| اسم المبنى: | | | الرقم المرجعي: | | | المراجعة 000 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجلد الخامس إدارة العمليات- الفصل الرابع | | |  | | |  | |
| م | إجراءات الاستجابة في حالات الطوارئ | | | التحقق من الاجراء | | | |
| لا ينطبق | نعم | | لا |
|  | **أنظمة التدفئة و التهوية و التكييف في المكاتب** | | |  |  | |  |
|  | **مقدمة** | | |  |  | |  |
|  | تهدف إجراءات الطوارئ هذه إلى التركيز على المسائل الرئيسية التي قد تنشأ على مستوى الأقسام في حالة تعطل أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف. قد تكون مشكلة النظام ناتجة عن عطل في نظام الموقع بالكامل أو نتيجة عطل محلي الذي لابد أن يرد به إشعار من الجهة. فالهدف الرئيسي يتمثل في تحديد منهج منظم للحفاظ على سلامة الموظفين والطلاب وعامة الجمهور لتقليل المخاطر المرتبطة بتعطل أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف. | | |  |  | |  |
| الأولوية الأولى | سلامة الأرواح ( خطة الإجلاء) | | |  |  | |  |
| الأولوية الثانية | السيطرة على الحوادث | | |  |  | |  |
| الأولوية الثالثة | تقليل نسبة الضرر المحتملة | | |  |  | |  |
| الأولوية الرابعة | تطويق الحوادث (مثال: تلوث مصادر الهواء) | | |  |  | |  |
| الأولوية الخامسة | تقييم الأضرار | | |  |  | |  |
| الأولوية السادسة | أعمال التطهير والإصلاح بعد الحوادث (خطط ما بعد الحوادث) | | |  |  | |  |
| الأولوية السابعة | مراقبة الشخص المكلف الأحوال الجوية للإبلاغ عن أي تعليمات مستجدة في حالات الطوارئ وتعميم أي إنذارات صادرة عن خدمات الطقس إن وجدت | | |  |  | |  |
| الأولوية الثامنة | خطة إغلاق المبنى / خطة إغلاق المنشأة | | |  |  | |  |
| 1 | يقوم الشخص المكلف بتقييم أولي ومستمر لحالة الحادث | | |  |  | |  |
| 2 | يقوم الشخص المكلف بإعداد خطة تواصل فعالة | | |  |  | |  |
| 3 | على الشخص المكلف توظيف الموارد المتاحة وطلب موارد إضافية بناءً على احتياجات الحادث | | |  |  | |  |
| 4 | على الشخص المكلف تشكيل تنظيم لإدارة لحوادث | | |  |  | |  |
| 5 | يقوم الشخص المكلف بمراجعة وتقييم الاستراتيجية و الوسائل المستخدمة بناءَ على احتياجات الحادث | | |  |  | |  |
| 6 | يجب على الشخص المكلف أن يضمن استمرارية الأوامر أوإحالتها أو إنهاءها | | |  |  | |  |
| 7 | يجب أن تنص الإجراءات على عملية تصعيد روتينية عند الحاجة لموارد إضافية | | |  |  | |  |
| 8 | على الشخص المكلف تحديد مستويات وعناصر نظام إدارة الحوادث التي سيتم تطبيقها على كل حالة وأن يضع هيكل تنظيم الأوامر لكل حادثة من خلال إسناد المسؤوليات الإشرافية وفقًا لإجراءات التشغيل الموحدة (SOPs) | | |  |  | |  |
| 9 | يجب أن تحدد خطة إدارة الحوادث مهام إشرافية موحدة | | |  |  | |  |
| 10 | يكون الشخص المكلف بالتعامل مع الحوادث مسؤولاً عن مراقبة الاتصالات المتعلقة بالوسائل المستخدمة والأوامر وقنوات السير المخصصة لحالات الطوارئ عند وقوع الحادث | | |  |  | |  |
| 11 | يكون الشخص المكلف بالتعامل مع الحوادث مسؤولاً عن الاستجابة العامة للحادث | | |  |  | |  |
| 12 | يكون الشخص المكلف بالتعامل مع الحوادث مسؤولاً عن إعداد و / أو اعتماد خطة عمل التعامل مع الحوادث (IAP) | | |  |  | |  |
| 13 | يكون الشخص المكلف بالتعامل مع الحوادث مسؤولاً عن اطلاع موظفي السلامة على الخطط الاستراتيجية و الوسائل المسخدمة وأي تغيير يطرأ على المواقف. | | |  |  | |  |
| 14 | يجب على الشخص المكلف بالتعامل مع الحوادث تقييم المخاطر التي يتعرض لها فريق الاستجابة فيما يتعلق بالهدف والنتائج المحتملة لأفعالهم في كل موقف. | | |  |  | |  |
| 15 | يجب أن يوفر نظام الاتصالات والبلاغات وسائل موحدة لتحديد أولويات نقل رسائل الطوارئ وإشعارات الأخطار الوشيكة وتمييزها عن البلاغات الروتينية وذلك وفقًا لجميع مستويات هيكل تنظيم الأوامر المرتبطة بالحوادث | | |  |  | |  |
| 16 | **خطة التعامل مع الحوادث (IAP):** قد تكون خطة التعامل مع الحوادث خطة شفهية أو ورقة عمل تخطيطية أو خطة مكتوبة أو مجموعة من هذه الخطط تعبر عن الإستراتيجيات الشاملة والأساليب وإجراءات إدارة المخاطر وسلامة الأفراد المعنيين بالحادث، يقوم مسؤول التعامل مع الحوادث بإعدادها. | | |  |  | |  |
| 17 | **مركز عمليات الإدارة (DOC).** يمكن للمركز تسهيل طلبات التعاون المتبادلة والمساعدة في طلبات التوظيف و غيرها من مهام الجهة مثل استعادة الموظفين وتوظيف الموارد. | | |  |  | |  |
| 18 | متطلبات الدعم والمساندة لنظام القيادة في حالات وقوع الحوادث في الموقع مثل:  (أ) المشورة الفنية (مثل المواد الخطرة ومسار اتجاه الحريق والمشورة الطبية)  (ب) موارد إضافية غير القنوات العادية  (ج) قسم الدعم في حالات الطوارئ (ESF) لتقديم الدعم والمساندة عند وقوع الحوادث | | |  |  | |  |
| 19 | الوقت المتوقع المطلوب للسيطرة على الوضع بهدف تقييم الأثر على الاحتياجات اللوجستية فيما يخص التالي:   1. موظفي الإغاثة 2. الطعام 3. المسكن 4. الوقود و الإصلاحات   (هـ) مساهمة و مشاركة عدة جهات | | |  |  | |  |
| 20 | معرفة شاملة بقدرات وحدود الجهة أو ولاية الاختصاص. ويجب على الجهة اتخاذ قرارات عن الهيئة أو ولاية الاختصاص تشمل أوامر توظيف الموارد. | | |  |  | |  |
| 21 | تحدد قيادة المنطقة أولويات الحوادث وتخصص الموارد الهامة وفقًا للأولويات التي حددها مسؤول الجهة أو ولاية الاختصاص. | | |  |  | |  |
| 22 | إبلاغ كبار موظفي الإدارات المتضررة بالتوقف عن استخدام أنظمة التدفئة والتهوية و التكييف | | |  |  | |  |
| 23 | التواصل مع الجهة المحلية المسؤولة أو الدفاع المدني حيث قد يكون التلوث ناتجًا عن المحيط الخارجي | | |  |  | |  |
| 24 | أخذ عينات إذا لزم الأمر لتحديد طبيعة التلوث | | |  |  | |  |
| 25 | عزل المنطقة المتضررة عن المدخل الرئيسي للحد من زيادة التلوث | | |  |  | |  |
| 26 | يمكن تحديد الأسباب أو اكتشافها بسهولة بناء على طبيعة التلوث. وإذا لم يتم التحقق من الأسباب، فيجب إجراء تحقيق منهجي في أنظمة إمداد التدفئة والتهوية والتكييف | | |  |  | |  |
| 27 | في حال تم تحديد أسباب التلوث، يجب عزل منطقة التلوث والقيام بالاجراءات الضرورية لحل المشكلة | | |  |  | |  |
| 28 | إبلاغ موظفي العمليات عن طبيعة التلوث وطلب المشورة حول الآثار قبل استعادة إمدادات التدفئة والتهوية والتكييف للمنطقة | | |  |  | |  |
| 29 | تطهير جميع مجاري التهوية بالكامل حتى يتم التأكد من خلو هذه المجاري من أية آثار للتلوث. | | |  |  | |  |
| 30 | يمكن استعادة الحالة الطبيعية لأنظمة التدفئة والتهوية والتكييف عند تأكيد موظفي علم الأحياء الدقيقة على نقاء وجودة الهواء | | |  |  | |  |
| 31 | مراجعة الإجراءات التشغيلية للحوادث وإجراءا التعديلات عند الحاجة | | |  |  | |  |
| 32 | تسجيل تاريخ ووقت وقوع الحادث والإجراءات التي تم اتخاذها والشخص المسؤول عنها، وذلك بهدف الاستعانة بها مستقبلًا عند الحاجة | | |  |  | |  |
| 33 | * حوادث انتشار الحريق المرتبطة بأنطمة التدفئة والتهوية والتكييف * عرض خطط الإجلاء لكل طابق في مكان واضح * عرض خطة شاملة للموقع ، تشمل النقطة الشمالية ومعلومات التواصل في حالات الطوارئ * عرض النسخة الحالية من البيان السنوي للسلامة من الحرائق * سجلات الصيانة لتدابير السلامة من الحرائق الأساسية متاحة بسهولة * النظر في مدى الحاجة إلى التدريب على سبل التصدي الأولي للحرائق وإجلاء المرفق | | |  |  | |  |
| م | ملاحظات المراجع | القرار | | | | | |
| اسم المُعِد و توقيعه و التاريخ: | | اسم المدقق و توقيعه و التاريخ: | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |

| اسم المبنى: | | | الرقم المرجعي: | | | المراجعة 001 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المجلد الخامس إدارة العمليات- الفصل الرابع | | |  | | |  | |
| م. | إجراءات الاستجابة في حالات الطوارئ | | | التحقق من الاجراء | | | |
| لا ينطبق | نعم | | لا |
|  | **أنظمة التدفئة و التهوية و التكييف في المرافق المكتبية** | | |  |  | |  |
|  | **خطة التعامل مع الحوادث (IAP)** | | |  |  | |  |
|  | إن خطة التعامل مع الحوادث هذه (IAP) هي دليل مخصص لمناطق المرفق ذات الخدمات المعقدة على سبيل المثال ، حجرة الغلاية الرئيسية أو حجرة المعدات المتخصصة. ويمكن توضيح الإجراءات التي يجب على الأفراد المكلفين والمصرح لهم القيام بها في قائمة مرجعية. تشير الخطوات أدناه إلى بعض المشاكل التي قد تطرأ بالرغم من أن القائمة الأكثر تفصيلاً قد تكون ملائمة لمنطقة محددة أو مناطق معينة. يجب توضيح مهام موظفي المرافق المعنيين باحتياجات المكاتب لاتخاذ التدابير الصحيحة وتقليل الآثار الناجمة عن الأزمات. | | |  |  | |  |
| 1 | تحديد السبب المسؤول عن المشكلة | | |  |  | |  |
| 2 | هل سيتضرر الموظفون / الطلاب / السلامة والرعاية العامة؟ | | |  |  | |  |
| 3 | هل تتطلب الحالة إجلاء؟ | | |  |  | |  |
| 4 | خطر اندلاع الحريق أو انخفاض القدرة على مكافحة الحرائق | | |  |  | |  |
| 5 | مراعاة الأثر الواقع على إمدادات الكهرباء | | |  |  | |  |
| 6 | مراعاة الأثر الواقع على مصادر الغاز | | |  |  | |  |
| 7 | مراعاة الأثر الواقع على إمدادات المياه | | |  |  | |  |
| 8 | مراعاة الأثر الواقع على شبكات الصرف | | |  |  | |  |
| 9 | مراعاة الأثر الواقع على الخدمات الأخرى | | |  |  | |  |
| 10 | الخطر المتزايد في الإصابة بحمى الفيلق | | |  |  | |  |
| 11 | مراعاة الأثر الواقع على أمن الموقع | | |  |  | |  |
| 12 | الأثر الواقع على إعادة تفعيل أجهزة الإنذار | | |  |  | |  |
| 13 | هل هناك أثر على النفايات الطبية؟ | | |  |  | |  |
| 14 | الاتفاق على نطاق المسؤوليات | | |  |  | |  |
| 15 | إجراءات القسم السريري | | |  |  | |  |
| 16 | مشاركة فريق مكافحة العدوى | | |  |  | |  |
| 17 | هل ينبغي التواصل مع العلاقات العامة؟ | | |  |  | |  |
| 18 | مراعاة اتفاقيات مستوى الخدمة مع الموردين | | |  |  | |  |
| 19 | إشراك الخدمات التجارية | | |  |  | |  |
| 20 | تسجيل بيانات تواصل موظفي الجهات | | |  |  | |  |
| 21 | تحديد موقع توريد المعدات المتخصصة | | |  |  | |  |
| م. | ملاحظات المُراجع | القرار | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| اسم المُعِد و توقيعه و التاريخ: | | اسم المدقق و توقيعه و التاريخ: | | | | | |
|  | |  | | | | | |