

## تعليمات السلامة العامة والطوارئ في جامعة فيلادلفيا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات السلامة العامة والطوارئ في جامعة فيلادلفيا" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يشكل رئيس الجامعة في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى لجنة السلامة العامة والطوارئ المركزية برئاسة وعضوية كل من:

- عميد شؤون الطلبة
- مدير الصيانة والتنفيذ
- مدير المركز الصحي
- مدير اللوازم
- مدير الخدمات العامة
- مدير الأمن الجامعي - مقرر اللجنة

**المادة (3):** تجتمع اللجنة ست مرات في السنة على الأقل.

**المادة (4):** مهام لجنة السلامة العامة والطوارئ:

- 1- المحافظة على كفاءة جميع معدات الحريق المتوافرة في الجامعة وجاهزيتها وصيانتها، وتشمل طفايات الحريق وأجهزة إنذار الحريق الأوتوماتيكي.
- 2- العمل على تمكين الأفراد العاملين في قسم السلامة ومكافحة النيران وجاهزيتهم وكفاءتهم من حيث التدريب والمعرفة وكيفية وسرعة التصرف في الحالات الخاصة التي تتطلب ذلك، بجانب مكافحة الحريق، الإخلاء والإنقاذ والإسعافات الأولية.
- 3- التبليغ الفوري عن كل حالة خطر، واتخاذ الإجراء السريع والحاسم لمنع وقوع الخطر المتوقع، مثل كابلات الكهرباء، بويلرات التدفئة، الوقود والزيوت، غازات المطابخ والمطاعم مستودعات الكيماويات والأثاث.
- 4- مراقبة سلوك الأفراد من حيث التدخين ورمي أعقاب السجائر واستخدام معدات التدفئة بطريقة خاطئة، التي قد تتسبب بوقوع حريق هائل، والتعريف بمخاطرها.
- 5- مراقبة جميع عمال الشركات العاملة ضمن الحرم الجامعي، ومدى تقيدهم بإرشادات السلامة والوقائية، خاصة فيما يتعلق باستخدام المعدات والأسلاك الكهربائية.

6- مراقبة خزانات المياه بشكل مستمر تضادياً للتلوث أو وجود أي شوائب فيها و إجراء فحوصات شهرية للتأكد من نظافة المياه فيها.

7- تفقد المباني من حيث سلامة خطوط ونقط الكهرباء وأي أمور تؤثر على السلامة العامة.

8- التنسيق مع مديرية الدفاع المدني لعقد الدورات والندوات والتعاون في مواجهة الكوارث الطبيعية والاصطناعية.

9- استلام معدات الإطفاء في المباني والتأكد من مطابقتها للمواصفات العالمية وتحديد أماكنها.

10- القيام باستمرار بالجولات الميدانية اليومية داخل حرم الجامعة من أجل إزالة مسببات المخاطر.

**المادة (5):** تشكل كل كلية لجنة فرعية برئاسة عميد الكلية وعضوية ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في بداية كل عام جامعي تسمى لجنة السلامة العامة والطوارئ وتكون مهمة اللجنة ما يلي:

- إرشاد العاملين والطلبة في مبنى الكلية إلى آليات التعامل مع مختلف الحالات الطارئة.
- نشر خطة السلامة العامة والطوارئ في مرافق الكلية كافة.
- التأكد من صلاحية مخارج الطوارئ والمواد المستخدمة في مختلف الحالات كطفايات الحريق.
- تقديم تقرير لرئيس الجامعة عن الحالات الطارئة التي تحدث داخل المبنى.

**المادة (6):** تعلن اللجنة المركزية عن خطة السلامة العامة والطوارئ في جميع مرافق الجامعة وعلى الموقع الإلكتروني للجامعة.

**المادة (7):** تحدد مسؤولية إعلان حالة الطوارئ في الحرم الجامعي برئيس الجامعة أو من ينوب عنه.

**المادة (8):** تقوم دائرة الأمن الجامعي بمراجعة خطة السلامة العامة والطوارئ بشكل دوري وتحديث المعلومات التي تتطلب ذلك كأرقام الهواتف المعلنه فيها.

**المادة (9):** تقوم عمادة شؤون الطلبة بالتعاون مع الكليات والجهات ذات العلاقة بعقد دورات تدريبية لطلبة الجامعة تهدف إلى تمكينهم من التعامل مع الأزمات والحالات الطارئة في الحرم الجامعي.

**المادة (10):** تلتزم كافة الوحدات الإدارية والأكاديمية في الجامعة بتنفيذ بنود خطة السلامة العامة والطوارئ المعلنة في الجامعة كل وحده حسب المهام المطلوبة منها.

**المادة (11):** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## خطة السلامة العامة والطوارئ في جامعة فيلادلفيا

انطلاق من أن الجامعة صرح علمي متميز بأدائه فقد حرصت على وضع خطط مستقبلية للتعامل مع الأحداث والكوارث التي يمكن حدوثها في المستقبل ومن منطلق حرص الجامعة على أبنائها الطلبة والعاملين فيها من أكاديميين وإداريين قامت بوضع هذه الخطط، وتعدّ رئاسة الجامعة غرفة عمليات وطوارئ تجتمع فيها لجنة الطوارئ عند حدوث أي طارئ، وقد تم تقسيم هذه الخطط حسب الأسباب الحقيقية لحدوثها لتوعين رئيسيين :

\* عوامل بشرية

\* عوامل طبيعية

### **أولاً: التعامل مع حالات الطوارئ :**

1. تحديد مسؤولية إعلان حالة الطوارئ برئيس الجامعة أو من ينوب عنه.
2. تحديد مسؤولية إعلان تعليق الدراسة برئيس الجامعة أو من ينوب عنه.
3. تقوم لجنة خطة السلامة العامة والطوارئ المركزية والفرعية في الكليات بمتابعة حالات الطوارئ المعلن عنها والتعامل معها، كل جهة حسب الواجبات المطلوبة منها .
4. فور وقوع أي حادث في الحرم الجامعي يتم إبلاغ الجهات المعنية على الهواتف التالية :

خلوي	هاتف الجامعة والفرعي	الجهة المعنية
0795741900	064799000 / فرعي 2309	د. عميد شؤون الطلبة
0772161957	064799000 / فرعي 2415	د. مساعد عميد شؤون الطلبة
0795414665	064799000 / فرعي 2527	مدير الأمن الجامعي
0790468035	064799000 / فرعي 2394	مساعد مدير الأمن الجامعي
0791246387	064799000 / فرعي 2494	مكتب الأمن الجامعي
0795534488	064799000 / فرعي 2600 2222	مدير المركز الصحي

مقسم الجامعة	064799000 / فرعي 9
--------------	--------------------

هواتف ضرورية :

الطوارئ	911
محافظة البلقاء	05 / 3554811
محطة دفاع مدني جامعة فيلاذنيا	02/ 6374324

5.تعدّ لجنة الطوارئ المركزية هي صاحبة الاختصاص لمعالجة أي حادث داخل الحرم الجامعي.

6. تعلن حالة الطوارئ في الحالات التالية :

- أ. حدوث حريق في إحدى الكليات أو وحدات الجامعة .
- ب. وقوع انهيار في أحد المباني أو انهيارات ترابية .
- ت. تراكم الثلوج وإغلاق الطرق وعدم تمكن الطلبة والعاملين من المغادرة .
- ث. حدوث انفجار أو تسرب مواد غازية خطيرة.
- ج. حدوث إصابات خطيرة ناتجة عن التسمم الغذائي .
- ح. حدوث إصابات بين الطلبة أو العاملين تتجاوز عشر إصابات أو أكثر .
- خ. حدوث زلزال.
- د. اندلاع أعمال شغب أو ما يخل بالأمن والسلامة العامة .

### ثانياً : مراكز العلاج

أ . في حال حدوث حالة طارئة داخل الحرم الجامعي فإن المركز الصحي يعدّ مركزاً للاستقبال والتصنيف الأولى للإصابات .

ب . يعلن المركز الصحي حالة الطوارئ الخاصة به بناء على أمر رئيس الجامعة أو من ينوب عنه.

### ثالثاً : التعميم عن وقوع الحالة الطارئة :

1. في حال الإعلان عن وقوع حالة طوارئ من قبل المسؤول المخول يتم إعلام المقسم بذلك ويطلب منه الاتصال بقائمة الأسماء المرفقة ويخبرهم بما يلي :  
" هنا جامعة فيلادلفيا لقد أعلنت حالة الطوارئ " " وتعاد الرسالة مرتين "
2. في حالة وقوع حالة طوارئ يكون مقرر لجنة الطوارئ / مدير الأمن الجامعي مسؤولاً عن إدامة عمل غرفة الطوارئ وجاهزيتها .

### رابعاً : تتم آلية التعامل مع الحالات الطارئة وفقاً لما يلي :

#### 1 . حالة الحريق

- لدى سماع جرس الإنذار في حالة الحريق تُتخذ الإجراءات التالية :
- أ . إخلاء المبنى من شاغليه فور سماع جرس إنذار الحريق وتوجيههم إلى نقاط التجمع المحددة في كل مبنى .
  - ب . إبلاغ محطة دفاع مدني جامعة فيلادلفيا .
  - ج . تجنب الهلع والذعر والمحافظة على أقصى درجات الهدوء .
  - د . فصل التيار الكهربائي عن المبنى قبل البدء بمعالجة الحادث .
  - هـ . البدء بمكافحة النيران عبر تسليط خرطوم المياه أو طفايات الحريق على مصدر الاشتعال ( حسب نوع الحريق ) .
  - و . إخلاء الأشخاص المحاصرين في المبنى وإنقاذهم وإسعاف من تستدعي حالته ونقله للعيادة .
  - ز . بعد انتهاء الحريق تغلق المنطقة المصابة ويمنع المساس بأي شيء قبل إجراء التحقيق لمعرفة الأسباب من قبل الجهات المختصة .

#### 2 . أعمال الشغب والمشاجرات الطلابية :

انطلاقاً من مبدأ (درهم وقاية خير من قنطار علاج) فإن تواجد الأمن الجامعي داخل الحرم الجامعي وفي المباني المختلفة هدفه منع الاحتكاك بين الطلبة

ومحاولة معالجة أية إشكالات بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة . أما في حالة حدوث شغب وشجار فتتخذ الإجراءات التالية:

- أ . إبلاغ دائرة الأمن الجامعي وعمادة شؤون الطلبة فوراً .
- ب . إبلاغ المركز الصحي .
- ج . محاولة حصر الشجار بأضيق نطاق ممكن .
- د . السيطرة على الأطراف المتسببة في الشغب وإرسالها لعمادة شؤون الطلبة .
- هـ . أما في حالة اتساع أعمال الشغب فتجري محاولة تفريغ الجامعة من الطلبة غير المعنيين إلى خارج الجامعة بواسطة الحافلات وحصر المتسببين بالشجار لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقهم .

### 3 . حوادث الحافلات :

- في حالة وقوع حادث لإحدى الحافلات تتخذ الإجراءات التالية :
- أ . إبلاغ مقسم الجامعة فوراً لإبلاغ المعنيين بذلك .
  - ب . الاتصال الفوري مع الدفاع المدني والأجهزة الأمنية .
  - ج . إخلاء الإصابات ومحاولة إجراء الإسعافات الأولية اللازمة .
  - د . حصر الخسائر بالتعاون مع الأجهزة الأمنية ودائرة النقل بالجامعة .
  - هـ . كتابة تقرير مفصل يُرفع إلى رئيس الجامعة موضحاً فيه أسباب الحادث والخطوات المتبعة والخسائر الناجمة عن الحادث .

### 4 . في حال حدوث زلزال :

- أ . العمل على إخلاء المباني بهدوء وفتح جميع مخارج البناء .
- ب . الاتجاه إلى الأرض الفضاء والابتعاد عن المباني بمقدار ارتفاعها على أقل تقدير .
- ج . في حال عدم التمكن من مغادرة المبنى فيتم الجلوس تحت المكاتب الخشبية أو الطاولات والوقوف بجانب الأعمدة الخرسانية .

د. عند انتهاء فترة الزلزال تدخل فرق المتطوعين لمحاولة إنقاذ من بقي في داخل المباني وتحديد الخسائر.

هـ. بعد الانتهاء من إخراج المحاصرين يضرب نطاق أمني حول المبنى المتضرر ويمنع الدخول إليه لحين الانتهاء من جرد الممتلكات الشخصية والرسمية بداخله.

#### 5. في حال حدوث الأوبئة والتلوث :

أ . المركز صحي هو المسؤول الأول المباشر عن تصنيف وتشخيص أي أوبئة وتشخيصها أو تلوث يحدث في الجامعة .

ب .يقوم المركز الصحي بإجراء اللازم وحسب القدرات المتوفرة لديه وإذا خرج الأمر عن نطاق سيطرته يتم التعاون مع الجهات الرسمية ذات العلاقة خارج الجامعة .

ت . الاستعانة بالمستشفيات الحكومية والعسكرية والخاصة إذا لزم الأمر .

ث . الاستعانة بالدفاع المدني لإخلاء الإصابات وحسب الحالة .

ج. عمل محاضرات وندوات تثقيفية حول الأوبئة والتلوث وآلية التعامل معها .

ح . اتخاذ الإجراءات الوقائية كافة لدى جميع الطلبة والموظفين حول أي أوبئة منتشرة في المنطقة .

#### 6 . في حال تعليق الدوام الجامعي بسبب الظروف الجوية:

• الحالات الطارئة: الحالات التي تهدد أمن مجتمع الجامعة وحياته، مثل الكوارث الطبيعية، والحرائق، وانهيار المباني، وحالات الشغب الطلابي داخل الحرم الجامعي.

• الأحوال الجوية غير العادية: حالات الأعاصير، وتساقط الثلوج، والانجماد، والأمطار الغزيرة.

يكون تعليق، الدوام أو تأخير، أو تأجيل الامتحانات، بقرار من رئيس الجامعة، أو من ينيبه في ذلك. يتولى نائب الرئيس في حال تغيب الرئيس اتخاذ القرار.



## الخطوات والمهام:

يقوم عميد شؤون الطلبة بالاتصال برئيس الجامعة لأخذ موافقته على تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، إذا اقتضت الضرورة، ويقوم بإبلاغ قرار الرئيس لكل من مدير العلاقات، عميد القبول والتسجيل ومدير مركز الحاسوب ومدير إدارة النقل والأمن الجامعي. تزويد مقسم الجامعة بالمعلومات الضرورية كافة، للرد على استفسارات المتصلين بالجامعة.

### يتولى مدير العلاقات المهام التالية :

- أ. الاتصال بوسائل الإعلام المحلية المتاحة، المرئية، والمسموعة، وبخاصة التلفزيون الأردني والإذاعة، لإعلامهم بقرار الرئيس، أو من ينيبه في ذلك
- ب. الاتصال بالعمداء، ومدراء الدوائر، ومسؤول صفحة الجامعة على الفيس بوك وإعلامهم بقرار الرئيس.

### يتولى مدير دائرة النقل المهام التالية :

- أ- تأمين المواصلات لإخلاء جميع الطلبة، والعاملين في الجامعة.
- ب- تأمين المواصلات على مدار فترة تعليق الدوام لمن تقتضي طبيعة عملهم التواجد في الجامعة، وبخاصة الأمن الجامعي .

### يتولى الأمن الجامعي المهام التالية:

- تتولى إدارة الأمن الجامعي اتخاذ جميع الإجراءات الاحترازية اللازمة، في الحالات الطارئة، أو في حالات سوء الأحوال الجوية، للحفاظ على أمن مجتمع الجامعة، والأموال المنقولة وغير المنقولة كافة داخل الحرم الجامعي، وأهمها:
- أ- تفقد جميع مباني الجامعة، ومرافقها، والتأكد من عدم وجود ما يعيق عملها، كتسرب المياه، أو انقطاع التيار الكهربائي، أو حدوث تماس كهربائي .
  - ب- تسهيل المرور داخل الحرم الجامعي، وفتح الطرق الموصلة إلى الشارع الرئيسي، والشوارع الفرعية الضرورية المحيطة بالجامعة، واتخاذ الإجراءات اللازمة الكفيلة بتحقيق ذلك.
  - ج- التنسيق عند الضرورة مع الدفاع المدني بشكل عام والاستعانة لتدريب أفراد الأمن الجامعي على التعامل مع الحالات الطارئة وسوء الأحوال الجوية.

يتولى مدير مركز الحاسوب والمعلومات وبالتنسيق مع مدير العلاقات العامة والدولية المهام التالية :

- أ- الإعلان للطلبة والعاملين في الجامعة باستخدام جميع وسائل الخدمات الإلكترونية المتوفرة، لإعلامهم بقرار الرئيس .
- ب- الإعلان عن تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، من خلال الشريط الإخباري لموقع الجامعة الإلكتروني.

يتولى عميد القبول والتسجيل المهام التالية:

- أ- التنسيق مع مدير مركز الحاسوب من أجل الإعلان عن جدول مواعيد الامتحانات.
- ب- التنسيق مع مدير مركز الحاسوب من أجل الإعلان للطلبة عن أوقات دوام المحاضرات.

### خامساً : الاستعدادات لمواجهة فصل الشتاء

1. تقوم دائرة الصيانة ودائرة الخدمات العامة قبل فصل الشتاء بما يلي:
  - فتح المناهل وأماكن تصريف المياه .
  - التأكد من صيانة جميع المباني في الجامعة وجاهزيتها.
  - قيام العاملين في دائرة الصيانة بتفقد كامل احتياجات المباني كل شخص حسب وظيفته .
2. الاستعانة بمحطة دفاع مدني جامعة فيلادلفيا وموقعها على الشارع الرئيسي قرب بوابة الجامعة أو غرف طوارئ وعمليات محافظة البلقاء إذا لزم الأمر والتنسيق معها في طلب أي مساعدة .
3. في حال تراكم الثلوج يتم تنفيذ التعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.
4. استخدام باصات الجامعة والبكبات المتوفرة وحسب الضرورة.
5. أخذ الحيطة والحذر في الأماكن المنحدرة التي يتوقع حدوث انهيارات ترابية فيها أو تساقط صخور وعدم اقتراب أو تجمع الطلبة أو السيارات قربها.
6. التنسيق مع دائرة الصيانة لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حال حدوث تماس كهرباء أو انقطاع التيار الكهربائي لإجراء اللازم.
7. التقليل من حركة الآليات التابعة للجامعة إلا للضرورة ولغايات نقل الطلبة وتأمينهم.