



د افغانستان اسلامي امارت

د لویو زده کړو وزارت

امارت اسلامی افغانستان

وزارت تحصیلات عالی

پوهنتون نعمان سادات

معاونیت مالی و اداری



پالیسی صحی و حالت اضطرار پوهنتون نعمان سادات

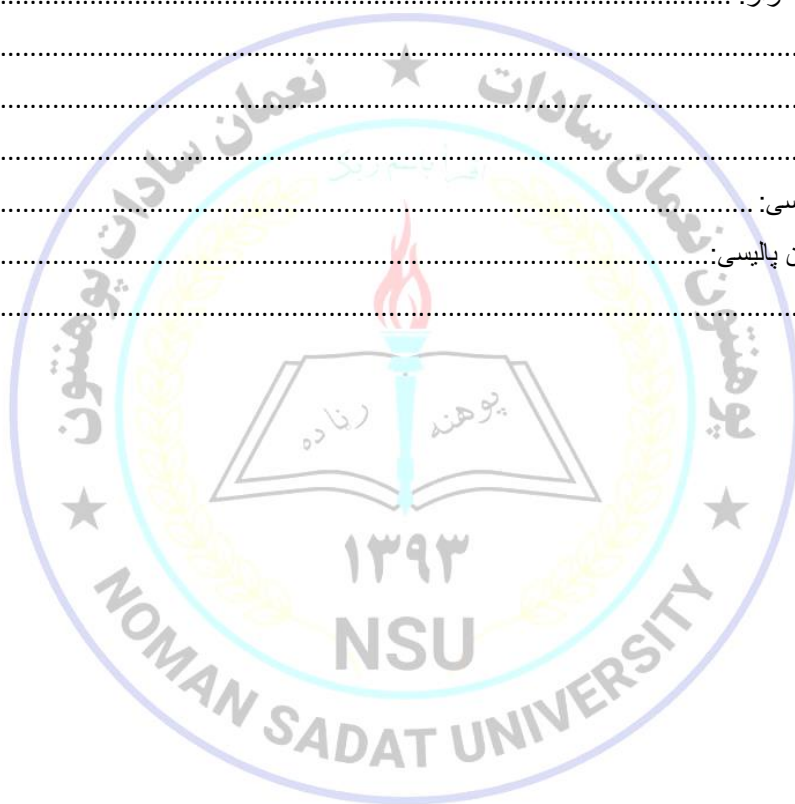


فهرست مطالب

صفحات

عناوین

3	مقدمه
4	هدف تدوین پالیسی حالت اضطرار:
4	تدابیر:
5	مدیریت جلوگیری از خطر پوهنتون:
5	لایحه وظایف مدیریت جلوگیری از خطر:
5	شرح وظایف مدیریت جلوگیری از خطر
7	کمیته صحتی و حالت اضطرار:
7	پلان حالت اضطرار:
7	کلینیک صحتی پوهنتون:
8	فورم های صحتی:
8	نظارت از تطبیق این پالیسی:
9	پلان نظارت از تطبیق این پالیسی:
9	تأییدی ها:



احتمال بروز حوادث در لحظات مختلف زندگی انسان ها وجود دارد. جلوگیری از حوادث در بسا موارد امکان پذیر بوده و در مواردی غیر قابل جلوگیری میباشد. حوادث غیر مترقبه که زمان وقوع آن غیر قابل پیشبینی است مشکلی است که همه جوانب جوامع با آن دست و گریبان می باشد. اما حایز اهمیت است و جا دارد که برای جلوگیری و مهار آن تدابیر مدبرانه اتخاذ گردد. در هر محل که انسان کار و فعالیت دارد مبرا از حوادث طبیعی و غیر طبیعی نمی باشد باید به آن پیش بین بود که یکی از مسایل بسیار مهم، داشتن تفکیک حوادث و تدابیر از قبل در همچو موارد است.

حوادث دو نوع اند:

حوادث طبیعی: شامل حوادث از قبیل سیل، زلزله و حوادث که انسان در ایجاد آن نقش نداشته باشد و ناشی از قهر طبیعت باشد.

حوادث غیر طبیعی: شامل حوادث از قبیل شارتی برق آتش سوزی انفجار و غیره با وجود این که جلوگیری به موقع، امکانات وسیع و گسترده می خواهد اما پیش گیری و داشتن تدابیر در زمینه ما را کمک می نماید تا از خطرات بیش اندازه، خسارات جانی و مالی تا حد امکان جلوگیری گردد.

پوهنتون نعمان سادات در قالب معاونیت مالی و اداری با درک اهمیت فوق پالیسی را تحت عنوان (پالیسی حالت اضطرار) در قید () ورق برای مدیریت حالت اضطرار تهیه کرده بعد از تاییدی های آن نافذ شماره ده شده مرعی الاجرا می باشد.

هدف تدوین پالیسی حالت اضطرار:

اخذ تدابیر در مورد حوادث طبیعی و غیر طبیعی در سرحد معین در محیط پوهنتون برای مصونیت همه :
اعم از استادان ، محصلان و کارمندان پوهنتون نعمان سادات .

تدابیر:

برای مصونیت محصلان استادان و کارمندان اگر تدابیر برای جلوگیری از حوادث طبیعی و غیر طبیعی گرفته نشود ما شاهد صدمات خیلی خطرناک خواهیم بود. نباید به این فکر بود که جلوگیری کرده نمی توانیم این بدین معنی است که ما خود را به حوادث قبلاً سپرده ایم .پوهنتون در حد ممکن تلاش نموده و مصمم با درنظر گرفتن احتمالات در حد توان بشری می توان پلان داشت تا حیات ما مورد خطر قرار نگیرد که این تدابیر قرار ذیل اند.

1. نصب بالون های ضد حریق در تمام منازل و دهلیز ها؛
2. چک بالون های ضد حریق برای کارایی درست در پوهنتون؛
3. نصب طرز استفاده بالون های ضد حریق با تصاویر.
4. آگاهی دهی محصلان، استادان و کارمندان از چگونگی طرز استفاده بالون های ضد حریق؛
5. موجودیت راه های حالت اضطرار در پوهنتون؛
6. آماده نگهداشتن راه های حالت اضطرار در هر منزل؛
7. موجودیت ابزار دیگر برای حالت اضطرار در پوهنتون از قبیل (بیل، تبر، سطل، ریسمان، کلند و غیره مواد مورد ضرورت؛
8. موجودیت کمیته صحتی و حالت اضطرار در پوهنتون؛
9. موجودیت مدیریت خطر در پوهنتون؛
10. کنترل و مصون نگهداشتن محیط توسط کمیته صحتی و حالت اضطرار، مدیریت خدمات و مسول حفظ مراقبت پوهنتون؛
11. موجودیت لباس ضد حریق برای آتش سوزی های غیر مترقبه؛
12. موجودیت تیم امنیتی در پوهنتون؛
13. نصب نمرات مسولین امنیت، اطفاییه و بخش های دیگر مورد ضرورت؛

14. در ارتباط بودن با مسئولین که در شماره 13 تذکر رفت.

مدیریت جلوگیری از خطر پوهنتون:

پوهنتون نعمان سادات در تشکیلات خود مدیریت خطر داشته باشد که در صورت بروز کدام واقعه غیر مترقبه طبیعی و یا غیر طبیعی در موجودیت پلان به اساس لایحه وظایف خود، آماده اجراء آنی و عاجل خواهند نمود.

لایحه وظایف مدیریت جلوگیری از خطر:

شرح وظایف مدیریت جلوگیری از خطر

عنوان وظیفه : مدیریت جلوگیری از خطر

ارگان : دفتر پوهنتون

موقعیت: کابل - چهارراهی سرسری

بخش: مدیریت خطر پوهنتون

مسئول در مقابل : مدیر خدمات و معاون مالی و اداری

افراد تحت پوشش: ندارد

تاریخ : حمل ۱۴۰۱

هدف وظیفه: کنترل و نظارت از محیط پوهنتون و ساختمان های پوهنتون جهت جلوگیری از خطرات طبیعی و غیر طبیعی..

وظایف ومسئولیت های سپرده شده:

مدیر کنترل و جلوگیری از خطر جهت مصون نگهداشتن محیط پوهنتون از خطرات طبیعی و غیر طبیعی مسولیت های ذیل را بعده دارد:

1. حصول اطمینان از حفظ و مراقبت سیستم های موجود تخنیکی در بخش های تهویه، تسخین، کانالیزاسیون و سیستم تصفیه فاضلاب تعمیرات، ترمیم و فعال نگهداشتن سیستم های آبرسانی، برق، مرکز گرمی، امور نجاری، رنگمالی و پاک کاری عموم ساختمان ها و ساحات پوهنتون نعمان سادات بخاطر اطمینان از بروز مشکلات که سبب حادثه می شوند؛
2. گزارشدهی ربعوار و عندالضرورت از اجراءات کاری، کمبودی ها و مشکلات موجود و موانع به معاونیت مالی واداری پوهنتون نعمان سادات؛
3. نظارت از عموم ساختمان ها و تجهیزات، جمع آوری معلومات و نواقصات و توظیف پرسونل مسلکی برای رفع مشکلات و نواقصات؛
4. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی ها برای حفظ و مراقبت تاسیسات مربوط جهت اطمینان از عدم بروز کدام حادثه غیر مترقبه؛
5. تامین ارتباط و هماهنگی با تیم امنیتی پوهنتون و اتخاذ تدابیر جهت تامین امنیت پرسونل و تاسیسات؛
6. اطمینان از نصب و کارایی بالون های ضد حریق و تمام وسایلی که برای مهار حوادث در یک اداره ضرورت می باشد؛
7. اطمینان از مشکل نداشتن راه حالت اضطرار در تمام منازل پوهنتون نعمان سادات؛
8. پیشنهاد و هماهنگی در تدویر سمینار آگاهی دهی در مورد خطرات ممکنه با مرکز ارتقای ظرفیت پوهنتون نعمان سادات؛
9. پیشنهاد برای جلوگیری از کار های غیر معیاری در ساختمان ها برای مصون نگهداشتن محیط از خطرات غیر مترقبه؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف پوهنتون نعمان سادات سپرده میشود،

کمیته صحتی و حالت اضطرار:

در قالب معاونیت مالی و اداری پوهنتون نعمان سادات کمیته دایمی تحت عنوان کمیته صحتی و حالت اضطرار وجود داشته باشد که اعضای آن در آغاز هر سال توسط شورای علمی پوهنتون تایید و اعضای مذکور به اساس لایحه وظایف بشکل ماهوار و عندالضرورت جلسات را دایر و در قسمت صحت و حالت اضطرار باید تصمیم بگیرند.

کمیته صحتی حالت اضطرار با وجود که واحد اداری نیست ولی تمام اسناد حمایتی جلسات و کارهای اداری خویش را در دوسیه بندی منظم نگهداری نمایند.

پلان حالت اضطرار:

پوهنتون نعمان سادات در قالب معاونیت مالی و اداری در هر سال پلان حالت اضطرار تهیه، بعد از تاییدی ها آن را تطبیق نمایند. همچنان گزارش از پلان مذکور به آمر مستقیم بشکل ربعوار باید ترتیب و ارسال گردد.

کلینیک صحتی پوهنتون:

پوهنتون نعمان سادات در چوکات و ساختار معاونیت مالی و اداری خویش آمریت کلینیک صحتی را همواره فعال نگه می دارد که یک نفر مسول داشته و مجهز به کیت های کمک های اولیه، چپرکت ها، بالون اکسیژن، ادویه های ضروری و موارد تجهیزات دیگر مطابق نیازها باشد.

همچنان کلینیک صحتی پوهنتون از جای که یک واحد اداری معاونیت مالی و اداری است باید تمام فعالیت های یک واحد اداری را از قبیل (تکمیل چک لست های اداری) تکمیل و دوسیه بندی منظم از اسناد حمایتی فعالیت های خویش در کلینیک داشته باشد.

فورم های صحی:

آمریت امور کارکنان پوهنتون مکلف است به اساس این پالیسی بعد از منظوری استخدام کارمند، فورم صحی را برای کاندید بست تسلیم داده و از وضعیت صحی کارمند مطمئن گردد.

آمریت امور کارکنان پوهنتون تمام کارمندانی را که در عرصه های مضر صحت کار و فعالیت می نمایند (راننده، آمر لابراتوار، تکنیشن لابراتوار.....) را فورم های دورانی صحی داده در هر شش ماه و یا هر سال یکبار فورم های صحی اشخاص فوق را تمدید نمایند.

نظارت از تطبیق این پالیسی:

بصورت عموم در ادارت کارکنان بصورت مشترک امور وظیفوی خویش را به پیش می برند، پس تمام کسانی که در یک اداره مصروف پیشبرد امور اند و عمدتا آنها که در راس اداره قرار دارند از چگونگی تطبیق این پالیسی نظارت می کنند.

برعلاوه از نظارت آمر مستقیم، نظارت از تطبیق پالیسی ها از صلاحیت های ریاست عمومی پوهنتون است.

پلان نظارت از تطبیق این پالیسی:

شماره	فعالیت ها	مرجع نظارت کننده	زمان نظارت	اداره ناظر به نظارت ها	ملاحظات
1	نظارت از تطبیق پالیسی حالت اضطرار	معاونیت مالی و اداری / اعضای کمیته	اخیر هر ربع	ریاست پوهنتون	
2	نظارت از دسترسی عامه و نشر پالیسی در ویبسایت پوهنتون	معاونیت مالی و اداری / اعضای کمیته	اخیر هر ربع	ریاست پوهنتون	
3	نظارت از عدم نقض پالیسی طرز العمل حالت اضطرار	معاونیت مالی و اداری	اخیر هر ربع	ریاست پوهنتون	

تاییدی ها:

پالیسی حالت اضطرار پوهنتون مورخ (24/1/1401) تحت پروتوکول شماره (1) کمیته اصلی حالت اضطرار تایید شد.
 پالیسی حالت اضطرار پوهنتون مورخ (1401/01/31) تحت پروتوکول شماره 2 شورای علمی پوهنتون مورد تایید.
 همچنان در تاریخ (1404/10/30) تحت شماره ثبت (12) شورای علمی پوهنتون پالیسی مذکور تجدید گردیده تایید شد.

منظور کننده
 حافظ دكتور منوچهر موحد
 ریس عمومی پوهنتون

تهیه کننده
 محمد یوسف شهاب
 معاون مالی و اداری