



جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل  
IMAM ABDULRAHMAN BIN FAISAL UNIVERSITY

## الدليل الإرشادي

لعودة آمنة للدراسة في جامعة  
الإمام عبد الرحمن بن فيصل خلال  
أزمة كورونا (كوفيد 19) 2020م

سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ

# المقدمة

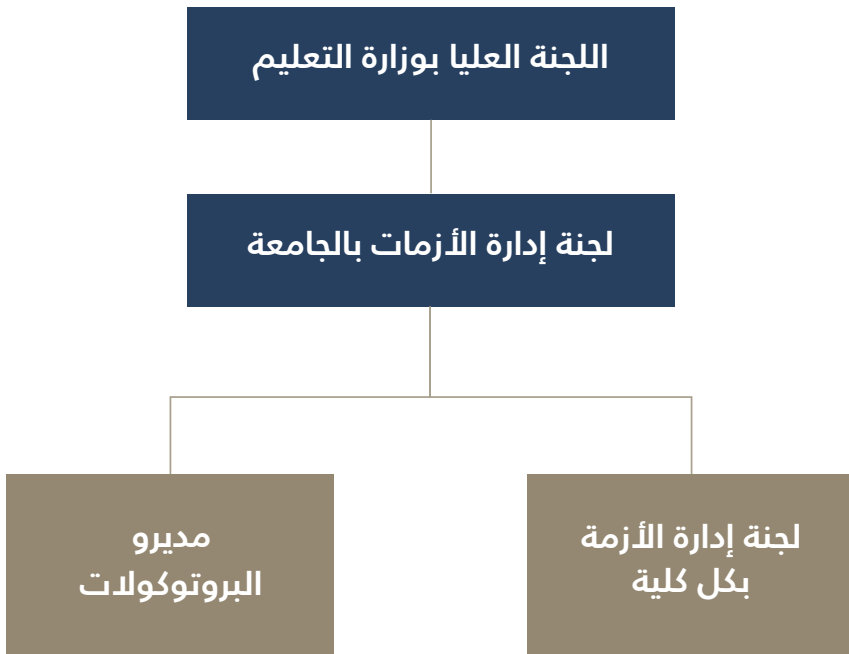
تحرص جامعة الإمام عبدالرحمن بن فيصل على إدارة المخاطر والأزمات بأعلى المستويات المهنية والاحترافية والتي مكنتها من القدرة على السيطرة على أزمة فيروس (كوفيد19-) منذ بداية الجائحة وحتى الآن ، و استجابة لتوجيهات وزارة التعليم بشأن أهمية وجود دليل إرشادي لعودة الدراسة الجامعية بطريقة آمنة تضمن الحد من انتشار فيروس (كوفيد19-)، والتأكد من تطبيق الإجراءات الاحترازية المعتمدة من الجهات المختصة، ولضمان جودة العملية التعليمية في الجامعة بكل أمن وسلامة لجميع منسوبي الجامعة تم إعداد دليل إرشادي لعودة الحياة الجامعية في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل.

وتأتي منطلقات الدليل الأساسية في حوكمة العودة الآمنة للدراسة الجامعية من خلال توزيع الأدوار على الوكالات والعمادات والإدارات المختلفة بالجامعة في تطبيق البروتوكولات كل فيما يخصه، ومراجعة البروتوكولات وتحديثها وفقا للمستجدات والتعليمات من الجهات المختصة، وإشراك جميع منسوبي الجامعة في المتابعة والرصد لتعزيز قيم المسؤولية في مواجهة الأزمة في إطار مؤسسي ممنهج. ومع إشراف ومتابعة من اللجنة العليا لإدارة الأزمة بالجامعة، بشكل سلس وواضح يضمن عودة آمنة وصحية لجميع منسوبي جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل- بإذن الله تعالى-



# الفهرس

03	..... المقدمة
07	..... آليات ترتيب العملية التعليمية
10	..... آليات الاختبارات
12	..... بروتوكول الدخول لمقر الجامعة
14	..... بروتوكول التبليغ عن الحالات المشتبه بها أو الإصابة بفيروس ( كوفيد19 )
16	..... بروتوكول القاعات الدراسية
18	..... بروتوكول المعامل والمختبرات
21	..... بروتوكول الإرشاد الأكاديمي
23	..... بروتوكول الأنشطة الطلابية
25	..... بروتوكولات الخدمات الطلابية
32	..... بروتوكول الحافلات الجامعية
34	..... آلية توزيع المكاتب الإدارية
36	..... آلية استقبال المراجعين
38	..... بروتوكول التجمعات في البهو الرئيسي والممرات
40	..... بروتوكول الاجتماعات
43	..... بروتوكول المصاعد
45	..... بروتوكول المصليات والمساجد
47	..... بروتوكول التعقيم والتنظيف
50	..... آلية رصد المخالفات
54	..... قائمة البروتوكولات
56	..... المصادر



# أولاً:

## آليات ترتيب العملية التعليمية

إجراءات عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد

الجهوية التقنية

جهوية المبنى والموظفين

## 1. آليات ترتيب العملية التعليمية

1. تقدم جميع المحاضرات النظرية عن طريق التعليم عن بعد باستخدام المنصات المعتمدة بالجامعة.
2. يمكن في بعض الحالات الخاصة (حسب تقدير القسم المعني) حضور الطلبة للمحاضرات النظرية التي تتطلب طبيعتها الحضور الشخصي، مع الالتزام التام بجميع التدابير الاحترازية بالتباعد الاجتماعي وتقليل الكثافة الطلابية.
3. حضور جميع أعضاء هيئة التدريس والمعيرين والمحاضرين والفنيين إلى مقر العمل مع الالتزام بجميع الإجراءات الاحترازية المعتمدة بالجامعة.
4. تقدم الدروس العلمية وورش العمل في المعامل والمختبرات حضورياً مع تقليل الكثافة الطلابية بمقدار 50% والالتزام بالتباعد الجسدي ( مترين على الأقل).
5. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والطلبة بارتداء كمامة تغطي الفم والأنف طوال تواجدهم في القاعات الدراسية والمعامل والمختبرات ومرافق الكلية.
6. يمنع تجمع الطلبة أمام القاعات الدراسية وفي ممرات الكليات.
7. يمنع توزيع الأوراق والملامز أثناء المحاضرات أو تبادل الأجهزة والمعدات أثناء الدروس في المعامل والمختبرات.
8. يتقيد أعضاء هيئة التدريس والطلبة بلبس الكمامات وقفازات اليدين أثناء الدروس العملية في المعامل والمختبرات.
9. الالتزام التام بغسل اليدين أو التعقيم قبل الدخول للفصل الدراسي أو المعامل والمختبرات.
10. عدم إحضار أي أعراض شخصية داخل الفصول والمعامل والمختبرات.
11. عدم السماح للطلاب والطالبات الذين لديهم ارتفاع في درجة الحرارة عن 38 م° أو لديهم أعراض تنفسية (سعال أو ضيق في التنفس) من دخول الكلية.
12. تطهير وتعقيم الفصول الدراسية والمعامل والمختبرات بشكل دوري.
13. تطهير الأدوات والأجهزة المستخدمة في التدريب في المعامل والمختبرات بشكل دوري.
14. يجب ألا يزيد إجمالي عدد الطلبة الحاضرين في كل كلية عن 50% من إجمالي عدد طلبة الكلية.



## إجراءات عمادة التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد:

### الجهوزية التقنية

- التنسيق مع منسقي التعليم الإلكتروني بالكليات لتفعيل التعليم الإلكتروني والتعلم عن بعد .
- صيانة وتحديث نظام التعليم الإلكتروني (البلاك بورد) وأنظمة التعليم الأخرى.
- تجهيز الأدلة الإرشادية والفيديوهات الخاصة بالطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
- تجهيز خطة تدريبية لأعضاء هيئة التدريس.
- دعم جهوزية استديو متكامل لتصوير المحاضرات والمحتوى الرقمي.
- تشجيع استخدام المنصات المرئية لعقد الاجتماعات الافتراضية وتقليل الاجتماعات المباشرة .

### جهوزية المبنى والموظفين

- تحديد الطاقة الاستيعابية القصوى لكل معمل وقاعة وفقا لمساحتها لضمان المسافة الآمنة للطلاب والطالبات.
- إعادة تنظيم مساحات المكاتب والموظفين لضمان المسافة الآمنة.
- نشر الملصقات التوعوية في المدخل وفي أماكن التجمعات.
- وضع الملصقات لتحديد أماكن الجلوس في القاعات والمعامل.
- توفير مطهرات الأيدي في القاعات والمعامل.
- تطهير وتعقيم مكاتب الموظفين والقاعات والمعامل بشكل دوري.
- متابعة الالتزام بالتباعد الجسدي في الفعاليات والاجتماعات.



# ثانيًا:

آليات الاختبارات



## الجهة المسؤولة: إدارة الكلية

- الالتزام بلبس الكمامة للمراقبين والطلاب طوال وقت الاختبار.
- يتم تنظيم الاختبارات على ثلاث إلى أربع فترات في اليوم الواحد، مما يقلل عدد الطلبة المتواجدين في وقت واحد، على أن يفصل بين كل فترة وأخرى ساعة على الأقل تسمح بإخلاء القاعات وتعقيمها قبل دخول طلبة الفترة التي تليها.
- يتم عقد اختبارات أعمال حسب خطة التقييم الخاصة بكل برنامج.
- يتم ترتيب قاعات الاختبارات وفق الاجراءات الاحترازية السابقة الذكر.
- وضع المعقمات عند مدخل ومخرج القاعات.
- لا يسمح للطلبة بإدخال متعلقاتهم للقاعة.
- الحرص على تعقيم اليد قبل تسليم أو استلام ورق الاختبارات من المراقبة.
- إلزام الطلبة بتعقيم الأيدي قبل الدخول للقاعة وعند الخروج منها.
- يتم توزيع ورق الأسئلة على الكراسي قبل دخول الطلبة.
- يتم تسجيل حضور الطلبة في ورقة من قبل المراقب ، ولا يتم أبدا تمرير ورقة الحضور على الطلبة للتوقيع.
- لا يتم السماح بتبادل الأقلام والآلة الحاسبة بين الطلبة.  
( ويفضل توفير أقلام معقمة للضرورة )
- يحرص المراقب على تعقيم اليدين جيدا بعد استلام أوراق الاختبار.
- يتم إخلاء القاعات ، وتعقيمها ما أمكن ذلك وتجهيزها للدفعة التالية.



# ثالثاً:

بروتوكول الدخول لمقر الجامعة



## مدير البرتوكول: إدارة الأمن

### المهام:

- فحص درجة الحرارة لجميع من يرد على الجامعة (المنسوبيين والجمهور الخارجي) قبل دخولهم عند البوابات الرئيسية بجهاز معتمد من الهيئة العامة للغذاء والدواء والسؤال عن الأعراض التنفسية (سعال أو ضيق في التنفس).
- منع من تظهر عليه أعراض تنفسية ومن لديه ارتفاع في درجة الحرارة من دخول الجامعة.
- الإبلاغ عن يشتبه بإصابته بفيروس كوفيد 19 للجنة إدارة الأزمات لاتخاذ اللازم .
- في حال تسجيل حالة مؤكدة بين الموظفين أو الطلبة أو المراجعين يجب عمل التالي:

o التواصل مع لجنة إدارة الأزمة في الجهة ليتواصل بدورة مع وزارة الصحة للتبليغ عن الحالة.

o التأكد من عدم وجود مصدر للعدوى وذلك عن طريق فحص العاملين الآخريين وعزلهم.

o تطهير الأماكن التي يتواجد فيها الشخص المصاب.

o التعاون مع وزارة الصحة في عملية رصد الحالات المخالطة للحالة المؤكدة لكي يتم تطبيق إجراءات التقصي البائتي والحجر الصحي عليها.



## رابعًا:

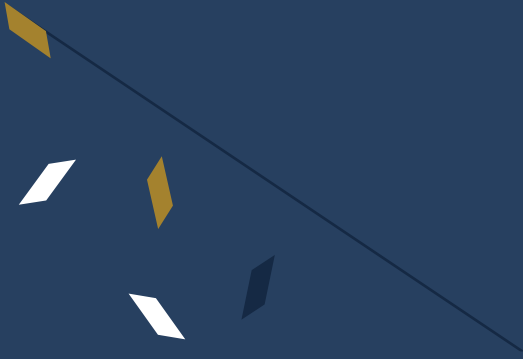
بروتوكول التبليغ عن الحالات المشتبه بها  
او المصابة بفيروس ( كوفيد19 )

### في حال الاشتباه عند مدخل مقر الجامعة

- عندما تظهر أحد هذه الاعراض (ارتفاع درجة الحرارة – ضيق التنفس المفاجئ – السعال الجاف) للموظفين او الطلبة عند الدخول لمقر الجامعة يقوم موظف الأمن بمنع من تظهر عليه الأعراض من الدخول للجامعة.
- يتم عزل الحالة وإلزامها بلبس الكمامة لحين مغادرتها مقر الجامعة.
- التأكد ممن تظهر عليه أعراض الاشتباه في حال ظهور الأعراض قبل أو أثناء تواجده في الجامعة.
- التأكد من وضع المشتبه به صحياً عن طريق تطبيق (تباعد) و (توكلنا).
- حث الحالة على تحميل وتفعيل تطبيق (تظمن) وتطبيق (تباعد) واتباع الارشادات الصحية الواردة فيه.
- اخذ بيانات الحالة وفق النموذج المحدد للحالات المشتبه بها أو المؤكد اصابتها ورفعها لمدير البروتوكول في الجهة ومن ثم للجنة إدارة الأزمة، لمتابعة الحالة والتأكد من إصابة الحالة من عدمه عبر نتائج الفحص الطبية التي يتم ارسالها من قبل الحالة .
- تطهير وتهوية المكان والاسطح والأدوات في مقر الدخول.

### في حال الاشتباه داخل مقر العمل:

- عزل الحالة عن بقية الحالة في غرفة أو منطقة مخصصة.
- إلزام الموظف بارتداء الكمامة طوال الوقت وتزويده بمطهر الأيدي.
- تقليل الاحتكاك مع الحالة الذي تظهر عليه الاعراض بحيث لا يتعامل معه إلا عدد محدود جدا من الحالة مع أهمية لبسهم للكمامة الطبية.
- التأكد ممن تظهر عليه أعراض الاشتباه في حال ظهور الاعراض قبل أو أثناء تواجده في الجامعة.
- التأكد من وضع المشتبه به صحياً عن طريق تطبيق (تباعد) و (توكلنا).
- حث الحالة على تحميل وتفعيل تطبيق (تظمن) وتطبيق (تباعد) واتباع الارشادات الصحية الواردة فيه.
- اخذ بيانات الحالة وفق النموذج المحدد للحالات المشتبه بها ورفعها لمدير البروتوكول في الجهة ومن ثم للجنة إدارة الأزمة، لمتابعة الحالة والتأكد من إصابة الحالة من عدمه من خلال نتائج الفحص الطبية التي يتم ارسالها من قبل الحالة .
- تسجيل بيانات الحالات المخالطة للحالة المشتبه باصابتها ، وعند التأكد من إصابة الحالة المشتبه بها يتم التعامل مع الحالات المخالطة وفق أنظمة وزارة الصحة .
- تطهير وتهوية المكان والاسطح والأدوات في مقر الدخول.



# خامسًا:

بروتوكولات القاعات الدراسية





## مدير البرتوكول: إدارة المشاريع

### مهام تهيئة بيئة العمل:

- تحديد الطاقة الاستيعابية لكل قاعة دراسية وفقا لمساحتها لضمان المسافة الآمنة بين المقاعد (مترين على الأقل).
- وضع الملصقات لتحديد أماكن الجلوس في القاعات.
- وضع الملصقات التوعوية في أماكن بارزة داخل القاعات الدراسية.
- توفير مطهرات الأيدي في القاعات إن أمكن .
- الحرص على تهوية الفصول الدراسية وأماكن التجمع بشكل جيد ويفضل استخدام التهوية الطبيعية.
- الحرص على تعقيم القاعات الدراسية بصورة دورية.

### الطلبة ( متابعتها من قبل إدارة الكلية):

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن متر ونصف.
- تجنب مشاركة الأوراق أو الكتب أو الأدوات القرطاسية مع الآخرين.
- عدم السماح للطلبة ممن لديهم وضع صحي يزيد من احتمالية الإصابة بحضور المحاضرة، ووضع خطة بديلة لضمان استفادة الطالب.
- تنظيم أماكن الطلبة في القاعات الدراسية بما يضمن التباعد الموصى به من قبل وزارة الصحة.
- تنظيم دخول وخروج الطلبة من مدخلين مع ترك مسافة مترين على الأقل بين كل طالب وآخر.

# سادسًا:

## بروتوكولات المعامل والمختبرات

تهيئة بيئة المعمل

مهام مشرف المعمل

الطلبة

## 6. بروتوكولات المعامل والمختبرات

مدير البرتوكول: إدارة المشاريع

### تهيئة بيئة المعمل:

- التهوية الجيدة.
- توفير معقمات في كل مكان عمل داخل المعمل .
- وجود حاويات كافية في المعمل تعمل دون الحاجة للّمس بالأيدي.
- توفير معقمات للأسطح.
- توفير كمادات وقفازات.
- توفير حقيبة للإسعافات الأولية.
- إتاحة وقت كافي بين الجلسات المعملية لعمل التعقيم اللازم للمعمل.
- حديد مشرف للمعمل ليكون مسؤول عن تطبيق البروتوكول والإجراءات الاحترازية خلال الجلسة والتقييم الذاتي للمخاطر الصحية من خلال تطبيق (موعد) المقدم من وزارة الصحة لمن تظهر عليه أي أعراض أو في حالة الاشتباه.
- وضع ملصقات أرضية خارج المعامل لبيان المسافة الآمنة التي يجب المحافظة عليها لضمان التباعد الموصى به.
- توفير الصابون الخاص بغسل الأيدي، لاستخدامه عند الانتهاء من العمل.

### مهام مشرف المعمل:

- تقليل الطاقة الاستيعابية لعدد الطلبة في المعمل الى نسبة 50%.
- عدم السماح للطلبة ممن لديهم وضع صحي يزيد من احتمالية الإصابة بحضور المعمل، ووضع خطة بديلة لضمان استفادة الطالب من المادة العلمية من المعمل.
- تنظيم أماكن الطلبة في المعمل بما يضمن التباعد الموصى به من قبل وزارة الصحة.
- تقسيم الطلبة إلى مجموعات عمل صغيرة لا تتجاوز كل مجموعة ثلاثة طلاب.
- استخدام مدخلين لدخول الطلبة بحيث يتم ادخالهم حسب الأقرب لموقع عملهم داخل المعمل. وتتبع نفس الآلية عند الخروج من المعمل.
- عدم دخول الطلبة إلى المعمل قبل وقت الجلسة المعملية وذلك منعاً للاختلاط ولضمان تطبيق جميع الإجراءات الاحترازية.

- إعداد محتوى الكتروني تثقيفي بهدف توعية الطلبة يتم ارساله لهم قبل الجلسات العملية لشرح البرتوكولات والإجراءات الاحترازية وأهمية تطبيقها بدقة وعواقب اهمالها.
- التحضير المسبق للأدوات الخاصة بكل تجربة في مكان عمل كل مجموعة لضمان عدم تبادل الطلبة لها وتقليل الحركة والاختلاط بينهم.
- تسجيل التجربة ورفعها للطلبة عبر البلاك بورد وتوجيههم بالاطلاع عليها والاستعداد الجيد لها مما يحفظ وقتهم خلال المعمل.
- لبس الكمامة والقفازات طوال الوقت.
- الحرص على أن تكون أبواب المعمل مفتوحة حتى لا يكون هناك حاجة لاستخدام الباب من قبل الطلبة.
- الحرص على تعقيم الأجهزة والأدوات الخاصة بالتجربة بعد كل مجموعة.

### الطلبة:

- الالتزام بلبس الكمامة والقفاز
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- ارتداء المعطف الخاص بالمعمل مغلق .
- منع إدخال الحقائق داخل المعمل ووضعها في الخزائن الخارجية الخاصة.
- عدم التجول في المعمل إلا للضرورة القصوى.
- تنظيف مكان العمل وتعقيمه وإعادة كافة الأدوات إلى مكانها وترتيب المكان قبل مغادرته.
- نزع القفازات حسب الطريقة الصحيحة ووضعها بالحاويات ومن ثم غسل اليدين بالصابون لمدة 40 ثانية.
- عدم استخدام الجوال أثناء العمل لتقليل التلامس.

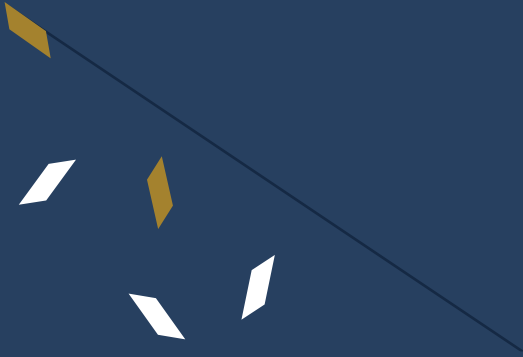


# سابقًا:

بروتوكولات الإرشاد الأكاديمي

## مدير البرتوكول: مركز الارشاد الجامعي

1. تقديم برامج تهيئة للطلبة عبر الوسائل الافتراضية.
2. نشر ثقافة الهدوء النفسي من خلال زيارة المرشدين الى قاعات الاختبارات وملاحظة أعراض القلق والعمل على تقنيات التطمين، واستخدام وسائل التوصل الاجتماعي وشاشات الاعلانات بالجامعة.
3. إقامة ورش تدريبية " المرونة النفسية، التواصل الرحيم، مواجهة الضغوط النفسية، النمو ما بعد الصدمة" (افتراضية، حضورية).
4. نشر الإضاءات الإرشادية عبر رسائل نصية لتوعية الطلبة ونشر رسائل إيجابية لهم.
5. نشر خدمات المركز المقدمة للطلبة عبر نظام أندرويد وأبل لخدمة قطاع واسع من الطلبة
6. تقديم خدمات وحدة الإرشاد الافتراضي (العيادة الافتراضية) المتزامن وغير المتزامن للطلبة (برنامج زوم)
7. مسح يشمل أكثر المشكلات النفسية تكراراً لدى الطلبة في ضوء جائحة كورونا.
8. تخفيف الأسى والانعزال النفسي من خلال تدريب الطلبة على المساعدة النفسية الذاتية والموجهة. برامج التعلم بالتمذجة للطلبة المتعافين من عدوى فيروس (كوفيد19) وإبراز التجارب الناجحة أثناء فترة الحظر.
9. تعزيز الصحة النفسية من خلال إشراك الطلبة في فعاليات المركز التي تخص التوافق النفسي الاجتماعي للطلبة طوال العام الدراسي بشكل آمن مثل اليوم العالمي للصحة النفسية والقياس النفسي الإلكتروني (فعالية أنا من أكون) واليوم العالمي للسعادة، وفعالية صحتك حياة (يوم الصحة العالمي، ومعاً ضد التدخين) (اليوم العالمي للاقلاع عن التدخين)، وأناقة سلوكية.



# ثامناً:

بروتوكول الأنشطة الطلابية



## مدير البرتوكول: عمادة شؤون الطلاب

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- الحرص على اتباع وتنفيذ الإرشادات الاحترازية المعلنة.
- مراعاة سبل الوقاية مثل النظافة والصحة والسلامة والتهوية والتعقيم داخل موقع النشاط.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات المختصة.
- تفعيل القنوات الرقمية والالكترونية للتسجيل في البرامج والأنشطة.
- تنفيذ الفعاليات والمهرجانات والمسابقات عبر منصات التواصل الاجتماعي.



# تاسعًا:

## برتوكولات الخدمات الطلابية

---

السكن الطلابي

مراكز التغذية والمطاعم

المنشآت الرياضية

مراكز النسخ والطباعة والتصوير

الخزائن

الحضانات

إصدار البطاقات الجامعية للطلبة

## 9. بروتوكولات الخدمات الطلابية

### السكن الطلابي

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- منع التجمع في ممرات وبهو المبنى.
- الاهتمام بنظافة وتعقيم الغرفة بشكل دوري.
- في حالة السماح بالزيارة ابلغ الزائرين بأهمية إبقاء المسافة الآمنة بين الزوار.
- الدخول والخروج من البوابات الرئيسة للمبنى وعدم الدخول والخروج من مخارج الطوارئ.
- الحرص على اتباع وتنفيذ الارشادات الاحترازية المعلنة داخل المبنى السكني.
- منع التجمعات في غرف الاستراحة، والأنشطة، والدراسة.
- إبلاغ إدارة الإسكان الطلبة بشكل عاجل في حال الشعور بارتفاع درجة الحرارة أو أي عرض من أعراض فيروس (كوفيد19).
- مراعاة سبل الوقاية مثل النظافة والصحة والسلامة والتهوية والتعقيم داخل الغرفة.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات المختصة.
- التواصل في حال طلب الخدمة مع إدارة الإسكان اعلى جوال السكن (٥٣٢٥٢٨٤٤٩).  
للطلاب وللطالبات (٠٥٠٦٨٥٧٨٥). دون الحضور شخصياً إلا في الحالات الطارئة.

## مراكز التغذية والمطاعم

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن متر مترين
- قياس درجة الحرارة قبل الدخول لمراكز التغذية والمطاعم.
- وضع ملصق عند مدخل مراكز التغذية والمطاعم يوضح بعدم دخول من لديه أعراض تنفسية شبيهة بفيروس (كوفيد19-).
- وضع ملصقات أرضية لتنظيم الحركة داخل مراكز التغذية والمطاعم.
- استخدام طرق الدفع الإلكتروني عوضاً عن النقدي.
- توفير أدوات الوقاية الشخصية للعاملين في المراكز والمطاعم.
- توفير مطهرات وأدوات التعقيم ووضعها في مكان بارز.
- إيجاد سلال مهملات تعمل بدون اللمس.
- استخدام الأكواب والأدوات ذات الاستخدام الواحد.
- ترتيب طاولات الطعام بطريقة تضمن الحد الأدنى للتباعد (١.٥ م – ٢ م)
- تنظيف وتطهير دورات المياه بشكل دوري كل ساعتين مع الاحتفاظ بسجل خاص لها.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات ذات العلاقة.
- التواصل في حال الاستفسار وطلب الخدمة مع إدارة التغذية- عمادة شؤون الطلاب على ايميل الإدارة DSA.NM@IAU.EDU.SA طلاب ، وإيميل دعم الطالبات DSAS.RCD@IAU.EDU.SA ، لمعرفة كل ما يستجد من تعليمات وإجراءات للوقاية من فيروس (كوفيد19)

## المنشآت الرياضية

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين
- تنظيف وتطهير دورات المياه بشكل دوري كل ساعتين مع الاحتفاظ بسجل خاص لها.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات ذات العلاقة.
- تخفيض عدد الزوار حسب السعة الاستيعابية حفاظا على التباعد الجسدي.
- تخصيص غرفة للعزل في حال حدوث أي إصابة للاعبين أو الزوار لحين اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- في حال ظهور أي حالة إصابة بالفيروس في المنشأة الرياضية يتم إغلاقها وتعقيمها واطاؤها لمدة أسبوعين على الأقل.
- توفير سلال مهملات ونفايات تعمل دون حاجة للمس ويجب التخلص من النفايات بشكل مستمر.
- وضع ملصقات أرضية لتنظيم الحركة داخل المنشأة الرياضية.
- التقيد بتنفيذ الإرشادات الاحترازية المعلنة داخل المنشأة الرياضية.
- مراعاة سبل الوقاية مثل النظافة والصحة والسلامة والتهوية والتعقيم داخل المنشأة الرياضية.
- إزام المشرفين والزوار بإحضار الأدوات الشخصية مثل (المناشف، الملابس الرياضية، سجادة الصلاة)
- منع المصافحة والعناق بعد الانتهاء من التدريبات أو المباريات.
- تطهير قوائم المرمى والكرات المستخدمة خلال أوقات التدريب أو المباريات.
- منع التزاحم في الممرات وغرف تبديل الملابس، ودورات المياه.
- عدم الجلوس أو التواجد في المنشأة بعد الانتهاء من التدريب.

## مراكز النسخ والطباعة والتصوير

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- توفير مواد تعقيم اليدين على مداخل المركز.
- استخدام طرق الدفع الإلكتروني عوضاً عن النقدي.
- في حال الحاجة لخدمات المركز يمكن التواصل عبر وسائل التواصل الرقمية والإلكترونية محافظة على التباعد الجسدي.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات المختصة.

## الخزائن

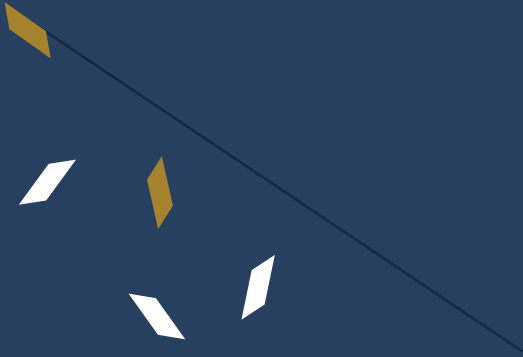
- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- التعقيم المباشر لليدين وللأسطح والأدوات بعد استخدام الخزينة.
- الخصوصية وعدم مشاركة الآخرين في الخزينة.
- تنفيذ كل ما يستجد من تعليمات واحترازات وقائية تصدر من الجهات المختصة.

## الحضانات

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين
- الالتزام بتوفير قياس حرارة يتم قياس درجة حرارة الحاضنات والأطفال بالحضانة يوميا.
- تخفض عدد الأطفال حسب السعة الاستيعابية حفاظا على التباعد الجسدي.
- أخذ تعهد خط من أولياء الأمور بعدم إحضار الطفل المصاب أو المخالط للحضانة.
- يمنع استقبال الزائرين أو الأهالي داخل الحضانة.
- التأكد من التهوية الصحية وسلامة التكييف.
- توفير سلال مهملات ونفايات تعمل دون حاجة للمس ويجب التخلص من النفايات بشكل مستمر.
- يراعى التباعد بين أسرة الأطفال.
- وضع مواد التعقيم والتنظيف في مكان مخصص بعيد عن متناول أيدي الأطفال.
- التقييد بعدم مشاركة الطعام وأدوات الطعام بين الأطفال.
- منع استخدام الألعاب المصنوعة من الأقمشة أو أوراق التلوين.
- الحد من الأنشطة التي تتطلب مشاركة مجموعات كبيرة من الأطفال.
- تخصيص غرفة للعزل في حال حدوث أي إصابة للحاضنات أو الأطفال لحين اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- في حال ظهور أي حالة إصابة بالفيروس في الحضانة يتم إخلادؤها وتعقيمها واغلاقها لمدة أسبوعين على الأقل.
- التواصل مع أولياء الأمور بتسليم واستلام الأطفال منعا للازدحام وحفاظا على التباعد الجسدي.

## إصدار البطاقات الجامعية للطلبة

- يتم طلب الخدمة إلكترونياً من نظام سجلات الطلاب
- يتم تحديد موعد لاستكمال إجراءات إصدار البطاقة عن طريق إرسال رسالة نصية للطلاب.
- يتم استقبال الطلبة وفق نظام المواعيد المحدد مسبقاً وضمن احترازاات وبرتوكولات دخول المرافق بالجامعة.



# عاشراً:

بروتوكول الحافلات الجامعية





## مدير البرتوكول: إدارة الحركة

### السكن الطلابي

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- البقاء في المنزل إذا كان السائق يعاني من أعراض مع تطبيق سياسة الإفصاح مع الجهة التابعة له لمتابعة الحالة والتأكد منها.
- تعقيم وتطهير الباص بصفة دورية مرتين في اليوم كحد أدنى.
- المحافظة على التباعد الاجتماعي مع الركاب بما لا يقل عن 2 متر عند التواجد خارج المركبة.
- التهوية الجيدة للمركبة باستخدام فتحات السيارة لإدخال الهواء النقي أو خفض نوافذ السيارة.
- تجنب ملامسة الاسطح التي يلمسها الركاب .
- الطلب من الركاب الدخول والخروج للحافة عبر الأبواب الخلفية.
- الطلب من الركاب تجنب الوقوف مع الالتزام بالتباعد الاجتماعي (مسافة 2 متر ) مع سائق الحافلة.
- وضع ملصقات لتحديد أماكن الجلوس لضمان التباعد الاجتماعي بين الركاب.

### الجزائري

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين.
- عدم الجلوس في الكرسي الأمامي.
- الدخول والخروج من خلال الأبواب الخلفية للحافلة.
- تجنب ملامسة الأسطح.
- اتباع آداب السعال والعطس (تغطية الأنف والفم بالمرفق المثني او المنديل الورقي والتخلص من المنديل مباشرة وتعقيم اليدين).
- حمل الحقائب عند الركوب والنزول من المركبة .



# الحادي عشر:

آلية توزيع المكاتب الإدارية



## مدير البرتوكول: إدارة السلامة

### بروتوكولات الموظفين

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين
- منع التجمعات داخل المكاتب لأكثر من ثلاثة موظفين
- استخدام الاتصال المرئي لعقد الاجتماعات وتجنب التجمعات.
- توفير وسائل الحماية الشخصية (لبس الكمامة\_ لبس القفازات\_ استخدام المعقمات).
- اعتماد المعاملات الإلكترونية والحد من استخدام المعاملات الورقية إلا في الحالات القصوى.
- عدم إغلاق الأبواب وذلك للتقليل من ملامسة الأسطح.
- عدم الجلوس في مقاعد الانتظار.
- استخدام الأواني ذات الاستخدام لمرة واحدة.
- تطبيق سياسة الإفصاح في حال التعرض أحد الموظفين\_ لا سمح الله\_ أو تعرض من يعيش معه أو يخالطه لأعراض الإصابة بالعدوى بالإضافة إلى التواصل مع المدير المباشر أو وزارة الصحة بالاتصال على الرقم 937.

### تنظيم بيئة العمل

- إعادة تنظيم مساحة المكاتب وضمان التباعد الجسدي بين الموظفين (مترين واستخدام الفواصل حيثما أمكن ذلك).
- نشر الملصقات التوعوية للمسافة الآمنة أمام المكاتب التي يكثر فيها المراجعين.



# الثاني عشر:

آلية استقبال المراجعين



## مدير البرتوكول: إدارة العلاقات العامة

### تهيئة بيئة العمل

- حث المراجعين على استخدام وسائل التواصل الرقمية قدر الإمكان و أخذ مواعيد مسبقة والاستفسار عن طريق البريد الإلكتروني او الهاتف مع إمكانية خدمة المراجعين دون الحضور لمقر العمل.
- نشر الملصقات التوعوية عند البوابات الرئيسية و مداخل المباني وكذلك عبر حسابات التواصل الاجتماعي وشبكة الشاشات الخارجية بالحرم الجامعي فيما يخص الإجراءات الوقائية و الاحترافية الموصي بها من الجهات المختصة للوقاية من انتشار فيروس (كوفيد19)
- توزيع مطبوعات تتضمن (كود إلكتروني) مخصص للهواتف الذكية لمعرفة الإجراءات الاحترافية والوقائية لدى المراجع وضوابطها عبر الأجهزة الذكية.

### أثناء تواجد المراجعين

- توجيه كافة المراجعين بالالتزام بلبس الكمامات والإجراءات الاحترافية الأخرى الموصى بها (التباعد الجسدي ، المسافة الآمنة مترين).
- قياس درجة حرارة المراجعين وعدم السماح لأي شخص تزيد درجة حرارته عن (38) درجة مئوية بالدخول (مسؤولية إدارة الأمن والسلامة).
- استخدام بوابات منفصلة لدخول وخروج المراجعين ان أمكن. (فقط بوابة واحدة للدخول والخروج للمباني حسب التوجيه الأولي).
- إدخال عدد معين في نفس الوقت بحسب المساحة المتاحة للمراجعين بما يضمن المسافة الامنة (٢ متر مربع).
- تأمين ملصقات توضح المسافة الآمنة للجلوس بين المراجعين وكذلك المداخل والممرات لساحة الانتظار.
- تشجيع المراجعين على استخدام السلالم وتقليل استخدام المصاعد إن أمكن.



# الثالث عشر:

برتوكول التجمعات في البهو  
الرئيسي والممرات



## مدير البرتوكول: إدارة الأمن

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين بين المتواجدين في الممرات والبهو.
- يمنع التجمع في الممرات والبهو نهائياً.
- وضع الملصقات الإرشادية والتوعوية في أماكن الجلوس المسموحة في مقاعد الانتظار.

# الرابع عشر:

## بروتوكول الاجتماعات

---

قبل الاجتماع

أثناء الاجتماع

بعد الاجتماع



## 14. بروتوكول الاجتماعات

مدير البرتوكول: مدير كل جهة

استخدام الاتصال المرئي لعقد الاجتماعات وتجنب التجمعات، وفي حال عقد الاجتماعات حضوريا يتم اتباع البروتوكولات التالية:

### قبل الاجتماع:

- يجب الإفصاح لجميع القادمين للاجتماع عن أي أعراض للمرض او عوامل خطورة مثل مخالطة للحالات الإيجابية من خلال التواصل مع الجهة الداعية للاجتماع.
- توعية الموظفين بشكل عام عن مرض (كوفيد19) من خلال الرسائل النصية أو البريد الإلكتروني ويفضل أن تكون من ضمن رسائل الدعوة للاجتماع.
- توجيه الموظفين بعدم التجمع في الممرات قبل وبعد الاجتماع.
- توجيه المدعوين للاجتماع بجلب الأدوات الخاصة بهم كالقلام والمذكرات للاجتماع.
- حصر عدد أفراد الاجتماع إلى اقل عدد ممكن.
- الالتزام بتطهير الاسطح وطاولات الاجتماعات والأجهزة بشكل روتيني.
- الحرص على التهوية الجيدة في جميع غرف الاجتماعات.
- وضع ملصقات توعوية إرشادية عن المرض وطرق الوقاية منه في أماكن بارزة في قاعة الاجتماعات.
- تقليص الكراسي على عدد الافراد المدعوين لحضور الاجتماع فقط ووضع مسافة آمنة بين الكراسي.
- وضع معقمات الأيدي على طاولة الاجتماعات وفي طريق الخروج.

### أثناء الاجتماع:

- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين .
- منع كل شخص تظهر عليه أعراض (ارتفاع درجة الحرارة\_ كحة\_ ضيق في التنفس) من الحضور الاجتماعات.
- عدم الأكل والشرب وقت الاجتماع وإن لزم الأمر يتم استخدام الأدوات ذات الاستخدام الواحد.

### بعد الاجتماع:

- يتم إخلاء القاعة فور انتهاء الاجتماع وعدم التجمع في الممرات.
- يجب على الحضور أخذ متعلقاتهم من أقلام ومذكرات حتى لا يتم استخدامها من قبل أشخاص آخرين.
- الحرص على التطهير والتعقيم لقاعة الاجتماعات بعد الانتهاء منها.



# الخامس عشر:

بروتوكول المصاعد



## مدير البرتوكول: إدارة السلامة

- التشجيع على استخدام السلالم وتقليل استخدام المصاعد، حيثما أمكن ذلك.
- وضع ملصقات توعوية لكل مصعد توضح العدد الأقصى المسموح للأشخاص داخله.
- وضع ملصقات لتطبيق التباعد على أرضية المصعد.
- تنظيف وتطهير كافة المناطق الحيوية في المصعد جيداً وبصورة دورية.
- عند استخدام المصعد الالتزام بالتباعد الاجتماعي مع تجنب تلاقي الوجوه.
- الالتزام بلبس الكمامة.
- استخدام مرفق اليد عند الضغط على الأزرار.
- تجنب لمس أي جزء داخل المصعد مع تجنب لمس الوجه.



# السادس عشر:

برتوكول المصليات والمساجد



## مدير البرتوكول: إدارة السلامة

- التشجيع على استخدام السلالم وتقليل استخدام المصاعد، حيثما أمكن ذلك.
- الالتزام بلبس الكمامة.
- تجنب لمس العينين والأنف والفم.
- الحرص على غسل اليدين بصفة مستمرة وتعقيمها.
- تجنب المصافحة مع الآخرين.
- الالتزام بالتباعد الاجتماعي وترك مسافة آمنة لا تقل عن مترين .
- فتح المسجد أو المصلى قبل صلاة الفريضة ب 15 دقيقة وإقفاله بعد الصلاة ب 10 دقائق.
- حث المصلين على إبقاء مسافة متر ونصف بين كل مصلي والآخر من كل الجهات مع وضع ملصقات في المصلى لتحقيق التباعد.
- توفير مساحة كافية على أطراف المسجد تسمح بحركة خروج المصلين من الصفوف الأولى إلى المخارج دون الحاجة إلى المرور من بين المصلين، مع التوعية بأهمية تجنب الازدحام عند الدخول والخروج للمسجد أو المصلى.
- توزيع مطهرات الأيدي في المسجد أو المصلى إن أمكن توفيرها.
- توزيع المناديل الورقية في أنحاء المسجد أو المصلى ووضعها في أماكن بارزة.
- تطهير الأسطح البيئية وسجاد المسجد أو المصلى والمساند بشكل دوري بمطهرات معتمدة إن أمكن ذلك.
- إزالة الكتب والمصاحف وحاملات المصاحف إن أمكن، وحث المصلين على أخذ مصاحفهم معهم.
- إزالة الأوساخ بالماء والصابون قبل عملية التطهير للأسطح.
- الاحتفاظ بسجل خاص بأوقات التطهير للأسطح.
- الحرص على عدم التزاحم عند الخروج.
- توعية المصلين بضرورة إحضار السجادة الخاصة بهم للصلاة، وأن تكون للاستخدام الشخصي والاحتفاظ بها.
- إزالة جميع برادات المياه وثلاجات المياه وأي نوع من المأكولات أو المشروبات في المسجد أو المصلى.
- الحرص على التهوية الجيدة في المسجد أو المصلى ويفضل استخدام التهوية الطبيعية وتقليل درجة الحرارة، وتستخدم التهوية الاصطناعية بالإضافة الى التهوية الطبيعية إن أمكن.
- يفضل وجود سلالم مهملات ونفايات تعمل دون الحاجة للّمس ويجب التخلص من النفايات بشكل مستمر.
- نشر الملصقات التوعوية في مداخل المسجد أو المصلى والأماكن البارزة .

# السابع عشر:

## برتوكول التعقيم والتنظيف

استراتيجية التنظيف والتعقيم في المرافق غير الصحية

تحديد الأماكن ونوعية الأسطح

بعد الاجتماع

## 17. بروتوكول التعقيم والتنظيف

الجهة المسؤولة: إدارة المشاريع

### استراتيجية التنظيف والتعقيم في المرافق غير الصحية

#### تدريب العاملين:

- استخدام معدات الحماية الشخصية لأن القائمين على هذه العمليات هم الأكثر عرضة للإصابة بالفيروس مثل القفازات و غطاء الوجه.
- استخدام المواد المناسبة بالتركيز الصحيح .
- عدم خلط مواد مختلفة.
- مراعاة المدة الزمنية الموصى بها و اللازمة لضمان فاعلية التعقيم يترك مادة التعقيم الرطبة ملامسة للسطح المراد تعقيمه بما لا يقل عن دقيقة كاملة.
- تنظيف الأماكن الأكثر اتساخاً أولاً ثم الأقل اتساخاً.
- البدء بالمناطق الأعلى نزولاً إلى المناطق الأدنى لمنع انتقال الأوساخ.
- البدء بالتنظيف دائماً قبل التعقيم لأن وجود الشوائب قد يؤثر على عملية التعقيم.
- تغيير أدوات ومحاليل التنظيف دورياً وبين المرافق المختلفة لمنع نقل الملوثات.

#### المواد و الكيفية:

- استخدام الماء والصابون للتنظيف و المعقمات الموصى بها لعملية التعقيم مع اتباع التعليمات المدونة على الملصق.
- ينصح باستخدام المحاليل و المنظفات مع مماسح قابلة لامتناسص المواد و توزيعها على الأسطح.
- عدم استخدام الرشاشات لعملية التعقيم لان الدراسات اشارت أن فاعليتها أقل من المسح المباشر وأن التأثير ينحصر فقط على منطقة الرش المباشر كما ذكر في ارشادات منظمة الصحة العالمية.
- استخدام المنظف أو المطهر المناسب للأسطح لتجنب تلفها.



### التوقيت :

- تجنب إجراء عملية التعقيم أثناء الدوام لحماية الموظفين و الطلبة من التعرض لمواد التعقيم.
- يوصى بإجراء عملية التعقيم بشكل أسبوعي أو يومي حسب كثافة الطلبة و الموظفين و أن تكون منحصرة على الأسطح الأكثر ملامسة مثل:

- مقابض الأبواب
- أزرار المصاعد
- دورات المياه
- لوح التحكم بالأجهزة الصوتية و المرئية
- مفاتيح الإضاءة
- مقاعد الطلبة

### تحديد الأماكن ونوعية الأسطح

#### المساحات خارج المبنى:

المحافظة على الآلية المتبعة للتنظيف. كوفيد 19 يموت بعد ساعات الى أيام. وغالبية الفيروسات يقضى عليها من أشعة الشمس والأجواء الدافئة. المساحات الخارجية غير المكتظة بالأشخاص لأقل من 7 أيام ولا يوجد تلامس في أسطحها يكون تنظيفها روتينياً.

#### المساحات داخل المبنى:

تنظيف روتيني للأماكن غير المزدحمة لأقل من 7 أيام ولا توجد بها تلامس للأسطح، أما الأماكن المزدحمة ل 7 أيام وأكثر وتوجد بها ملامسة للأسطح كالمكاتب والفصول الدراسية صنفت حسب نوعية الأثاث والأسطح في المنشأ التالي:

#### الأثاث غير الصلب والمسامي كالسجاد والكراسي القماشية...الخ:

○ التنظيف الدوري وغسيل السجاد والكراسي القماشية في الأماكن التي تكون مزدحمة بالعادة، وتغير نوعية الأثاث إن أمكن وتطهير الأثاث إذا توفرت المطهرات المناسبة.

#### صلب وغير مسامي كالزجاج والحديد والبلاستيك:

○ الأوساخ المرئية تنظف جيداً قبل التعقيم ومن الموصى به استخدام مطهرات ضد كوفيد 19 لتقليل خطورة العدوى.



# الثامن عشر:

آلية رصد المخالفات



## آلية رصد المخالفات

- يتم رصد المخالفات (وفق مرفق 1 + 2) من قبل مدير البروتوكول لكل جهة ورفعها للجهة المختصة لإكمال اللزم نظاماً وفق أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية المهنية.
- يتم رصد المخالفات للطلاب من قبل إدارة الأمن ومن ثم ترفع للجنة ضبط السلوك بالجامعة.

### المخالفات والعقوبات لشاغلي المراتب العاشرة فما دون أو ما يعادلها. (مرفق رقم 1)

عقوبات توقع بالتنسيق مع الجهات المختصة	العقوبة الادارية				المخالفات
	المخالفة للمرة الرابعة	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الأولى	
النظامي	الحرمان من علاوة دورية واحدة	الخصم من الراتب بما لا يتجاوز صافي اراتب ثلاثة أشهر، على الا يتجاوز المخصص شهريا ثلث صافي الراتب الشهري	اللوم	الإذار	إقامة تجمعات المعايدة والفعاليات
					الانتقال بين مناطق العمل المختلفة دون تطهير اليدين، وارتداء كمامة الوجه.
					المصافحة.
					عدم الالتزام بالتباعد الجسدي بين الموظفين (مترين)
					عدم الالتزام بقياس درجة الحرارة عند دخول لمقر العمل.

المخالفات والعقوبات لشاغلي المراتب العاشرة فما دون أو ما يعادلها. (مرفق رقم 1)

عقوبات توقع بالتنسيق مع الجهات المختصة	العقوبة الادارية				المخالفات
	المخالفة للمرة الرابعة	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الأولى	
النظامي	الحرمان من علاوة دورية واحدة	الخصم من الراتب بما لا يتجاوز صافي اراتب ثلاثة أشهر، على الا يتجاوز المخصوم شهريا ثلث صافي الراتب الشهري	اللوم	الإنذار	عدم الالتزام بالملصقات الأرضية لبيان المسافة الآمنة الواجب تركها بين الأشخاص في طوابير الانتظار عند المداخل والمخارج.
					عدم ارتداء كمادات الوجه القماشية أو ما يغطي الوجه والأنف عند دخول مقر العمل أو عدم استخدامها طوال فترة وجود الموظف في الأماكن العامة في مقر العمل.
					عدم استخدام الاكواب الورقية أو الشخصية للمشروبات.
					استقبال الزوار او المراجعين بدون موعد مسبق.
					عدم الصلاة على السجادة الشخصية او عدم ارتداء الكمامة القماشية او ما يغطي الأنف والفم خلال صلاة الجماعة أو عدم مراعاة ترك مسافة آمنة بين المصلين.
					عدم الالتزام بالعزل الصحي.
الحضور لمقر العمل في ظل وجود اشتباه بالإصابة أو في حال وجود عارض من أعراض كورونا.					

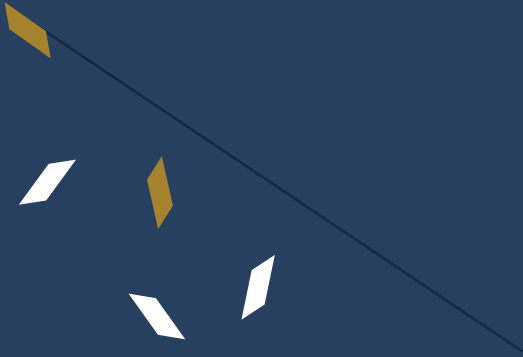
المخالفات والعقوبات لشاغلي المراتب الحادية عشر فما فوق أو ما يعادلها. (مرفق رقم ٢)			
عقوبات توقع بالتنسيق مع الجهات المختصة	العقوبة الادارية		المخالفات
	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الأولى	
سيتم ضبط وإحالة المخالفة للجهات الأمنية لإيقاع الجزاء النظامي بمبلغ وقدره ١٠٠٠ ريال على كل مخالفة وفي حال تكرار المخالفة فسيتم مضاعفة العقوبة	الحرمان من علاوة دورية واحدة	اللوم	إقامة تجمعات المعابدة والفعاليات
			الانتقال بين مناطق العمل المختلفة دون تطهير اليدين، وارتداء كمامه الوجه.
			المصافحة.
			عدم الالتزام بالتباعد الجسدي بين الموظفين (مترين).
			عدم الالتزام بقياس درجة الحرارة عند دخول لمقر العمل.
			عدم الالتزام بالملصقات الأرضية لبيان المسافة الآمنة الواجب تركها بين الأشخاص في طوابير الانتظار عند المداخل والمخارج.
			عدم ارتداء كمادات الوجه القماشية أو ما يغطي الوجه والأنف عند دخول مقر العمل أو عدم استخدامها طوال فترة وجود الموظف في الأماكن العامة في مقر العمل.
			عدم استخدام الاكواب الورقية أو الشخصية للمشروبات.
			استقبال الزوار او المراجعين بدون موعد مسبق.
			عدم الصلاة على السجادة الشخصية أو عدم ارتداء الكمامة القماشية أو ما يغطي الانف والقم خلال صلاة الجماعة او عدم مراعاة ترك مسافة آمنة بين المصلين.
			عدم الالتزام بالعزل الصحي.
			الحضور لمقر العمل في ظل وجود اشتباه بالإصابة أو في حال وجود عارض من أعراض كورونا.



# التاسع عشر:

قائمة البروتوكولات

قائمة البروتوكولات		
م	البروتوكول	مدير البرتوكول
1	بروتوكول الدخول لمقر الجامعة	إدارة الأمن
2	بروتوكول التبليغ عن الحالات المشتبه بها او المصابة بفيروس ( كوفيد19 )	لجنة إدارة الأزمات بالجامعة
3	بروتوكولات القاعات الدراسية	إدارة المشاريع
4	بروتوكولات المعامل والمختبرات	إدارة المشاريع+ إدارة الكلية
5	بروتوكولات الإرشاد الأكاديمي	مركز الدرشاد الجامعي
6	برتوكولات الأنشطة الطلابية	عمادة شؤون الطلاب
7	برتوكولات الخدمات الطلابية	عمادة شؤون الطلاب
8	بروتوكول الحافلات الجامعية	إدارة الحركة
9	آلية توزيع المكاتب الإدارية على حسب نوعها	إدارة السلامة
10	آلية استقبال المراجعين	إدارة العلاقات العامة والاعلام
11	برتوكول التجمعات في البهو الرئيسي والممرات	إدارة الأمن
12	بروتوكول الاجتماعات	مدير كل جهة
13	بروتوكول المصاعد	إدارة السلامة
14	بروتوكول المصليات والمساجد	إدارة السلامة
15	بروتوكول التعقيم والتنظيف	إدارة المشاريع



## المصادر:





- الدليل الإجمالي للوقاية من فايروس كورونا في بيئة العمل (جامعة الامام عبدالرحمن بن فيصل)، (2020)، مسترجع من :  
file:///C:/Users/faalmulhim/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/6Y68TR5C%20الإجمالي%20للوقاية%20من%20فايروس%20كورونا%20(002).pdf
- المركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها (وقاية)، (2020)، مسترجع من :  
file:///C:/Users/faalmulhim/Desktop/AR\_COVID19\_Promotion\_Guidelines\_v2.0.pdf
- دليل الإجراءات الاحترازية والتدابير الوقائية للحد من انتشار فيروس كورونا المستجد كوفيد-19، جامعة الملك عبدالعزيز، (2020)، مسترجع من :  
file:///C:/Users/faalmulhim/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/6Y68TR5C%20دليل-الإجراءات-الاحترازية-والتدابير-الوقائية-الصحية-للحد-من-انتشار-فيروس-كورونا-المستجد-كوفيد-19.pdf
- نصائح للوقاية من كورونا في المصعد، (حساب جامعة الملك سعود في تويتر) (2020)، مسترجع من :  
[https://twitter.com/\\_KSU/status/1268423141224783872](https://twitter.com/_KSU/status/1268423141224783872)
- الإجراءات الاحترازية عند الذهاب للمسجد لوزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، (2020)، مسترجع من :  
<https://www.moia.gov.sa/Pages/MSJDInstructions.aspx>
- وثيقة المخالفات الإدارية للإجراءات الاحترازية لمواجهة تفشي فايروس كوفيد 19 . (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية). (٢٠٢٠). مسترجع من :  
<https://hrsd.gov.sa/sites/default/files/للإجراءات%20للوقاية%20لمواجهة%20تفشي%20فايروس%20كوفيد%20-%20-%2019.pdf>
- دليل التعامل مع الحالات المشتبه أو المؤكد إصابتها بمرض كوفيد 19 في أماكن العمل . (وقاية) . (٢٠٢٠) مسترجع من :  
<https://covid19.cdc.gov.sa/ar/professionals-health-workers-ar/guideline-for-handling-suspected-or-confirmed-covid-19-cases-at-workplaces-ar>

— صمم بواسطة —  
وحدة هوية الجامعة  
Brand Management Unit

وحدة هوية الجامعة  
Brand Management Unit