EXPRO
هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 14، الفصل 2

خطة إدارة الطوارئ في المرافق البلدية

رقم الوثيقة: EOM-ZE0-PL-000005-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	2020/02/04	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 الحكومية 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

الفهرس

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 الجهات الحكومية للمرافق البلدية أثناء حوادث الطوارئ** 7
6.0 العملية 7
6.1 **نموذج تخطيط إدارة الطوارئ** 8
6.2 **متطلبات واضعي الخطة** 8
6.3 **حوادث الطوارئ للمرافق البلدية** 9
6.3.1 تنفيذ فئات خطة إدارة حالات الطوارئ 9
6.3.2 بروتوكولات الاتصال 10
7.0 المرفقات 10
المرفق 1 – EOM-ZE0-TP-000017-AR– نموذج خطة إدارة الطوارئ للمرافق البلدية 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 دليل عمليات لحالات لطوارئ للجهة الحكومية (EOM). تستند الإرشادات الواردة هنا إلى محتويات الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001) وهي مصممة خصيصًا للمرافق البلدية.

تُعرّف خطة إدارة حالات الطوارئ بأنها وثيقة تُعد خصيصًا لصالح جهات الحكومية المحددة، وهي تصف الخطوات التي يتوجب اتخاذها عند وقوع حوادث الطوارئ بحيث تتيح إمكانية التنبؤ بكيفية الاستجابة لحالات 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 الحكومية 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:

- الإجلاء
- فيضان/ إعصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة ثلجية/رملية
- الحرائق
- الحوادث الكيميائية أو البيولوجية
- الزلازل

يجب استخدام تمارين وتدريبات التعامل مع حالات الطوارئ التي تحددها البلديات 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 المرافق البلدية، والذي يمكن للجهة الحكومية 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
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 (المنشآت)
FSC	رئيس قسم الشؤون المالية
FUL	قائد وحدة المرافق
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
HVA	تحليل قابلية التأثر بالأخطار

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

IC	قائد إدارة الحوادث
ISP	مزود خدمات الإنترنت
LPL	قائد مجموعة الموارد
LSC	رئيس قسم الأعمال اللوجستية
MOMRA	وزارة الشؤون البلدية والقروية
NOA	مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية
O&M	التشغيل والصيانة
OAM	خريطة مناطق العمليات التشغيلية
نظام PA	نظام الإعلان العام
PUL	قائد وحدة المشتريات
RPL	قائد مجموعة الموارد
SLT	فريق القيادة العليا
SME	خبير مختص
SSO	مسؤول أنظمة الصرف الصحي

4.0 المراجع

- الإرشادات الوطنية لإدارة حالات الكوارث - الاستعداد الطبي وإدارة حالات الإصابات الجماعية، من الهيئة الوطنية لإدارة حالات الكوارث (NDMA)
- هل أنت مستعد؟ التعلم من كارثة زلزال هانشين أواجي الكبير - دليل للأنشطة التطوعية والحد من الكوارث
- الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق (NFPA)، أكتوبر 2018
- EOM-ZE0-PR-000001 الدليل الإجرائي لإدارة الطوارئ ، الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

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 بالإجلاء 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، بالإضافة إلى 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 الحكومية 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
ممثل من قسم تقنية المعلومات قائد الوحدة	يعمل على تطوير وصيانة شبكة المعلومات الداخلية للجهة الحكومية من خلال مراقبة نظام الحاسب الألي والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها
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
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

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

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 الحكومية 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 الحكومية 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 نظافة الشوارع
- مشغلو المخلفات البلدية
- طاقم صيانة

كحد أدنى من المتطلبات، يتعيّن على كل مما سبق ذكره، سواء كان عاملاً للجهة الحكومية 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.

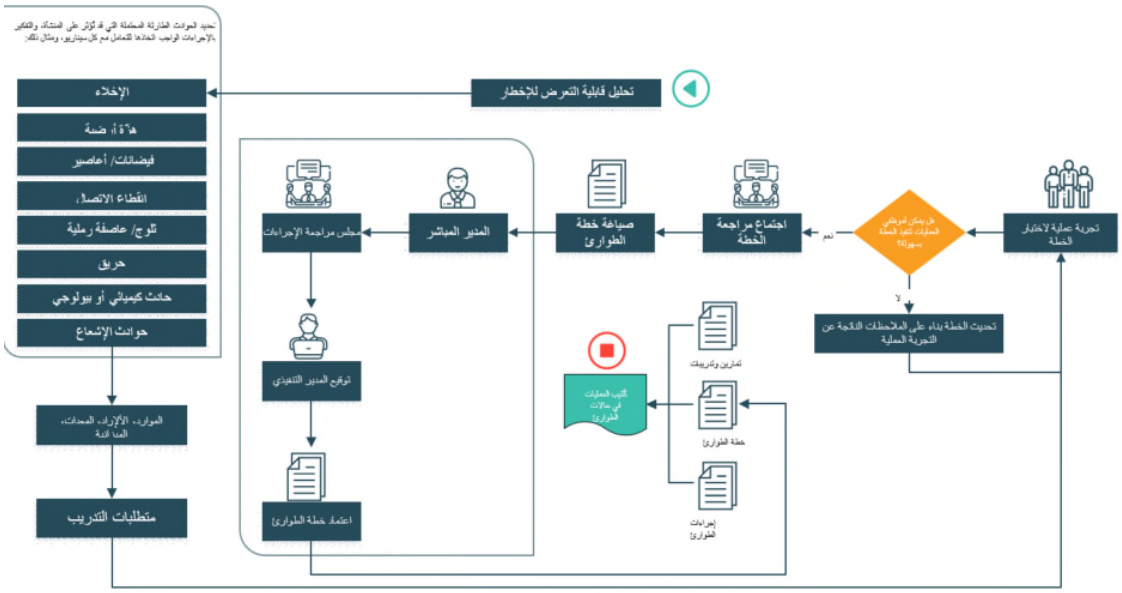
5.2 دور الجهات الحكومية للمرافق البلدية أثناء حوادث الطوارئ

تتمثل الوظيفة الأساسية للمرافق البلدية في الحفاظ على مستويات الخدمة القياسية للخدمات الحكومية التي لا تقع ضمن نطاق اختصاص الجهات الحكومية الأخرى، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: إنارة الشوارع، وأنظمة إدارة المرور، وإدارة المخلفات، وتنظيف الشوارع، والطرق والممرات، وتخضع البلديات التي تعمل خارج المناطق التي تتحكم بها الهيئة الملكية للجبيل وينبع لسيطرة وزارة الشؤون البلدية والقروية (MOMRA). عند وقوع حادث طوارئ، تظل وظيفة الجهات الحكومية للمرافق البلدية كما هي، ولكن يجب أن تتكيف الجهة الحكومية لتلبية متطلبات الحادث (أي الحفاظ على الحياة، والحد من الأضرار التي تلحق بالأصول، والحفاظ على الحد الأدنى من متطلبات مستوى الخدمة).

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 (EOM-ZE0-PR-000001) مجموعة من حوادث طوارئ المرجح حدوثها، وما ينتج عنها من خطط لإدارة حالات الطوارئ. يتوفر نموذج تخطيط إدارة الطوارئ في المرفق، الذي يحتوي 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. التعريفات
5. حوادث الطوارئ
6. مصفوفة توزيع المسؤوليات
7. المعدات
8. خطط مناطق عمليات الطوارئ
9. خطط الإجلاء
10. المراقبة وإعداد التقارير
11. الملحقات

6.2 متطلبات واضعي 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:

- دراسة أفضل ممارسات إدارة الطوارئ وعلاقتها بأحدث المعايير المطبقة في قطاع الرعاية الصحية.
- مقارنة أفضل الممارسات بالممارسات المتبعة حالياً، واستطلاع الجوانب التي يمكن تحسينها، إلى جانب القيمة المضافة.
- استخدام الرسومات التخطيطية النهائية لكل مبنى لإنشاء خرائط مناطق تشغيل الطوارئ وخطط الإجلاء في إطار خطة إدارة الطوارئ ذات الصلة.
- 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
- تنسيق ما يلي (كحد أدنى): ورشة عمل إطلاق خطة إدارة الطوارئ، واجتماع مراجعة خطة إدارة الطوارئ
- 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

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

- التعاون مع منسقي التدريب وغيرهم من أعضاء لجنة إدارة الطوارئ حسب الاقتضاء لضمان إدراج خطط إدارة الطوارئ في مواد التدريب والتمرين المعدّة لموظفي المؤسسة.

6.3 حوادث الطوارئ للمرافق البلدية

ينطبق تعريف حوادث الطوارئ المذكور في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001) على المرافق البلدية، إلا أن هناك عوامل أخرى مهمة يجب مراعاتها عند تصنيف حوادث الطوارئ والحدود التي تخضع لها هذه العملية.

6.3.1 تنفيذ فئات خطة إدارة حالات الطوارئ

تتوفر أمثلة على حوادث الطوارئ التي تعتبر مهمة بالنسبة للجهة الحكومية بعد إتمام تحليل قابلية التأثر بالأخطار في القسم. 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	الإجلاء	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

وترتبط 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 للمرافق البلدية.

الفئة ب:

يمكن تنفيذ خطة إدارة حالات الطوارئ مع إدخال تعديلات محددة على العمليات التشغيلية للمرافق الترفيهية والمتنزهات، وقد يتم رفع مستوى تنفيذ خطة إدارة الطوارئ إلى المستوى ج في حال تم تجاوز الحدود المقررة.

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

الفئة ج:

يتطلب تنفيذ خطة إدارة الطوارئ إجراء إعادة هيكلة جذرية للمرافق الترفيهية والمتنزهات، 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.

6.3.2 بروتوكولات الاتصال

عند وقوع حادث طوارئ، تبرز العديد من المخاطر التي تشكل خطرًا على المرافق البلدية حسب نوع الحادث. تتضمن أمثلة المخاطر التي قد يتعين على البلدية معالجتها ما يلي: إشارات المرور/ أعمدة النور التي تحجب الشارع، والأشجار والشجيرات التي تسد الطرق، وزيادة حركة المرور مما يؤدي إلى الاختناق المروري، وانتشار الأمراض نتيجة القوارض التي تنتشر وسط مخلفات المرافق البلدية.

يجب أن تحدد خطط إدارة حالات الطوارئ الإجراء الذي يتعين على الجهة الحكومية للمرافق البلدية اتخاذه في مثل هذه الحالات حتى يكون السكان آمنين وعلى دراية جيدة في جميع الأوقات، لذلك يجب أن تكون بروتوكولات الاتصال الخاصة بحوادث الطوارئ التي تؤثر على البلديات محكمة للغاية.

7.0 المرفقات

1. المرفق 1 – EOM-ZE0-TP-000017-AR– نموذج خطة إدارة الطوارئ للمرافق البلدية

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-000017-AR - نموذج خطة إدارة الطوارئ للمرافق البلدية

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:

- الإجلاء
- فيضان/ إعصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة ثلجية/رملية
- الحرائق
- الحوادث الكيميائية أو البيولوجية
- 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 يلحق 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 الحكومية الاستجابة للظروف التي لم تكن متوقعة خلال تحليل قابلية التأثر بالأخطار.

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

المسؤوليات

يضطلع الأفراد أدناه 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 بالإجلاء 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، بالإضافة إلى 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 الحكومية 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
ممثل من قسم تقنية المعلومات قائد الوحدة	يعمل على تطوير وصيانة شبكة المعلومات الداخلية للجهة الحكومية من خلال مراقبة نظام الحاسب الآلي والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها
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
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 الحكومية 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 الحكومية 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	التعريف
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 (المنشآت)
FSC	رئيس قسم الشؤون المالية
FUL	قائد وحدة المرافق
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
HVA	تحليل قابلية التأثر بالأخطار
IC	قائد إدارة الحوادث
ISP	مزود خدمات الإنترنت
LPL	قائد مجموعة الموارد
LSC	رئيس قسم الأعمال اللوجستية
NOA	مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية
O&M	التشغيل والصيانة
OAM	خريطة مناطق العمليات التشغيلية
نظام PA	نظام الإعلان العام
PUL	قائد وحدة المشتريات
RPL	قائد مجموعة الموارد
SLT	فريق القيادة العليا
SSO	مسؤول أنظمة الصرف الصحي

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

حوادث الطوارئ

الإجلاء

تتطلب بعض حوادث الطوارئ التي تجعل المرفق غير آمن للإشغال، إجلاء جميع الموظفين من جميع المباني.

أنواع الإجلاء:

هناك نوعان من الإجلاء قد يكونان مطلوبان وهما:

1. الإجلاء الجزئي - يتم نقل الموظفين داخل حرم المستشفى، 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 الإجلاء أكثر صعوبة بسبب ضرورة حمل بعض الأشخاص/ إنزالهم بكرسي متحرك إلى الأسفل
2. الإجلاء 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 المطافئ والدفاع المدني والشرطة والحرس الوطني.
   b. قائد إدارة الحوادث
2. يجب أن يستند قرار الإجلاء من الأماكن غير الآمنة أو المتأثرة إلى المعلومات التالية:
   a. الدراسة المسحية لمراقبة المخاطر (HSS) - كما هو موضح في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001)
   b. ما إذا كان الموقع الذي يجب إجلاء الأشخاص إليه أكثر أمانًا من الموقع الذي يتواجدون فيه حاليًا

الدليل الإجرائي

1. إرشادات عامة
   a. إجلاء المناطق الأكثر خطورة أولاً (تلك الأقرب إلى الخطر أو الأبعد عن المخرج)
   b. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
   c. 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 الإجلاء بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. يجب أن يشمل ما يلي:
         - التقييم الهيكلي وغير الهيكلي والنفعي من الدراسة المسحية لمراقبة الأخطار
         - تقارير الحالة
         - مستويات القوى العاملة
      ii. خطة الإجلاء 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 الإجلاء من مجموعة الموارد.
      ii. إبلاغ رئيس قسم التخطيط.
   d. قائد وحدة النقل
      i. حشد فرق الإجلاء من مجموعة الموارد
      ii. ضمان توافر وسائل النقل
      iii. تعيين عدد محدد من الأشخاص في كل طابق للمساعدة في الإجلاء
      iv. ترتيب معدات النقل مثل الكراسي المتحركة.
      v. الإشراف على عملية الإجلاء

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 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 الإجلاء
iv. وضع لافتة على جميع مداخل المباني التي تم إجلاؤها توضح وقت وتاريخ الإجلاء، بالإضافة إلى رقم هاتف الاتصال بقائد إدارة الحوادث.

b. قائد وحدة المرافق
i. التحقق من بطاقة العمل

c. 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 بالإجلاء، 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

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

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.

الدليل الإجرائيّ

- 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 الجليد (أو الثلج، في حالة حدوث عاصفة ثلجية) في مواقف السيارات والممرات والمداخل
- وضع الحصى والحبيبات الملحية (للعواصف الثلجية ولمنع تكون 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 الموظفين 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/ الإجلاء
  - استخدام طفايات الحريق المحمولة في حالة التدريب والتأهيل لإجراء ذلك كوسيلة لإجلاء مسار الإجلاء
  - إذا كان الدخان والحرارة يعيقان عملية الإجلاء، 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:

- إجلاء المنطقة. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
- معرفة مسارات الإجلاء. إذا كان الإجلاء 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

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.

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

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 الموصلة بالطاقة	الأسلاك والمفاتيح الكهربائية
د	المعادن القابلة للاحتراق	المغنيسيوم والتيتانيوم
ك	وسائل الطهي	الدهون والشحوم وزيوت الطهي

تصنيف طفايات الحريق

تتوفر الإرشادات الكاملة داخل الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق (***NFPA***)، أكتوبر 2018. إذا كان هناك أي شكوك في اتخاذ القرار المناسب أثناء حالة الطوارئ، فيُرجى قراءة 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.

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

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

الزلازل

عند وقوع زلزال داخل المبني:

- يجب الانبطاح وأخذ ساتر والثبات، ثم الاختباء تحت هيكل قوي مثل المكتب والبقاء 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
- ساعد المصابين والأشخاص ذوي الإعاقة - يرجى مراعاة السلامة الشخصية عند مساعدة الآخرين
- اتبع التعليمات من الإدارة التنفيذية وخدمات الدعم في حالات الطوارئ

عند وقوع زلزال خارج المبني:

- 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 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

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 توزيع المسؤوليات

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	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

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

Page 1

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

حسب 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

حسب 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)
- كما يجب ذكر إمكانيات وقدرات مناطق العمليات التشغيلية الاعتيادية إلى جانب إمكانيات وقدرات مناطق عمليات الطوارئ في هذه الخرائط.
- المعدات التي تم تركيبها داخل مناطق عمليات الطوارئ مثل طفايات الحريق ومحولات الطاقة المحمولة

خطط الإجلاء

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

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

المراقبة وإعداد التقارير

حسب 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

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