



دليل إدارة المخاطر والأزمات
كلية الطب البشري | جامعة مصراتة
2025-2024

تحت إشراف مكتب الجودة وتقييم الأداء

المحتويات

| | |
|--------|--|
| 2..... | المقدمة..... |
| 3..... | الآليات المتبعة لإدارة الأزمات والمخاطر..... |
| 3..... | موارد الكلية البشرية والمادية لمواجهة الأزمات والمخاطر..... |
| 3..... | نماذج وحالات محتملة للأزمات والكوارث..... |
| 3..... | أولاً: بالنسبة للطلاب..... |
| 4..... | ثانياً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس..... |
| 4..... | ثالثاً: بالنسبة للمنشآت والمباني..... |
| 4..... | آليات مواجهة الأزمات والكوارث المختلفة..... |
| 4..... | تسرب الامتحانات..... |
| 5..... | إنتشار الوباء..... |
| 5..... | آليات السرقات العلمية والاقْتباس..... |
| 5..... | اعتصامات منتسبو الكلية..... |
| 6..... | آلية لتعامل مع المنشآت والمعامل..... |
| 6..... | الالتزامات العامة في حالة الإخلاء أثناء وجودهم في قاعات المحاضرات أو المعامل أو المكاتب بالمبنى..... |
| 7..... | تسرب الغاز..... |
| 7..... | إرشادات عامة..... |

المقدمة

المخاطر هي أحداث غير مرئية وغير مرغوبة يتوقع حدوثها في المستقبل فنعمل على التحذير منها والاستعداد لها.

الأزمة هي خلل مفاجئ نتيجة لأوضاع غير مستقرة، تحدث حالة من التوتر والقلق، تضع الطالب والمؤسسة أمام لحظة حاسمة تحتاج الى قرار (موقف إداري) ينتج عنه مواقف جديدة، إيجابية كانت أو سلبية، ولكنها مصيرية، تتحول معها المؤسسة إلى الأفضل أو الأسوأ.

الأزمات التعليمية هي مشكلة أو حالة تواجه النظام التعليمي تستدعي اتخاذ قرار سريع لمواجهة التحدي الذي تمثله تلك المشكلة.

إدارة المخاطر هي عملية قياس وتقييم المخاطر وتطوير استراتيجيات لإدارتها. وتتضمن هذه الاستراتيجيات نقل المخاطر إلى جهة أخرى وتجنبها وتقليل أثارها السلبية وقبول بعض أو كل تبعاتها.

في حالة إدارة المخاطر المثالية، يتم تتبع عملية إعطاء الأولويات، بحيث أن المخاطر ذات الخسائر الكبيرة تعالج أولاً بينما المخاطر ذات الخسائر الأقل تعالج فيما بعد. عملياً قد تكون هذه العملية صعبة جداً، كما أن الموازنة ما بين المخاطر ذات الاحتمالية العالية والخسائر القليلة مقابل المخاطر ذات الاحتمالية القليلة والخسائر العالية قد يتم تقديرها بشكل سيء.

لإدارة المخاطر بالكلية دور مهم وفعال لتأمين واستقرار بيئة العمل ضد الأزمات والكوارث للحد من الأخطار والآثار السلبية الناجمة عن الأزمات والكوارث. وذلك لاتخاذ:

- ✓ الإجراءات الوقائية لمنع أو تخفيف حدوث الأزمات.
- ✓ خطة مسبقة لمواجهة الأزمة وكيفية التعامل معها.
- ✓ إعلانات تثقيفية لإدارة الأزمات والكوارث وكيفية تنفيذ أعمال مواجهة والاستعداد للتعامل معها.

الآليات المتبعة لإدارة الأزمات والمخاطر

- ✓ دراسة الأزمة وتشخيصها على نحو فوري وسريع.
- ✓ إعداد خطة عمل سريعة لمواجهة الأزمة والتعامل معها.
- ✓ الحد من فرص تصاعد الأزمة.
- ✓ سرعه اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة أثناء تنفيذ الخطة.

موارد الكلية البشرية والمادية لمواجهة الأزمات والمخاطر

- ✓ هيكل إداري متكامل ومتعاون.
- ✓ عميد الكلية.
- ✓ منسقو المراحل (مرحلة الإعداد، وما قبل السريرية وغير السريرية).
- ✓ مكتب الدراسة والامتحانات.
- ✓ مكتب أعضاء هيئة التدريس.
- ✓ قسم المحفوظات.
- ✓ قسم التسجيل والقبول.
- ✓ الأقسام التنظيمية العلمية.
- ✓ عيادة الكلية متكاملة ومجهزة للتعامل مع الحالات الطارئة.
- ✓ نقطة أمن بالكلية.
- ✓ صندوق شكاوى منتسي الكلية.
- ✓ أرقام هواتف إدارة المطافئ وإدارة الإسعاف.
- ✓ مولد كهربائي.
- ✓ إسطوانات إطفاء.
- ✓ بئر للمياه.

نماذج وحالات محتملة للأزمات والكوارث

أولاً: بالنسبة للطلاب

1. تحطيم الطلاب لمباني الكلية.
2. اعتصامات الطلاب داخل الكلية.
3. مشاجرات بين الطلاب داخل مباني الكلية.
4. حالات إغماء أو نزيف أو أزمة قلبية داخل إحدى القاعات أو المكاتب بالكلية.
5. تسرب أوراق امتحانات نهاية الفصل الدراسي.

6. وجود حالات غش داخل اللجان (فردى أو جماعى).
7. حالات تسمم نتيجة لفساد الغذاء بالمطعم أو الكافيتريا الموجودة بالكلية.
8. انتشار الدروس الخصوصية.
9. انتشار الوباء.

ثانياً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

1. وجود مقررات نادرة لا يوجد إلا متخصص وحيد فيها.
2. وجود حالة اقتباس أو سرقة للأبحاث العلمية أو الكتب العلمية أو غيرها.
3. أسلوب التعامل بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين.
4. اعتصامات أعضاء هيئة التدريس عن العمل.

ثالثاً: بالنسبة للمنشآت والمباني

1. تسرب غازات ضارة من المعامل المختلفة بالكليات واحتمال حالات اختناق.
2. حريق بمباني الكلية أو معمل من المعامل أو قاعة أو مكتب نتيجة حدوث ماس كهربائي.

آليات مجابهة الأزمات والكوارث المختلفة

تسرب الامتحانات

إجراء وقائي

قرار مجلس الكلية بوجود امتحان بديل جاهز ويسلم مغلق للجنة الامتحانات على أن يعاد تسليمه مغلقاً للجنة الممتحنين في حالة عدم استخدامه.

عند وصول المعلومة عن تسرب أحد الامتحانات قبل موعد الامتحان بوقت:

- ✓ على أول شخص مسؤول ل تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية.
- ✓ تقوم إدارة الكلية بالتأكد أو التحري عن صحة المعلومة وتحديد المسؤول ل عنها.
- ✓ يتم اتخاذ جميع الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسرب الامتحان.
- ✓ يتم تكليف القسم المسؤول بوضع امتحان اخر جديد.

عند وصول المعلومة أثناء أو عند بداية الامتحان:

- ✓ على أول فرد مسؤول تصل إليه المعلومة سرعة الاتصال بإدارة الكلية.
- ✓ يتم اتخاذ جميع الإجراءات القانونية تجاه المسؤول عن واقعة تسرب الامتحان.
- ✓ يتم استخدام الامتحان البديل المحفوظ بالكونترول.

إنتشار الوباء

آلية الوقاية من الخطر

1. التباعد بين الطلبة.
2. استخدام الإرشادات الخاصة لمنظمة الصحة العالمية كمرجع رئيسي للوضع.

آلية لمعالجة الخطر

1. إغلاق الكافتيريا.
2. الحد من استخدام المواصلات العامة.
3. أخذ العينات العشوائية لطلبة.

آلية إخماد الخطر والتخلص من الأضرار التي تسببها

1. عزل الطلبة المصابين.
2. عزل الطلبة المخالطين إلى ثبوت سلبيتهم للمرض.
3. دراسة الوضع مع الجهات المختصة.

آليات السرقات العلمية والافتباس

- ✓ تشكل الكلية لجنة من أساتذة الجامعة في مختلف التخصصات بالنظر في حالات السرقات العلمية والافتباس.
- ✓ عند ظهور إحدى الحالات تقوم اللجنة بتشكيل لجنة من أساتذة التخصص لإعداد تقرير مفصل عن الحالة.
- ✓ في حالة ثبوت الإدانة على الحالة تقوم إدارة الكلية باتخاذ اللازم نحو رفع الأمر إلى اللجنة التأديبية للجامعة وإعلان أعضاء هيئة التدريس بنتائج التحقيق.

إعتصامات منتسبي الكلية

- ✓ السعي مسبقاً لإجهاض الإعتصام بالتحاور مع العناصر الفعالة إذا كان الإعتصام مؤثراً على سير العملية التعليمية.
- ✓ في حالة حدوث الأزمة تقوم لجنة الحكماء بالتفاوض مع العناصر الفعالة في الأزمة ووضع مقترحات بالتعامل مع مندوب عن الإضراب مع فض الإضراب مؤقتاً.
- ✓ على إدارة الكلية نقل تفاصيل الإعتصام والتعامل معه في الجهات الأعلى.

آلية لتعامل مع المنشآت والمعامل

- ✓ وجود لوحات إرشادية بالمعمل لشرح كيفية التعامل مع الكيماويات والأجهزة الموجودة.
- ✓ دعم المعامل بوحدة إسعافات أولية.
- ✓ مراقبة تنفيذ هذه الإرشادات.
- ✓ وضع جزاءات رادعة على الطلاب المخالفين لقواعد التعامل مع المعامل والمنشآت
- ✓ دعم الطلاب بدورات للإسعافات الأولية وسرعة التعامل مع الحوادث البسيطة لحين استدعاء الطبيب.
- ✓ في حالة حدوث إصابة لأحد الطلاب يقوم في المعمل وعضو هيئة التدريس المشرف بسرعة التعامل مع الحالة في حدود الإسعافات الأولية المتاحة وسرعة إخبار مشرف المبنى.
- ✓ يقوم مشرف المبنى باستدعاء الطبيب المسؤول أو استدعاء الإسعاف إذا تطلبت الحالة النقل إلى المستشفى.
- ✓ يقوم مراقب المبنى أو من ينوب عنه (فني معمل) أو أحد أعضاء هيئة التدريس بمرافقة الحالة إلى المستشفى
- ✓ إذا تطلب الأمر وقتاً طويلاً يتكفل مشرف المبنى أو مرافق الحالة بإخبار أسرة الطالب وإدارة

مخاطر عدم التخلص الآمن من المخلفات:

- ✓ تشكيل لجنة خاصة ذات خبرة للتعامل والتخلص من المخلفات.
- ✓ تدريب عمالة فنية على كيفية التخلص من المخلفات وعمل ندوات توعية لهذا الغرض.

الالتزامات العامة في حالة الإخلاء أثناء وجودهم في قاعات المحاضرات أو المعامل أو المكاتب بالمبنى

- ✓ التزام الهدوء والانتباه إلى إرشادات الدكتور المحاضر
- ✓ التوجه إلى أقرب باب للطوارئ والخروج بهدوء وبنظام وإتاحة الفرصة للبنات للخروج أولاً وعدم الركض
- ✓ التوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو موضح بالمدرج
- ✓ إبلاغ المحاضر عن أي إصابات والمساعدة بهدوء
- ✓ يوضع منديل على الأنف في حالة وجود دخان كثيف
- ✓ المحافظة على زملائك ومساعدتهم
- ✓ البعد أكبر قدر ممكن عن مصدر الحريق.
- ✓ الالتزام بالهدوء وعدم الركض.
- ✓ الاستماع إلى إرشادات الدكتور مشرف المعمل أو المدرسين المساعدين أو المعيدين أو فني المعمل الموجودين لحظة الخطر
- ✓ التوجه إلى أقرب باب للطوارئ بالمعمل بعيداً عن مصدر الخطر وتكون دائماً الطالبات في المقدمة والتوجه إلى أقرب نقطة تجمع للإخلاء كما هو محدد بالخريطة داخل المعمل

- ✓ الإبلاغ عن أي إصابات قد تحدث.
- ✓ عند وجود دخان كثيف داخل المعمل يتم وضع منديل مبلل على الأنف.
- ✓ على من لديهم المقدرة والخبرة في استعمال أجهزة الإطفاء التوجه إلى المشرف أو المعيد أوفني المعمل لتقديم المساعدة.
- ✓ عند خروج الحريق عن حيز السيطرة عليه سرعة الاتصال بمر اقب المبنى
- ✓ على مشرف المبنى سرعة الاتصال بالجهات المعنية.
- إدارة المطافئ.
- إدارة الإسعاف.
- ✓ منع دخول أي شخص غير مختص إلى داخل المبنى.

تسرب الغاز

- ✓ فصل المصدر الرئيسي للغاز.
- ✓ فصل المصدر الرئيسي للكهرباء.
- ✓ فتح النوافذ والأبواب بالمبنى.
- ✓ إخلاء المبنى من الطلاب والعاملين.
- ✓ إبلاغ الإدارة والجهات المسؤولة في الوقت نفسه (إدارة المطافئ/الإسعاف في حالة حدوث إصابات).

إرشادات عامة

- ✓ إرتداء بطاقة التعريف منذ الدخول للكلية وحتى الخروج منها.
- ✓ الالتزام بالملصقات التحذيرية المنتشرة في الكلية.
- ✓ الامتناع عن التدخين نهائياً.
- ✓ التأكد من فصل التيار الكهربائي عن الأجهزة والمراوح والمكيفات قبل مغادرة العمل.
- ✓ الالتزام بتعليمات الخروج والإخلاء عند حدوث طوارئ والالتزام بالهدوء وضبط النفس وتنفيذ تعليمات فرق الإنقاذ والإخلاء والتوجه إلى نقاط التجمع الموجودة بالكلية.
- ✓ اتباع التعليمات الأمنية من السادة موظفي الأمن بالكلية.
- ✓ عند حدوث حريق الالتزام بالتعليمات الموجودة على طفايات الحريق.
- ✓ عند حدوث طوارئ وإتمام عملية الإخلاء من المبنى التوجه إلى نقاط التجمع بالكلية.
- ✓ في حالة ارتفاع درجات الحرارة يجب تجنب استخدام الولاعات وتجنب وضعها في مكان معرض للشمس حتى لا تنفجر، وكذلك التليفونات المحمولة عدم وضعها في مكان مشمس حتى لا تنفجر البطارية.