.
- 4 وجود قاعدة بيانات للأزمات والكوارث السابقة.
- 5 وجود سيناريوهات للتعامل مع الأزمات المختلفة.
- 6 اللوحات الإرشادية التوضيحية اللاحمة داخل المبني وكذلك طفایات الحرائق وإمداد المياه وأجهزة إنذار الحرائق.

أمثلة لأنواع الأزمات التي قد يتعرض لها المبني

- 1 تعطل أحد المصاعد وبداخله طلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو عاملين.
- 2 حرائق داخل أحد المعامل أو المكاتب.
- 3 انهيار جزء من مبني الكلية
- 4 ظاهرة طلابية داخل الحرم الجامعي واقتحام الطلاب للمبني.
- 5 تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكنترول.

كيفية التصرف في بعض أنواع الأزمات

في حالة الزلازل والهزات الأرضية:

1. إذا كنت في المدرج أو مكتب فاختر إذا كانت المسافة لا تزيد عن (50) متر وإنما فابق في مكانك ولا تحاول إخراج أي شيء من ممتلكاتك الشخصية.
2. إذا كنت في المدرج والمسافة تزيد على (50) متر فاحتمي تحت الطاولة مباشرة وابتعد عن النافذة أو أستند تحت أوي إلى حائط أساسي
3. إذا كنت في فناء المبني فعليك الابتعاد عن حواجز المبني.
4. إذا كنت في السيارة ابق في مكانك حتى يقف السائق وإذا كنت تقود السيارة فبادر إلى الوقوف واستمع إلى المذيع.

5. إذا كنت خارج المبني فابتعد عن المباني العالية وتوجه إلى المناطق الفسيحة.

6. حاول ما أمكن قطع الكهرباء والغاز عن المنشأة حتى لا تكون سبباً في حدوث حريق.

7. لا تحاول التجول بعد الهزيمة الأرضية ففقد يعقبها نوات أخرى تابعة والأفضل أن تبقى هادئ لفترة بعد الهزيمة الأولى.

8. استمع إلى إرشادات الدفاع المدني ونفذها وتعاون معه لسلامتك ولا تجعل الخوف والفرغ والهلع يسيطر عليك لكيلا تحدث إرباكا قد يؤدي إلى إصابتك.

9. لا تحاول البحث في الألقاء عن أغراض شخصية فقد يتسبب ذلك في إصابتك نتيجة انهيارات لاحقة.

10. إن هذه التعليمات هامة جداً وبساطة في ذات الوقت وهي تعليمات احترازية فقط نهدف من خلالها إلى حمايتك فلا تقلق.

في حالة تسرب أسئلة الامتحانات واقتحام الكونترول :

1. عدم السماح لأي عضو هيئه تدريس أو موظف أو عامل بالدخول لغرفة الكونترول.

2. وجود مفتاح الغرفة(غرفة الكونترول) مع رئيس الكونترول أو النائب عنه.

3. عدم طباعة الامتحان إلا قبل ميعاد الامتحان بوقت كافي.

4. وضع امتحانات بديلة لاستعمالها إذا حدث تسريب لامتحانات.

5. إبلاغ وكيل وعميد الكلية لاتخاذ الإجراءات الازمة.

6. البحث عن سبب التسريب ومعاقبة المتسبب.

7. وضع الاحتياطات الازمة كوضع أرم حديدي على الكونترول وإحكام غلق الكنترولات والدواليب الخاصة بحفظ أوراق الإجابات

في حالة تسريب الغاز .

1- فصل الغاز من المفتاح الرئيسي لحين إغلاق جميع المحابس الفرعية.

2- تشغيل الشفاطات في أماكن وضع الغاز.

3- خروج الأفراد من المبني وإخلاء.

4- تحضير طفایات الحرائق.

5- عدم التدخين أو إشعال أي مصدر للشرار مع وضع إستيكرات ممنوع التدخين.

6- اصلاح العطب من قبل مختص قبل استخدامه مرة أخرى.

7- تركيب أجهزة كاسف وإنذار للغاز في حالة عدم وجودها.

8- فرض عقوبة علي من يخالف هذه القواعد.

• احتياجات ما قبل ظهور الأفات والأوبئة:

1- وجود صناديق الإسعافات الأولية بالأدوار والمعامل والعيادات، وتشمل الأجهزة والمعدات المستعملة أثناء الجائحة كجهاز قياس الحرارة، وسماعة طبية، وجهاز قياس الضغط، وقفازات، وكمامات، ومنظفات ومنظفات.

2- أدوات تثقيفية "نشرات وموارد"، وتشمل إصدارات وزارة التعليم العالي بالتعاون مع وزارة الصحة وهي: نصائح وإرشادات للوقاية من الفيروسات، وملصقات عن كيفية غسل الأيدي والحماية من الآخرين وملصقات من إصدار وزارة التعليم العالي وتشمل مطوية للطالب والطالبة وإرشادات لأعضاء هيئة التدريس وتعليمات للأسر التي لديها أطفال أكثر عرضة للإصابة بالفيروسات، وضرورة وجود طبية بشكل دائم في عيادة الجامعة.

3- تشكيل الفريق: وضع خطة بواسطة فريق الطوارئ بالكلية في حالة ظهور حالات.

4- اجتماع مع العاملين بالمبني (أعضاء هيئة التدريس- الموظفون- العمال) لتحديد مهام الفريق وعرض الخطة إذا حدث وباء وكيفية الوقاية.

• احتياجات أثناء الأفات والأوبئة :

أولاً : تنفيذ خطة الطوارئ وعمل التقارير الالزمة:

تتم بمعرفة فريق السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل وعميد الكلية والأمين العام ومدير عام اللشئون الإدارية.

ثانياً: التدريب على الخطة وتحديد مسؤولي التنفيذ بالتنسيق مع الجهات المعنية (من داخل المبني وخارجها)

*من داخل المبني:

- عميد الكلية/وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع والبيئة رئيساً للفريق.

- فريق وحدة السلامة والصحة المهنية وتأمين بيئة العمل بالمبني.

- منسق الاتصال (عضو هيئة التدريس/ موظف/ رعاية الشباب).

*من خارج المبني :

- الفريق الصحي بالمنشأة الصحية التابعة لها الجامعة.

- طبيب/ طبيبة الجامعة.

- ممرضة.

- مراقب صحي.

ثالثاً: التعامل مع الحالات المصابة بالكلية.

• الإجراءات التي تتم في الكلية عند اكتشاف حالة إصابة:

- 1- تقوم الممرضة بعزله في العيادة.
- 2- يتم عرضه على طبيب الجامعة لتقدير حالته.

(إذا كانت الحالة بسيطة (يتم إعطائه علاج وعودته للمنزل)

(إذا كانت الحالة بها مضاعفات (يتم إحالته للمستشفى)

-3- تعليق الدراسة بالمدرج لمدة أسبوعين (ضعف مدة الحضانة) واستمرار الحراسة بباقي المدرجات.
- 4- تطهير المدرج واستمرارية العمال في القيام بإعمال النظافة اليومية والتطهير وتنفيذ كل التعليمات بدقة.
- 5- تكليف العمال بتنظيف أماكن الدراسة تحت إشراف أعضاء فريق الوحدة وبمساعدة من أعضاء هيئة التدريس.
- 6- المرضي في اليوم الدراسي دون تعديلات.
- 7- الإجابة على استفسارات وأسئلة أولياء الأمور وإعطائهم الإجابة الصحيحة والتأكيد على ما تم شرحه من قبل.

• مرحلة ما بعد انتهاء الآفات والأوبئة:

احتياطات يجب أن تتبع حتى في مرحلتي ما قبل وما بعد ظهور الآفات والأوبئة:

- 1- اغسل يديك كثيرا بالماء والصابون، أغسل يديك قبل الأكل والشراب، أو لمس وجهك.
- 2- غط فمك وأنفك عند السعال أو العطس، ورمي المناديل بعيداً في سلة المهملات.
- 3- الاهتمام بالطلاب وكبار السن من العاملين وأعضاء هيئة التدريس الأكثر عرضة للأوبئة.
- 4- الاهتمام والرعاية الخاصة للطلاب ذوي المخاطر العالية أو الأكثر عرضة للأمراض.
- 5- تكوين لجنة اتخاذ القرار السريع والصحيح لعمل الاحتياطات الازمة في حالة الطوارئ.
- 6- التركيز على الإجراءات الوقائية وغير العلاجية في هذه المرحلة.
- 7- توفير مضادات الفيروسات لاستعمالها في الوقت المناسب.
- 8- التنسيق مع الجهات الإعلامية بخصوص الآفات والأوبئة.
- 9- الاستعداد الثاني لفرق ذات الخبرة الطبية لآفات والأوبئة.
- 10- الاستمرار في الترصد الوبائي للمرض.
- 11- تفعيل الإجراءات الوقائية.
- 12- تحديد مدى انتشار العدوى بين البشر.
- 13- اكتشاف حالات وبؤر جديدة وبحث مخاطر الانتشار.
- 14- التعرف على المجموعات المستهدفة وتحضير المواد الإرشادية وإعطائهما بنفس لغة المجموعة المستهدفة.
- 15- مراجعة كل الإمكانيات والاحتياجات وتوفيرها تحسيناً لحدوث وباء أو عدو.
- 16- تحديث المعلومات عن المرض وتعريفه للمواطنين وللعاملين في المجال الصحي.

*في حالة اكتشاف حريقاً:

- يكسر زجاج إنذار الحريق لتنشغيله.

2- يتصل فوراً برقم هاتف الطوارئ لاستدعاء فرق الإطفاء.

3- يكافح الحريق إذا أمكن باستخدام أقرب مطفأة مناسبة لنوع الحريق كما يأتي:

- أمسك المطفأة جيداً بواسطة مقبض الحمل وأسحب مسمار الأمان بالمطفأة.
- وجه فوهة المطفأة إلى قاعدة اللهب.
- أضغط على المقبض لتنشغيل المطفأة.
- تحريك مواد الإطفاء على قاعدة النار يميناً ويساراً.



- ويراعي الاحتياطات الآتية:

- تأكد أن المكان الذي تقف فيه لا يشكل خطورة عليك وأنه باستطاعتك الهروب إذا انتشر الحريق.

- عند استخدام مطفأة الحريق اليدوية في الهواء الطلق يراعي الوقوف مع أتجاه الريح على مسافة مترين إلى ثلاثة أمتار من النار.

- لا تحاول إطفاء الحريق إلا إذا كان صغيراً و كنت واثقاً أنك قادر على إخماده.

- إذا كان الحريق كبير غادر غرفتك وأغلق الباب خلفك وشغّل جهاز الإنذار.

- في حالة وجود دخان كثيف يكون التدرج على الأرض أفضل وسلة لوجود الهواء النقي.

- تحسس الباب والمقبض بظاهر يدك فإذا لم يكن ساخناً افتح بحذر وأخرج.

- إذا وجدت الباب ساخناً عند ملامسته فلا تفتحه.

استخدام أجهزة الإطفاء اليدوية:

يعتبر أهم من توفير أجهزة الإطفاء في موقع العمل هو عملية تدريب الأشخاص على كيفية قيامهم باستعمالها وعلى كيفية التشغيل والاستخدام أمرًا ضروريًا ونوجز فيما يلي بعض المعلومات المتعلقة بعملية تشغيل الطفایات:

- 1- عند استخدام أجهزة الإطفاء يجب اختيار الموقع القريب من الحريق بحيث يكون هذا الموقع مأموناً بحيث يسهل منه التراجع عند اللزوم دون عناه أو مشقة، ويفضل أن يكون قريباً ماً ممكناً من الأبواب أو المخارج الأخرى، وإذا كان الحريق خارج المبني فيجب أن يكون موقع أجهزة الإطفاء أعلى مستوى الريح.
- 2- يعتبر خفض قامة الشخص عند قيامه بمحاربة الحريق من الوسائل المفيدة لتفادي خطر دخان وحرارة الحريق كما تيسر له الاقتراب من موقع الحريق.
- 3- يجب التأكد تماماً من إخماد الحريق قبل مغادرة الموقع بحيث لا يتوقع عودة اشتعاله مرة أخرى.

• أنواع أجهزة الإطفاء اليدوية:

- 1- البودرة: تستخدم لمعظم الحرائق ويفضل عدم استخدامها للإلكترونيات.
- 2- ثاني أكسيد الكربون: تستخدم لمعظم الحرائق من ضمنها الأجهزة الإلكترونية عدا المعادن.
- 3- الماء: تستخدم لحرائق المواد الصلبة (الورق-الخشب-القماش)
- 4- الرغوة: تستخدم لحرائق السوائل القابلة للاشتعال (الدهانات-الشحوم-السوائل البترولية)



• كيفية استخدام طفایة الماء:

يصوب الماء المندفع من الطفایة أسفل موقع اللهب ويجري تغيير الاتجاه في جميع المساحة المشتعل فيها النار، ويراعي غمر الأجزاء الساخنة بالماء بعد القيام بإطفاء لهب الحريق وفي حالة الحرائق التي تنتشر في اتجاه عمودي فيجب مكافحة الأجزاء السفلية ثم الاتجاه إلى أعلى.

• **كيفية استخدام الطفاییات الرغویة:**

في حالة وجود سائل مشتعل داخل إناء يراعي توجيه الرغاوي على الجدار الداخلي للوعاء فوق مستوى السائل حتى يمكن للرغاوي أن تكون وتنتشر فوق سطح السائل وعندما يكون ذلك متعذراً فإنه في الإمكان أن تلقي الرغاوي أعلى موقع النيران بحيث يمكنها السقوط فوق سطح السائل حيث تستقر وتكون طبقة متماسكة، ويراعي عدم توجيه الرغاوي مباشرةً إلى سطح السائل لأن ذلك يجعل الرغاوي تندفع أسفل سطح السائل المشتعل حيث تفقد الكثير من خواصها المؤثرة هذا بالإضافة إلى احتمال تناول السائل المشتعل خارج الإناء.

• **كيفية استخدام طفاییات المسحوق الجاف أو ثاني أكسيد الكربون وأبخرة السوائل المحمدة:**

في حالة حدوث حريق بعبوات تحوي سوائل قابلة للالتهاب أو عندما تنسكب هذه السوائل فوق الأرضيات يراعي توجيه الطفاییات المسحوق الجاف(ثاني أكسيد الكربون)أبخرة السوائل المحمدة تجاه أقرب طرف للنيران ثم تجري عملية كسر سريعة في اتجاه أبعد طرف وتعاد هذه الحركة حتى يتم إطفاء الحريق، أما إذا كان الحريق في سائل يتتساقط من مستوى مرتفع فيجب توجيه الطفاییة إلى أسفل نقطة ثم تحريكها بسرعة إلى أعلى، وعند حدوث حريق بأجهزة وتركيبات كهربائية توجه الطفاییة في اتجاه مستقيم ناحية الحريق، وعندما تكون التجهيزات الكهربائية مغلقة داخل الجهاز فتصوب الطفاییة في اتجاه الفتحات الموجودة بجسم الغلاف حتى يمكن نفادها إلى الداخل.

• **كيفية استخدام بطانية الحريق:**

إمساك بطانية الحريق يكون من الطرف الأعلى بالقرب من سطح المادة المشتعلة ويتم تحريك البطانية من الجهة العليا وبحذر لغطية الجسم المشتعل أو الوعاء

• **واجبات فريق مكافحة الحرائق:**

- 1-تحديد مكان الحرائق من خلال ملاحظة اللوحة التوضيحية لنظام إنذار الحريق.
- 2-القيام بمكافحة الحريق بوسائل الإطفاء المتوفرة بالمبني أو الكلية(طفاییات الماء-طفاییات الرغوية-طفاییات ثاني أكسيد الكربون ذات اللون الأسود)
- 3-التأكد من غلق النوافذ والأبواب وذلك لمنع انتشار الحريق بباقي مكونات المبني.
- 4-التعاون مع الفرق المتخصصة التابعة لإدارة الدفاع المدني والحرائق بإرشادهم إلى موقع الحريق ونوعه وأجهزة ووسائل الإطفاء المتوفرة.

ثانياً: خطة الإخلاء للمبني في حالات الطوارئ.

- عند وجود خطر يهدد المتواجدين بالمبني كنشبوب حريق مثلاً:

1- يجب أن يكون هناك تصرف سريع وفعال وآمن للخروج من المبني.

2- يجب أن يكون في كل طابق فريق معد للطوارئ يترأسه أحد الموظفين.

- أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند الإخلاء:

1- تحديد موقع الخطر وتوجيه الموظفين على الخروج من المبني بسرعة ومن أقرب المخارج، والتأكد من خروج الجميع قبل مغادرة المبني، ومن ثم التجمع في منطقة التجمع المتفق عليها مسبقاً والتأكد من وجود الجميع، ولا يسمح بعدها لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا إذا أذن له الشخص المسؤول وبعد التأكد من عدم وجود مخاطر.

2- في حالة الطوارئ على كل شخص في المبني أن يكون سريعاً في استجابته وان يؤمن منطقته قبل الخروج منها مثل إطفاء الأجهزة وإغلاق أسطوانات الغاز.

3- وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الحرائق ولا يكتفي بوجودها بل يجب أن يدرس عليها جميع العاملين.

4- يجب أن تحتوي الخطة على رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.

5- يجب ألا توضع المصاعد الكهربائية ضمن الخطة مطلقاً حيث أن المصاعد الكهربائية قد تأخذ إلى موقع النار بدلًا من الهروب منها بالإضافة إلى امكانية تأثيرها بالحرق فتكون حبيساً فيها.

6- لابد من التأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن، وان تكون الشبابيك سهلة الفتح.

7- إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبني نظراً لمحاصرة النيران له فعليه أن يلجم إلى مكتب له نافذة إلى الخارج ويغلق الباب جيداً ويحاول وضع قطعة قماش حول الباب كي لا يتسرّب الدخان إليه ويقف بجانب النافذة ويطلب المساعدة.

8- يجب أن تشمل الخطة طريقتين(على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد الموظفين، مع تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع بجوار إصابات ولابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف أقسام الإطفاء والعيادة والأمن يجب أن تكون معلومة لدى الجميع، ومكتوبة في موقع بارز كي لا تنسى لاستخدامها عند الحاجة.

(أهداف الخطة وعناصرها)

• أولاً: أهداف الخطة:

- 1- إخلاء المبني من شاغليه فور سماع جرس إنذار الحرائق وذلك بتوجههم إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً.
- 2- تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالمبني وتحديد الواجبات والمهام المنوطة بكل منهم لتكون بمثابة إطار عام التنفيذ لخطط الإخلاء ومكافحة الحرائق وعمليات الإنقاذ، مع أهمية التنسيق والتعاون مع إدارة الدفاع المدني والحريق بالجامعة لمساعدة في التدريب على ذلك.
- 3- تحديد نقاط التجمع ويقوم أفراد الأمن والسلامة بالمرور على المبني للتأكد من الأخلاء وإرشاد الأفراد لاستخدام سلم الهروب وعدم الركض.
- 4- استدعاء مركبات إطفاء الحريق.

- 5- السيطرة على الخطر ومنع انتشار الحرائق والعمل على تقليل الخسائر الناجمة عنها بالقدر الكافي من خلال استخدام الوسائل الفعالة لمكافحة الحرائق والتأكد الدوري من سلامتها.

• ثانياً: عناصر الإخلاء:

نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة ومدى تدريبيه بشكل جيد لضمان سرعة الاستجابة واكتشاف إشارات الإنذار واتخاذ الإجراءات الوقائية الازمة كما تعتمد أيضاً على الوسائل والمعدات المتوفرة والتعليمات المعلنة التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة والتي يمكن تصنيفها إلى:

1 - (واجبات فريق إدارة الأزمات):-

- يتم تشكيل فريق إدارة الأزمات من شاغلي المبني وتكييف أعضائه بالواجبات التالية:
 - 1- إرشاد شاغلي الكلية أو المبني إلى طريق مسالك الهروب وخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
 - 2- نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة.
 - 3- تقديم الإسعافات الأولية ورفع الروح المعنوية لشاغلي المبني وبخاصة الطلاب.
 - 4- مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والصحة.

2 - (واجبات العاملين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب في حالات الطوارئ:

- 1- التخلص بالهدوء وإيقاف العمل فوراً.
 - 2- قطع التيار الكهربائي عن المكان.
 - 3- عدم استخدام المصاعد الكهربائية.
 - 4- التوجيه إلى نقاط التجمع (من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ).
 - 5- التنبيه على الطلاب بعدم الركض أو تجاوز زملائهم حتى لا تقع إصابات بينهم.
 - 6- عدم المخاطرة والرجوع إلى المبني مهما كانت الأسباب إلا بعد أن يؤذن لك من المسؤولين.
-

3 - (واجبات رؤساء الأقسام والوحدات بكافة الإدارات العاملة):

- 1- التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
 - 2- التأكد من فصل التيار الكهربائي.
 - 3- الإشراف على عمليات الإخلاء.
 - 4- التأكد من عمليات الاتصال بالجهات المختصة (الدفاع المدني).
 - 5- التأكد من وصول الفرق المختصة لإدارة الدفاع المدني والحرائق.
 - 6- التوجيه على نقطة التجمع للتأكد من وجود جميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وعدم تخلف أي منهم داخل المبني.
-

4 - (واجبات الحراس ورجال الأمن):

- 1- تأمين المبني وحفظ النظام.
 - 2- منع دخول أي أفراد غير المختصين داخل المبني.
 - 3- انتظار الفرق المختصة من رجال الدفاع المدني وإرشادهم لموقع الحريق.
-

5 - (وسائل التدخل السريع للإنقاذ):

أفراد لجنة السلامة وتأمين بيئه العمل من العاملين بالكلية المدربين علي مكافحة الحرائق والتدخل السريع (الدفاع المدني والحرائق، والشرطة).

ثالثاً: الوسائل والمعدات المطلوب توافرها بالمبني لمواجهة الطوارئ

إن توفير الوسائل والمعدات الازمة لمواجهة الكوارث والأزمات(نقطة التجمع- لوحات إرشادية- أجهزة إنذار- إسعافات أولية) تلعب دوراً كبيراً بصورة مباشرة في الحد من الخسائر الناجمة عن الأزمة لذلك كان من الضروري التأكد من توافر البنود الآتية:

- 1- نقاط التجمع الخاصة بالمبني.
- 2- أجهزة المكافحة الأولية لجميع أنواع الحرائق وأن تكون صالحة للاستخدام الفوري.
- 3- الأدوية والمهمات والأدوات الطبية الازمة لعمليات الإسعافات الأولية.
- 4- مخارج وابواب الطوارئ الكافية وكافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل شاغلي المبني على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.

رابعاً: التجارب والاختبارات:

إعداد السيناريو الازم والبدء في تنفيذه باستخدامة نقاط الإنذار المبكر ومراقبة رد الفعل للفرق المشكلة لإدارة الأزمة وسلوكه وتصرفات شاغلي المبني وذلك من خلال التنسيق المباشر بين الجهات المختصة بالجامعة مثل الدفاع المدني والحريق.....الخ

الاحتياطات العامة الواجب اتخاذها تجاه أي حادث أو أزمة:

- 1- التبليغ الفوري لوحدة غدارة الأزمة بالكلية والجامعة عن الحادث.
- 2- إخطار غرفة عمليات الدفاع المدني.
- 3- رفع درجة الاستعداد للجهات المختصة مثل: شرطة النجدة والإسعافات والطافئ.
- 4- استدعاء فريق إدارة الأزمة المختص طبقاً لنوعية الحادث.
- 5- تأمين منطقة الحادث بالتنسيق مع وحدات حفظ الأمن- الدفاع المدني والحريق
- 6- تجميع وتحليل وتدالع المعلومات الأولية مع المختصين.
- 7- إبلاغ الأعلام(الإذاعة المحلية- التلفزيون) في حالة ضرورة تواجده تجنبًا لانتشار الشائعات- انتقال وحدات الإسعاف-فرق الإنقاذ- عربات ومركبات النقل الميكانيكي- الأمن الصناعي- الكهرباء....الخ للتدخل في معالجة الحادث كل فيما يخصه.
- 8- تجميع المعلومات وإبلاغها لمركز غدارة الأزمات بالجامعة لتحليلها وتقدير الموقف لاتخاذ القرارات المناسبة وإبلاغها للجهات المنفذة مع الإبلاغ للمستوي الأعلى.
- 9- إزالة آثار الحادث وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه.
- 10- الخروج بالدروس المستفادة وتعديل السيناريوهات السابق وضعها.

خامساً: نظام التقييم:

- يتم استخدام آليات التقييم الداخلي للوحدة بواسطة تقارير عن سير العمل باللجنة كل ستة أشهر بناء على المتابعة المستمرة، طبقاً للبنود الآتية:

- 1- يتم تقييم أنشطة الوحدة بواسطة المستفيدين فور انتهاء النشاط.
- 2- يتم القيام بتقييم داخلي شامل لأداء الوحدة نصف سنوي في نهاية شهر يناير ونهاية شهر يوليو من كل عام وذلك باستخدام استمارات قباس الأداء.
- 3- إصدار دليل إرشادي يحتوي على وصف الوحدة ورسالتها ورؤيتها وأهدافها ويتم مراجعته واستخدامه كل ثلاثة سنوات، كما يتم إصداره سنوياً متضمناً (إنجازات العام السابق وخطة عمل العام المقبل وذلك في أول أكتوبر من كل عام)
- 4- يتم الانتهاء من وضع الخطة السنوية للوحدة في الأسبوع الأول من شهر يوليو من كل عام.

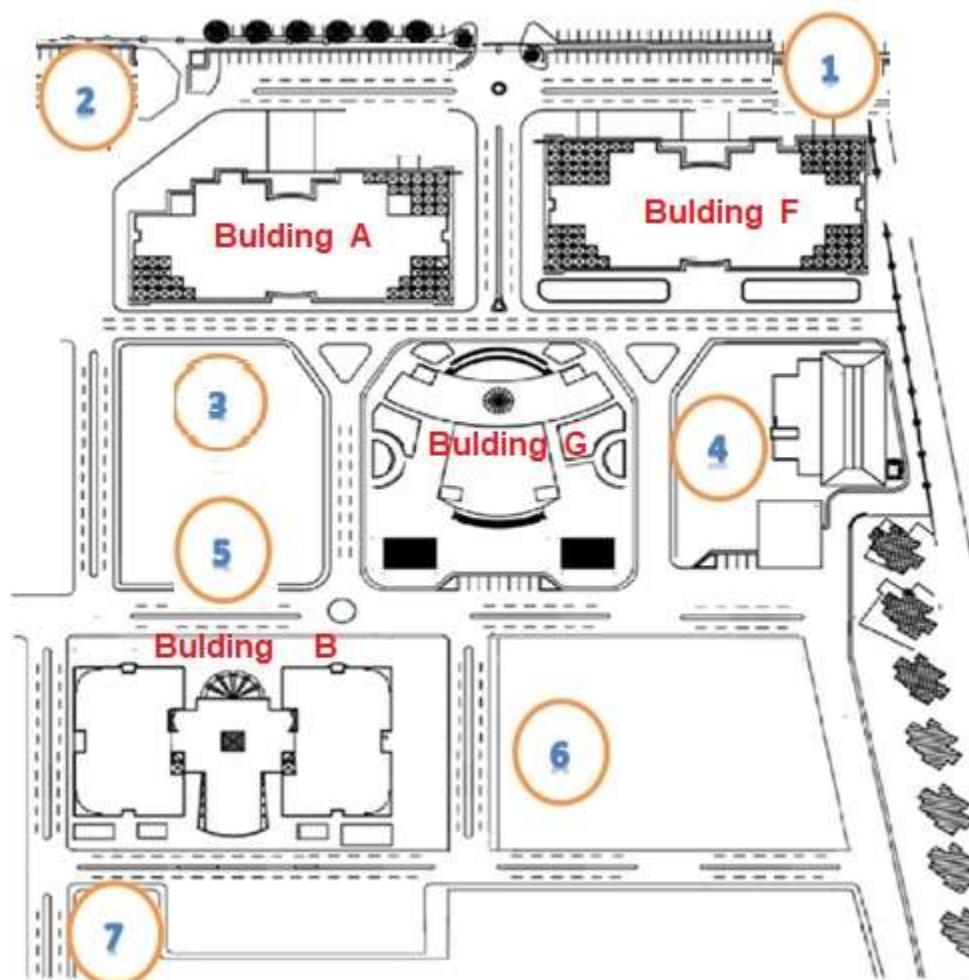
تنفيذ خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

- 1- بمجرد سماع جرس الإنذار يخرج شاغلي المبني من مكاتبهم بسرعة وبهدوء دون تزاحم أو تخطي.
- 2- ينطلق الجميع دون تخطي وبالسرعة المطلوبة إلى السلالم الأقرب دون تزاحم.
- 3- يجتمع الكل في الأماكن المحددة والأقرب إلى السلالم.
- 4- يقوم كل فريق بمهامه المحددة والأقرب إلى السلالم.
- 5- يقوم الأقدم من السادة العاملين بمكتب العميد - سكرتارية الوكالء - سكرتارية الأقسام العلمية بالتأكد من خلو الطابق الخاص بهم وكذلك دورات المياه والقاعات والمدرجات والمعامل من أي أحد.
- 6- بعد التأكد من خلو الطوابق يكونوا هم أخر من يترك طوابقهم.
- 7- يلتزم الجميع بمكان التجمع حتى زوال الخطر مع مراعاة عدم الحركة كثيراً إلا لمن له مهام محددة بذلك حتى يسهل علمية الإخلاء والحصر.

(خطوات الإخلاء الخاصة)

-نقاط تجمع الطوارئ لمباني الجامعة

1. يمين مدخل المبنى F الرئيسي
2. بجوار المسجد (المهبط)
3. أمام مكتب الحركة والنقل والمبنى A
4. أمام الباب البحري للمبنى F
5. أمام باب المبنى B الرئيسي
6. أمام مخرج طوارئ أسنان اتجاه المحطة البخارية
7. بجوار جراج الأتوبيسات



-الطابق الأرضي(يمين)

*قاعة محاضرات (1001):

-يسلك يسار إلى باب الرئيسي يسار ثم إلى نقطة التجمع البوابة الرئيسية ③

*غرفة كنترول (1002):

-يسلك يمين إلى باب الطوارئ ثم إلى نقطة التجمع ③

*قاعة محاضرات (1003):

-يسلك يمين إلى باب الطوارئ يمين ثم إلى نقطة التجمع ③

*مكاتب أعضاء هيئة التدريس:

-يسلك يسار إلى باب الطوارئ ثم إلى نقطة التجمع ③

*مكتب وحدة ضمان الجودة:

-يسلك يمين إلى باب الطوارئ يسار ثم إلى نقطة التجمع ③

*مكاتب أعضاء هيئة التدريس:

-يسلك يسار إلى باب الطوارئ يمين ثم إلى نقطة التجمع ③

*معمل الكيمياء 3-(1005):

-يسلك يسار إلى باب الطوارئ يسار ثم إلى نقطة التجمع ⑤

*معمل الكيمياء 2-(1006):

-يسلك يسار إلى باب الطوارئ يسار ثم إلى نقطة التجمع ⑤

*معمل الكيمياء 1-(1007):

-يسلك يمين إلى المدخل البحري يمين ثم إلى نقطة التجمع ⑤

الطابق الأرضي(يسار)

*معمل صيدلانيات(1008):

يسار الي باب المدخل البحري يسار ثم الي نقطة التجمع 5

:المصنع(1010):

– يسلك يمين الي باب الطوارئ يمين ثم الي نقطة التجمع 5

*معمل حاسب آلي(1011):

– يسلك يسار الي باب الطوارئ يسار ثم الي نقطة التجمع 5

*معمل كمبيوتر(1012):

– يسلك يمين الي باب الطوارئ يمين ثم الي نقطة التجمع 5

*معمل صيدلانيات3(1013):

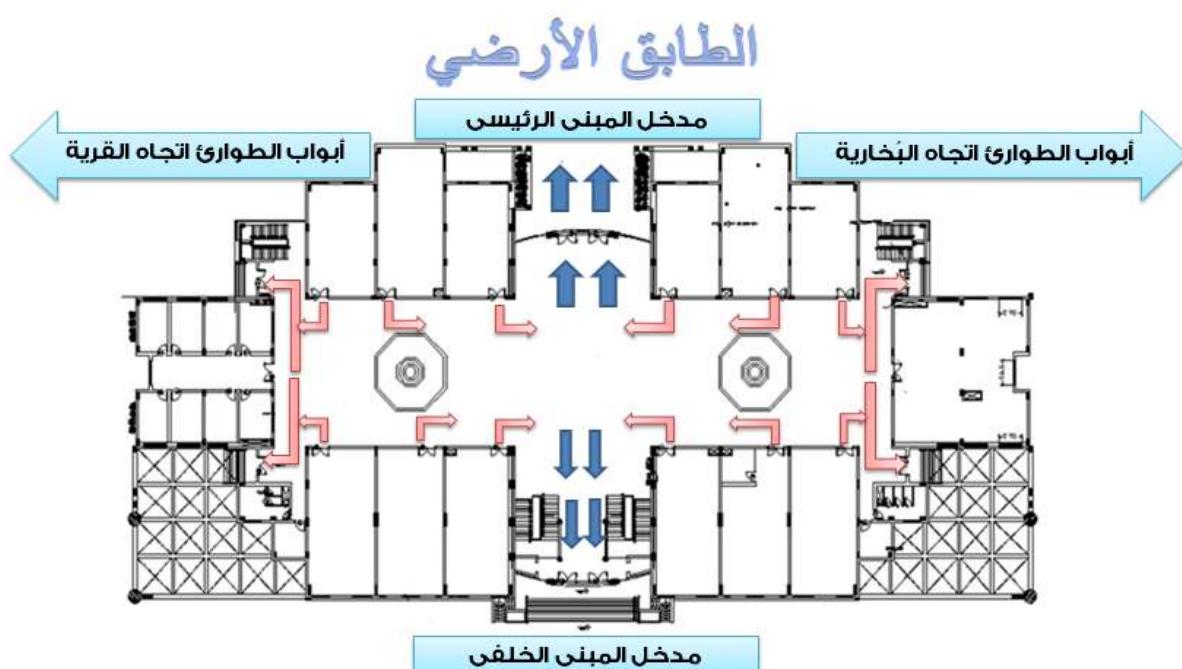
– يسلك يسار الي باب الطوارئ يسار ثم الي نقطة التجمع 5

*معمل صيدلانيات4(1014):

– يسلك يمين الي الباب الرئيسي يمين ثم الي نقطة التجمع 3

*قاعة المحاضرات(1015):

– يسلك يمين الي الباب الرئيسي يمين ثم الي نقطة التجمع 3



-الطابق الأول علوي(يمين)

*مكتب المعيدات:

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*قاعة محاضرات(1101):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

قاعة محاضرات(1102):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*قاعة محاضرات(1103):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*مكتب العميد والسكرتارية(1104):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*مكتب المدير الإداري:

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*مكتب التصوير:

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*مكتب (د/ممدوح عدلي):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*معمل الكيمياء4(1105):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*معمل الكيمياء5(1106):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

*معمل الكيمياء6(1107):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبني

الطابق الأول علوي(يسار)

*معمل الأدوية والسموم1(1108):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*قاعة محاضرات(1109):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*قاعة محاضرات(1110):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*اعضاء هيئة التدريس(1111):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*مكتب عميد كلية الدراسات العليا والسكرتارية:

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*معمل ميكروبولوجي1(1113):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

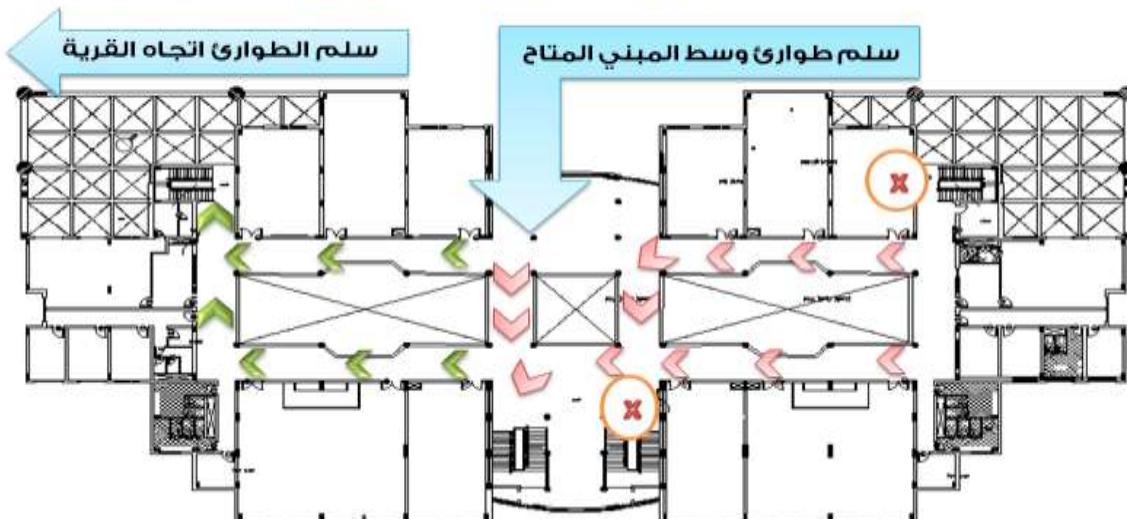
*معمل ميكروبولوجي2(1114):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*معمل ميكروبولوجي3(1115):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

الدور الأول العلوي



الطابق الثاني علوی(يمين)

*مكتب المعيدات:

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*قاعة محاضرات(1201):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*قاعة محاضرات(1202):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*قاعة محاضرات(1203):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*متحف ومحفل التشريح(1204):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*محفل الحاسب الآلي(1205):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*محفل الكيمياء7(1206):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*محفل الكيمياء8(1207):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

*محفل الكيمياء9(1208):

-يسلك يسار الي سلم الطوارئ وسط المبني المتاح ومنه الي الباب البحري للمبني

- الطابق الثاني علوي(يسار)

*معمل الأدوية والسموم(3): (1209)

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*مدرج1(1210):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*مدرج2(1210):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*مكتب وكيل الكلية(1211):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*مكاتب اعضاء هيئة التدريس(1212):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معمل الكيمياء الحيوية1(1213):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

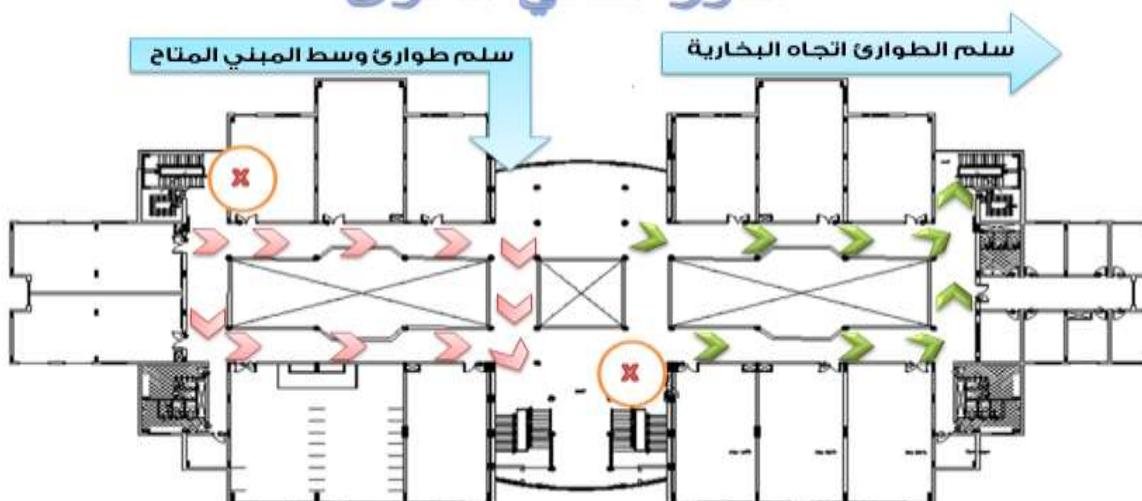
*معمل الكيمياء الحيوية2(1214):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معمل الكيمياء الحيوية3(1215):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

الدور الثاني العلوي



- الطابق الثالث علوى(يمين)

*مكتب المعيدين والمعيدات:

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*قاعة محاضرات(1301):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*قاعة محاضرات(1302):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*معلم الأبحاث(1303):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*المكتبة(1304):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*معلم الحاسب الآلي(1305):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

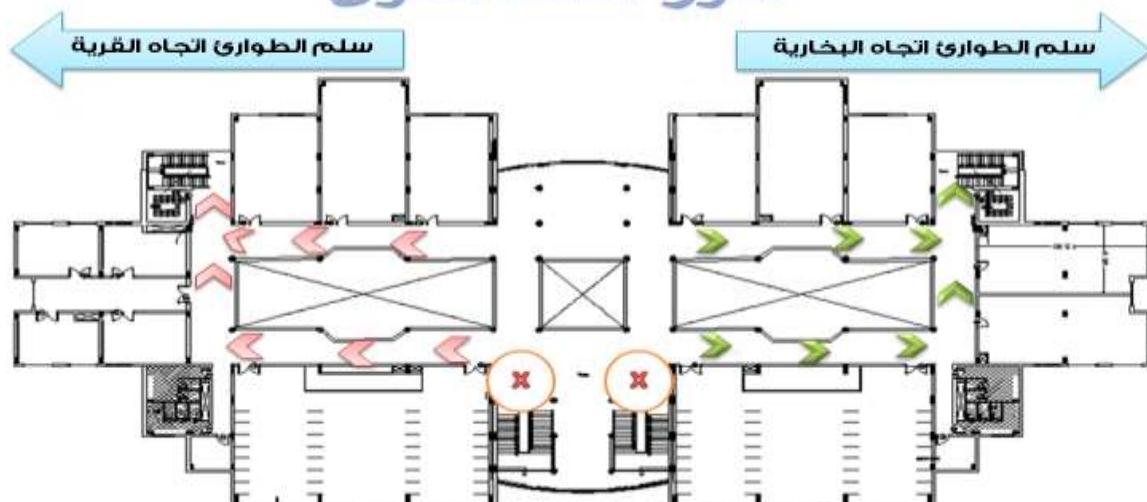
*مدرج1(1313):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

*مدرج2(1306):

- يسلك يسار الي سلم الطوارئ يمين و منه الي باب الطوارئ يمين المبنى

الدور الثالث العلوى



-الطابق الثالث علوي(يسار):

*مدرج(1307):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*مدرج(1314):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*الصيدلية(1308):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معلم العقاقير(1309):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معلم العقاقير(1310):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معلم العقاقير(1311):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

*معلم العقاقير(1312):

– يسلك يسار الي سلم الطوارئ يسار ومنه الي باب الطوارئ يسار المبني

-خارج المبني

*مكتب الحركة والنقل:

– يسلك الي نقطة التجمع رقم ٥

*مكتب الإدارة الهندسية:

– يسلك الي نقطة التجمع رقم ٣

*مكتب القبول والتسجيل:

– يسلك الي نقطة التجمع رقم ٥

بيان بفرق الاخلاع و الطوارئ:-

المهام	الدور	فريق الاخلاع	ر
*توجيه العاملين والطلاب الى مخارج الطوارئ وسلامم الهروب طبقاً للخطة الموضوعة لذلك . *تنظيم نزول وخروج الافراد من مخارج وممرات الطواري لضمان عدم حدوث تدافع بين الافراد حال الاخلاع . *التأكد من عدم تواجد افراد داخل القاعات والمعامل والمكاتب فور الانتهاء من عملية اخلاء الطابق الخاص بكل منهم.	1	احمد صالح	1
	1	محمد بشير الشريف	2
	1	أحمد محمد خطاب	3
	1	محمود عبد السلام	4
	2	محمد عبد الهادي	5
	2	هيتم جمعه سلامه	6
	2	نبيل علي سلامه	7
	2	احمد سليمان المطري	8
	3	جميل محمد جميل	9
	3	العبد محمد العبد	10
	3	عبد الشافي عطوة	11
	3	نور احمد حمدان	12

المهام	فريق الاطفاء	ر
*تحديد نوع الحرائق والبدء في التعامل باستخدام وسائل الاطفاء المناسبة . *العمل على تجوييع الحرائق كلما كان ذلك ممكنا . *العمل على خنق الحرائق باستخدام الوسائل المتاحة . *العمل على تبريد الحرائق او المنطقة المجاورة له.	احمد منصور	1
	حمدي حميد	2
	احمد فايز	3
	عمرو عبد المنعم	4
	نبيل علي سلامه	5
	العبد محمد العبد	6

المهام	فريق الانقاذ	٥
*انقاد الاشخاص المحاصرين والمصابين او الغير قادرين على التحرك.	محمد بشير ابو شيته	1
	محمد كامل	2
	وائل كامل	3
	احمد محمد خطاب	4
المهام	الفريق الميداني	٥
*التأكد من فتح جميع ابواب الطوارئ. *ارشاد الافراد الي نقاط التجمع . *حصر الافراد بأماكن التجمع . *استقبال الافراد للذين تم اخلائهم *الزام الافراد بأماكن التجمع حتى زوال الخطر . *استقبال المساعدات الخارجية وتوجيهها الى المكان المحدد لذلك .	محمد كامل جمعه	1
	جميل سعيد جميل	2
	شريف رشدي	3
	ضياء احمد علي	4
	ابراهيم عبده عطوه	5
	سمير فتحي جمعه	6
المهام	فريق الاسعافات الاولية	٥
*عمل الاسعافات الاولية للمصابين فور خروجهم من المبني *نقل المصابين للعيادة لتقديم المساعدات الطبية المتقدمة. *شرح حالة المصاب للمختصين بسيارة الاسعاف فور وصولها ان استدعي الامر لذلك .	ايمان محمد	1
	ايمان السيد	2
	حسين كامل	3
	رنا حسين راغب	4
	نادية عبد التواب	
المهام	فريق الطوارئ	٥
*فصل التيار الكهربائي عن المبني فور وقوع الطارئ. *غلق جميع محابس الغاز الرئيسية والفرعية .	نصار محمود نصار	1
	محمد حسين	2

(أرقام الطوارئ وأرقام هامة بمحافظة شمال سيناء)

3360066 – 3353759 – 180	الدفاع المدني
3321125 – 3321120 – 122	شرطة النجدة
01116909381 – 3360123 – 123	الإسعاف
01280456777 – 3355672 – 129	طوارئ الغاز
3335677 – 3330058 – 125	طوارئ المياه
3331489 – 121	طوارئ الكهرباء
3355455 – 188	اعطال التليفونات
3329800 – 3327025 – 144	عمليات المحافظة
01095284390 – 3321021	إدارة الأزمات
01279082921 – 3321491	الأمن الوقائي
01007393636 – 3360871 – 3323941	مديرية الصحة
3358176 – 3350150	الادارة الصحية بالعربيش
3361077 – 3360010	مستشفى العريش العام
3320236	مستشفى الصدر والحميات
3327337 – 3320070	السيد المحافظ
3320571	سكرتير عام المحافظة
3325887	السيد اللواء / مدير الأمن
3321370	السيد اللواء / الحكمدار
3322999	السيد/ مدير إدارة البحث الجنائي
3323530	السيد/ مدير الأمن الوطني
3324555	مدير المخابرات العامة
3320577 – 3323880	مدير المخابرات الحربية
01006351021 – 3320786	المستشار العسكري
3320135 – 3320134	قسم أول العريش
3350662 – 3351496	قسم ثاني العريش
3330379 – 3330381	قسم ثالث العريش
3352365 – 3356117	قسم رابع العريش
3360203	رئيس مركز ومدينة العريش
3360208 – 3360050	مجلس مدينة العريش
3320921	إدارة شئون البيئة
01001814816 – 01090018366 – 3329871	شركة المياه والصرف الصحي
01224617831 – 33510180 – 3360407	مدير عام إعلام شمال سيناء

(أرقام التليفونات الداخلية)

2057	نائب رئيس الجامعة لشئون الفرع
2047–2037	الأمين العام
2065–2075	مدير أمن الجامعة
2127	مدير ادارة المرافق
2282	مدير إدارة السلامة والصحة المهنية
2111–2114	مدير إدارة الصيانة
2175	مدير الشئون الإدارية
01013332472	طبيب الجامعة / العيادة
01027771793–01013332431	تمريض الجامعة
2331	أمن البوابة الرئيسية

(مبني كلية الصيدلة والتصنيع الدوائي)

2095	عميد الكلية
2155	المدير الإداري للمبني
2281	مسئول السلامة والصحة المهنية
2073	أمن المبني(مشرف الأمن)

ادارة السلامة والصحة المهنية