

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 14، الفصل 2

خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

رقم الوثيقة: EOM-ZE0-PL-000003-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

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



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة 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 جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء 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.



قائمة المحتويات

5.....	1.0 الغرض.....
5.....	2.0 النطاق.....
5.....	3.0 مصطلحات وتعريفات.....
6.....	4.0 المراجع.....
6.....	5.0 المسؤوليات.....
7.....	5.1 زيادة متطلبات المشغلين.....
7.....	5.2 دور الجهات السكنية أثناء حوادث الطوارئ.....
7.....	6.0 العملية.....
8.....	6.1 نموذج تخطيط إدارة الطوارئ.....
9.....	6.2 متطلبات واضعو الخطة.....
9.....	6.3 حوادث الطوارئ للجهات الحكومية المرافق السكنية.....
10.....	6.3.1 تنفيذ فئات خطة إدارة حالات الطوارئ.....
11.....	6.3.2 بروتوكولات الاتصال.....
11.....	7.0 المرفقات.....
12.....	المرفق 1 - EOM-ZE0-TP-000015-AR - نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ المرافق السكنية.....



1.0 الغرض

يُمثل 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 جزءاً من دليل عمليات حالات الطوارئ للجهة الحكومية (EOM). تستند الإرشادات الواردة هنا إلى محتويات الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001)، وهي مصممة خصيصاً للجهات الحكومية التي تعمل قطاع المرافق السكنية.

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

- الإخلاء
- فيضان/ إعصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة ثلجية/ جليدية
- الحرائق
- الحوادث الكيميائية أو البيولوجية
- الزلازل

يجب استخدام تمارين وتدريبات التعامل مع حالات الطوارئ التي تحددها الجهة الحكومية للمنشآت السكنية 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، والذي يمكن للجهة الحكومية أن تستقي منه خطط إدارة حالات الطوارئ وتُنشئ نموذجاً خاصاً بها.

2.0 النطاق

تمت كتابة وثيقة تخطيط إدارة حالات الطوارئ خصيصاً لكبار أعضاء المنظمة المسؤولين عن الاستعداد للتعامل مع حالات الطوارئ؛ أولئك الذين من المرجح أن يشكلوا جزءاً 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
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

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
PA	نظام الإعلان العام
PUL	قائد وحدة المشتريات
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)، التابعة للحكومة الهندية
- هل أنت مستعد؟ التعلم من كارثة زلزال هانشين أواجي الكبير - دليل للأنشطة التطوعية والحد من الكوارث
- الجمعية الوطنية لمكافحة الحرائق (NFPA)، أكتوبر 2018
- <https://www.housing.gov.sa/en/initiative/mullak>

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 بالإخلاء 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 المعين 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، 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
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 المسؤولون 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



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

قائد وحدة المشتريات	يحتفظ دائماً 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 طرقاً 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 وتقنياتها 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 النظافة (بما في ذلك إزالة القمامة)
- طاقم صيانة
- موظفو الأمن

كحد أدنى من المتطلبات، يتعين على كل المشغلين مما سبق ذكرهم بالأعلى، سواء كان عاملاً للجهة الحكومية مباشرة أو مقاولاً متعاقداً معها من الباطن، إعداد خطة إدارة حالات الطوارئ الخاصة به بناءً على نتائج تحليل قابلية التأثير 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.

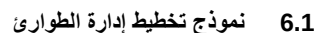
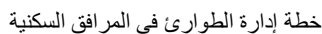
5.2 دور الجهات السكنية أثناء حوادث الطوارئ

تتمثل الوظيفة الأساسية للجهات السكنية في تقديم مسكن آمن وبأسعار معقولة لمستأجريها، حيث تم إنشاء الب كجزء من مبادرة رؤية 2030، كما يسعى برنامج اتحاد الملاك إلى تأسيس علاقة بين الملاك وساكني الوحدات السكنية ذات الملكية المشتركة من خلال وضع اللوائح وآليات الرقابة وخدمات إدارة المرافق. في مثل هذه الحالات، يتولى اتحاد ملاك المسؤولية عن وضع إجراءات إدارة الطوارئ كجزء من نطاق إدارة المرافق.

عند وقوع حادث طوارئ، تظل وظيفة الجهات الحكومية للمنشآت السكنية 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 وفقاً للعملية التالية:



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 الإخلاء
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:

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

6.3 حوادث الطوارئ للجهات الحكومية المرافق السكنية

ينطبق تعريف حوادث الطوارئ المذكور في الدليل الإجرائي لإدارة حالات الطوارئ (EOM-ZE0-PR-000001) على المرافق السكنية، 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 1.0. تصنف الجهة الحكومية حوادث الطوارئ ذات الأهمية بالنسبة لها بعد تحديدها.

يستخدم 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	الإخلاء	أ
		ب
		ج
2	فيضان/ إعصار	أ
		ب
		ج
3	انقطاع الاتصالات	أ
		ب
		ج
3	عاصفة ثلجية/ جليدية	أ
		ب
		ج
4	الحرائق	أ
		ب
		ج
5	الحوادث الكيميائية أو البيولوجية	أ
		ب
		ج
6	الزلازل	أ
		ب
		ج

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 المرافق السكنية.

الفئة ب:

يمكن تنفيذ خطة إدارة حالات الطوارئ مع إدخال تعديلات محددة على العمليات التشغيلية للجهة الحكومية المرافق السكنية، 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 جزئية المرافق السكنية، وهناك مخاطر كبيرة بأن يؤثر ذلك على استمرارية العمل هناك. كما أن هناك حاجة لتوفير أنظمة وموارد احتياطية تحسباً لتوقف الأنظمة والموارد الحيوية عن العمل إما بسبب القيود التي يفرضها تصميمها الحالي أو بسبب حدوث أعطال كبيرة فيها.



6.3.2 بروتوكولات الاتصال

يجب أن تتطلب حوادث الطوارئ عادةً أن يختار السكان إما إخلاء المبنى أو البقاء داخل منازلهم كجزء من إجراء «ملازمة المكان». يجب أن تحدد خطط إدارة حالات الطوارئ الإجراء الذي يتعين على الجهة الحكومية المرافق السكنية اتخاذه حتى يكون السكان آمنين وعلى دراية جيدة في جميع الأوقات. لذلك يجب أن تكون بروتوكولات الاتصال الخاصة بحوادث الطوارئ المرتبطة بالجهات الحكومية المرافق السكنية أكثر نشاطًا من تلك المرتبطة بأي قطاع آخر.

7.0 المرفقات

1. المرفق 1 - EOM-ZE0-TP-000015-AR - نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ المرافق السكنية



المرفق 1 - EOM-ZE0-TP-000015-AR - نموذج خطة إدارة حالات الطوارئ المرافق السكنية

المقدمة

تحتوي هذه الوثيقة على خطط إدارة حالات الطوارئ التي يتم 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. استناداً إلى تحليل قابلية التأثر بالأخطار، من المرجح أن تؤثر بلاد حادث الطوارئ التالية على الجهة الحكومية:

- الإخلاء
- فيضان/ إحصار
- انقطاع الاتصالات
- عاصفة تليجية/ جليدية
- 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:

- حذر محدود يلحق بالأشخاص والبيئة
- حذر محدود يلحق بالأسطول
- إمكانية استمرار العمليات المهمة دون أن تتأثر بشكل كبير 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 للتأثر بالأخطار.

المسؤوليات

يحدد 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 بالإخلاء 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 المعين 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 المرافق 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
مقدم الإسعافات الأولية	يجب أن يكون مقدم الإسعافات الأولية مدرّبين وأفراد أكفاء يتحملون مسؤولية تقديم الإسعافات الأولية للمصابين في مسرح حادث طوارئ لمساعدة 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 نظم الحاسب الآلي والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها
قائد إدارة الحوادث	رئيس صاعدي 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 الحادث يختلف عن هيكل نظام قيادة الحادث الأساسي
رئيس قسم الأعمال اللوجستية	يوجه العمليات التشغيلية للصيانة وضمان توافر مستويات كافية من الغذاء والمأوى والإمدادات أثناء حادث الطوارئ
فريق الصيانة	هم المسؤولون عن صيانة الأنظمة الهندسية
فريق العمليات التشغيلية	المسؤولون عن تشغيل الأنظمة الهندسية أو جوانب العمليات التشغيلية للأعمال
رئيس قسم التخطيط	مسؤول عن مراقبة 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 دائماً بسجل موقع الأصول وتلقى طلبات الأصول الإضافية وتحديد الحاجة للمشتريات
قائد مجموعة الموارد	يسجل 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 طرقاً 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



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
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
HVA	تحليل قابلية التأثير 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
PA	نظام الإعلان العام
PUL	قائد وحدة المشتريات
SLT	فريق القيادة العليا
SSO	مسؤول أنظمة الصرف الصحي

حوادث الطوارئ

الإخلاء

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



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

أنواع الإخلاء:

هناك نوعان من الإخلاء قد يكونان مطلوبان وهما:

1. الإخلاء 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 المساعدة قيد الاستخدام (أي أثناء حريق محدود)، فقد يكون هذا النوع من الإخلاء أكثر سعة بسبب ضرورة حمل بعض الأشخاص/ إنزالهم بكرسي متحرك إلى الأسفل
 2. الإخلاء الكامل - يتم نقل الموظفين خارج المبنى القائمة إلى مرافق الرعاية الصحية القريبة أو المؤقتة
- يجب إخلاء المبنى من الطوابق العليا كالأولوية.

الحصول على تصريح للإخلاء:

1. لا يجوز إخلاء المرفق أو جزء منه إلا من خلال:
 - a. خدمات الدعم في حالات الطوارئ مثل المطافي والدفاع المدني والشرطة والحرس الوطني.
 - b. قائد إدارة الحوادث
2. يجب أن يستند قرار الإخلاء 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 إخلاء الأشخاص إليه أكثر أماناً من الموقع الذي يقيمون فيه حالياً

الدليل الإجرائي:

1. إرشادات عامة
 - a. إخلاء 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 نظراً لأنه لا يجوز استخدامها حينها
2. هيكلة نظام قيادة حوادث الطوارئ
 - a. الأنشطة المقرر تنفيذها داخل مركز القيادة
 - i. سيتم تقييم جميع المعلومات المتاحة ووضع خطة الإخلاء بالتنسيق مع رؤساء الأقسام. يجب أن يشمل ما يلي:
 - التقييم الهيكلي وغير الهيكلي والنفسي من الدراسة المسحية لمراقبة الأخطار
 - تقارير الحالة
 - مستويات القوى العاملة
 - ii. خطة الإخلاء 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 الإخلاء من مجموعة الموارد.
 - ii. إبلاغ رئيس قسم التخطيط
 - d. قائد وحدة النقل
 - i. حشد فرق الإخلاء من مجموعة الموارد
 - ii. ضمان توفير وسائل النقل
 - iii. تعيين عدد محدد من الأشخاص في كل طابق للمساعدة في الإخلاء
 - iv. ترتيب معدات النقل مثل الكراسي المتحركة
 - v. الإشراف على عملية الإخلاء
 - e. 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 وفقاً لخطة الإخلاء
 - iv. وضع لافتة على جميع مداخل المبنى التي تم إجلاؤها توضح وقت وتاريخ الإخلاء، بالإضافة إلى رقم هاتف الاتصال بقائد إدارة الحوادث
 - f. قائد وحدة المرافق
 - i. التحقق من بملقاة العمل



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

8. قائد مجموعة الموارد
أ. التحقق من مطابقة العمل

فيضان/ إعصار

عند إصدار تحذير بشأن الطقس، يجب:

- منبسط مصطلات الراديو والتلفزيون المحلية للحصول على أحدث الأخبار المتعلقة بالتحذيرات من الطقس، واتباع التعليمات الصادرة من خدمات الدعم في حالات الطوارئ
- نقل الممتلكات القيمة بعيداً عن الطوابق الأرضية إلى أماكن آمنة وحصينة
- الاستعداد للإخلاء
- عند إصدار تعليمات بالإخلاء، يجب تنفيذ ذلك بأقصى سرعة 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 المسطحة قد تحتوي على تيارات قوية بما يكفي لإزاحة أقدام الأشخاص
- عدم قيادة السيارة على طريق شمرة المياه للحد من خطر الاحتجاز عليه. في حال تمطر السيارة، يجب تركها على الفور والبحث عن أرض مرتفعة
- تجنب الرحلات غير الضرورية (أي غير الأساسية لخدمة الأحياء أو الحفاظ على الأعمال المهمة/ عالية القيمة/ الأصول التي لا يمكن تعويضها) إذا تمتر تجنب السفر، يجب إبلاغ الآخرين بمكان وجودك وحافظ على توفر الاتصالات
- الانتقال إلى أرض مرتفعة وبعيدة عن الأنهار والمجاري المائية ومصبات المياه
- عدم تحريك الحواجز أو أكياس الرمل - فهذه أدوات أساسية للسلامة توضع لرعاية خدمات الدعم في حالات الطوارئ

انقطاع الاتصالات

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

الخطوات الإجرائية:

- 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 بالقطاع الخدمية ويحتفظون بالمرفق 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 موبيلي 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



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

- 906- مركز اتصال خدمة الإنترنت لشركة الاتصالات السعودية
- 905 - دلائل الهاتف
- 904 - مركز خدمة العملاء عبر الهاتف لمشتري شركة الاتصالات السعودية
- 902 - مركز خدمة العملاء للهواتف المحمولة لشركة الاتصالات السعودية

عاصفة تلجية/ جليدية

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

- يجب على قائد إدارة الحوادث -معدة خطة إدارة الطوارئ على النحو المنصوص عليه في خطة إدارة حالات الطوارئ هذه
 - التأكد من مستويات التوظيف والاحتياجات المستكيفة
 - تحديد الخدمات ومستويات العمليات التشغيلية المطلوب سبلتها
 - تحديد مستوى المستلزمات وأفرادها
 - مراقبة أحوال الطقس والطرق

مسؤول السلامة والأمن:

- مراقبة الأحوال الجوية وإبلاغ قائد إدارة الحوادث بالحدوث المحتمل.

قسم التشغيل والصيانة:

- تجهيز إجراءات إزالة الثلج أو الجليد في مواقف السيارات والممرات والمداخل
- وضع الحصى والحبيبات الملحية على التحول المطلوب

وحدة النقل:

- دعم تجهيز المركبات وتجهيزها لنقل الموظفين والمعملاء

الحرائق

عند اكتشاف حريق، يجب:

- إطلاق صفارات الإنذار
 - تجهيز أقرب صندوق سحب إنذار الحريق
 - تنبيه إدارة المطافي والأمن في الموقع
 - تنبيه قائد إدارة الحوادث.
- تنفيذ عملية الإنقاذ
 - إخلاء جميع الموظفين والزوار المعرضين لخطر داهم
- بالإضافة إلى
 - عزل النيران عن طريق إغلاق جميع الأبواب والنوافذ
 - تجنب فتح الأبواب والنوافذ أثناء الحريق الذي تم إغلقه بالفعل
- عملية الإطفاء/ الإخلاء
 - استخدام طفايات الحريق المحمولة في حالة التدريب والتأهيل لإجراء ذلك كوسيلة لإخلاء مسار الإخلاء
 - إذا كان النيران والحرارة يهددان عملية الإخلاء، فيجب البقاء بمستوى منخفض على الأرض. وينضل 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 آمناً للدخول إليه من جانب خدمات الدعم في حالات الطوارئ الأخرى

عند سماع إنذار الحريق، يجب:

- إخلاء المنطقة. إغلاق جميع النوافذ والأبواب. إغلاق أجهزة الأكسجين والماء والطاقة والغاز، إذا سمح الوقت وإذا أمكن
- معرفة مسارات الإخلاء. إذا كان الإخلاء ضرورياً، 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 اجتازه من المبنى

مكافحة الحرائق كوسيلة من وسائل الهروب:



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

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

- إبلاغ إدارة المطافئ بالحريق
- توفير مسار واضح وأمن للسلاسة مع أقرب مخرج حريق ناحية الخلف أثناء مواجهة للنيران في الأمام
- مطفاة الحريق بحالة جيدة لاستخدامها
- التدريب والتأهيل لاستخدام مطفاة الحريق
- الحريق في مراحله الأولى

في حال عدم التمكن من إطفاء الحريق أو إذا أصبحت مطفاة 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 وإخلاء المبنى على الفور.

اختيار مطفاة الحريق المناسبة

يُجرى اختيار المطفاة 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)
ج	المعدات الكهربائية الموصلة بالطاقة	الأسلاك والمفاتيح الكهربائية
د	المعادن القابلة للاحتراق	المغنيسيوم، التيتانيوم
ك	وسائل الطهي	الدهون والشحوم وزيت 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، فافقاً التعليمات الملصقة على مطفاة الحريق، إذا سمح الوقت بذلك. إذا كان الوقت لا يسمح بقراءة المعلومات الملصقة على مطفاة الحريق، فيرجى إخلاء المبنى مع الحرص على البقاء آمناً عند إجراء ذلك.

استخدام مطفاة الحريق:

إزالة المطفاة 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 التشغيل والصيانة، بالتعاون مع مسؤول السلامة والأمن، مسؤولية ضمان استبدال مطفاة الحريق بعد الاستخدام.



خطة إدارة الطوارئ في المرافق السكنية

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 يلغى قائد إدارة الحوادث تجهيز حادث الطوارئ
- يجب على جميع الموظفين ارتداء معدات الحماية الشخصية:
 - مقاييس الجرعات الإشعاعية على الياقة (حسب الحاجة)
 - رداء الجراحة
 - بنطال الجراحة
 - أغطية أحذية مقاومة للماام (تغطي حتى البنطال)
 - القفظة الملوية لماتيس الجراحة
 - الزوج الأول من القفازات الجراحية لتأمين لمرء واحدة (يغطي حتى الأكمام)
 - الزوج الثاني من القفازات الجراحية (غير محدد التعطية ومتغير حسب الحاجة)
 - كمامات طبية
- يجب إنشاء مناطق عمليات الطوارئ (نما في ذلك حضانة إزالة التلوث، والغبار حسب الاقتضاء) من قبل أولئك المؤهلين لإجراء ذلك
- يجب تحديد احتياجات التوظيف وإبلاغ مركز القيادة بها

الزلازل

عند وقوع زلزال داخل المبنى:

- انبطح وخذ ساتر واثبت، ثم اخنثي تحت هيكل قوي مثل المكتب وابق هناك حتى ينتهي الزلزال. إذا كنت موجودًا في درج، فاحظي للأسفل، والصق ظهرك تجاه الحائط، وغطي رأسك بيدك وتني مرفقك إلى ركبتيك
- حافظ على الهدوء - استثنى 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
- المساعدة 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 المبنى:

- ابق في مناطق مفتوحة بعيدًا عن المباني أو المرافق 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 المقر:

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



مصفوفة توزيع المسؤوليات

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

	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	R/A	A	I	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	I
Trigger the alarm, arrange necessary resets (lift, power, etc.) . . .	A	R/A	I	I	I	I
Contact external teams	A	R/A	I	I	I	I
Coordinate exercises	A	R/A	I	I	I	I
Receive reports	R/A	A	I	I	I	I
Record the events and time	A	R/A	I	I	I	I
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، والإطلاع للتدريبات في حالات الطوارئ



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

خطط الإخلاء

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

- أقرب طرق للهروب من الموقع الذي تُنفذ فيه خطة الإخلاء
- 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

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

الملحقات

يرجى إدراج أي وثائق داعمة أو رسومات في هذا القسم.