| **اسم المرفق التعليمي:** | | | **رقم المرجع** | | | **النسخة-000** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الفصل 10 من المجلد 5 - إدارة العمليات التشغيلية | | |  | | |  | |
| **الرقم** | **إجراءات الاستجابة للطوارئ** | | | **مرضٍ** | | | |
| **لا يوجد** | **نعم** | | **لا** |
|  | أنظمة سلامة الحياة (LSS): الرعاية الصحية | | |  |  | |  |
|  | **المقدمة** | | |  |  | |  |
|  | تهدف إجراءات الطوارئ إلى تسليط الضوء على أبرز المشاكل التي قد تنشأ على مستوى الإدارة في حال تعطل أنظمة سلامة الحياة. 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 إشعار بشأنه. ويتمثل الهدف الرئيسي من هذه الإجراءات في تقديم نهج واضح للحفاظ على سلامة الموظفين والمرضى والزوار والجمهور ولتقليل المخاطر الناجمة عن الأعطال التي تصيب أنظمة سلامة الحياة | | |  |  | |  |
| الأولوية الأولى | سلامة الحياة (خطة الإخلاء) هل الإخلاء ضروريًا؟ | | |  |  | |  |
| الأولوية الثانية | السيطرة على الحوادث | | |  |  | |  |
| الأولوية الثالثة | تقليل الأضرار المحتملة | | |  |  | |  |
| الأولوية الرابعة | تطويق الحوادث | | |  |  | |  |
| 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 (IAP) 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 إدارة 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 عمل التعامل مع الحوادث** 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 (DOC):** 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 قيادة الحدث 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 مما يلي:  (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 | عند استعادة الأنظمة، اسمح بالشغل العادي للمكان واستخدام المرفق | | |  |  | |  |
| 23 | مراجعة الإجراءات التشغيلية للحدث وتعديلها في حال تطلب الأمر ذلك | | |  |  | |  |
| 24 | تسجيل الملاحظات المتعلقة بتاريخ ووقت وقوع الحدث والإجراءات التي تم اتخاذها والجهات المسؤولة عن تنفيذها، وذلك من أجل الرجوع إليها في المستقبل | | |  |  | |  |
| **الرقم** | **ملاحظات المُراجع** | **القرار** | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| اسم المعدّ / التوقيع والتاريخ: | | اسم الشخص القائم بالفحص / التوقيع والتاريخ: | | | | | |
|  | |  | | | | | |