| اسم المبنى: | رقم المرجع. | النسخة - 000 |
| --- | --- | --- |
| الفصل 4 من المجلد 5 - إدارة العمليات التشغيلية |  |  |
| الرقم | إجراءات الاستجابة للطوارئ | تم التحقق منها وثبت أنها تعمل بصورة مرضية |
| لا ينطبق | نعم | لا |
|  | **أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف - منشآت الرعاية الصحية** |  |  |  |
|  | **المقدمة** |  |  |  |
|  | تهدف إجراءات الطوارئ إلى تسليط الضوء على أبرز المشاكل التي قد تنشأ على مستوى الإدارة في حال تعطل أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف. وفي حين ندرك أن هذه الأعطال قد تكون ناجمة عن تعطل نظام الموقع بالكامل، لكنها قد تنشأ أيضًا نتيجة عطل محلي والذي يتطلب من الجهة العامة تقديم إخطار بشأنه. ويتمثل الهدف الرئيسي من هذه الإجراءات في تقديم نهج واضح للحفاظ على سلامة الموظفين والطلبة والجمهور ولتقليل المخاطر الناجمة عن الأعطال التي تصيب أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف. |   |  |  |
| الأولوية الأولى | سلامة الأرواح (خطة الإخلاء) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية الثانية | السيطرة على الحوادث  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية الثالثة | تقليل الأضرار المحتملة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية الرابعة | تطويق الحوادث (مثال: تلوث الهواء الداخل إلى المرافق) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية الخامسة | تقييم الأضرار  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية السادسة | أعمال التنظيف بعد وقوع الحدث (خطط ما بعد وقوع الحوادث) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية السابعة | الشخص المكلّف بمسؤولية متابعة مصادر الأحوال الجوية للحصول على آخر المستجدات الصادرة عن خدمات الأرصاد الجوية فيما يتعلق بالتعليمات والتحذيرات في الحالات الطارئة، إن وجدت. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الأولوية الثامنة  | خطة إغلاق المبنى / خطة إغلاق المحطة  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1 | يتولى الشخص المكلّف إجراء تقييم أولي ومستمر للحدث. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 2 | يتولى الشخص المكلّف إعداد خطة تواصل فعالة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 3 | يتولى الشخص المكلّف استخدام الموارد المتاحة وطلب موارد إضافية بناءً على متطلبات الحدث. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 4 | يتولى الشخص المكلّف إعداد هيكل تنظيمي خاص لإدارة الحدث | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 5 | يتولى الشخص المكلّف مراجعة وتقييم وتعديل الاستراتيجيات والأساليب المعتمدة بناءً على متطلبات الحدث. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 6 | يتوجّب على الشخص المكلّف ضمان استمرارية إصدار الأوامر أو نقلها أو إنهائها. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 7 | تُدرج في الإجراءات عملية تصعيد روتينية في حال اقتضت الحاجة إلى توفير أو استخدام المزيد من الموارد الإضافية. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 8 | يتوجّب على الشخص المكلّف تحديد مستويات وعناصر نظام إدارة الحدث التي سيتم اعتمادها في كل حالة، كما يتولى مسؤولية وضع هيكل قيادي لكل حدث من خلال إسناد المسؤوليات الإشرافية بالاعتماد على إجراءات التشغيل القياسية. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 9 | تحدد خطة إدارة الحدث المهام الإشرافية الموحدة. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 10 | يتولى الشخص المكلّف بالتعامل مع الحدث مسؤولية التحكم في الاتصالات المتعلقة بالأساليب والأوامر وقنوات المرور الطارئة المخصصة للحدث | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 11 | يتحمل الشخص المكلّف بالتعامل مع الحدث المسؤولية العامة عن الأطراف المعنية عن الاستجابة للحدث | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 12 | يتولى الشخص المكلّف بالتعامل مع الحدث مسؤولية إعداد خطة إجراءات الحدث أو الموافقة عليهما أو كلا الأمرين. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 13 | يتولى الشخص المكلّف بالتعامل مع الحدث مسؤولية إبقاء مسؤول السلامة على اطلاع بالخطط الاستراتيجية والتكتيكية وأي تغيير على الحالة القائمة. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 14 | يتولى الشخص المكلّف بالتعامل مع الحدث تقييم المخاطر التي يتعرض لها المستجيبون فيما يتعلق بالغرض من أفعالهم والنتائج المحتملة في كل حالة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 15 | يجب أن يوفر نظام الاتصالات أساليب موحدة لمنح الأولوية للرسائل الطارئة والإشعارات عن المخاطر الوشيكة وتقديمها على الاتصالات الروتينية وذلك على جميع المستويات في هيكل قيادة الحدث. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 16 | **خطة إجراءات الحدث** تتخذ خطة إجراءات الحدث أشكالًا عدة، إذ حيث يمكن أن تكون خطة شفهية أو ورقة عمل تكتيكية أو خطة مكتوبة أو مزيج مما سبق ذكره. يضع قائد الحدث خطة تعكس جميع العناصر العامة للحدث بما في ذلك الإستراتيجيات والتكتيكات وأساليب إدارة المخاطر وسلامة الأعضاء. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 17 | **مركز إدارة العمليات** يمكن لمركز إدارة العمليات تيسير طلبات المساعدة المتبادلة، وتقديم المساعدة فيما يتعلق بطلبات التوظيف وغيرها من المسائل الأخرى التي تعنى بها الجهة مثل توفير الموظفين والموارد. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 18 | متطلبات الدعم التي يحتاج إليها نظام السيطرة على الحوادث في الموقع مثل:(أ) المشورة الفنية (على سبيل المثال: فيما يتعلق بالمواد الخطرة وطبيعة الحرائق المندلعة والمشورة الطبية)(ب) موارد إضافية من مصادر جديدة(ج) وحدة الدعم الطارئ لدعم الاستجابة للحدث (الحوادث) | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 19 | الوقت المتوقع المطلوب للسيطرة على الوضع من أجل تقييم الأثر على المتطلبات اللوجستية التالية:(أ) موظفي الإغاثة(ب) الغذاء(ج) المساكن(د) الوقود والإصلاحات(هـ) التدخل الواسع للجهات المتعددة  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 20 | معرفة شاملة بقدرات الجهة أو السلطة المعنية والمحددات. ويتعيّن على الجهة العامة اتخاذ القرارات المتعلقة بالجهاز أو السلطة المعنية بما في ذلك الأوامر المتعلقة باستخدام الموارد | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 21 | تتولى قيادة المنطقة تحديد الأولويات الخاصة بالحوادث وتخصيص تخصيص الموارد الحرجة وفقًا للأولويات التي حددها مسؤول الجهاز أو السلطة المعنية. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 22 | إبلاغ كبار موظفي الإدارات المتأثرة بالتوقف عن استخدام نظام التدفئة والتهوية والتكييف. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 23 | التواصل مع السلطة المحلية أو الدفاع المدني لمعرفة ما إذا كان التلوث ناجمًا عن عوامل مرتبطة بالبيئة الخارجية. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 24 | أخذ عينات عند الضرورة من أجل تحديد طبيعة التلوث | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 25 | عزل المنطقة المتأثرة عن المصدر الرئيسي لدخول الهواء الملوث في محاولة للحد من زيادة نسبته. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 26 | بناء على طبيعة التلوث، قد يسهل تحديد أسباب التلوث أو اكتشافها. وفي حال عدم التأكد من السبب، ينبغي إجراء تحقيق منهجي في أنظمة الإمداد بالتدفئة والتهوية والتكييف. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 27 | في حال تحديد أسباب التلوث، يجب عزل مصدر التلوث وتنفيذ المهام الضرورية لمعالجة الوضع. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 28 | إطلاع موظفي التشغيل على طبيعة التلوث وطلب مشورتهم بشأن الآثار المترتبة على إعادة تشغيل نظام التدفئة والتهوية والتكييف في المنطقة. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 29 | تنظيف جميع مجاري التهوية بشكل كامل لإزالة أية آثار للتلوث. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 30 | السماح بالعودة لاستخدام النظام كالمعتاد بعد التأكد من موظفي قسم الأحياء الدقيقة بشأن استعادة الهواء لجودته ونقاوته. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 31 | مراجعة الإجراءات التشغيلية للحدث وتعديلها في حال تطلب الأمر ذلك. | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 32 | تسجيل الملاحظات المتعلقة بتاريخ ووقت وقوع الحدث والإجراءات التي تم اتخاذها والجهات المسؤولة عن تنفيذها، وذلك من أجل الرجوع إليها في المستقبل | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 33 | * بالنسبة لحوادث أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف التي تتسبب باندلاع الحرائق
* عرض خطط إخلاء طوابق المبنى بشكل واضح في جميع الطوابق
* عرض مخطط شامل للموقع، بما في ذلك تفاصيل الوصول إلى النقطة الشمالية وأرقام الطوارئ
* عرض النسخة الحالية من البيان السنوي حول السلامة من الحرائق
* إمكانية الاطلاع بسهولة على سجلات الصيانة الخاصة بالتدابير الأساسية للسلامة من الحرائق.
* مراعاة الحاجة إلى مرفق تدريبي للاستجابة الأولية للحرائق للتمرن على إجراءات عملية الإخلاء.
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الرقم | ملاحظات المراجع | القرار |
| اسم المعدّ / التوقيع والتاريخ: | اسم المراجع / التوقيع والتاريخ: |
|  |  |
|  |  |

| اسم المبنى: | رقم المرجع. | النسخة - 001  |
| --- | --- | --- |
| الفصل 4 من المجلد 5 - إدارة العمليات التشغيلية |  |  |
| الرقم | إجراءات الاستجابة للطوارئ | تم التحقق منها وثبت أنها تعمل بصورة مرضية |
| لا ينطبق | نعم | لا |
|  | **أنظمة التدفئة والتهوية والتكييف في المدارس والجامعات** |  |  |  |
|  | **خطة عمل التعامل مع الحوادث** |  |  |  |
|  | تعد خطة عمل التعامل مع الحوادث دليلًا إرشاديًا مخصصًا لمناطق المرافق التي تتضمن خدمات معقدة مثل، غرفة المرجل الرئيسية أو غرفة المعدات المتخصصة. يمكن إدراج الإجراءات التي يتعيّن على الأشخاص المفوضين والمكلفين اتخاذها ضمن قائمة التدقيق.تمثّل الخطوات المبينة أدناه مؤشرات بسيطة لبعض المشاكل التي قد تنشأ في النظام، وقد تكون هناك حاجة لإعداد قائمة أكثر تفصيلًا لكل جانب من الجوانب. وينبغي توضيح المهام المطلوبة من موظفي الرعاية الصحية الذين يتم تكليفهم وذلك من أجل اتخاذ التدابير الصحيحة التي من شأنها تقليل الآثار المترتبة على وقوع أي أزمة. |  |  |  |
| 1 | تحديد الجهة المسؤولة عن المشكلة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 2 | هل للحدث تأثير على سلامة / رعاية المرضى / الجمهور / الموظفين؟ | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 3 | هل هناك حاجة للإخلاء؟ | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 4 | خطر اندلاع الحرائق أو انخفاض القدرة على مكافحة الحرائق | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 5 | مراعاة تأثير الحدث على إمدادات الكهرباء | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 6 | مراعاة تأثير الحدث على إمدادات الغاز | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 7 | مراعاة تأثير الحدث على إمدادات المياه | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 8 | مراعاة تأثير الحدث على قنوات التصريف | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 9 | مراعاة تأثير الحدث على الخدمات الأخرى | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 10 | زيادة المخاطر الناجمة عن بكتيريا الليجيونيلا | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 11 | مراعاة تأثير الحدث على أمن الموقع  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 12 | التأثير على إعادة تفعيل إطلاق الإنذارات  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 13 | هل هناك تأثير على الغازات الطبية؟ | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 14 | هل هناك تأثير على النفايات الطبية؟ | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 15 | الاتفاق على نطاق المسؤولية | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 16 | إجراءات الإدارة السريرية  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 17 | مشاركة فريق مكافحة العدوى | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 18 | هل يجب مخاطبة العلاقات العامة؟ | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 19 | استعراض اتفاقيات مستوى الخدمات مع الموردين | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 20 | إشراك الخدمات التجارية | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 21 | تسجيل بيانات الاتصال بأفراد الجهات العامة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 22 | تحديد موقع توريد المعدات المتخصصة | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| الرقم | ملاحظات المراجع | القرار |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| اسم المعدّ / التوقيع والتاريخ: | اسم المراجع / التوقيع والتاريخ: |
|  |  |