يجب استخدام بطاقات العمل الواردة هنا كمرجع عند إعداد بطاقات العمل الخاصة بالجهة العامة خلال المرحلة السابقة لحالات الطوارئ. يجب إعداد بطاقة واحدة لكل دور محدد في الدليل التشغيلي لحالات الطوارئ. كحد أدنى، يجب أن تكون هناك بطاقة عمل مرتبطة بكل عضو في لجنة إدارة الطوارئ.

قائد إدارة الحوادث

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

الرسالة

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.

الأولوية العاجلة

* تولي وظيفة قائد إدارة الحوادث وعقد اجتماع لجنة إدارة الطوارئ (EMC)
* بدء دليل عمليات الطوارئ (EOM)
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تعيين جميع رؤساء الأقسام وتوزيع:
  + أوراق العمل الوظيفي لكل وظيفة
  + سترة التعريف لكل وظيفة
  + النماذج المتعلقة بالقسم والوظائف
* الإعلان عن اجتماع التخطيط للطوارئ مع جميع رؤساء الأقسام الذي سيعقد في غضون 5 أو 10 دقائق - والغرض منه هو التأكد من أن خطط الطوارئ المُعدة مسبقًا مناسبة لتأمين العمل الجاري، وتسجيل أي انحراف متصور عن الخطط
* عين مسجل مستندات لدعم تنفيذ مهمة قائد إدارة الطوارئ
* العمل مع رئيس وحدة الاتصالات لإصدار الاتصالات الداخلية والخارجية
* تلقي تقرير مسح أضرار المرافق من رئيس قسم الأعمال اللوجستية (إن وجد)
  + تقييم الحاجة للإخلاء
  + تحديد الوضع الأساسي ومستويات الخدمة المستهدفة
* الحصول على أرقام الموظفين من رئيس قسم التخطيط
* دعوة للحصول على تقارير الحالة من كل من رؤساء الأقسام خلال 4 و 8 و 24 و 48 ساعة من وقت بدء حوادث الطوارئ (اضبط التوقعات حسب الضرورة)
* تأكد من إنشاء معلومات الاتصال والموارد مع الوكالات الخارجية من خلال مسؤول الاتصال

الأولوية العاجلة

* إقرار الموارد حسب الحاجة أو طلب رؤساء الأقسام
* ترتيب جلسات إحاطة روتينية مع رؤساء الأقسام لتلقي تقارير الحالة والموافقة على استمرار أو تعديل أو إنهاء خطط طوارئ محددة

المسؤولية الموسعة

* الموافقة على النشرات الإعلامية المقدمة من رئيس وحدة الاتصالات ومسؤول الاتصال
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. توفير فترات راحة للموظفين حسب الحاجة

مسؤول الاتصال

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

أثناء حوادث الطوارئ، قدم تقارير إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد وحدة الاتصالات)

الرسالة

الاتصال بأطراف خارج الجهة العامة بناءً على توجيه من قائد وحدة الاتصالات.

**الأولوية العاجلة**

* تلقي موعد من رئيس وحدة الاتصالات (CUL)
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس وحدة الاتصالات
* الاتصال برئيس وحدة الاتصالات
* تحديد قيود محتويات معلومات البيان الصحفي من رئيس وحدة الاتصالات
* مراجعة المخططات التنظيمية للطوارئ لوضع خطة الاتصالات
* إنشاء منطقة للمعلومات العامة ومنطقة للبيانات الصحفية ومكتب الاتصالات (وفق الحاجة)
* احصل على المعلومات التالية كحد أدنى، ثم أرسلها إلى مركز عمليات الطوارئ:
  + أي نقص حالي أو متوقع في الأفراد والمعدات والمواد الغذائية والإمدادات وما إلى ذلك.
  + المعلومات المتعلقة بسلامة هيكل المبنى وحالة المرافق
  + حالة مناطق عمليات الطوارئ
* الاتصال مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية لنقل حالة حوادث الطوارئ

الأولوية العاجلة

* الاستجابة للطلبات والشكاوى المتعلقة بالمخاوف المشتركة بين المنظمات
* مساعدة رئيس وحدة مجموعة الموارد في عملية اعتماد المتطوعين
* نقل جميع المعلومات الخاصة التي جرى الحصول عليها إلى الموظفين المناسبين في المنشأة المُستقبلة (أي معلومات تتعلق بإزالة التلوث السام أو أي ظروف طوارئ خاصة)
* التأكد من التحقق من جميع البيانات الصحفية مقابل تقارير الجهات الخارجية لضمان اتساق المعلومات
* تأكد من أن جميع البيانات الصحفية خضعت لموافقة قائد إدارة الحوادث
* التنسيق مع مسؤول السلامة والأمن، ثم إبلاغ وسائل الإعلام في الموقع عن مناطق عمليات الطوارئ التي يمكنهم الوصول إليها، والمناطق المحظورة

المسؤولية الموسعة

* مساعدة رئيس وحدة مجموعة الموارد في طلب الأفراد الراغبين في التطوع لدعم الجهة العامة
* إمداد السلطات المختصة ببيانات الضحايا؛ وإعداد الحد الأدنى من البيانات التالية:
  + عدد الضحايا المستقبلين وأنواع الإصابات التي خضعت للعلاج
  + رقم الحالات التي تخضع للعلاج في المستشفى وعدد الضحايا الذين خرجوا إلى المنزل أو المرافق الأخرى
  + عدد الوفيات
  + بيانات الضحايا الأفراد: الاسم أو الوصف الجسدي أو النوع الاجتماعي أو العمر أو العنوان أو خطورة الإصابة أو الحالة
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس وحدة الاتصالات

مسؤول السلامة والأمن

الوظيفة المُكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ رقم الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عند وقوع حوادث الطوارئ، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد إدارة الحوادث)

الرسالة

الشخص الذي يتولى المسؤولية العامة عن سلامة الموظفين داخل المؤسسة إعداد وصيانة حماية المرفق وأمن حركة المرور

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد إدارة الحوادث
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد إدارة الحوادث
* تنفيذ بروتوكولات الأمان
* إنشاء مكتب أمن
* إبعاد الأشخاص غير المصرح لهم من المناطق المحظورة
* إنشاء طرق دخول وخروج للمركبات بالتعاون مع رئيس وحدة النقل
* تأمين مناطق عمليات الطوارئ

الأولوية العاجلة

* التواصل مع مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها لتأمين ونشر علامات عدم الدخول حول المناطق غير الآمنة. إبقاء موظفي السلامة والأمن في حالة تأهب لتحديد جميع المخاطر والظروف غير الآمنة والإبلاغ عنها إلى مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها
* قم بالاتصال بـ ESS حسب الضرورة، بالتعاون مع مسؤول الاتصال
* قم بإبلاغ قائد إدارة الحوادث ورؤساء الأقسام فورًا بأي ظروف غير آمنة أو خطرة أو متعلقة بالأمن
* مساعدة رئيس وحدة مجموعة الموارد في عملية اعتماد المتطوعين
* إنشاء إحاطات روتينية مع قائد إدارة الحوادث
* ضبط الحركة المرورية للمركبات والمشاة
* تأمين الأصول والإمدادات
* إدارة المهام والإحاطة بها وتفويضها إلى أفراد الأمن
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ قائد إدارة الحوادث

رئيس قسم الأعمال اللوجستية

الوظيفة المُكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ رقم الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عند وقوع حوادث الطوارئ، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد إدارة الحوادث)

الرسالة

توجيه العمليات التشغيلية للصيانة وضمان توافر مستويات كافية من الغذاء والمأوى والإمدادات أثناء حادثة الطوارئ

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد إدارة الحوادث
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد إدارة الحوادث
* تعيين قادة وحدة قسم الأعمال اللوجستية: قائد وحدة المرافق ورئيس وحدة الاتصالات وقائد وحدة النقل - توزيع بطاقات العمل والسترات
* إحاطة قادة الوحدة بالوضع الحالي، والاتفاق على خطط الطوارئ (المسؤوليات والإجراءات)
* تقديم تقرير مسح أضرار المرافق إلى قائد إدارة الحوادث بدعم من قائد إدارة المرافق ومسئول تقييم الأضرار ومراقبتها (الذي يقدم تقاريره إلى قائد إدارة المرافق)

الأولوية العاجلة

* الحصول على المعلومات والتحديثات بانتظام من قادة الوحدة وموظفيها
* تسجيل حالة مناطق عمليات الطوارئ
* التواصل مع قائد إدارة الحوادث باستمرار
* تحديد الحاجة إلى المعدات والإمدادات ثم تنفيذ عمليات الشراء من خلال رئيس قسم الشؤون المالية

المسؤولية الموسعة

* التأكد من إرسال نسخة من جميع الاتصالات إلى رئيس وحدة الاتصالات
* تسجيل الإجراءات والقرارات باستمرار
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ قائد إدارة الحوادث

قائد وحدة المرافق

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم الأعمال اللوجستية)

الرسالة

دعم رئيس قسم اللوجستيات من خلال الحفاظ على سلامة المرفق الفعلي بأفضل مستوى ممكن خلال حادث طوارئ، ممّا يضمن جودة عملية التوريد وأمنها

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* قراءة بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* تعيين مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها ومسؤول أنظمة الصرف الصحي
* إصدار تقرير مسح الأضرار للمرافق إلى مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها
* دعم رئيس قسم الأعمال اللوجستية في تقديم تقرير مسح أضرار المرافق إلى قائد إدارة بدعم من مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها

الأولوية العاجلة

* تلقي تقارير الحالة من مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها ومسؤول أنظمة الصرف الصحي كل ساعة (أو وفق الحاجة)

المسؤولية الموسعة

* إحالة الطلبات لمقدمي الخدمات الخارجيين/ الموارد إلى مسؤول المشتريات
* تسجيل الإجراءات والقرارات باستمرار
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس قسم الأعمال اللوجستية

مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

أثناء وقوع حادثة طوارئ ما، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد وحدة المرافق)

الرسالة

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

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد وحدة المرافق
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد وحدة المرافق
* تعيين فرق لمسح تقييم الأضرار للمرفق بأكمله
  + حدد المخاطر وقم بحصرها في سجل المخاطر الذي يجب تقديمه كجزء من تقرير مسح أضرار المرفق
* دعم رئيس قسم الأعمال اللوجستية في تقديم تقرير مسح أضرار المرفق إلى قائد إدارة الحوادث
* إخطار مسؤول الأمن والسلامة بالمناطق غير الآمنة والمشكلات الأمنية الأخرى
* إخطار مجموعة الموارد باحتياجات التوظيف
* تحديد المجالات التي يجب أن توجه فيها جهود الإصلاح الفوري لاستعادة الخدمات الحيوية

الأولوية العاجلة

* تنسيق تقديم الخبراء المختصين لتقرير تقييم الأضرار النهائي، عند الضرورة
* فحص المناطق التي تعرضت للأضرار المبلغ عنها والمسجلة بالصور

المسؤولية الموسعة

* تعيين موظفين لعمليات الإصلاح
* تقديم تقارير الحالة بالكامل لقائد وحدة المرافق، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ المخاوف لقائد وحدة المرافق

مسؤول أنظمة الصرف الصحي

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

أثناء وقوع حادثة طوارئ ما، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد وحدة المرافق)

الرسالة

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.

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد وحدة المرافق
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد وحدة المرافق
* تعيين فرق لتفقد نظام الصرف الصحي للمرفق بأكمله
  + تحديد المخاطر وحصرها في سجل المخاطر الذي يجب تقديمه كجزء من تقرير مسح أضرار المرفق
* تعيين فرق لتفقد منطقة جمع النفايات
  + تحديد المخاطر وحصرها في سجل المخاطر الذي يجب تقديمه كجزء من تقرير مسح أضرار المرفق
* تطويق المناطق غير الآمنة بمساعدة مسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها وموظف السلامة والأمن
* مراقبة المخاطر أو التسريبات أو التلوث الملحوظ بمساعدة مسؤول السلامة والأمن ومسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها
* إبلاغ قائد وحدة المرافق عن جميع النتائج والإجراءات

الأولوية العاجلة

* تنفيذ إجراءات بديلة لإدارة النفايات، عند الحاجة
* التأكد من إبلاغ مناطق عمليات الطوارئ بتنفيذ الإجراء البديل لإدارة النفايات
* وضع مراحيض محمولة في مناطق يسهل الوصول إليها، بعيدًا عن مناطق عمليات الطوارئ الأخرى، وخاصة مناطق إعداد الطعام
* التأكد من تشغيل عدد كافٍ من مناطق غسل اليدين بالقرب من مناطق إعداد الطعام، وبجوار مرافق المراحيض المحمولة

المسؤولية الموسعة

* مراقبة مستويات جميع الإمدادات والمعدات والاحتياجات المتعلقة بجميع عمليات الصرف الصحي
* تقديم تقارير الحالة بالكامل لقائد وحدة المرافق، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* الحصول على موظفي دعم حسب الضرورة من مجموعة الموارد
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ المخاوف لقائد وحدة المرافق

قائد وحدة الاتصالات

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم الأعمال اللوجستية)

الرسالة

مسؤول عن تنظيم الاتصالات الداخلية والخارجية وتنسيقها خلال حادث طوارئ والعمل كمشرف على جميع الاتصالات المسجلة/الموثقة

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* الاتصال مع مسؤول الاتصال
* الموافقة على القيود في محتويات معلومات البيان الصحفي مع قائد إدارة الحوادث
* الموافقة على خطة الاتصالات وتقديمها إلى قائد إدارة الحوادث
* إدارة إنشاء منطقة المعلومات العامة ومنطقة النشرات الصحفية ومكتب الاتصالات (حسب الحاجة)
* الاتصال مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية لنقل حالة حوادث الطوارئ
* جمع جميع الاتصالات الداخلية والخارجية ومراقبتها وتوثيقها وتحديد أولوياتها
* تقييم الوضع الحالي لنظام الهاتف الداخلي والخارجي وتقديم تقرير إلى رئيس قسم الأعمال اللوجستية ومسؤول تقييم الأضرار ومراقبتها
* إنشاء مجموعة من المُشغلين والتأكد من توزيع أجهزة الراديو ثنائية الاتجاه على المناطق المحددة مسبقًا
* استخدام نماذج الرسائل المُعدة مسبقًا لتوثيق جميع الاتصالات. وتوجيه جميع المساعدين للقيام بنفس الشيء

الأولوية العاجلة

* إنشاء وتفعيل إشارة تحذير الطوارئ ووضع التعليمات ذات الصلة لأصحاب المصلحة في الجهة العامة

المسؤولية الموسعة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم الأعمال اللوجستية، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس قسم الأعمال اللوجستية

قائد وحدة النقل

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم الأعمال اللوجستية)

الرسالة

تنظيم وتنسيق النقل الآمن وحسن التوقيت لجميع الأفراد والموارد، حسب الطلب. إدارة أسطول الأصول المملوكة للجهة العامة وأي مركبات تُمنح للجهة خلال حادثة الطوارئ

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* تقييم متطلبات النقل لجميع الموظفين
* اطلب الدعم من مجموعة الموارد وفق الحاجة
* إنشاء منطقة تحميل لسيارات الطوارئ
* تجميع معدات النقل (مثل الحمالات والأسرة والكراسي المتحركة والنقالات بالقرب من منطقة تحميل سيارات الإسعاف وفي المواقع الاستراتيجية في المباني، حسب الحاجة)

الأولوية العاجلة

* الاتصال بمسؤول السلامة والأمن بشأن الاحتياجات الأمنية لمناطق التحميل
* التنسيق لنقل الموارد والإمدادات والموظفين والمعدات داخل وخارج المرافق
* تأمين سيارة إسعاف أو وسيلة نقل أخرى للمرضى الذين خرجوا من المستشفى
* تحديد احتياجات النقل للمصابين

المسؤولية الموسعة

* الاحتفاظ بسجل تخصيص المركبات
* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم الأعمال اللوجستية، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* توجيه الأفراد غير المعينين إلى مجموعة الموارد
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس قسم الأعمال اللوجستية

قائدة وحدة الإقامة

الوظيفة المُكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ رقم الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم الأعمال اللوجستية)

الرسالة

تنظيم مخازن الغذاء والماء لإعدادها وتقنينها خلال الحادث الطارئ في ضوء فترات النقص المتوقعة

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم الأعمال اللوجستية
* تقدير عدد الوجبات التي يمكن تقديمها باستخدام مخازن الطعام الموجودة - وتطبيق الترشيد، إذا كان الوضع يقتضي ذلك
* مراقبة وتسجيل مستويات الإمداد بمياه الشرب - وتطبيق الترشيد، إذا تطلب الأمر ذلك
* الإبلاغ عن مستويات مخزون الطعام والماء إلى رئيس قسم الأعمال اللوجستية

الأولوية العاجلة

* إنشاء مناطق عمليات طوارئ تتصل بفترات الراحة والاستراحات الغذائية
* تأمين مخزونات الغذاء والماء بمساعدة مسؤول الأمن والسلامة
* تقديم متطلبات توقعات الغذاء والماء إلى رئيس قسم الأعمال اللوجستية

المسؤولية الموسعة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم الأعمال اللوجستية، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس قسم الأعمال اللوجستية

رئيس قسم التخطيط

الوظيفة المُكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ رقم الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عند وقوع حوادث الطوارئ، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد إدارة الحوادث)

الرسالة

مسؤول عن المراقبة الفعالة وتنفيذ خطط الطوارئ. وهو يجمع توقعات السيناريوهات/الموارد من جميع رؤساء الأقسام ويسجل الخروج عن مسار خطط الطوارئ ويحدد القيود.

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد إدارة الحوادث
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد إدارة الحوادث
* تعيين وتوكيل رئيس وحدة مجموعة الموارد
* إطلاع رؤساء الوحدات بعد الاجتماع مع قائد إدارة الحوادث
* توفير مركزًا للتخطيط/ المعلومات
* قيادة صياغة ومراقبة خطط الإدارة البيئية
* الدعوة للحصول على تقارير خطط الإدارة البيئية من رؤساء الأقسام لجميع السيناريوهات كل 4 و 8 و 24 و 48 ساعة من وقت بدء حادثة الطوارئ (عدل التوقعات حسب الضرورة)

الأولوية العاجلة

* الاستمرار في مراقبة وتسجيل خطط الإدارة البيئية
* رتب اجتماعات التخطيط لتشمل رؤساء الأقسام وقائد إدارة الحوادث لمراجعة خطط الإدارة البيئية وتحديثها

المسؤولية الموسعة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لقائد إدارة الحوادث كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* التأكد من أن جميع الطلبات موجهة/ موثقة من خلال قائد وحدة الاتصالات
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ رئيس قسم الأعمال اللوجستية

قائد وحدة تقنية المعلومات

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم التخطيط)

الرسالة

تطوير وصيانة شبكة المعلومات الداخلية للجهة العامة من خلال مراقبة نظام الحاسب الألى والخوادم وأجهزة الإنترنت وصيانتها.

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم التخطيط
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم التخطيط
* قيادة تأسيس تكنولوجيا المعلومات تقرير الحالة بشأن نظام معلومات الكمبيوتر
* العمل بالتعاون مع رئيس وحدة الاتصالات لتسجيل جميع الاتصالات رقميًا

الأولوية العاجلة

* طلب الدعم من مجموعة الموارد وفق الحاجة
* الإشراف على النسخ الاحتياطي وحماية البيانات الموجودة في أنظمة الكمبيوتر الرئيسية وأنظمة الدعم
* العمل مع مكتب الأمن والسلامة لضمان سلامة الأصول وحماية البيانات

المسؤولية الموسعة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم التخطيط، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ المشكلات إلى رئيس قسم التخطيط

قائد مجموعة الموارد

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم التخطيط)

الرسالة

يُسجل قائمة الموظفين والمتطوعين على أساس الحاجة أثناء حادث طوارئ. ويحافظ على أعداد كافية من الموظفين في مجموعة الموارد

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم التخطيط
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم التخطيط
* إنشاء مناطق عمليات طوارئ تتوفر فيها مجموعة الموارد
* إدارة مجموعة الموارد ومراقبتها والتحكم فيها باستخدام بعض الأدوات مثل: جرد الموظفين ومصفوفة المهارات، وقائمة تعيينات الموظفين
* تسجيل بيانات اعتماد الموظفين والمتطوعين وإدارة عملية الفحص باستخدام التصنيفات حسب الضرورة (مثل الهندسة والطب والصيانة والإدارة وتكنولوجيا المعلومات والخدمات البيئية والمالية والسلامة والأمن وما إلى ذلك)
* إنشاء مكتب فحص للمتطوعين غير الموظفين في الجهة العامة
* الحصول على المساعدة من مسؤول السلامة والأمن عند فحص الموظفين المتطوعين وتحديدهم
* الالتقاء برؤساء الأقسام لفهم احتياجات التوظيف ووضع بروتوكول طلب الموارد

الأولوية العاجلة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم التخطيط، كل ساعة (أو وفق الحاجة)

المسؤولية الموسعة

* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ المشكلات إلى رئيس قسم التخطيط

قائد وحدة المشتريات

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

أثناء وقوع حادث طارئ يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم المالية)

الرسالة

الاحتفاظ دائمًا بسجل لموقع الأصول وتلقي طلبات الأصول الإضافية وتحديد الحاجة للمشتريات

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم الشؤون المالية
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* الإحاطة من رئيس قسم الشؤون المالية
* وضع ومراقبة تقرير ملخص التوريد الذي يحدد جميع العقود التي حُررت والمشتريات التي تمت أثناء حادثة الطوارئ - يُستخدم هذا لإبلاغ ملخص الحسابات والتوقعات
* التأكد من الحساب المنفصل لجميع العقود والمشتريات المتعلقة تحديداً بحادثة الطوارئ
* الحصول على تصريح من رئيس قسم الشؤون المالية لبدء عمليات الشراء
* تطوير مخزون حوادث الطوارئ ليشمل عناصر مثل الكشافات وأجهزة الراديو المحمولة ومجموعات الإسعافات الأولية والبطانيات وما إلى ذلك.

الأولوية العاجلة

* العمل مع رؤساء الأقسام لتحديد متطلبات المعدات والإمدادات وخدمات الجهات الخارجية
* إرسال ملخص الحسابات والتوقعات المتعلقة بحادثة الطوارئ إلى رئيس قسم الشؤون المالية كل ست ساعات، أو كلما كان ذلك ضروريًا

المسؤولية الموسعة

* التنسيق مع مسؤول الأمن والسلامة لحماية عمليات الشراء
* التنسيق مع قائد وحدة النقل لتنظيم النقل الآمن للبضائع، حسب الاقتضاء
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ المشكلات لرئيس قسم الشؤون المالية

رئيس قسم الشؤون المالية

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عند وقوع حوادث الطوارئ، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد إدارة الحوادث)

الرسالة

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 العامة بنجاح خلال مرحلة الطوارئ

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد إدارة الحوادث
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد إدارة الحوادث
* تعيين رئيس وحدة المشتريات

الأولوية العاجلة

* اعتماد المشتريات وتوقيع العقود
* مراجعة ملخص الحسابات والتوقعات واعتماده
* تلقي المستجدات من رئيس وحدة المشتريات

المسؤولية الموسعة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لقائد إدارة الحوادث كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ قائد إدارة الحوادث

المدير الإداري للمرفق

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

عند وقوع حوادث الطوارئ، يُبلغ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (قائد إدارة الحوادث)

الرسالة

مسؤول عن إدارة قسم إدارة المرافق. يجب أن يقوم بالتنسيق مع موظفي إدارة المرافق والإشراف عليهم بحيث يتم الحفاظ على جودة عملية التوريد وأمنها إلى أعلى المستويات الممكنة خلال حادث طوارئ

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من قائد إدارة الحوادث
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من قائد إدارة الحوادث
* إطلاع وإدارة وتسجيل موظفي إدارة المرافق
* إدارة تسليم خطط الإدارة البيئية
* الاستجابة لطلبات رؤساء الأقسام
* المساهمة في تقرير مسح أضرار المرافق واتخاذ الإجراءات التصحيحية، وفق الحاجة
* اعتماد مستويات الخدمة والالتزام بها أثناء حادثة الطوارئ مع قائد إدارة الحوادث

الأولوية العاجلة

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لقائد إدارة الحوادث كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* العمل مع رئيس مجموعة الموارد للتأكد من أن مجموعة الموارد مزودة بما يكفي من الموظفين والإمدادات
* تتبع الموارد من خلال سجل محاسبة الموارد
* استخدام مصفوفة توزيع المسؤوليات (حسب الاقتضاء)

المسؤولية الموسعة

* التأكد من إرسال نسخًا من جميع الاتصالات إلى قائد وحدة الاتصالات؛ وتوثيق جميع الإجراءات والقرارات
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ قائد إدارة الحوادث

المشرف على مناطق عمليات الطوارئ

الوظيفة المكلفة إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ هاتف جهة الاتصال: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

مناطق عمليات الطوارئ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

لدى وقوع حادثة طوارئ، يقدم تقاريره إلى: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (رئيس قسم التخطيط)

**الرسالة**

الشخص المسؤول عن منطقة عمليات الطوارئ كما كلفه رئيس مجموعة الموارد. مسؤول عن إعداد منطقة عمليات الطوارئ وإدارتها بنجاح.

الأولوية العاجلة

* تلقي موعد من رئيس قسم التخطيط
* اقرأ بطاقة الوظيفة هذه بأكملها
* ارتداء سترة التعريف الوظيفي
* تلقي إحاطة من رئيس قسم التخطيط
* توجيه موظفي الإدارة المالية بشأن إعداد وتشغيل وصيانة مناطق عمليات الطوارئ
* طلب القوى العاملة من مجموعة الموارد وفق الحاجة
* تقييم أداء مناطق عمليات الطوارئ واستخلاص الدروس المستفادة
* تحديد المعدات والموارد والإمدادات الإضافية المطلوبة للالتزام بأداء مناطق عمليات الطوارئ، ثم الاتصال برئيس وحدة المشتريات، وفق متطلبات الخدمة
* إرسال نسخ من جميع الاتصالات إلى رئيس وحدة الاتصالات

**الأولوية العاجلة**

* إدارة مناطق عمليات الطوارئ بشكل مستمر طوال مرحلة الطوارئ حتى تعطيل دليل عمليات الطوارئ وانتقال الجهة العامة إلى المرحلة اللاحقة لحالات الطوارئ

**المسؤولية الموسعة**

* تقديم تقارير الحالة بالكامل لرئيس قسم التخطيط، كل ساعة (أو وفق الحاجة)
* مراقبة جميع الأفراد لرصد علامات الإجهاد والسلوكيات الخاطئة. إبلاغ قائد إدارة الحوادث