

## خطة قطاع شئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بكلية الصيدلة – جامعة القاهرة لمواجهة فيروس كورونا المستجد وتداعياته لعام ٢٠٢٠-٢٠٢١

### المحور الاول: نشر الثقافة والوعي تجاه فيروس كورونا المستجد

النشاط	اساليب التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	مدة التنفيذ	مؤشرات النجاح
<b>نشر الوعي الثقافي بين منسوبي الكلية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• شرح الإجراءات المتخذة لمكافحة العدوى لمنسوبي الكلية</li> <li>• توعية جميع منسوبي الكلية و الطلبة بتعليمات السلامة (مثل التباعد الاجتماعي وغسل اليدين وتطهير الاسطح)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة</li> <li>- مساعد الوكيل للشئون الثقافية</li> </ul>	بداية الفصل الدراسي الاول	نشر الوعي والثقافة بين منسوبي الكلية عن طرق العدوى والوقاية من المرض
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عقد ندوة عن تعزيز وتحسين جهاز المناعة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مساعد الوكيل للشئون الثقافية</li> </ul>	٢٠٢٠/١٠	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع الوعي بالفيروس والتعريف به وعقد ندوة توعوية عن الاجراءات الاحترازية لمواجهة فيروس كورونا</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لجنة التدريب - وحدة تقويم الأداء وضمان الجودة</li> </ul>	٢٠٢٠/١٠	

## المحور الثانى: بيئة مؤمنة تجاه فيروس كورونا

النشاط	اساليب التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	مدة التنفيذ	مؤشرات النجاح
١- الدخول الى الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• غلق البوابة الخلفية والسماح بالدخول فقط من البوابة الرئيسية.</li> <li>• تزويد الأمن بالكواشف الحرارية بحساسات فوق البنفسجية للكشف عن درجة حرارة منسوبي الكلية من اعضاء هيئة تدريس و موظفين و عمال وكذلك الطلبة</li> <li>• منع الحالات المشتبه بها سواء الحالات المسجلة ارتفاع فى درجة الحرارة او تعانى من اعراض تنفسية من الدخول للكلية</li> <li>• منع دخول الأفراد بدون الكمادات</li> <li>• الدخول فقط من خلال بوابات التعقيم</li> <li>• الابتعاد مسافة كافية اثناء الدخول و الخروج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- امين الكلية</li> <li>- أمن الكلية</li> <li>- طبيب الكلية والتمريض</li> </ul>	يوميًا طوال ايام الاسبوع من السبت الى الخميس	الحد والوقاية من تفشى فيروس كورونا والسيطرة عليه
٢- فناء الكلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التاكيد على منع التجمعات فى فناء الكلية ومطالبة امن الكلية بتنفيذ هذه التوجيهات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- لجنة شئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة</li> <li>- امين الكلية</li> </ul>		

		<p>- أمن الكلية - إدارة الشؤون العامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيف و تعقيم الفناء و البنشات وكافة الاسطح مرتين يوميا</li> <li>• تحديد دخول السيارات الخاصة بموظفي الكلية لمنع ازدحام الكلية</li> <li>• التاكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li> </ul>	
	<p>يوميا من السبت الى الخميس فى بين فترتى الظهيرة و المغرب</p>	<p>- امين الكلية - أمن الكلية - إدارة الشؤون العامة - عامل المسجد</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فتح المسجد للطلاب قبل صلاة الظهر و العصر فقط بخمس دقائق و تعقيمه بعد الانتهاء من الصلاة مباشرة واغلاقه بعد التعقيم</li> <li>• وضع علامات ارشادية تحدد اماكن الوقوف للصلاة حرصا على التباعد بين المصلين</li> <li>• ضرورة التاكيد على الدخول بالكمامة و بالمصلاة الخاصة بكل فرد</li> <li>• التنبيه على الطالبات باحضار زى الصلاة الخاص بهم ومنع تبادله فيما بينهم</li> <li>• منع التواجد فى المسجد نهائيا فى خارج اوقات الصلاة</li> </ul>	<p><b>٣- المسجد</b></p>

<p>يوميًا طوال ايام الاسبوع من السبت الى الخميس</p>	<p>- امين الكلية - أمن الكلية - إدارة الشؤون العامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• منع استخدام اكثر من فردين للمصعد فى المرة الواحدة مع التنبيه بضرورة وضع الكمامة و كذلك عدم الوقوف قبالة بعضهم البعض</li> <li>• استخدام الناحية اليمنى من السلم للصعود و اليسرى للنزول و فرض مسافة مترين بين كل مستخدم واخر</li> <li>• توفير الجل المطهر بكافة ممرات الكلية</li> <li>• التاكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li> <li>• التعقيم على فترات متقاربة فى اليوم للمصاعد و السلالم و الممرات</li> </ul>	<p><b>٤- المصاعد و السلالم و الممرات</b></p>
<p>يوميًا طوال ايام الاسبوع من السبت الى الخميس خلال فترات العمل الرسمية</p>	<p>- امين الكلية مديرو الادارات - إدارة الشؤون العامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التنبيه على موظفى الادارات بالتباعد مسافة لا تقل عن مترين</li> <li>• التنبيه على موظفى الادارات بعدم تبادل الادوات المكتبية فيما بينهم</li> <li>• التنبيه على موظفى الادارات بعدم تبادل الاشياء الشخصية كالمحمول و خلافه فيما بينهم</li> <li>• توفير الجل المطهر لكافة الادارات لتعقيم اليدين</li> </ul>	<p><b>٥- ادارات الكلية</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• توزيع الكلور لكل الإدارات لتعقيم الأسطح و الارضيات ودورات المياه</li> <li>• توعية الموظفين بضرورة غسل الأيدي بالصابون على فترات متقاربة</li> <li>• الإبلاغ عن حالات الاشتباه</li> <li>• تقليل استخدام الورقيات للمراسلات لتبادل الخطابات بين الأقسام الإدارية و الاستعاضه عنها باستخدام domain المخصص لذلك او البريد الإلكتروني</li> <li>• التأكد من توفير التهوية الجيدة بكافة الإدارات</li> <li>• التأكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li> <li>• اجراء عمليات تدقيق و زيارات مفاجئة للإدارات للتأكد من اتباع كافة الاجراءات الاحترافية</li> </ul>	<p><b>٦- الأقسام العلمية</b></p>
	<p>يوماً طوال أيام الاسبوع من السبت الى الخميس حسب الجداول المعلنة</p>	<p>- رؤساء الأقسام - مدير وحدة التصنيع الدوائى - امين الكلية - إدارة الشؤون العامة</p>	<p>• توفير الجل المطهر للقسم العلمى لتوزيعه على كافة المعامل بالقسم لتعقيم اليدين</p>	

			<ul style="list-style-type: none"><li>• توزيع الكلور للقسم العلمى لتوزيعه على كافة المعامل بالقسم لتعقيم الاسطح و الارضيات ودورات المياه</li><li>• التاكيد على ضرورة التعقيم بين كل فترة معملية واخرى</li><li>• التاكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li><li>• التنبيه على الهيئة المعاونة بالقسم بعدم التكدس داخل حجراتهم او فى معامل التحضير او معامل الابحاث</li><li>• التاكيد على ضرورة تباعد الطلبة اثناء اجراء التجارب العملية</li><li>• يمنع منعاً باتاً دخول الطلبة للمعامل بدون لبس الكمامات</li><li>• يمنع استخدام الماصات التى تعتمد على شفط المحاليل منعاً باتاً ويتم استبدالها بالسحاحات او القطارات واذا</li></ul>	
--	--	--	---	--

			<p>استدعى الامر يجب استخدام الماصة الهيدروليكية او الاتوماتيكية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التاكيد على التقليل من استخدام الورقيات للمراسلات داخل القسم او خارجه واستخدام domain الخاص بالكلية او البريد الالكتروني كلما امكن ذلك</li> <li>• التاكيد على الفنيين و العمال بالمعمل باتباع كافة الاجراءات الاحترازية</li> <li>• الابلاغ عن حالات الاشتباه</li> <li>• التاكيد من توفير التهوية الجيدة بكافة المعامل والمكاتب</li> </ul>	
	<p>يوميًا طوال ايام الاسبوع من السبت الى الخميس حسب الجداول المعلنة</p>	<p>- وكيل الكلية لشئون التعليم و الطلاب - وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة -مساعد الوكيل لشئون المجتمع - مدير وحدة التصنيع الدوائى</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير الجل المطهر فى كل مدرجات الكلية</li> <li>• التعقيم الشامل للمدرجات فى نهاية اليوم الدراسى وبين دخول و خروج مجموعتين من الطلاب</li> <li>• وضع علامات ارشادية تحدد اماكن جلوس الطلاب بالمدرجات حرصا على التباعد بين الطلاب</li> </ul>	<p><b>٧- قاعات التدريس و قاعات الندوات</b></p>

		<p>- امين الكلية - إدارة الشؤون العامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يمنع منعاً باتاً دخول الطلبة للمدرجات بدون لبس الكمامة</li> <li>• التأكد من توفير التهوية الجيدة بكافة المدرجات</li> <li>• التأكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li> <li>• تخصيص باب للدخول واخر للخروج</li> </ul>	
	<p>يوماً طوال ايام الاسبوع من السبت الى الخميس</p>	<p>- امين الكلية - إدارة الشؤون العامة - مدير الكافيتريا</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توفير أدوات وأجهزة التنظيف والتطهير الفعالة والخامات اللازمة للتقليل من خطر الإصابة بالفيروس والتنظيف الفعال لمحيط الكافيتريا ومساحاتها الداخلية من الأقنعة والمطهرات ومنقيات الهواء وغيرها من المستلزمات</li> <li>• الاعتماد على الأدوات ذات الاستخدام الواحد لتجنب التعرض المتكرر لنفس الأداة وتجنب احتماليات الإصابة بالمرض</li> <li>• تدريب طواقم العمل على اتباع أحدث معايير السلامة الدولية فيما يتعلق بكيفية تجنب الإصابة بفيروس كورونا وأهم إجراءات ومعايير الصحة والسلامة الغذائية المتبعة أثناء التعامل مع الأغذية</li> </ul>	<p>٨- الكافيتريا</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• التأكيد على وجود سله للمهمات تعمل بدون الحاجة الى لمسها</li> </ul>	
--	--	--	---	--

### المحور الثالث: المتابعة و تفعيل المسائلة و المحاسبة

النشاط	اساليب التنفيذ	المسئول عن التنفيذ	مدة التنفيذ	مؤشرات النجاح
<b>١- التتبع و الابلاغ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر المخالطين للحالة التي تثبت إصابتها بأي مرض وبائي و تطبيق إجراءات العزل وفقا للمعمول به.</li> <li>• غلق المكان الذي يظهر بها حالة إيجابية و عدم إستقباله لاي شخص إلا بعد تعقيمه و تطهيره كاملا بجميع محتوياته وفقا للمعايير المقررة من وزارة الصحة</li> <li>• الالتزام بالشفافية الكاملة بشأن الإفصاح عن أي مستجدات خاصة بالوباء.</li> <li>• إخطار إدارة الجامعة بما يتخذ حيال الإصابة و الإشتباه بأي مرض وبائي.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع و تنمية البيئة</li> <li>- مساعد الوكيل لشئون المجتمع</li> <li>- امين الكلية</li> <li>- أمن الكلية</li> <li>- طبيب الكلية والتمريض</li> </ul>	طوال العام الدراسي	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وجود سجل بحالات الإصابة بالكلية</li> <li>- حصر انتشار المرض</li> </ul>

تطبيق جميع منسوبي الكلية لبنود الخطة	طوال العام الدراسي	عميد الكلية	<ul style="list-style-type: none"><li>• التأكيد على ضرورة دقة البيانات و البلاغات التي ترد لإدارة الكلية من منسوبيها</li><li>• مسائلة و محاسبة المقصرين فى تطبيق اليات و بنود هذه الخطة</li></ul>	<b>٢- المسائلة و المحاسبة</b>
---	--------------------	-------------	---	---------------------------------------