هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 14، الفصل 2

خطة إدارة الطوارئ في المدارس والجامعات

رقم الوثيقة: EOM-ZE0-PL-000002-AR
رقم الإصدار: 000

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ:	سبب الإصدار
000	2020/02/26	للاستخدام

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات الحكومية و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

قائمة المحتويات

1.0 الغرض 5

2.0 النطاق 5

3.0 مصطلحات وتعريفات 5

4.0 المراجع 6

5.0 المسؤوليات 6

5.1 **زيادة متطلبات المشغلين** 7

5.2 **دور المدارس والجامعات خلال حادث طوارئ** 7

6.0 العملية 7

6.1 **نموذج تخطيط إدارة الطوارئ** 8

6.2 **متطلبات واضعو الخطة** 8

6.3 **حوادث الطوارئ في مرافق المدرسة والجامعة** 9

6.3.1 *نوع الإصابات* *9*

6.3.2 *تنفيذ فئات خطة إدارة حالات الطوارئ* *9*

6.4 **مناطق عمليات الطوارئ الخاصة بمرافق المدرسة والجامعة** 10

6.4.1 *منطقة تقديم الإغاثة في حالات الكوارث* *10*

7.0 المرفقات 10

المرفق 1 – EOM-ZE0-TP-000014-AR – نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ للمدارس والجامعات 11

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

1.0 الغرض

يتمثل الغرض من وثيقة تخطيط إدارة حالات الطوارئ (EM) في وصف العملية التي ستوجه الجهات الحكومية عند إنشاء مجموعة من خطط إدارة حالات الطوارئ الخاصة بالأعمال، ويجب أن تشكل خطط إدارة الطوارئ هذه جزءًا من الدليل عمليات لحالات لطوارئ للجهة العامة (EOM). تستند الإرشادات الواردة هنا إلى محتويات الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ، وهي مصممة خصيصًا للجهات العامة التي تعمل داخل المدارس والجامعات.

تُعرّف خطة إدارة حالات الطوارئ بأنها وثيقة تُعد خصيصًا لصالح جهات عامة محددة، وهي تصف الخطوات التي يتوجب اتخاذها عند احتمالات وقوع حوادث الطوارئ حتى تتيح إمكانية التنبؤ بكيفية الاستجابة لحوادث الطوارئ، كما أن وجودها يزيد من احتمالية نجاح الجهة الحكومية في التعامل مع هذه الحوادث مقارنةً مع الجهات الحكومية الأخرى التي تفتقر إليها. خطط إدارة حالات الطوارئ عبارة عن مجموعة من المخرجات التي يتم الحصول عليها من خلال تحليل قابلية التأثر بالأخطار المذكور في إجراء إدارة الطوارئ رقم (EOM-ZE0-PR-000001). وفقًا للقطاع الذي تعمل به الجهة الحكومية، وممارسات الأعمال المحددة للجهة العامة ونتائج تحليل قابلية التأثر بالأخطار، يمكن وضع خطط إدارة حالة طوارئ منفردة لتغطية العديد من حوادث الطوارئ المختلفة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:

- إخلاء
- فيضان/ إعصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة ثلجية/رملية
- الحرائق
- الحوادث الكيميائية أو البيولوجية
- وجود قناص نشط
- الزلازل

يجب استخدام تمارين وتدريبات التعامل مع حالات الطوارئ التي تحددها الجهة الحكومية لاختبار خطط إدارة حالات الطوارئ الخاصة بالجهة الحكومية المترتبة على الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة، وبالتالي زيادة مستوى استعداد المؤسسة للتعامل مع حالات الطوارئ (EP). يجب أن تكون كل خطة لحالات الطوارئ قابلة للتطوير بناءً على حجم الجهة الحكومية.

يوجد ضمن المرفقات نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ في المدارس والجامعات، والذي يمكن للجهة العامة أن تستقي منه خطط إدارة حالات الطوارئ الخاصة بها.

2.0 النطاق

تمت كتابة وثيقة تخطيط إدارة حالات الطوارئ خصيصًا لكبار أعضاء المنظمة المسؤولين عن الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ؛ أولئك الذين من المرجح أن يشكلوا جزءًا من لجنة إدارة حالات الطوارئ (EMC) - راجع مجلد الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001)، ولكن على أساس أن الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ هي مسؤولية الجميع؛ يجب أن تكون جميع المعلومات الواردة في هذه الوثيقة متاحة ومفهومة من قبل أي شخص يعمل داخل الجهة الحكومية، بغض النظر عن موقعه.

3.0 مصطلحات وتعريفات

المصطلح	التعريف
CEO	الرئيس التنفيذي
COO	مدير العمليات التشغيلية
CUL	قائد وحدة الاتصالات
DRZ	منطقة تقديم الإغاثة في حالات الكوارث
EI	حادثة الطوارئ
EM	إدارة حالات الطوارئ
EMC	لجنة إدارة الطوارئ
EMP	خطة إدارة الطوارئ
EOA	مناطق عمليات الطوارئ
EOC	مركز عمليات الطوارئ
EOM	الدليل التشغيلي لحالات الطوارئ
EP	الجاهزية للتعامل مع الحالات الطارئة
EPS	برامج الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ
ESS	خدمات الدعم في حالات الطوارئ
EWS	الإشارات التحذيرية في حالات الطوارئ
FM	إدارة المرافق
FSC	رئيس قسم الشؤون المالية
FUL	قائد وحدة المرافق

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

HSS	الدراسة المسحية لمراقبة الأخطار
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
HVA	تحليل قابلية التأثر بالأخطار
IC	قائد إدارة الحوادث
LPL	قائد مجموعة الموارد
LSC	رئيس قسم الأعمال اللوجستية
NFPA	الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق
NOA	مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية
O&M	التشغيل والصيانة
نظام PA	نظام الإعلان العام
PPE	معدات الحماية الشخصية
PUL	قائد وحدة المشتريات
RACI	المسؤولية والمساءلة والاستشارة والاطلاع
RPL	قائد مجموعة الموارد
SLT	فريق القيادة العليا
SME	الخبير المختص
SSO	مسؤول أنظمة الصرف الصحي
STC	شركة الاتصالات السعودية

4.0 المراجع

- خطوات الاستجابة في حالة وجود قناص نشط من وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة، أكتوبر 2008
- التخطيط وخطوات الاستجابة في حالة وجود قناص نشط من مكتب التحقيقات الفيدرالي في الولايات المتحدة في بيئة رعاية صحية، أبريل 2015
- إجراءات الاستجابة في حالة وجود قناص نشط من معهد التدريب على التنبيه وملازمة المكان والاطلاع والمقاومة وإخلاء (ALICE)، عام 2016
- الإرشادات الوطنية لإدارة حالات الكوارث - الاستعداد الطبي وإدارة حالات الإصابات الجماعية، من الهيئة الوطنية لإدارة حالات الكوارث (NDMA)
- الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق (NFPA)، أكتوبر 2018
- هل أنت مستعد؟ التعلم من كارثة زلزال هانشين أواجي الكبير - دليل للأنشطة التطوعية والحد من الكوارث

5.0 المسؤوليات

المسؤولية	الوصف
قائد وحدة الاتصالات	مسؤول عن تنظيم الاتصالات الداخلية والخارجية وتنسيقها خلال حادث طوارئ والعمل كمشرف على جميع الاتصالات المسجلة/الموثقة
مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها	تقديم معلومات كافية فيما يتعلق بالوضع التشغيلي للمرفق خلال حادث طوارئ لغرض صنع القرار/صنع السياسة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بإخلاء الكامل أو الجزئي
لجنة إدارة الطوارئ	مجموعة من الأشخاص المسؤولين والخاضعين للمُساءلة المكلفين بإعداد المؤسسة لحادث طوارئ وقيادة المؤسسة بنجاح خلاله، ثم استخلاص الدروس المستفادة كجزء من التحسين المستمر
المشرف على مناطق عمليات الطوارئ	الشخص المسؤول عن منطقة عمليات الطوارئ المعيّن من قبل قائد تجمع الموارد. مسؤول عن إعداد منطقة عمليات الطوارئ وإدارتها بنجاح
قائد وحدة المرافق	يدعم رئيس قسم الأعمال اللوجستية من خلال الحفاظ على سلامة المرفق الفعلي بأفضل مستوى ممكن خلال حادث طوارئ، ممّا يضمن جودة عملية الإمدادات وأمنها
رئيس قسم الشؤون المالية	مسؤول عن اتخاذ جميع القرارات المالية خلال حادث طوارئ، يجب على رئيس قسم الشؤون المالية توثيق والموافقة على الحصول على الإمدادات والخدمات اللازمة للعبور بالجهة الحكومية بنجاح خلال مرحلة الطوارئ
مقدمو الإسعافات الأولية	يجب أن يكون مقدمو الإسعافات الأولية مدربين وأفراد أكفاء يتحملون مسؤولية تقديم الإسعافات الأولية للمصابين في مسرح حادث طوارئ لمساندة خدمات الدعم في حالات الطوارئ
مدير إدارة المرافق	مسؤول عن الإدارة العامة لقسم إدارة المرافق. يجب أن يقوم بالتنسيق مع موظفي إدارة المرافق والإشراف عليهم بحيث يتم الحفاظ على جودة عملية الإمدادات وأمنها إلى أعلى المستويات الممكنة خلال حادث طوارئ
قائد إدارة الحوادث	رئيس صانعي القرار المسؤول عن تنظيم وتوجيه مركز عمليات الطوارئ. يخضع قائد إدارة الحوادث للمساءلة عن سلامة الأفراد وحماية الأصول أثناء وقوع حوادث الطوارئ. يشغل قائد إدارة الحوادث منصب رئيس لجنة إدارة الطوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

قائد وحدة تقنية المعلومات	يعمل على تطوير وصيانة شبكة المعلومات الداخلية للجهة العامة من خلال مراقبة نظام الحاسب الألى والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها
مسؤول الاتصال	يتواصل مع أطراف خارج الجهة الحكومية بناءً على توجيه من قائد وحدة الاتصالات
المدير المباشر	الشخص الذي يقدم موظف أو أكثر في المؤسسة التقارير له. خلال حادث الطوارئ، قد يتغير هذا الشخص حسب ما إذا كان نظام قيادة الحوادث يختلف عن هيكل نظام قيادة الحوادث الأساسي
رئيس قسم الأعمال اللوجستية	يوجه العمليات التشغيلية للصيانة وضمان توافر مستويات كافية من الغذاء والمأوى والإمدادات أثناء حادث الطوارئ
فريق الصيانة	هم المسئولون عن صيانة الأنظمة الهندسية
فريق العمليات التشغيلية	المسؤولون عن تشغيل الأنظمة الهندسية أو جوانب العمليات التشغيلية للأعمال
رئيس قسم التخطيط	مسؤول عن المراقبة الفعالة وتنفيذ خطط الطوارئ. وهو يجمع توقعات السيناريوهات/الموارد من جميع رؤساء الأقسام ويسجل الخروج عن مسار خطط الطوارئ ويحدد القيود
قائد وحدة المشتريات	يحتفظ دائمًا بسجل لموقع الأصول وتلقي طلبات الأصول الإضافية وتحديد الحاجة للمشتريات
قائد مجموعة الموارد	يُسجل قائمة الموظفين والمتطوعين على أساس الحاجة أثناء حادث طوارئ، ويحافظ على أعداد كافية من الموظفين في مجموعة الموارد
مسؤول السلامة والأمن	الشخص الذي يتولى المسؤولية العامة عن سلامة الموظفين داخل المؤسسة إعداد وصيانة حماية المرفق وأمن حركة المرور
مسؤول أنظمة الصرف الصحي	من خلال رفع التقارير إلى قائد وحدة المرافق، يراقب مسؤول أنظمة الصرف الصحي استخدام أنظمة الصرف الصحي والمجاري الحالية ويضع طرقًا بديلة للصرف الصحي إذا لزم الأمر.
فريق القيادة العليا	هم المسؤولون عن تحديد السياسات المؤسسية وإدارة المؤسسة بنجاح أثناء عمليات التشغيل العادية
قائد وحدة الإقامة	ينظم مخازن الغذاء والماء لإعدادها وتقنينها خلال الحادث الطارئ في ضوء فترات النقص المتوقعة
قائد وحدة النقل	يعمل على تنظيم وتنسيق النقل الآمن وحسن التوقيت لجميع الأفراد والموارد، حسب الطلب، إلى جانب إدارة أسطول الأصول المملوكة للجهة العامة وأي مركبات تُمنح للجهة خلال حادث الطوارئ

الجدول 1: الأدوار والمسؤوليات

5.1 زيادة متطلبات المشغلين

يجب زيادة متطلبات الخدمة أثناء حادث طوارئ بشكل مناسب على النحو المحدد في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001). قد يشمل المشغلون الذين قد يتأثرون بحادث طوارئ ويعتقدون أن هناك عبء زائد على خدماتهم ما يلي:

- عاملو النظافة (بما في ذلك إزالة القمامة)
- عاملو المطبخ
- عاملو الصيانة
- موظفو الأمن

كحد أدنى من المتطلبات، يتعيّن على كل مما سبق ذكره، سواء كان عاملاً للجهة العامة مباشرةً أو مقاولاً متعاقداً معها من الباطن، إعداد خطة إدارة حالات الطوارئ الخاصة به بناءً على نتائج تحليل قابلية التأثر بالأخطار الذي ينفذه على مستوى المؤسسة. ويجب دمج خطط إدارة حالات الطوارئ الخاصة بكل قسم أو مقاول مع خطط إدارة حالات الطوارئ الشاملة التي تعدها المؤسسة. يرد شرح المتطلبات الإضافية للمشغلين أثناء حالة الطوارئ في المجلد 5 - إدارة العمليات التشغيلية.

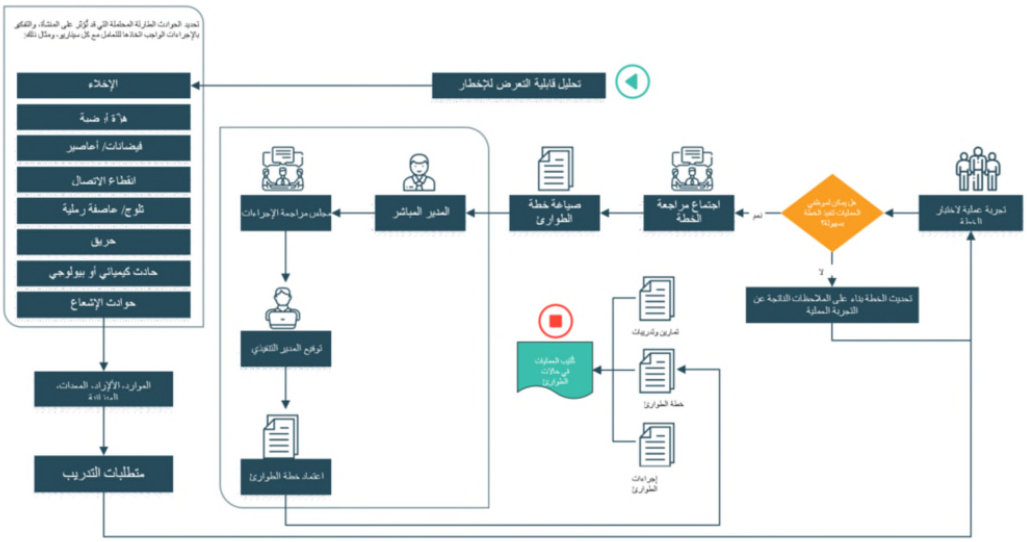
5.2 دور المدارس والجامعات خلال حادث طوارئ

تتمثل الوظيفة الأساسية للمدارس والجامعات في توفير مكان للحصول على تجربة تعلم مفيدة. إلى جانب هذه الوظيفة الأساسية، غالبًا ما توفر المدارس والجامعات أماكن للأنشطة الخارجة عن المناهج الدراسية خلال فترات استراحة الغداء والأوقات المسائية وعطلات نهاية الأسبوع. خلال حادث طوارئ، قد تتغير وظيفة المدارس والجامعات لتستجيب إلى السيناريو المحتمل لحالة الطوارئ ويجب أن تتكيف المدرسة أو الجامعة لتلبية هذا المطلب (أي الحفاظ على الحياة، والحد من الأضرار التي تلحق بالأصول، والحفاظ على الحد الأدنى من متطلبات مستوى الخدمة، حسب الاقتضاء).

6.0 العملية

يجب إعداد خطط إدارة حالات الطوارئ وفقًا للعملية التالية:

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



الشكل 1: عملية إعداد خطط إدارة حالات الطوارئ

6.1 نموذج تخطيط إدارة الطوارئ

سينتج عن تحليل قابلية التأثر بالأخطار (ورشة العمل المرتبطة) كما هو موضح في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ مجموعة من حوادث طوارئ وما ينتج عنها من خطط لإدارة حالات الطوارئ. يتوفر في المرفقات التي تحتوي على هيكل خطة إدارة حالات الطوارئ، كما تتوفر إرشادات مضمنة في كل قسم لدعم واضع الخطة في صياغة خطط إدارة حالات الطوارئ.

يجب أن تتضمن خطة إدارة حالات الطوارئ، كحد أدنى، البنود التالية:

1. المقدمة
2. الهدف
3. المسؤوليات
4. مصطلحات وتعريفات
5. احتمالات حوادث الطوارئ
6. مصفوفة المسؤولية، والمساءلة، والاستشارة، والاطلاع (RACI)
7. المعدات
8. خطط مناطق عمليات الطوارئ
9. خطط إخلاء
10. المراقبة وإعداد التقارير
11. الملحقات

6.2 متطلبات واضعو الخطة

يتولى واضعو خطة الطوارئ مسؤولية إدارة عملية إعداد خطة إدارة الطوارئ الخاصة بالجهة الحكومية أو تحديث خطة قائمة بناءً على الإرشادات الواردة في هذه الوثيقة. تشمل المهام الخاصة، على سبيل المثال لا الحصر:

- البحث عن أفضل ممارسات إدارة حالات الطوارئ وعلاقتها بأحدث المعايير المرتبطة بالمدارس والجامعات
- مقارنة أفضل الممارسات بالممارسات المتبعة حاليًا، واستطلاع الجوانب التي يمكن تحسينها، إلى جانب القيمة المضافة.
- تهيئة مناطق تشغيل الطوارئ وخطط إخلاء بناءً على الرسومات التخطيطية النهائية لكل مبنى في إطار خطة إدارة حالات الطوارئ
- العمل عن كثب مع الخبراء المتخصصين لجمع المعلومات اللازمة لتطوير كل خطة من خطط إدارة الطوارئ، واختبار/التحقق من دقة العمل من خلال تنفيذ التمارين والتدريبات حول كيفية التعامل مع حالات الطوارئ
- الاطلاع على الملاحظات وإدماج المرئيات والاستفادة منها لتحسين خطة إدارة الطوارئ
- تيسير إقامة ورشة عمل إطلاق خطة إدارة الطوارئ، واجتماع مراجعة خطة إدارة الطوارئ كحد أدنى
- إدارة عملية تطوير خطة إدارة الطوارئ ضمن الجداول الزمنية التي حددتها لجنة إدارة الطوارئ
- تنفيذ إجراءات التحقق اليومي، بما في ذلك استخدام إرشادات التنسيق والالتزام بالنماذج قدر الإمكان
- التعاون مع منسقي التدريب وغيرهم من أعضاء لجنة إدارة الطوارئ حسب الاقتضاء لضمان إدراج خطط إدارة الطوارئ في مواد التدريب والتمرين المعدّة لموظفي المؤسسة.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

6.3 حوادث الطوارئ في مرافق المدرسة والجامعة

ينطبق تعريف حوادث الطوارئ المذكور في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ على المدارس والجامعات، إلا أن هناك عوامل أخرى مهمة يجب مراعاتها عند تصنيف حوادث الطوارئ والحدود التي تخضع لها هذه العملية.

6.3.1 نوع الإصابات

من أجل تحقيق أغراض الإسعافات الأولية، يمكن تصنيف الإصابات على النحو التالي:

الحرجة - بما في ذلك إصابات الرأس وإصابات الصدر وإصابات البطن وكسور العظام الكبرى والنزيف الغزير وعدم الاستجابة. يحتاج هؤلاء المرضى إلى إنعاش فوري وتدابير داعمة.

خطيرة - بما في ذلك الحالات ذات الطابع غير الحرج، وكسور الأطراف، وإصابات الانضغاطية دون فقد دم كبير، وإصابات الوجه، وإصابات الورك، وإصابات العمود الفقري.

الجروح مع القدرة على السير - بما في ذلك جميع الإصابات الطفيفة والقابلة للعلاج وكسور الأطراف والتواءات العضلات.

المميتة - يجب معالجتها عن طريق خدمات دعم الطوارئ.

يجب أن تدعم الفئات المذكورة أعلاه اتخاذ القرار بشأن تحديد أولويات الإصابات وتقديم الإسعافات الأولية، سيساعد هذا خدمات الدعم في حالات الطوارئ في أداء عملها وسيوفر رؤية أوضح لمرافق الرعاية الصحية اللاحقة.

6.3.2 تنفيذ فئات خطة إدارة حالات الطوارئ

تتوفر أمثلة على حوادث الطوارئ التي تعتبر مهمة بالنسبة للجهة العامة بعد إتمام تحليل قابلية التأثر بالأخطار في القسم **Error! Reference source not found.** تصنِف الجهة الحكومية حوادث الطوارئ ذات الأهمية بالنسبة لها بعد تحديدها.

يُستخدم مسمى فئة حوادث الطوارئ للإشارة إلى «نوع» الحادث الطارئ.

يستخدم مسمى صنف الحادثة الطارئة للإشارة إلى «مدى شدة» ذلك الحادث.

فئة حادث الطوارئ	الفئة	التصنيف
1	إخلاء	أ
		ب
		ج
2	فيضان/ إعصار	أ
		ب
		ج
3	انقطاع الاتصالات	أ
		ب
		ج
3	عاصفة ثلجية/رملية	أ
		ب
		ج
4	الحرائق	أ
		ب
		ج
5	الحوادث الكيميائية أو البيولوجية	أ
		ب
		ج
6	الزلازل	أ
		ب
		جـ

الجدول 2: أمثلة فئات حوادث الطوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

ترتبط كل فئة من فئات حوادث الطوارئ بإحدى خطط إدارة الطوارئ. بعدها يتم تصنيف كل خطة من خطط إدارة الطوارئ الخاصة بكل فئة إلى مجموعة فئات كما يلي:

- فئة أ (أي بسيط)
- فئة ب (أي متوسط)
- فئة ج (أي شديد)

الفئة أ:

يمكن تنفيذ خطة إدارة الطوارئ بأقل قدر من التعطيل للعمليات التشغيلية الاعتيادية للمدرسة أو الجامعة.

الفئة ب:

يمكن تنفيذ خطة إدارة الطوارئ مع إدخال تعديلات محددة على العمليات التشغيلية للمدرسة أو الجامعة، وقد يتم رفع مستوى تنفيذ خطة إدارة الطوارئ إلى المستوى ج في حال تم تجاوز الحدود المقررة.

الفئة ج:

يتطلب تنفيذ خطة إدارة الطوارئ إجراء إعادة هيكلة جذرية لمرافق المدرسة أو الجامعة، وهناك مخاطر كبيرة بأن يؤثر ذلك على استمرارية العمل هناك. كما أن هناك حاجة لتوفير أنظمة وموارد احتياطية تحسبًا لتوقف الأنظمة والموارد الحيوية عن العمل إما بسبب القيود التي يفرضها تصميمها الحالي أو بسبب حدوث أعطال كبيرة فيها.

6.4 مناطق عمليات الطوارئ الخاصة بمرافق المدرسة والجامعة

6.4.1 منطقة تقديم الإغاثة في حالات الكوارث

عادةً ما تُستخدم المدارس والجامعات كمواقع آمنة للمجتمعات التي تأثرت بحادث طوارئ، فربما نزح عدة مئات من الأشخاص من منازلهم مثلاً أثناء الفيضان، في مثل هذه الحالة، يجب إنشاء المدرسة أو الجامعة المحلية كمنطقة تقديم الإغاثة في حالات الكوارث لتكون بمثابة مكان آمن لأولئك الذين نزحوا. يجب أن تشتمل مناطق تقديم الإغاثة في حالات الكوارث، كحد أدنى، على أسرّة وأغطية أسرّة ومستلزمات النظافة والمناشف والطعام والماء ومناديل المرحاض.

لم يتم إنشاء مناطق تقديم الإغاثة في حالات الكوارث فقط لإيواء النازحين في أوقات حوادث الطوارئ، ولكن أيضًا لقيادة حادث الطوارئ بنجاح من خلال إعداد مركز القيادة أو مركز الاتصالات بالإضافة إلى جميع مناطق عمليات الطوارئ ذات الصلة الموضحة في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ.

7.0 المرفقات

1. المرفق 1 - EOM-ZE0-TP-000014-AR– نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المرفق 1 – EOM-ZE0-TP-000014-AR – نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ للمدارس والجامعات

المقدمة

تحتوي هذه الوثيقة على خطط إدارة حالات الطوارئ التي يتعين تنفيذها في حالة وقوع حادث طوارئ. تحتوي كل خطة لإدارة حالات الطوارئ على الخطوات التي يجب اتخاذها (والمسؤول عن اتخاذها) من أجل قيادة حادث الطوارئ بنجاح.
استنادًا إلى تحليل قابلية التأثر بالأخطار، من المرجح أن تؤثر بنود حادث الطوارئ التالية على الجهة الحكومية:

- إخلاء
- فيضان/ إعصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة ثلجية/رملية
- الحرائق
- الحوادث الكيميائية أو البيولوجية
- وجود قناص نشط
- الزلازل

الهدف

يتمثل الهدف الأساسي لخطط إدارة حالات الطوارئ في زيادة احتمالات قدرة الجهة الحكومية على التعامل بشكل مناسب مع حوادث الطوارئ بقدر مناسب لما يلي:

- ضرر محدود يلحق بالأشخاص والبيئة
- ضرر محدود يحلق بالأصول
- إمكانية استمرار العمليات المهمة دون أن تتأثر نسبيًا، ويمكن إعادة العمليات العادية في أقرب وقت ممكن.

يجب تحقيق الهدف أعلاه مع الحفاظ على مستوى من المرونة حتى يمكن للجهة العامة الاستجابة للظروف التي لم تكن متوقعة خلال تحليل قابلية التأثر بالأخطار.

نموذج

المسؤوليات

يعهد إلى الأفراد التالية بأدوار تعتمد على فئة حادث الطوارئ وتصنيفه:

المسؤولية	الوصف
قائد وحدة الاتصالات	مسؤول عن تنظيم الاتصالات الداخلية والخارجية وتنسيقها خلال حادث طوارئ والعمل كمشرف على جميع الاتصالات المسجلة/الموثقة
مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها	تقديم معلومات كافية فيما يتعلق بالوضع التشغيلي للمرفق خلال حادث طوارئ لغرض صنع القرار/صنع السياسة، بما في ذلك تلك المتعلقة بإخلاء الكامل أو الجزئي
لجنة إدارة الطوارئ	مجموعة من الأشخاص المسؤولين والخاضعين للمساءلة المكلفين بإعداد المؤسسة لحادث طوارئ وقيادة المؤسسة بنجاح خلاله، ثم استخلاص الدروس المستفادة كجزء من التحسين المستمر
المشرف على مناطق عمليات الطوارئ	الشخص المسؤول عن منطقة عمليات الطوارئ المعيّن من قبل قائد تجمع الموارد. مسؤول عن إعداد منطقة عمليات الطوارئ وإدارتها بنجاح
مدير الأحداث	الشخص المسؤول بشكل عام عن حدث معين أو مجموعة أحداث، ويمكن للجهة العامة أو مزود خدمة تابع لطرف خارجي توظيفه. يجب على جميع الموظفين الذين يعملون في المجال نفسه إعداد تقارير في نهاية المطاف إلى مدير الأحداث
قائد وحدة المرافق	دعم رئيس قسم الأعمال اللوجستية من خلال الحفاظ على سلامة المرفق الفعلي بأفضل مستوى ممكن خلال حادث طوارئ، مما يضمن جودة عملية الإمدادات وأمنها
رئيس قسم الشؤون المالية	مسؤول عن اتخاذ جميع القرارات المالية خلال حادث طوارئ، يجب على رئيس قسم الشؤون المالية توثيق والموافقة على الحصول على الإمدادات والخدمات اللازمة للعبور بالجهة الحكومية بنجاح خلال مرحلة الطوارئ
قائد الإسعافات الأولية	الشخص الذي يجب أن يقدم إليه مقدمي الإسعافات الأولية التقارير والذي يجب أن يكون لديه أيضًا القدرة على تقديم الإسعافات الأولية. يجب أن يكون قائد الإسعافات الأولية مسؤولاً عن التنفيذ الناجح لأنشطة إدارة الإسعافات الأولية، مثل، تنظيم فريق الإسعافات الأولية، وتحديد الأولوية لحالات الإسعافات الأولية، والتواصل مع خدمات الدعم في حالات الطوارئ، وضمان شراء وتوزيع ما يكفي من المواد والمعدات الطبية، وإعداد مراكز الإسعافات الأولية.
مقدمو الإسعافات الأولية	يجب أن يكون مقدمو الإسعافات الأولية مدربين وأفراد أكفاء يتحملون مسؤولية تقديم الإسعافات الأولية للمصابين في مسرح حادث طوارئ لمساندة خدمات الدعم في حالات الطوارئ
مدير إدارة المرافق	مسؤول عن الإدارة العامة لقسم إدارة المرافق. يجب أن يقوم بالتنسيق مع موظفي إدارة المرافق والإشراف عليهم بحيث يتم الحفاظ على جودة عملية الإمدادات وأمنها إلى أعلى المستويات الممكنة خلال حادث طوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الصحة والسلامة والأمن والبيئة	الشخص المسؤول بشكل عام عن الأمور المتعلقة بالصحة والسلامة والأمن والبيئة
قائد إدارة الحوادث	رئيس صانعي القرار المسؤول عن تنظيم وتوجيه مركز عمليات الطوارئ. يخضع قائد إدارة الحوادث للمساءلة عن سلامة الأفراد وحماية الأصول أثناء وقوع حوادث الطوارئ. يشغل قائد إدارة الحوادث منصب رئيس لجنة إدارة الطوارئ
قائد وحدة تقنية المعلومات	تطوير وصيانة شبكة المعلومات الداخلية للجهة العامة من خلال مراقبة نظام الحاسب الآلي والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها.
مسؤول الاتصال	يتواصل مع أطراف خارج الجهة الحكومية بناءً على توجيه من قائد وحدة الاتصالات
المدير المباشر	الشخص الذي يقدم موظف أو أكثر في المؤسسة التقارير له. خلال حادث الطوارئ، قد يتغير هذا الشخص حسب ما إذا كان نظام قيادة الحوادث يختلف عن هيكل نظام قيادة الحوادث الأساسي
رئيس قسم الأعمال اللوجستية	توجيه العمليات التشغيلية للصيانة وضمان توافر مستويات كافية من الغذاء والمأوى والإمدادات أثناء حادث الطوارئ
فريق الصيانة	هم المسئولون عن صيانة الأنظمة الهندسية
فريق العمليات التشغيلية	المسؤولون عن تشغيل الأنظمة الهندسية أو جوانب عمليات الأعمال
رئيس قسم التخطيط	مسؤول عن المراقبة الفعالة وتنفيذ خطط الطوارئ، وهو يجمع توقعات السيناريوهات/الموارد من جميع رؤساء الأقسام ويسجل الخروج عن مسار خطط الطوارئ ويحدد القيود
قائد وحدة المشتريات	الاحتفاظ دائمًا بسجل لموقع الأصول وتلقي طلبات الأصول الإضافية وتحديد الحاجة للمشتريات
قائد مجموعة الموارد	يُسجل قائمة الموظفين والمتطوعين على أساس الحاجة أثناء حادث طوارئ. ويحافظ على أعداد كافية من الموظفين في مجموعة الموارد
مسؤول السلامة والأمن	الشخص الذي يتولى المسؤولية العامة عن سلامة الموظفين داخل المؤسسة. إعداد وصيانة حماية المرفق وأمن حركة المرور
مسؤول أنظمة الصرف الصحي	من خلال رفع التقارير إلى قائد وحدة المرافق، يراقب مسؤول أنظمة الصرف الصحي استخدام أنظمة الصرف الصحي والمجاري الحالية ويضع طرقًا بديلة للصرف الصحي إذا لزم الأمر
فريق القيادة العليا	هم المسؤولون عن تحديد السياسات المؤسسية وإدارة المؤسسة بنجاح أثناء عمليات التشغيل العادية
قائد وحدة الإقامة	تنظيم مخازن الغذاء والماء لإعدادها وتقنينها خلال الحادث الطارئ في ضوء فترات النقص المتوقعة
قائد وحدة النقل	تنظيم وتنسيق النقل الآمن وحسن التوقيت لجميع الأفراد والموارد، حسب الطلب. إدارة أسطول الأصول المملوكة للجهة العامة وأي مركبات تُمنح للجهة خلال حادث الطوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

مصطلحات وتعريفات

المصطلح	مصطلحات وتعريفات
CEO	الرئيس التنفيذي
COO	مدير العمليات التشغيلية
CUL	قائد وحدة الاتصالات
EI	حادثة الطوارئ
EM	إدارة حالات الطوارئ
EMC	لجنة إدارة الطوارئ
EMP	خطة إدارة الطوارئ
EOA	مناطق عمليات الطوارئ
EOC	مركز عمليات الطوارئ
EOM	الدليل التشغيلي لحالات الطوارئ
EP	الجاهزية للتعامل مع الحالات الطارئة
EPS	برامج الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ
ESS	خدمات الدعم في حالات الطوارئ
EWS	الإشارات التحذيرية في حالات الطوارئ
FM	إدارة المرافق
FSC	رئيس قسم الشؤون المالية
FUL	قائد وحدة المرافق
HVA	تحليل قابلية التأثر بالأخطار
IC	قائد إدارة الحوادث
LPL	قائد مجموعة الموارد
LSC	رئيس قسم الأعمال اللوجستية
NOA	مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية
O&M	التشغيل والصيانة
نظام PA	نظام الإعلان العام
PUL	قائد وحدة المشتريات
SLT	فريق القيادة العليا
SSO	مسؤول أنظمة الصرف الصحي

نموذج

سيناريوهات حوادث الطوارئ

إخلاء

تتطلب بعض حوادث الطوارئ إجلاء جميع الموظفين استجابة لسيناريو الطوارئ الذي يجعل المرفق غير آمن للإشغال أو يمنع تقديم الرعاية اللازمة للمرضى.

أنواع إخلاء:

هناك نوعان من إخلاء قد يكونان مطلوبان وهما:

1. إخلاء الجزئي - يتم نقل الموظفين داخل الحرم الدراسي، حسب الأولوية
   a. بشكل أفقي - يتم نقل الأفراد بشكل أفقي إلى جانب واحد من مجموعة من أبواب حواجز الحريق
   b. بشكل رأسي - يتم نقل الموظفين إلى منطقة آمنة في طابق آخر أو إلى مبنى آخر
      i. إذا لم تكن المصاعد قيد الاستخدام (أي أثناء حريق محدود)، فقد يكون هذا النوع من إخلاء أكثر صعوبة بسبب ضرورة حمل بعض المرضى/ إنزالهم بكرسي متحرك إلى الأسفل

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

2 إخلاء الكامل - يتم نقل الموظفين خارج المباني القائمة إلى مرافق الرعاية الصحية القريبة أو المؤقتة

يجب إجلاء المبنى من الطوابق العليا كأولوية.

الحصول على تصريح للإجلاء:

1. لا يجوز إجلاء المرفق أو جزء منه إلا من خلال:
   a. خدمات الدعم في حالات الطوارئ مثل الدفاع المدني والشرطة والمطافئ والحرس الوطني.
   b. قائد إدارة الحوادث
   c. مدير الشؤون الطبية

2. يجب أن يستند قرار إخلاء من الأماكن غير الآمنة أو المتأثرة إلى المعلومات التالية:
   a. الدراسة المسحية لمراقبة المخاطر (HSS) - كما هو موضح في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ
   b. تقييم طاقم العمل الطبي حول إمكانية الحفاظ على الرعاية الكافية للمرضى
   c. ما إذا كان الموقع الذي يجب إجلاء المرضى إليه أكثر أمانًا من الموقع الذي يقيمون فيه حاليًا

الدليل الإجرائي:

1. إرشادات عامة
   a. إجلاء المناطق الأكثر خطورة أولاً (تلك الأقرب إلى الخطر أو الأبعد عن المخرج)
   b. استخدام المخرج الأقرب أو الأكثر أمانًا. يجب أن يكون إخلاء بالتسلسل التالي:
      i. المرضى أصحاب حالات الخطر المباشر
      ii. المرضى القادرين على الحركة
      iii. المرضى غير القادرين على الحركة بمفردهم بشكل كامل
      iv. المرضى غير القادرين على الحركة
   c. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
   d. يمكن استخدام المصاعد، إلا في أثناء نشوب حريق أو بعد نشاط زلزالي نظرًا لأنه لا يجوز استخدامها حينها

2. هيكلية نظام قيادة حوادث الطوارئ
   a. الأنشطة المقرر تنفيذها داخل مركز القيادة
      i. سيتم تقييم جميع المعلومات المتاحة ووضع خطة إخلاء بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. يجب أن يشمل ما يلي:
         - التقييم الهيكلي وغير الهيكلي والنفعي من الدراسة المسحية لمراقبة الأخطار
         - تقارير حالة المرضى
         - مستويات القوى العاملة
      ii. خطة إخلاء في حالة الطوارئ من جانب:
         - رئيس قسم التخطيط
         - مسؤول الاتصال
         - مسؤول السلامة والأمن
         - رئيس قسم الأعمال اللوجستية
         - رئيس العمليات التشغيلية
   b. مسؤول الاتصال
      i. الحفاظ على التواصل مع خدمات الدعم في حالات الطوارئ
   c. رئيس قسم الأعمال اللوجستية
      i. تعيين قائد وحدة النقل لحشد فرق إخلاء من مجموعة الموارد
      ii. إبلاغ رئيس قسم التخطيط
   d. قائد وحدة النقل
      i. حشد فرق إخلاء من مجموعة الموارد
      ii. ضمان توافر وسائل نقل المرضى
      iii. تعيين عدد محدد من الأشخاص في كل طابق للمساعدة في إخلاء
      iv. ترتيب معدات النقل مثل الكراسي المتحركة وغيرها من أجهزة التنقل المساعدة على الحركة.
      v. الإشراف على عملية إخلاء
   e. رئيس الممرضين
      i. تخصيص أماكن انتظار للمرضى أصحاب الحالات الحرجة وشبه الحرجة والمرضى القادرين على الحركة الذين تم إجلاؤهم
      ii. تنظيم الجهود لتلبية احتياجات الرعاية الطبية
      iii. توزيع خطة إخلاء لتكليف الممرضين
      iv. التحقق من بدء تكليف الممرضين بإجراءات إخلاء
      v. التحقق من أن عدم فقدان طلبات نقل المريض
   f. مدير الشؤون الطبية
      i. إخطار الأطباء بالحاجة إلى نقل المرضى

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

a. تكليف الممرضين
   i. رفع التقارير إلى رئيس الممرضين عن حالة المرضى
b. مسؤول السلامة والأمن
   i. تعيين أفراد الأمن لكل منطقة من مناطق عمليات الطوارئ
   ii. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
   iii. التحقق من أن الجميع قد تم إجلاؤهم وفقًا لخطة إخلاء
   iv. وضع لافتة على جميع مداخل المباني التي تم إجلاؤها توضح وقت وتاريخ إخلاء، بالإضافة إلى رقم هاتف الاتصال بقائد إدارة الحوادث
c. قائد وحدة المرافق
   i. التحقق من بطاقة العمل
d. قائد مجموعة الموارد
   i. التحقق من بطاقة العمل

فيضان/ إعصار

عند إصدار تحذير بشأن الطقس، يجب:

- ضبط محطات الراديو والتلفزيون المحلية للحصول على أحدث الأخبار المتعلقة بالتحذيرات من الطقس، واتباع التعليمات الصادرة من خدمات الدعم في حالات الطوارئ
- نقل الممتلكات القيمة بعيدًا عن الطوابق الأرضية إلى أماكن آمنة وحصينة
- الاستعداد للإجلاء
- عند إصدار تعليمات بإخلاء، يجب تنفيذ ذلك بأمان وبأسرع ما يمكن
- تجنب الأماكن التي ستكون عرضة للإغراق مثل القبو
- إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
- عدم محاولة عبور مجرى مائي يزيد عمق المياه فيه عن 6 إنش، فحتى المجاري المائية الضحلة قد تحتوي على تيارات قوية بما يكفي لإزاحة أقدام الأشخاص
- عدم قيادة السيارة على طريق غمرته المياه للحد من خطر الاحتجاز عليه. في حال تعطل السيارة، يجب تركها على الفور والبحث عن أرض مرتفعة
- تجنب الرحلات غير الضرورية (أي غير الأساسية لسلامة الحياة أو الحفاظ على الأعمال المهمة/ عالية القيمة/ الأصول التي لا يمكن تعويضها)
  - إذا تعذر تجنب السفر، يجب إبلاغ الآخرين بمكان وجودك وحافظ على توفر الاتصالات
- الانتقال إلى أرض مرتفعة وبعيدة عن الأنهار والمجاري المائية ومصارف المياه
- عدم تحريك الحواجز أو أكياس الرمل - فهذه أدوات أساسية للسلامة تخضع لرقابة خدمات الدعم في حالات الطوارئ

انقطاع الاتصالات

في حالة انقطاع الهاتف أو الإنترنت، يجب توفير وسائل اتصال بديلة. يجب أن تكون إعادة العمل بخطوط الاتصالات وإنشاء اتصالات احتياطية مسألة ذات أولوية قصوى.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الدليل الإجرائي:

- يجب إبلاغ قائد إدارة الحوادث ومسؤول الاتصالات وإطلاعهما على حالة خطوط الاتصالات
- يجب استخدام نظام الإعلان العام (PA System) في حالة توفره لتوصيل الإعلانات إلى جميع الموظفين داخل مباني الجهات الحكومية
- يجب العمل بوسائل الاتصال بالهاتف المحمول (مثل: تطبيق الواتساب أو برنامج الاستعداد للطوارئ باستخدام شبكة G5)
- يجب أن يكون مزودو خدمات الهاتف والإنترنت (ISP) على دراية بانقطاع الخدمة ويعيدونها إلى المرفق في غضون الجداول الزمنية الموضحة في اتفاقية الخدمة

بالنسبة إلى الخطوط الخارجية، اتصل بـ _____.

فيما يلي تفاصيل رقم الاتصال الخاصة بخدمات الدعم في حالات الطوارئ والجهات المعنية:

959 - مركز خدمة عملاء مجموعة زين لخدمات الهواتف المحمولة
1100 - مركز خدمة عملاء مجموعة موبايلي لخدمات الهواتف المحمولة
1789 - مركز خدمة عملاء مجموعة فيرجن لخدمات الهواتف المحمولة
999 - الشرطة (بالإضافة إلى 911)
998 - الدفاع المدني
997 - الإسعاف
996 - شرطة المرور على الطرق السريعة
995 - مكافحة المخدرات
994 - حرس الحدود/ خفر السواحل
993 - شرطة المرور
992 - مراقبة جوازات السفر
990 - مركز الأمن
989 - الأمن العام
985 - وكالة الاستخبارات
966 - الخط الساخن للكوارث الطبيعية
940 - خدمات البلدية
939 - خدمات المياه والصرف الصحي بالمنطقة الشرقية
933 - خدمة عملاء الكهرباء
909 - مركز اتصال خدمات المشاريع الهاتفية لشركة الاتصالات السعودية (STC)
907 - مركز اتصال خدمة العملاء لشركة الاتصالات السعودية
906 - مركز اتصال خدمة الإنترنت لشركة الاتصالات السعودية
905 - دليل الهاتف
904 - مركز خدمة العملاء عبر الهاتف لمشتركي شركة الاتصالات السعودية
902 - مركز خدمة العملاء للهواتف المحمولة لشركة الاتصالات السعودية

نموذج

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

عاصفة ثلجية/ رملية

أثناء العاصفة أو عند صدور تحذير بشأن الطقس من الدفاع المدني:

- يجب على قائد إدارة الحوادث دعوة لجنة إدارة الطوارئ على النحو المنصوص عليه في خطة إدارة حالات الطوارئ هذه
  - التأكد من مستويات التوظيف والاحتياجات المستقبلية
  - تحديد الخدمات ومستويات العمليات التشغيلية المطلوب صيانتها
  - تحديد مستوى المستلزمات وتوافرها
  - مراقبة أحوال الطقس والطرق

مسؤول السلامة والأمن

- مراقبة الأحوال الجوية وإبلاغ قائد إدارة الحوادث بأحدث الأخبار.

قسم إدارة المرافق:

- تجهيز إجراءات إزالة الرمال (أو الثلج، في حالة حدوث عاصفة ثلجية) في مواقف السيارات والممرات والمداخل
- وضع الحصى والحبيبات الملحية (للعواصف الثلجية ولمنع تكوّن الجليد الأسود)

وحدة النقل:

- دعم تجهيز المركبات وتعبئتها لنقل الموظفين والعملاء

الحرائق

عند اكتشاف حريق، يجب:

- إطلاق صفارات الإنذار
  - تجهيز أقرب صندوق سحب لإنذار الحريق
  - تنبيه إدارة المطافئ والأمن في الموقع
  - تنبيه قائد إدارة الحوادث
- تنفيذ عملية الإنقاذ
  - إجلاء جميع المستخدمين والزوار المعرضين لخطر داهم
- بالإضافة إلى
  - عزل النيران عن طريق إغلاق جميع الأبواب والنوافذ
  - تجنب فتح الأبواب والنوافذ أثناء الحريق الذي تم إغلاقه بالفعل
- عملية الإطفاء/ إخلاء
  - استخدام طفايات الحريق المحمولة في حالة التدريب والتأهيل لإجراء ذلك كوسيلة لإجلاء مسار إخلاء
  - إذا كان الدخان والحرارة يعيقان عملية إخلاء، فيجب البقاء بمستوى منخفض على الأرض، ويفضل القرب من نافذة خارجية وانتظار التعليمات
  - منع الأشخاص غير المصرح لهم بدخول المكان
  - يجب أن يتولى الدفاع المدني السلطة الكاملة أثناء الحريق، حتى يصبح المبنى آمنًا للدخول إليه من جانب خدمات الدعم في حالات الطوارئ الأخرى

نموذج

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

عند سماع إنذار الحريق، يجب:

- إجلاء المنطقة. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
- معرفة مسارات إخلاء. إذا كان إخلاء ضروريًا، يجب الانتقال إلى أقرب مخرج أو سلم والتوجه للخروج من المبنى باتجاه مكان التجمع. عدم استخدام المصاعد.
- الخروج من المبنى، والابتعاد عن مخرج الحريق
- التجمع عند مكان التجمع.
- البقاء في مكان التجمع حتى المطالبة بمغادرته بأمان
- التأكد من تسجيل الاسم باعتباره تم إجلاؤه من المبنى

مكافحة الحرائق كوسيلة من وسائل الهروب:

لا تتم مكافحة الحريق إلا إذا تم استيفاء جميع المتطلبات التالية:

- إبلاغ إدارة المطافئ بالحريق
- توفر مسار واضح وآمن للسلامة مع أقرب مخرج حريق ناحية الخلف أثناء مواجهة للنيران في الأمام
- مطفأة الحريق بحالة جيدة لاستخدامها
- التدرب والتأهيل لاستخدام مطفأة الحريق
- الحريق في مراحله الأولى

نموذج

في حال عدم التمكن من إطفاء الحريق أو إذا أصبحت مطفأة الحريق فارغة، يجب الخروج أنت والجميع من المبنى على الفور، وإغلاق جميع الأبواب بالخلف أثناء عملية الخروج، ثم التأكد من الاتصال بالدفاع المدني.

إذا كان هناك أي شك فيما يتعلق بالنقاط المذكورة أعلاه، فيرجى عدم تنفيذ أي خطوات وإجلاء المبنى على الفور.

اختيار مطفأة الحريق المناسبة

يُجرى اختيار المطفأة حسب الجدول أدناه:

الرمز	الفئة	أمثلة:
أ	المواد القابلة للاحتراق العادية	الورق والطلاء والخشب
ب	السوائل القابلة للاشتعال	البنزين والمشروبات الروحية. (بخلاف الكحول أو زيت الطهي)
جـ	المعدات الكهربائية الموصّلة بالطاقة	الأسلاك والمفاتيح الكهربائية
د	المعادن القابلة للاحتراق	المغنيسيوم والتيتانيوم
هـ	وسائل الطهي	الدهون والشحوم وزيوت الطهي

تصنيف طفايات الحريق

تتوفر الإرشادات الكاملة داخل الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق (NFPA)، أكتوبر 2018. إذا كان لديك أي شكوك في اتخاذ القرار المناسب أثناء حالة الطوارئ، فاقرأ التعليمات الملصقة على مطفأة الحريق، إذا سمح الوقت بذلك. إذا كان الوقت لا يسمح بقراءة المعلومات الملصقة على مطفأة الحريق، فيرجى إجلاء المبنى مع الحرص على البقاء آمنًا عند إجراء ذلك.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

استخدام مطفأة الحريق:

إزالة المطفأة من وحدة الجدار (إن وجدت)

- سحب الدبوس
- توجيه الفوهة إلى أسفل النيران
- الضغط على المقبض
- إخماد أسفل النيران من جانب إلى آخر حتى تنطفئ النار

يتولى قسم إدارة المرافق، بالتعاون مع مسؤول السلامة والأمن، مسؤولية ضمان استبدال مطفأة الحريق بعد الاستخدام.

الحوادث الكيميائية أو البيولوجية

في حالة وقوع حادث كيميائي أو بيولوجي، يجب اتباع الخطوات التالية:

- يجب إخطار خدمات الدعم في حالات الطوارئ على الفور
- يجب الإبلاغ عن حالة ملازمة المكان عبر نظام الإجراءات الوقائية ومن خلال استخدام برنامج الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ،، إن أمكن
- يجب على مسؤول السلامة والأمن توزيع الموظفين لتأمين جميع المخارج. يجب أن تظل المخارج آمنة حتى يلغي قائد إدارة الحوادث تجهيز حادث الطوارئ
- يجب على جميع الموظفين ارتداء معدات الحماية الشخصية:
  - مقياس الجرعات الإشعاعية على الياقة (حسب الحاجة)
  - رداء الجراحة
  - بنطال الجراحة
  - أغطية أحذية مقاومة للماء (تغطي حتى البنطال)
  - القطعة العلوية لملابس الجراحة
  - الزوج الأول من القفازات الجراحية للاستعمال لمرة واحدة (يغطي حتى الأكمام)
  - الزوج الثاني من القفازات الجراحية (غير محدد التغطية ومتغير حسب الحاجة)
  - كمامات طبية
- يجب إنشاء مناطق عمليات الطوارئ (بما في ذلك حمامات إزالة التلوث والخيام حسب الاقتضاء) من قبل أولئك المؤهلين لإجراء ذلك
- يجب تحديد احتياجات التوظيف وإبلاغ مركز القيادة بها

وجود قناص نشط

الشخص المُسلح النشط هو فرد يشارك بعشوائية في قتل أو محاولة قتل أشخاص في منطقة محصورة ومأهولة بالسكان. في معظم الحالات، يعمل الشخص المُسلح النشط في «خلايا» (مجموعات) وقد يستخدم الأسلحة النارية أو أي أسلحة/ متفجرات أخرى لتحقيق أهدافه. يُعامل الشخص المُسلح النشط بوصفه إرهابيًا داخل المملكة العربية السعودية، بغض النظر عن الدافع لارتكابه، ومعظم الهجمات الإرهابية التي تم تنفيذها ضد المملكة العربية السعودية شارك فيها أكثر من قناص نشط واحد.

غالبًا لا يوجد نمط واضح لاختيار ضحايا الشخص المُسلح النشط، لذا لا يمكن التنبؤ بالهجمات وتتصاعد سريعًا. تصل حالات احتجاز الرهائن إلى حالة مستقرة ثم تتصاعد بسرعة أقل من حوادث الطوارئ المتعلقة بالشخص المُسلح النشط، لذلك يجب التعامل معها بشكل مختلف عن حوادث الشخص المُسلح النشط.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

في حالة وقوع حادث طوارئ يتضمن قناص نشط أو في حالة الاشتباه في وجود قناص نشط (أي إطلاق نار [أو ما قد يبدو كأنه إطلاق نار] في الحرم الدراسي؛ أو مشاهدة قناص نشط يطلق النار أو يهدد بإطلاق النار على أشخاص، فيرجى اتخاذ الإجراءات التالية :

- سرعة اختيار أفضل طريقة لحماية أكبر عدد ممكن من الأرواح والحفاظ عليها - سواء كانت الهروب أو الاختباء أو الاشتباك (إذا لزم الأمر)

الهروب:

- في حال سماع صوت إطلاق نار في الخارج، يرجى الابتعاد بسرعة عن صوت إطلاق النار. تحذير الآخرين باستخدام لغة واضحة (مثل الصراخ بعبارة «يوجد مُسلح نشط!» وتحذيرهم للعثور على مكان آمن بعيدًا عن المرفق)
  - في حال التواجد مع قناص نشط بالداخل في نفس المبنى، فيرجى بإجلاء المبنى بهدوء إذا كان يمكن تنفيذ ذلك بأمان والانتقال بعيدًا إلى مكان آمن للاختباء
  - في حال التواجد بالداخل بالقرب من الشخص المُسلح النشط، فقد يتم التعرض لموقف يُحتجز فيه أشخاص (مثل، الشخص المُسلح النشط في الردهة خارج الفصل الدراسي الذي يختبئ فيه الطلاب):
    - تجهيز أبواب ونوافذ كحاجز باستخدام الأثاث أو الأدوات أو المعدات الثقيلة حتى يصعب على الشخص المُسلح النشط الدخول إلى الغرفة، ثم الاتصال برقم 911 (انظر القسم أدناه مع المزيد من الإجراءات المرتبطة بالاختباء)
    - محاولة تحديد طريق هروب محتمل ستنفذ أكبر عدد ممكن من الأشخاص
  - في حال تحديد طريق هروب آمن:
    - اترك المتعلقات
    - ساعد الأطفال وذوي الاحتياجات الخاصة - لا تتركهم. تقع مسؤولية حياة الطلاب ممن تحت حماية المعلم على عاتقه هو، بغض النظر عما إذا كان الطالب طفلاً أم لا
    - رافق الزملاء (الرؤساء والمرؤوسين) خارج المبنى، لكن لا تتركهم لأن الآخرين لن يذهبوا إلى أي مكان. عندما تظهر فرصة للإنقاذ - استغلها
  - لا تحاول نقل المصابين غير القادرين على الحركة ما لم يكن إجراء ذلك آمنًا
  - اجتمع عند مكان التجمع المخطط له مسبقًا والمحدد في مرحلة ما قبل حالات الطوارئ كجزء من إنشاء خطة إدارة حالات الطوارئ (ملاحظة: أماكن التجمع لحوادث الحريق قريبة نسبيًا من المبنى المرتبط به، ولكن أماكن التجمع المرتبطة بحوادث الطوارئ الأخرى مثل حوادث الشخص المُسلح النشط تقع بعيدًا عن المبنى وعادةً ما تكون بارزة أكثر من أماكن التجمع المخصصة والمحددة بعلامات)
  - يرجى الاتصال برقم 911 عندما يكون من الآمن إجراء ذلك. لا تفترض أن شخصًا آخر قد أبلغ عن الحادث.

الاختباء:

إذا لم يكن إخلاء ممكنًا، فابحث عن مكان آمن للاختباء، والذي يتعذر الوصول إليه أو من غير المحتمل أن يكتشفه الشخص المُسلح النشط.

- في حال التواجد مع قناص نشط بالداخل في نفس المبنى، لكن من غير الممكن إتمام عملية إخلاء بسبب زيادة المخاطر (أي أن الشخص المُسلح النشط يطلق النار دون توقف من السلاح وقد قتل بالفعل عدة أشخاص):
  - تجهيز أبواب ونوافذ كحاجز باستخدام الأثاث أو الأدوات أو المعدات الثقيلة حتى يصعب على الشخص المُسلح النشط الدخول إلى الغرفة، ثم الاتصال برقم 911. إذا لم يكن بالإمكان توصيل أي معلومات إلى مزود خدمات الدعم في حالات الطوارئ، فلا تتحدث ولكن دع الخط مفتوحًا حتى يتمكن المشغل من الاستماع إلى الكلمات والأفعال التي يجريها الشخص المُسلح النشط.
- في حال التواجد بالداخل بالقرب من الشخص المُسلح النشط، فقد يتم التعرض لموقف يُحتجز فيه أشخاص (مثل، الشخص المُسلح النشط في الردهة خارج الفصل الدراسي الذي يختبئ فيه الطلاب)
- أطفئ مصدر الضوضاء الذي سوف يلفت الانتباه إلى مكان الاختباء مثل أجهزة الراديو والتلفزيون.
- اختبئ لتوفير الحماية من الانفجار أو إطلاق النار باستخدام أدوات قريبة مثل الجدران والأرفف والأثاث من الخشب الصلب)
- الجأ للتخفي لتوفير الحماية حتى لا يتم رؤيتك مثل البقاء في أماكن مظلمة أو الاستعانة بالمكاتب أو الكراسي أو الأبواب أو الستائر.
- تحرك دائمًا داخل الغرفة لتجنب أن تكون هدفًا سهلاً للقناص النشط
- ابتعد عن المداخل والنوافذ حيث من خلالها يستطيع الشخص المُسلح النشط أن يرى ما بداخل المكان الذي تختبئ به
- لا تحرك الأثاث أو تفعل أي حركة تسبب ضوضاء سيسمعها الشخص المُسلح النشط
- حاول تحديد طريق الهروب المحتمل الذي سينفذ أقصى عدد من الأشخاص (انظر القسم أعلاه مع المزيد من الإجراءات المرتبطة بالهروب)

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الاشتباك:
إذا كان من غير المحتمل المواجهة مع الشخص المُسلح النشط والبقاء على قيد الحياة عن طريق الهروب أو الاختباء، فحاول تشتيت انتباه الشخص المُسلح النشط أو إعاقته لفترة كافية لحماية أكبر عدد من الأرواح والحفاظ عليها.
ملاحظة: بعد اللجوء إلى الاشتباك مع الشخص المُسلح النشط بشكل مباشر، يجب الالتزام بهذا الإجراء بكل إخلاص استنادًا إلى اعتقاد راسخ بأن ذلك سيكون إجراءً ناجحًا.

يرجى اتباع هذه التوصيات:

- التحدث بصوت عال والتصرف بعدوانية تجاه الشخص المُسلح النشط.
  - إثارة البلبلة، وتشتيت الشخص المُسلح النشط بأي طريقة ممكنة
  - مهاجمة الشخص المُسلح النشط بأسلحة عشوائية مثل: البخاخ/ الضرب بمطفأة الحريق، أو رمي/ الضرب بأدوات مثل شاشات الكمبيوتر أو الكراسي أو صناديق القمامة.
  - الابتعاد عن اتجاه سلاح الشخص المُسلح النشط أثناء الاشتباك مع معه. لكم الشخص المُسلح النشط أو ركله أو طعنه بأداة مناسبة في مناطق الأنسجة الرخوة مثل الحلق أو الأعضاء التناسلية أو الأنف.
- التعاون مع الآخرين لإعاقة الشخص المُسلح النشط لزيادة فرص النجاح
- إبعاد الأشخاص الضعفاء عن الاشتباك

إطلاق صفارات الإنذار وإبلاغ خدمات الدعم في حالات الطوارئ:

- يجب على كل من يكتشف مكان الشخص المُسلح النشط أن ينبه الآخرين بأكثر الطرق أمانًا وفعالية. فيما يلي أمثلة عن أفضل السبل لإبلاغ الآخرين حسب طبيعة كل حادثة طوارئ:

وسائل التواصل	الاستخدام المقترح
نظام الإجراءات الوقائية	يُستخدم في حالة: • كان هناك قناص نشط يطلق النار دون توقف وقد قتل بالفعل العديد من الأشخاص • الهروب هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء يرجى عدم الاستخدام في حالة: • يجب تقدير الموقف (أي أن سيناريو حالة الطوارئ لم يتصاعد بعد إلى المرحلة التي أطلق فيها الشخص المُسلح النشط النار بدون توقف أو قتل أي شخص ولكن من المعروف أنه في الحرم الدراسي ويشكل تهديدًا للحياة • الاختباء هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء
تطبيق الواتساب	يُستخدم في حالة: • كان هناك أشخاص خارج الحرم الدراسي يجب تحذيرهم من الاقتراب من المرفق • الاختباء هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء يرجى عدم الاستخدام في حالة: • كان هناك تهديد وشيك للحياة • الهروب هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء
أجهزة الراديو المحمولة	يُستخدم في حالة: • كان هناك قناص نشط يطلق النار دون توقف وقد قتل بالفعل العديد من الأشخاص • الهروب هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء يرجى عدم الاستخدام في حالة: • يجب تقدير الموقف (أي أن سيناريو حالة الطوارئ لم يتصاعد بعد إلى المرحلة التي أطلق فيها الشخص المُسلح النشط النار بدون توقف أو قتل أي شخص ولكن من المعروف أنه في الحرم الدراسي ويشكل تهديدًا للحياة • الاختباء هو السبيل الوحيد لتنفيذ الإجراء

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

يجب على أي شخص في وضع آمن للقيام الاتصال بالرقم 911: تحدث بلغة واضحة بسيطة باستخدام كلمات «قناص نشط»، وإبلاغ المشغل بحادث الطوارئ ومحاولة تقديم المعلومات التالية:

- عدد الاشخاص المُسلحين النشطين
- الوصف الجسماني وتحديد هوية الشخص المُسلح النشط
- عدد الأسلحة وأنواعها
- موقع الشخص المُسلح النشط
- اتجاه تنقل الشخص المُسلحين النشطين
- الأوقات التي وقعت فيها الأحداث أثناء تصاعد حادث الطوارئ
- موقع المصابين وحالتهم
- عدد الأشخاص الذين ما زالوا في المرفق وموقعهم
- أكواد الدخول (إن وجدت)
- أي تفاصيل أخرى ذات صلة وتوضح الحقائق

أجب بوضوح وهدوء على أي أسئلة يطرحها المشغل.

- سيكون التركيز الأساسي لفريق المستجيبين الأوائل (أي الشرطة أو الحرس الوطني أو القوات المسلحة الأخرى) هو إيقاف الشخص المُسلح النشط - لا شيء آخر. في حالة مقابلة خدمات الدعم في حالات الطوارئ:
  - ارفع يديك لإثبات خلو اليدين من أي أدوات والحفاظ على أن تكون راحة اليد مرئية ومرفوعة حتى تحصل على تعليمات أخرى من جانب فريق المستجيبين الأوائل
  - حافظ على الهدوء
  - اتبع جميع التعليمات الواردة من خدمات الدعم في حالات الطوارئ كما طُلب منك بالضبط. لا تقم بحركات مفاجئة أو تنبؤية
  - إذا كانت هناك معلومات إضافية لنقلها بخصوص الشخص المُسلح النشط أو المخاطر، فيرجى نقل المعلومات بوضوح وهدوء مع الاستمرار في الامتثال للتعليمات. لا تستخدم الحركات بالذراعين لنقل المعلومات ما لم يُطلب منك ذلك
  - لا تلمس أيًا من فريق المستجيبين الأوائل أو تمسك به لأي سبب من الأسباب
  - لا تصرخ
  - عند السماح بذلك، تحرك في الاتجاه الذي جاء منه فريق المستجيبون الأوائل، واقفًا وراء المنطقة المحيطة التي حددتها خدمات الدعم في حالات الطوارئ
- لا يجوز حمل الأسلحة التي يعثر عليها المدنيون أو التي تم أخذها من الشخص المُسلح النشط في أيدي المدنيين
  - إذا كان إجراء ذلك آمنًا، يجب ترك السلاح في مكانه
  - إذا كان تركها في مكانها غير آمنًا، فيجب تخزينها في مكان آمن أو إخراجها من المبنى في حاوية صغيرة مثل سلة مهملات المكتب. عند مقابلة فريق المستجيبين الأوائل، يمكن وضع سلة المهملات على الأرض وإبلاغ فريق المستجيبين الأوائل بمحتويات الحاوية

انتهاء حالة الإنذار والسيطرة على حادث الطوارئ

عندما يكون حادث الطوارئ تحت السيطرة وتم القبض على الشخص المُسلح النشط، يتعين على خدمات الدعم في فريق الطوارئ إصدار إبلاغ مفاده «انتهاء حالة الإنذار» لجميع الأشخاص. اعتمادًا على طابع حادث الطوارئ، من المحتمل ألا يتم منح الإذن بالوصول إلى المرفق حتى مرور عدة أيام بعد إعلان «انتهاء حالة الإنذار».

نموذج

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المساعدة الطبية

يجب توزيع مراكز الإسعافات الأولية مع مقدمي الإسعافات الأولية على النحو المطلوب حسب تقييم الاحتياجات بواسطة خدمات الدعم في حالة الطوارئ.

المساءلة

يتم إجراء نداء بالأسماء لمعرفة المتغيبين من اللحظة التي يبدأ فيها الأشخاص بالتجمع عند مكان التجمع. يجب بذل الجهود من خلال جميع وسائل الاتصال لإجراء التواصل مع أولئك الذين تم رصدهم في عداد المفقودين، ويقدم تطبيق فيسبوك خدمة الاستجابة للأزمات حيث يمكن للمتأثرين من حادث طوارئ التنويه إلى سلامتهم، يجب أن تشكل هذه الخدمات جزءًا من خطة إدارة حالات الطوارئ.

يجب أن تعكس عملية تخطيط إدارة حالات الطوارئ، بما يتماشى مع هيكلية نظام قيادة الحوادث، جميع مستويات الجهة الحكومية من قائد إدارة الحوادث إلى كل طالب على حدة حتى يتم تعيين المساءلة عن كل شخص إلى مسؤول داخل هيكلية نظام قيادة الحوادث.

يجب أن تتضمن خطة إدارة حالات الطوارئ عملية تعمل خلالها المدرسة أو الجامعة على إعادة الطلاب إلى عائلاتهم. يجب إبلاغ تفاصيل خطط إدارة حالات الطوارئ التي تؤثر على الآباء والأطفال إلى الآباء خلال المرحلة السابقة لحالات الطوارئ.

يجب على المدرسة أو الجامعة أيضًا إصدار تفاصيل التأمين لجميع الجهات المعنية، حتى يمكن تقديم المطالبات بعد حادث الطوارئ. تتولى وزارة التربية والتعليم (MoE) إدارة جميع المسائل القانونية الناشئة عن حادث الطوارئ.

المشورة

يجب على الجهة الحكومية تقديم المشورة (مجانًا) على يد مستشار مؤهل لجميع المتأثرين من حادث الطوارئ.

الوسائط

يجب توفير المعلومات لقنوات وسائط الإعلام من خلال التعاون بين الجهة الحكومية وخدمات الدعم في حالات الطوارئ، كما يتم تقديم مزيد من الإرشادات في إطار إجراء إدارة حالات الطوارئ.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

الزلازل

عند وقوع زلزال داخل المبنى:

- انبطح وخذ ساتر واثبت، ثم اختبئ تحت هيكل قوي مثل المكتب وابق هناك حتى ينتهي الزلزال. إذا كنت موجودًا في ردهة، فانحني للأسفل، والصق ظهرك تجاه الحائط، وغطي رأسك بيديك وثني مرفقيك إلى ركبتيك
- حافظ على الهدوء - استنشق لمدة 5 ثوان، وازفر لمدة 10 ثوان
- ابتعد عن النوافذ أو الأشياء التي يحتمل أن تسقط
- ابق تحت الغطاء حتى تتأكد أن الزلزال قد انتهى. كن مستعدًا لتوابع الزلزال
- لا تستخدم المصاعد. إذا كنت في مصعد عند وقوع الزلزال، اخرج في أسرع وقت ممكن. في حال عدم تحرك المصعد وعدم فتح الأبواب، فاضغط على زر الطوارئ للحصول على المساعدة ثم انتظرها. لا تحاول فتح الأبواب أو رفع الألواح أو الخروج من أعلى المصعد
- أبلغ المدير المباشر عن الأضرار والإصابات
- قدم المساعدة للمصابين والأشخاص ذوي الإعاقة - يرجى مراعاة السلامة الشخصية عند مساعدة الآخرين
- اتبع التعليمات من الإدارة التنفيذية وخدمات الدعم في حالات الطوارئ

عند وقوع زلزال خارج المبنى:

- ابق في مناطق مفتوحة بعيدًا عن المباني أو المنشآت أو خطوط الكهرباء أو أي شيء معرض لخطر السقوط
- ابتعد عن النيران والدخان وكل ما هو مصدر للاشتعال
- انتقل إلى مكان التجمع في حالات الطوارئ إذا كان ذلك آمنًا
- تأكد من تسجيل الاسم على أنه شخص آمن أثناء نداء الأسماء

العودة إلى المنزل:

- ابق مع الزملاء ما لم يتم تُطلق الإدارة التنفيذية سراحهم. بعد إعلان انتهاء الإنذار لمغادرة المكان، تأكد من سلامة إجراء ذلك
- لا تنتقل بمفردك، وخاصة القيادة بمفردك إذا كان ذلك محظورًا بعد التعرض لحادث طوارئ

نموذج

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

مصفوفة المسؤولية، والمساءلة، والاستشارة، والاطلاع

تم تصميم مصفوفة المسؤولية، والمساءلة، والاستشارة، والاطلاع لتُستخدم أثناء توفير التمارين والتدريبات على حالات الطوارئ لتتبع المهام المسندة لكل فرد من الموظفين. يجب أيضًا استخدام مصفوفة المسؤولية، والمساءلة، والاستشارة، والاطلاع مع نموذج تقييم التمارين والتدريبات في حالات الطوارئ بعد الانتهاء من تدريب الطوارئ للتحقق من أن كل فرد من الموظفين قد أدى دوره المحدد.

Key
R = Responsible
A = Accountable
C = Consulted
I = Informed

	Management	Emergency Manager	Emergency Response Personnel	Occupants	Visitors	External teams
PLANNING						
Commitment		R/A	R/A	R	R	R
Responsible for the planning	R	R/A	A	I	I	I
Notification and announcement	C	R/A	A	I	I	I
IMPLEMENTATION						
To set a good example and take part in drills	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A
Coordinate the drills		R/A	A	I	I	I
Trigger the alarm, arrange necessary resets (lift, power, etc.), . . .		A	R/A			
Contact external teams		A	R/A			
Coordinate exercises		A	R/A			
Receive reports		R/A	A			
Record the events and time		A	R/A			
Count the persons at the assembly point	I	A	R/A	I	I	I
Check facility after evacuation	I	A	R/A	I	I	I
Apply PPE	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A
Leave the facility and meet at the assembly point	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A
OUTCOMES RECORDING						
Discuss report and conclusions	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A
Gather all observations	I	R/A	A	I	I	I
Report observations	A	A	R/A	A	A	A
Prepare report	I	R/A	A	I	I	I
Present the outcomes and results	I	R/A	A	I	I	I
Draw conclusions	I	R/A	A	I	I	I

Page 1

مصفوفة المسؤولية، والمساءلة، والاستشارة، والاطلاع للتدريبات في حالات الطوارئ

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المعدات

اعتمادًا على فئة حادث الطوارئ وتصنيفه المحددين كنتيجة لتحليل قابلية التأثر بالأخطار، يجب وضع خطة إدارة حالات الطوارئ ويجب أن تتضمن قائمة بالمعدات/ الأدوية المنصوص عليها وفقًا للصيغة التالية:

المعدات/ الأدوية المحددة	الكمية	مناطق عمليات الطوارئ

متطلبات المعدات/ الأدوية

خطط مناطق عمليات الطوارئ

اعتمادًا على فئة حادث الطوارئ وتصنيفه المحددين كنتيجة لتحليل قابلية التأثر بالأخطار، يجب وضع خرائط مناطق عمليات الطوارئ.

يجب أن توضح خرائط مناطق العمليات، كحد أدنى:

- مناطق عمليات الطوارئ المطروحة على قائمة مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية (NOAs)
- يجب أيضًا ذكر إمكانيات مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية إلى جانب إمكانيات مناطق عمليات الطوارئ في هذه الخرائط.
- المعدات التي تم تركيبها داخل مناطق عمليات الطوارئ مثل طفايات الحريق ومحولات الطاقة المحمولة.

خطط إخلاء

بالرجوع إلى الرسم التخطيطي للخطة لكل مبنى من خلال تحليل قابلية التأثر بالأخطار، يجب وضع خطط إخلاء.
يجب أن تتضمن خطة إخلاء ما يلي، كحد أدنى:

- أقرب طرق للهروب من الموقع الذي تُنفذ فيه خطة إخلاء
- جميع مخارج الحريق
- لوحات التحكم في إنذار الحريق وصناديق السحب
- طفايات الحريق
- مراكز الاتصال العامة لخدمات الدعم في حالات الطوارئ (حسب الاقتضاء)

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند

المراقبة وإعداد التقارير

اعتمادًا على فئة حادث الطوارئ وتصنيفه المحددين كنتيجة لتحليل قابلية التأثر بالأخطار، يجب وضع متطلبات المراقبة وإعداد التقارير وفقًا للصيغة التالية:

رقم التقرير	المسؤولية	معدل تكرار إعداد التقارير

متطلبات المراقبة وإعداد التقارير

نموذج

الملحقات

يرجى إدراج أي وثائق داعمة أو رسومات في هذا القسم.

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند