

**Fostering the Protection of Vulnerable Groups
(IDPs, Women and Children, Farmers in ARA) In
the Gaza Strip through a Multi-Sectorial
Approach Integrating Protection, Emergency
Preparedness, and Response Mechanisms and
Evidence-Based Advocacy**

**Emergency Preparedness and Disaster Risk
Reduction Plan**

خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

The Charitably Future Society

جمعية المستقبل الخيرية



2018/2017

خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

جمعية المستقبل الخيرية

بني سهيلا - خان يونس

أرقام الطوارئ

| الرقم | الجهة | الرقم | الجهة |
|-------------------|-----------|-------------------|---------------|
| 101 | الإسعافات | 100 | الشرطة |
| 115 | البلدية | 102 | الدفاع المدني |
| 1800131313 | الداخلية | 133 | شركة الكهرباء |
| | | 0599119914 | الهلال الأحمر |

أرقام التواصل مع الفريق القائم على تنفيذ الخطة

| م | الاسم | المسمى الوظيفي | المهمة | التلفون / الجوال | العنوان |
|---|--------------------------|--------------------|-------------------|------------------|-----------|
| 1 | احمد يوسف عاصي أبو عاصي | مدير التنفيذي | قائد الفرق | 0599625870 | بني سهيلا |
| 2 | ولاء سامي شحادة بركة | منسق مشروع | نائب قائد الفرق | 0595423273 | بني سهيلا |
| 3 | صفاء عطية محمد أبو جامع | باحث ميداني | قائد فريق الإسعاف | 0592271785 | بني سهيلا |
| 4 | الاء عيسى سويلم أبو جامع | متطوعة | قائد فريق الإخلاء | 0599667553 | بني سهيلا |
| 5 | ياسر شحادة سالم أبو مغنم | عضو جمعية عمومية | قائد فريق الإنقاذ | 0599781948 | بني سهيلا |
| 6 | غالب سمير أبو خاطر | عضو لجنة بني سهيلا | قائد فريق الإطفاء | 0597641565 | بني سهيلا |
| 7 | إبراهيم النجار | عضو لجنة خزاعة | عضو | 0599243927 | بني سهيلا |
| 8 | عاطف حسن احمد أبو هجرس | متطوع | عضو | 0595226293 | بني سهيلا |
| 9 | رضا محمد رضا المدني | المحاسب | عضو | 0599451226 | بني سهيلا |

| | | | | | |
|--------------|------------|-----|--------------------------|--------------------|----|
| بني سهيلا | | عضو | وزارة التنمية الاجتماعية | ماجد قديح | 10 |
| بني سهيلا | 0598779195 | عضو | بلدية بني سهيلا | شوقي محمد أبو جامع | 11 |

فهرس المحتويات

| | |
|----|--|
| 1 | أرقام الطوارئ..... |
| 1 | أرقام التواصل مع الفريق القائم على تنفيذ الخطة..... |
| 3 | فهرس المحتويات..... |
| 5 | تعريف المصطلحات..... |
| 6 | مقدمة..... |
| 6 | منهجية إعداد خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ..... |
| 6 | أهداف خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ..... |
| 7 | الوصف العام للمنشأة / الموقع / الخدمات..... |
| 7 | وسائل الاتصال الداخلية والخارجية..... |
| 8 | تحديد مخاطر المؤسسة والمنطقة الجغرافية..... |
| 8 | أولا مخاطر المنطقة الجغرافية..... |
| 8 | ثانيا مخاطر المؤسسة..... |
| 8 | أنواع الطوارئ ومستوياتها..... |
| 9 | فرق عمليات مواجهة مخاطر الكوارث..... |
| 9 | أولا - غرفة عمليات الطوارئ بالمؤسسة والمركز التابع لها..... |
| 9 | فرق ومجموعات الطوارئ..... |
| 9 | مجموعة الأمن والإنقاذ..... |
| 9 | مهام مجموعة الأمن والإنقاذ..... |
| 9 | مجموعة الإسعاف..... |
| 10 | مهام مجموعة الإسعاف..... |
| 10 | مجموعة الإخلاء..... |
| 10 | مهام مجموعة الإخلاء..... |
| 10 | مجموعة الإطفاء..... |
| 11 | مهام مجموعة الإطفاء..... |
| 11 | تشكيل لجنة إدارة خطة الطوارئ..... |
| 12 | دليل المساعدات الخارجية في حالات الطوارئ..... |
| 12 | اختصاصات فريق خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ..... |
| 13 | مهام فريق إدارة خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ..... |
| 13 | الوسائل والأدوات اللازمة لتوفيرها لتنفيذ خطة الطوارئ..... |
| 14 | خطة الاستعداد والإخلاء في مواجهة الطوارئ/الكوارث..... |
| 14 | الهدف العام من الخطة..... |
| 14 | خطة الإخلاء في حالات الطوارئ..... |
| 14 | أولاً: الخطة الوقائية (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة)، وتهدف إلى:..... |
| 15 | ثانياً: خطط مواجهة الكوارث (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة)، وتهدف إلى:..... |
| 15 | ثالثاً: خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث أو حالات الطوارئ (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة)..... |
| 15 | الأهداف الإجرائية لخطة الطوارئ..... |

| | |
|----|--|
| 16 | التدخل والأنشطة المنوي تنفيذها لتحقيق الأهداف الإجرائية لخطة الطوارئ |
| 18 | إجراءات خطة الإخلاء |
| 18 | عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ |
| 18 | الإدارة |
| 18 | الكوادر البشرية |
| 18 | الآليات والمعدات |
| 18 | معلومات عن الحالة الطارئة/الكارثة |
| 18 | القرار الإداري |
| 18 | الترتيبات المسبقة |
| 18 | خطة الإخلاء |
| 19 | أمر الإخلاء |
| 19 | توفير مسالك الهروب |
| 19 | تأمين الإضاءة الكافية |
| 19 | تحديد نقاط التجمع |
| 19 | الخرائط الإرشادية |
| 20 | تنفيذ الإخلاء |
| 20 | أثناء الإخلاء |
| 20 | تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (للجميع) |
| 20 | مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالمؤسسة |
| 21 | المهام أثناء الطوارئ |
| 21 | تعليمات وواجبات المشرف العام بالمؤسسة (مدير/ة المؤسسة) |
| 22 | تعليمات وواجبات منسق السلامة بالمؤسسة |
| 22 | تعليمات وواجبات المربيات |
| 22 | تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين |
| 22 | تعليمات وواجبات الأذنة/الحارس |
| 23 | تعليمات وواجبات فريق الإسعافات |
| 23 | تعليمات وواجبات مسؤول نقطة التجمع |
| 24 | الجزء الثاني |
| 24 | نماذج محاضر اجتماعات فريق الطوارئ (الاجتماعات الطارئة) |
| 24 | محاضر تسجيل صيانة المعدات (خطة تقعد وصيانة المعدات) |
| 24 | محاضر تسجيل إجراء السيناريوهات التدريبية (محاكاة الحالات الطارئة) |
| 24 | نموذج بطاقات الصيانة لمعدات الإطفاء |

تعريف المصطلحات

| # | المصطلح | التعريف/التفسير |
|----|---|---|
| 1. | الكارثة Disaster | تعطيل خطير في أداء المجتمع يتسبب في خسائر بشرية أو مادية أو اقتصادية أو بيئية واسعة النطاق تتجاوز قدرة المجتمع المتضرر على التأقلم باستخدام موارده الخاصة. الكارثة هي عامل من عوامل الخطر. وهي ناجمة عن تركيبة من المخاطر والظروف الصعبة وعدم كفاية القدرات أو التدابير الزامية إلى الحد من الآثار السلبية المحتملة للمخاطر. |
| 2. | الأزمة Crises | عبارة عن حدث أو سلسلة من الأحداث تمثل تهديداً خطيراً على الصحة، فالسلامة ورفاه المجتمع بالعادة ما يكون على مساحة واسعة، الصراعات المسلحة، الأوبئة، الكوارث الطبيعية، المجاعات وحالات الطوارئ البيئية وغيرها من الأحداث الضارة الرئيسية تقود إلى أزمة إنسانية. |
| 3. | الطوارئ Emergency | حدث مفاجئ يتطلب إجراءات فورية والتي تكون ناجمة عن الأوبئة، الكوارث الطبيعية أو الكوارث التكنولوجية، الصراع أو أي أسباب أخرى من صنع الإنسان. |
| 4. | المخاطر Hazards | أي ظاهرة لديها القدرة على إحداث اضطرابات أو أضرار للأشخاص أو بيئتهم. |
| 5. | الخطر Risk | احتمال حدوث عواقب ضارة، أو خسائر متوقعة (الوفيات، إصابات، ممتلكات، وسبل المعيشة، ضرر النشاط الاقتصادي أو الأضرار البيئية) الناجمة عن التفاعل بين المخاطر الطبيعية أو التي يسببها الإنسان والهشاشة. |
| 6. | الهشاشة Vulnerability | الشروط التي تحددها العوامل أو العمليات المادية والاجتماعية والاقتصادية والبيئية، مما يزيد من قابلية المجتمع للتأثر بالمخاطر. |
| 7. | الحد من الخطر Risk Reduction | يشمل التدابير المصممة إما لمنع خلق المخاطر أو للحد من توزيع أو شدة المخاطر. وتشمل هذه التدابير أعمال التخفيف من الفيضانات والتخطيط المناسب لاستخدام الأراضي. وتشمل أيضاً تدابير الحد من الهشاشة مثل زيادة الوعي، وتحسين الأمن الصحي للمجتمعات، ونقل السكان أو الهياكل الضعيفة أو حمايتهم. |
| 8. | الجاهزية للطوارئ Emergency Preparedness | الأنشطة طويلة الأجل التي تتمثل أهدافها في تعزيز القدرة والإمكانيات لبلد أو مجتمع ما على إدارة جميع أنواع حالات الطوارئ بكفاءة وإحداث انتقال منظم من الإغاثة إلى الانتعاش والعودة إلى التنمية المستدامة. ويتطلب ذلك تطوير خطط الطوارئ، وتدريب الموظفين على جميع المستويات وفي جميع القطاعات، وتثقيف المجتمعات المعرضة للخطر، ورصد هذه التدابير وتقييمها بانتظام. |

مقدمة

لقد كان الإنسان وعلى مدى سنوات عديدة يعاني من الكوارث الطبيعية والتي تترك ورائها آثار مدمرة للممتلكات والسكان وكان يصعب على الدول مواجهة تلك الكوارث لقلّة الإمكانيات المتوفرة أو لعدم وجودها مما جعل الخسائر تكون خيالية، وإلى ما قبل الحرب العالمية الأولى لم تكن الكوارث الصناعية معروفة حتى حدث التطور وبدأت الدول تصنع الأسلحة والتي تحدث الدمار الشامل في الدول المعادية وأخذت الدول في تطوير هذه الأسلحة إلى أن أصبحت متعددة الأنواع (نووية - جراثومية - كيميائية)، كما أن تطور المجتمعات البشرية وازدهار الصناعات وال عمران وما يترتب عن التكنولوجيا الحديثة من مخاطر إلى جانب الكوارث والنكبات المختلفة التي تحدث من حين لآخر، كل ذلك جعل التفكير الإنساني يتطور في ميدان الحماية وذلك بقصد المحافظة على العنصر البشري والاقتصادي. وبدأت الحكومات تأخذ بكل ما هو جديد في مجال الحد من مخاطر الكوارث وحماية الأرواح والممتلكات بالتعاون مع الجهات الأخرى من خلال القيام ببعض الأعمال، منها تحليل الأخطار ودراستها واحتمال حدوثها، وإعداد خطط المواجهة للكوارث، ثم الاستعداد والتهيؤ، من خلال تجهيز كافة الإمكانيات المادية والبشرية والفنية. كما تقوم بعمليات الإخلاء والإيواء وإعادة الأوضاع إلى ما كانت عليه قبل الكارثة، وكذلك سعت دول العالم إلى التفكير في توعية المواطنين بإرشادات السلامة وكيفية التعامل مع المخاطر في حالة حدوثها لتفادي الأخطار والتقليل من الخسائر البشرية والمادية.

منهجية إعداد خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

- المنهجية التي استخدمت في إعداد خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ استندت على مبدأ التشاركية في العمل، وذلك بإقامة الحوار والتفاعل مع الأطراف ذات الصلة. وقد تم اتباع الإجراءات التالية:
1. مراجعة الأدبيات والوثائق النظرية والتجارب السابقة المتعلقة بموضوع الأمن والسلامة في الجمعيات المستهدفة.
 2. زيارة ميدانية للمنطقة الجغرافية للجمعيات المستهدفة لتقييم القدرة والتأهب والبيئة المادية المتعلقة بالسلامة والأمن والبيئة الصحية.
 3. استعراض الوثائق والسجلات المتعلقة بالسلامة والأمن والبيئة الصحية للجمعيات المستهدفة.
 4. مناقشة مجموعة التركيز (FGD) مع الجمعيات العشرة المستهدفة.
 5. المقابلات الشخصية مع إدارة الجمعية والعاملين/ات فيما يتعلق بالقدرة والاستعداد والبيئة المادية المتعلقة بالسلامة والأمن والبيئة الصحية للجمعيات.
 6. تحليل البيانات والمعلومات لتحديد المخاطر والجاهزية ونقاط الضعف والقوة.
 7. وضع خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ استناداً إلى البيانات والمعلومات التي تم تجميعها من الجمعيات.

أهداف خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

1. إنشاء وتطبيق نظام متكامل للأمن والسلامة في الجمعية والعمل الدائم لتطويره والتنسيق في ذلك مع الجهات المعنية بالأمن والسلامة داخل وخارج الجمعية.
2. المحافظة على الأرواح والممتلكات داخل الجمعية.

3. حفظ النظام والارتقاء بمستوى الانضباط داخل الجمعية.
4. الاستعداد والمشاركة في حالات الطوارئ التي قد تحدث، والتنسيق الدائم مع الإدارات الأخرى فيما يخص الحوادث والكوارث الطبيعية وتطوير خطة التعامل معها.
5. تفعيل دور فريق الأمن والسلامة في الجمعية والعمل على استقطاب وتدريب الكفاءات البشرية وتأهيلها ورفع مستواها للقيام بأعمال الأمن والسلامة بالجمعية.
6. دراسة وتطوير وتحديث أنظمة الأمن والسلامة في المباني والمنشآت ومواكبة التقنيات الحديثة.
7. التأكد من تطبيق أسس السلامة في كافة أعمال التشغيل والصيانة، واقتراح الوسائل التي تمكن من المحافظة على البيئة وحمايتها من التلوث.
8. توعية موظفي/ات الجمعية وتعريفهم بالواجبات والأعمال الوقائية المترتبة عليهم في حالات الطوارئ والكوارث العامة وتدريبهم على أعمال الدفاع المدني لإمكانية الاستفادة منهم عند الحاجة.

الوصف العام للمنشأة / الموقع / الخدمات

| اسم المنشأة | جمعية المستقبل الخيرية |
|-----------------------------|---|
| الموقع الجغرافي | خانيونس - بنى سهيلا |
| نوعية النشاط | خدماتي - اجتماعي |
| عدد العاملين | 15 |
| عدد المتطوعين | 20 |
| الخدمات التي تقدمها المنشأة | تعليمي، إغاثي، دعم نفسي، تنقيف صحي، توعوي، زراعي، بيئي، تدريب وتنمية قدرات، |

وسائل الاتصال الداخلية والخارجية

| م | وسيلة الاتصال | 1 | 2 | 3 |
|---|---------------|--------------------------|--------------------|---|
| 1 | خطوط خارجية | | | |
| 2 | خط فاكس | 082089492 | | |
| 3 | محمول / جوال | 0598097685 | 0599625870 | |
| 4 | بريد إلكتروني | Almostagbl2006@gmail.com | cfsahmed@gmail.com | |
| 5 | نداء آلي | | | |

ملاحظة مهمة: يجب على المؤسسة أن تتوفر لديها خطوط اتصال أرضية خارجية وفاكس وخط هاتف محمول وبريد إلكتروني للتواصل مع الجهات الرسمية والمعنية خلال الطوارئ.

تحديد مخاطر المؤسسة والمنطقة الجغرافية

تم تحديد مخاطر المؤسسة وكذلك المنطقة الجغرافية الواقعة بها المؤسسة من خلال جولة ميدانية للمنطقة والمؤسسة ومن خلال المعلومات والبيانات التي تم جمعها من المقابلات الشخصية والمجموعات المركزة، وتم استخدام استمارة تقييم مخصصة لتحديد المخاطر في داخل المؤسسة والمرافق الخاصة بها.

| المخاطر | التحديد الجغرافي |
|--|-------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الحروب والاجتياحات 2. حريق 3. الفيضانات 4. حوادث سير | أولا مخاطر المنطقة الجغرافية |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الخلافات المسلحة 2. حوادث السرقة 3. فيضانات وسيول 4. حوادث السير | ثانيا مخاطر المؤسسة |

أنواع الطوارئ ومستوياتها

| م | مصدر الخطر | الأخطار المتوقعة | مستوى الحالة | | | |
|---|------------|---------------------------|--------------|-------|-------|------|
| | | | نادر | محتمل | متوسط | شديد |
| 1 | حروب | خسائر بالأرواح والممتلكات | | * | | |
| 2 | حريق | خسائر بالأرواح والممتلكات | | | | * |
| 3 | سيول | خسائر بالأرواح والممتلكات | | | | * |
| 4 | حوادث سير | خسائر بالأرواح والممتلكات | | | | * |

ملاحظة: مستويات حالة الخطر

- **نادر** (خطر يحدث نادراً) - مخاطر مقبولة دون الحاجة لاتخاذ إجراءات أخرى، ولا تتطلب اتخاذ إجراء ما لم يكن هناك تصعيد ممكن للمخاطر.
- **محتمل** (حدوث الخطر محتمل) - مخاطر مقبولة لكن يجب إدارتها بحيث تظل في أدنى مستوى عملي منطقي، ويمكن البدء في الإجراءات بشرط الإدارة و/أو التعديل على الإجراءات بحيث تتناسب مع شدة الخطر.
- **متوسط** (الخطر متوسط الحدوث) - مخاطر متوسطة بشكل غير مقبول، ويجب تعديل الإجراءات ليتضمن خطأ وإجراءات علاجية، وأن يكون خاضعاً لتقييم مفصل لإجراءات السلامة والوقاية.
- **شديد** (الخطر شديد الحدوث) - مخاطر عالية للغاية بشكل غير مقبول، ويجب أن يتم وقف الأنشطة في المؤسسة تماماً.

فرق عمليات مواجهة مخاطر الكوارث

غرفة عمليات الطوارئ بالمؤسسة والمركز التابع لها

| م | الاسم | الوظيفة | المهمة المكلف بها |
|---|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | ايمن حسن حسين أبو عاصي | رئيس غرفة الطوارئ | إعطاء الإشارة والمهام لقادة الفرق |
| 2 | احمد يوسف عاصي أبو عاصي | نائب رئيس غرفة الطوارئ | القيام بمهام القائد في حالة غيابة |
| 3 | وجدى رمضان سالم سلوت | محاسب | تنفيذ المهام والمتابعة |
| 4 | حسن احمد الهجرس | مساعد | تنفيذ المهام والمتابعة |
| 5 | رضا محمد رضا المدني | مساعد | تنفيذ المهام والمتابعة |
| 6 | محمد أكرم شحدة أبو لحية | مساعد | تنفيذ المهام والمتابعة |

فرق ومجموعات الطوارئ

مجموعة الأمن والإنقاذ

| م | الاسم | الوظيفة / المهمة | وسيلة الاتصال |
|---|--------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | غالب سمير أبو خاطر | قائد المجموعة | 0597641565 |
| 2 | محمد فريد فوزي أبو دقة | نائب قائد المجموعة | 599453612 |
| 3 | ايمن محمد مسلم أبو دقة | عضو | 595927293 |
| 4 | محمد عبد الكريم الشامي | عضو | 0599690852 |
| 5 | الاء عيسى سويلم أبو جامع | عضو | 599667553 |

مهام مجموعة الأمن والإنقاذ

1. المساعدة في إخلاء الأفراد والزوار وتجميعهم في أماكن آمنة بعيدة عن المخاطر
2. التدخل لإخلاء الحالات الخاصة المرضى. كبار السن. ذوي الاحتياجات الخاصة من زوار وذوي الزوار.
3. التدخل لدى المجتمع وإنقاذ الأفراد وإيصالهم للاماكن الآمنة ونقاط الفرز الطبي.
4. التدخل في حالات الطوارئ القصوى ومساعدة متطوعين المؤسسة بالوصول للفئات المستهدفة بالتدخل.

مجموعة الإسعاف

| م | الاسم | الوظيفة / المهمة | وسيلة الاتصال |
|---|-------|------------------|---------------|
|---|-------|------------------|---------------|

| | | | |
|------------|--------------------|--------------------------|---|
| 0597641565 | قائد المجموعة | غالب سمير أبو خاطر | 1 |
| 0597755670 | نائب قائد المجموعة | محمد سرور أبو جامع | 2 |
| 0599781948 | عضو | ياسر شحادة سالم أبو مغنم | 3 |
| 599453612 | عضو | محمد فريد فوزي أبو دقة | 4 |
| 0595423273 | عضو | ولاء سامي شحادة بركة | 5 |

مهام مجموعة الإسعاف

1. إسعاف الأفراد المصابين وتوفير الإسعاف الأولي لهم ونقلهم لمناطق آمنة
2. يجب أن يكونوا مجهزين بالمعدات اللازمة لتقديم الإسعافات الأولية للمصابين في منطقة الفرز الطبي حتى وصول الهلال الأحمر وإسعافات وزارة الصحة.
3. لا ينصح بتقديم الخدمة للمصابين قبل الإخلاء
4. التواجد بمنطقة الفرز الطبي
5. التواصل مع المؤسسات الصحية ذات العلاقة
6. الحفاظ على تحديث حقائب الإسعاف
7. تقديم التوعية للمواطنين في مجال الإسعاف الأولي

مجموعة الإخلاء

| م | الاسم | الوظيفة / المهمة | وسيلة الاتصال |
|---|--------------------------|--------------------|---------------|
| 1 | ولاء سامي شحادة بركة | قائد المجموعة | 0595423273 |
| 2 | احمد يوسف عاصي أبو عاصي | نائب قائد المجموعة | 0599625870 |
| 3 | الاء عيسى أبو جامع | عضو | 599667553 |
| 4 | بهاء محمد صابر أبو لحية | عضو | 0599570462 |
| 5 | ياسر شحادة سالم أبو مغنم | عضو | 0599781948 |

مهام مجموعة الإخلاء

1. التخفيف من الذعر بين الأفراد والزوار والأهالي وإخلاء المبنى من الأفراد والأوراق الثبوتية الخاصة بالمؤسسة حسب الخطة وضمان وصولهم إلى نقطة التجمع الآمن بعيدا عن المخاطر
2. فصل التيار الكهربائي والتأكد من سلامة المبنى
3. تحديد مخارج الطوارئ الآمنة.
4. التحقق من مخارج الطوارئ

مجموعة الإطفاء

| م | الاسم | الوظيفة / المهمة | وسيلة الاتصال |
|---|-------|------------------|---------------|
|---|-------|------------------|---------------|

| | | | |
|------------|--------------------|-------------------------|---|
| 0599625870 | قائد المجموعة | احمد يوسف عاصي أبو عاصي | 1 |
| 0595423273 | نائب قائد المجموعة | ولاء سامي شحادة بركة | 2 |
| 0599667553 | عضو | الاء عيسى أبو جامع | 3 |
| 0597641565 | عضو | غالب سمير أبو خاطر | 4 |

مهام مجموعة الإطفاء

1. إطفاء الحرائق إن وجدت وتأمين خروج الأفراد أثناء الحريق.
2. تحديد نقاط الاستدعاء اليدوية لنظام الإنذار بالحريق.
3. الحرص على عدم ترك الأبواب الفاصلة مفتوحة على الإطلاق إلا إذا كانت مجهزة بمثبتات حريق خاصة وذلك لمنع انتشار ألسنة اللهب والدخان من منطقة إلى أخرى بسرعة.
4. تحديد أماكن خراطيم المياه
5. الإشراف على صيانة وتحديث معدات الإطفاء وتحديد أماكنها

تشكيل لجنة إدارة خطة الطوارئ

| م | الاسم | الجهة التابع لها | المهنة | الخدمة المتوقعة منه | المهارات المتوفرة لديه |
|----|-------------------------------|------------------|------------------------------|---------------------|------------------------|
| 1 | ايمن حسن حسين أبو عاصي | مجلس الإدارة | رئيس مجلس الإدارة | إخلاء | حل النزاعات العائلية |
| 2 | نافذ إسماعيل محمود بركة | مجلس الإدارة | أمين الصندوق | إسعاف | علاقات عامة |
| 3 | احمد يوسف عاصي أبو عاصي | مجلس الإدارة | المدير التنفيذي | إخلاء | علاقات عامة |
| 4 | رضا محمد رضا المدني | مجلس الإدارة | محاسب | إسعاف | إسعافات وتنسيق |
| 5 | محمد أكرم شحادة أبو لحية | مجلس الإدارة | مشرف القرارة | إسعاف | مساعدة طبية |
| 6 | نضال إبراهيم سليمان أبو رجيله | مجلس الإدارة | مشرف خزاعة | إخلاء | علاقات اجتماعية |
| 7 | خليل عبد الرحيم سلمان قديح | مجلس الإدارة | مشرف عيسان الكبيرة والجديدة | إطفاء | إخلاء وإطفاء |
| 8 | أبو بكر جمعة عيد أبو حليب | مجلس الإدارة | مشرف خانيونس | إسعاف | مساعدة طبية |
| 9 | بشار حماد سلمان العمور | مجلس الإدارة | مشرف الفخاري | إخلاء | يعرف المكان جيداً |
| 10 | وجدي رمضان سالم سلوت | مجلس الإدارة | مشرف بني سهيلا | إخلاء | أمن وسلامة |
| 11 | أبو بكر جمعه عيد أبو حليب | مجلس الإدارة | مشرف القرارة | إطفاء | أمن وسلامة |
| 12 | محمود عبد العزيز أبو طعيمه | مجلس الإدارة | متطوع | إخلاء | علاقات عامة |
| 13 | غالب سمير أبو خاطر | مجلس الإدارة | متطوع | إخلاء | أمن وسلامة |
| 14 | محمد أبو جلمبو | الدفاع المدني | دائرة الإنقاذ بالدفاع المدني | إطفاء | أمن وسلامة |

دليل المساعدات الخارجية في حالات الطوارئ

| وسيلة الاستدعاء | الوظيفة | الاسم | م | الدفاع |
|-----------------|--|--------------|---|------------|
| 102 | جهاز الدفاع المدني | | 1 | الدفاع |
| 101 | الإسعافات والطوارئ | | 1 | |
| | | | 2 | الإسعاف |
| 100 | الشرطة | | 1 | |
| | | | 2 | قوات الأمن |
| | | | 3 | |
| 0599333025 | مديرة المحافظات الجنوبية / الهلال الأحمر | أمال العويني | 1 | |
| 0599119927 | الهلال الأحمر الفلسطيني | غرفة الطوارئ | 2 | |
| | | | 3 | |
| | | | 4 | |
| | | | 5 | |

ملاحظة:

يتم اختيار المتطوعين والجهات الأخرى المساندين للمؤسسة سنوياً بمعرفة إدارة المؤسسة والعاملين/ات، وهذه الجهات عادة ما تكون من المؤسسات العامة الداعمة للمؤسسة وأعضاء المجتمع المحلي الفاعلين في المجتمع.

اختصاصات فريق خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

1. وضع سياسات وخطط المؤسسة في مجال السلامة المهنية في كافة مباني ومرافق المؤسسة.
2. اتخاذ إجراءات الأمن والسلامة الكفيلة بالمحافظة على المباني والمرافق والعاملين بها من الناحية الوقائية.
3. التنسيق مع الجهات المختصة مثل: (البلدية، الشرطة، المرور، الدفاع المدني، الهلال الأحمر. الخ) فيما يختص بالنواحي الأمنية والوقائية داخل المؤسسة وذلك في حالات الطوارئ.
4. التأكد من تطبيق شروط وقواعد الأمن والسلامة الكفيلة بحماية الزوار والعاملين خلال العمل داخل المؤسسة.
5. متابعة أجهزة الأمن والسلامة المستخدمة في كافة المباني والمرافق بالمؤسسة والتأكد من صلاحيتها وسلامتها وبأنها تؤدي عملها بطريقة سليمة، ومطابقة لشروط الوقاية والسلامة.
6. التنسيق مع وزارة الصحة لاتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية الزوار من الأخطار والأضرار الصحية.
7. إعداد التقارير الدورية والعاجلة عن حالات الحوادث التي قد تحدث بالمؤسسة.

مهام فريق إدارة خطة التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ

1. إدارة جميع عمليات الأمن والسلامة بالمؤسسة، والعمل على منع وقوع الحوادث، ومعالجتها عند الوقوع وتلافي استئصال أضرارها.
2. مباشرة التحقيق المبدئي في المشكلات والحوادث التي تقع في المؤسسة.
3. مراقبة مداخل ومخارج المؤسسة وجميع وحداتها ومرافقها الأخرى.
4. العمل على نشر التوعية بأمر الأمن والسلامة.
5. العمل على تطوير كفاءة العاملين/ات عن طريق التدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
6. المحافظة على المباني والمرافق لمنع تعرضها لأعمال التخريب أو سرقة محتوياتها.
7. اتخاذ الإجراءات الضرورية للوقاية من وقوع الحوادث ومعالجتها وتلافي استئصال الأضرار.
8. القيام بجميع أعمال السلامة وأعمال مكافحة الحريق والتحقق من توفر شروطها في منشآت المؤسسة.
9. التأكد من صلاحية أجهزة الإنذار بالتنسيق مع الجهة المعنية.
10. التأكد من صلاحية أجهزة الإطفاء.
11. التعاون مع الدفاع المدني فيما يخص مرافق المؤسسة.

الوسائل والأدوات اللازمة لتوفيرها لتنفيذ خطة الطوارئ

| # | الوسائل/الأدوات | الكمية التي يجب توفرها |
|-----|---------------------|---|
| 1. | معدات إطفاء يدوية | 4 طفايات (3 طفايات بوردرة جافة + طفاية غاز هالون) |
| 2. | بطانية حريق | 1 (كتان) |
| 3. | جرذل حريق | 1 |
| 4. | كوريك للإطفاء | 1 |
| 5. | وسائل إنذار مبكر | كواشف دخان (حسب حجم المؤسسة) + جهاز إنذار حريق |
| 6. | نقالة إسعاف | 1 |
| 7. | حقيبة إسعاف | 1 |
| 8. | حقيبة طوارئ | 1 |
| 9. | إشارات إخلاء | حسب حجم المباني والمرافق بالمؤسسة |
| 10. | لوحات إرشادية | حسب حجم المباني والمرافق بالمؤسسة |
| 11. | خارطة للإخلاء الآمن | في كل فصل دراسي وفي الممرات |
| 12. | مصادر طاقة بديلة | طاقة شمسية + مولد كهرباء |
| 13. | مصادر مياه بديلة | خزان مياه بسعة 2000 ليتر |

خطة الاستعداد والإخلاء في مواجهة الطوارئ/الكوارث

الهدف العام من الخطة

وضع خطة عملية وبمبسطة يمكن البدء في تنفيذها واستخدامها تلقائياً متى ما أعلن/ت مدير/ة المؤسسة أو من ينوب عنه/ا في حال وقوع حالة طارئة بالمؤسسة، وتتضمن التعليمات التي تضبط تحركات ومسئوليات كل الفرق المشاركة بها مما يساهم في رفع كفاءة العاملين/ات وتحقيق أكبر قدر من الجهوزية والأداء لاحتوائها والتقليل من الخسائر البشرية والمادية بإذن الله تعالى.

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ

إن مواجهة الأزمات والحالات الطارئة سواء بالاستعداد لها أو توقعها أو التعامل معها إذا ما حدثت، يضع على كاهل إدارة المؤسسة بالتعاون مع إدارة الجمعية التابعة لها المؤسسة وفريق الأمن والسلامة العبء الأكبر في هذا المجال، لضمان توفير الحماية الشاملة للعاملين والمرافق في المؤسسة، لذلك كان لزاماً إعداد خطة شاملة لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها مرافق المؤسسة، وتتضمن كيفية إخلاء المباني من الزائرين والعاملين/ات في الحالات الطارئة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتأمين سلامتهم وضمان الطمأنينة والاستقرار والأمن للجميع.

كما أن متطلبات نجاح خطة مواجهة الأزمات والحالات الطارئة، تعتمد بشكل أساسي على فريق إدارة الأزمة بالمؤسسة ومدى تدريبه على كيفية اكتشاف إشارات الإنذار في حالات الطوارئ، واتخاذ الإجراءات الوقائية والمواجهة الفعلية واحتواء الضرر.

وتعتمد الخطة على الوسائل والمعدات المتوفرة بالمؤسسة، والتعليمات التي تنظم أسلوب تنفيذ الخطة عند وقوع أي طارئ. فبمجرد وقوع كارثة يتم إنشاء غرفة إدارة الطوارئ تحت إدارة مسؤولين رئيسيين، وسيقوم رؤساء ومشرفي فرق العمل بالإعداد والإشراف على برنامج الإخلاء والإسعاف في نقاط الإشراف بالمواقع المحددة لحين وصول الفرق المتخصصة بالطوارئ والإطفاء والكوادر الطبية لمباشرة مهامها حسب المسؤوليات المحددة مسبقاً.

ويمكن تحقيق أهداف الخطة العامة من خلال إعداد خطط فرعية من قبل العاملين/ات في المؤسسات تتعامل مع المحاور الأساسية للخطة، والتي تتمثل في التالي:

أولاً: الخطة الوقائية (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة)، وتهدف إلى:

1. منع وقوع الكوارث أو التخفيف من أثرها عند وقوعها.
2. تشكيل وتدريب فريق إدارة الأزمات والحالات الطارئة بالمؤسسة وتحديد الواجبات والمسؤوليات المناطة به.
3. القيام بالتجارب الافتراضية على مدار العام لتدريب جميع العاملين/ات والمشاركين/ات في تنفيذ خطة الطوارئ.
4. تأمين المعلومات والوثائق الخاصة بالمؤسسة والبيانات الخاصة بالجمهور وبالعاملين/ات بالمؤسسة، وتوفير نسخ في مكان آمن.

ثانياً: خطط مواجهة الكوارث (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة)، وتهدف إلى:

1. وضع التعليمات العملية (وتشمل كافة القواعد والإرشادات الأساسية التي يجب إتباعها في حالات الطوارئ) من أجل حماية الجمهور والعاملين/ات والمرافق بالتنسيق والتعاون مع إدارة الجمعية التابعة لها المؤسسة وإدارة الدفاع المدني ووزارة الصحة وجمعية الهلال الأحمر والجهات المعنية الأخرى.
2. وضع خطط تفصيلية لعمليات إخلاء المؤسسة والمرافق التابعة لها في حالة حدوث الكوارث والأزمات الطارئة.
3. إعداد آلية لإدارة ومراقبة خطة الطوارئ المعتمدة في حالة الطوارئ.

ثالثاً: خطة إدارة المرافق في حالة الكوارث أو حالات الطوارئ (يتم إعدادها من قبل فريق الطوارئ بالمؤسسة).

عند الإعلان عن الكارثة أو حالة الطوارئ من قبل إدارة المؤسسة أو الجمعية التابعة لها، يقوم مدير/ة المؤسسة (رئيس/ة اللجنة الدائمة للطوارئ بالمؤسسة) بتوجيه أطقم الطوارئ للتحرك، ويتكون طاقم فريق الطوارئ من فريق الأمن والإنقاذ، فريق الإسعاف، فريق الإخلاء الآمن، فريق الإطفاء، وهم من سيوفرون أفراد العمل المطلوبين لمواجهة الحالة الطارئة بالمؤسسة.

الأهداف الإجرائية لخطة الطوارئ

1. التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ بما يضمن الاستجابة السريعة والناجحة.
2. التدخل السريع لحماية العاملين والجمهور على حد سواء بالإضافة إلى حماية الممتلكات وتجنبها الأضرار.
3. تعزيز قدرات المربيّات في مجال الحد من مخاطر الكوارث وإشراك المجتمع في عمليات الاستجابة.
4. الاستعداد المسبق على تنسيق الأعمال وسرعة الأداء ودقة الإنجاز وعدم الانتكالية، ومعالجة الأمور، مما يترتب عليه القيام بالواجبات الموكلة لأعضاء الفريق بسرعة ويسر.
5. تحديد المسؤوليات والاختصاصات للمشرفين على تنفيذ خطة الإخلاء الآمن بالمؤسسة للقيام كل بعمله بدقة ومهارة.
6. العمل على أن يعتاد العاملين/ات بالمؤسسة على مواجهة حالات الطوارئ في الظروف العادية ليكونوا على استعداد لمواجهة أسوأ الاحتمالات في أوقات الطوارئ.
7. إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمستفيدين من المؤسسة وسجلات المشاريع وتفاصيلها من خلال تطبيق الخطة.
8. توفير كافة معدات وأجهزة السلامة والإطفاء والإنقاذ والحماية اللازمة، والتأكد من استمرارية صلاحيتها وتدريب أعضاء الفريق على استخدامها الاستخدام الأمثل.
9. تعزيز قدرات فريق المؤسسة في مجال الحد من مخاطر الكوارث والتدخل الإيجابي في حالات الطوارئ.
10. التنسيق والتشبيك مع كافة المؤسسات ذات العلاقة والسلطات المحلية والقطاع الخاص لتوفير اللوجستيات اللازمة.
11. حماية وتوفير الأمن والسلامة وتقليل الخسائر مع الحفاظ على صورة وسمعة المؤسسة.

التدخل والأنشطة المنوي تنفيذها لتحقيق الأهداف الإجرائية لخطة الطوارئ

| م | الهدف | التدخل والأنشطة |
|---|--|---|
| 1 | التأهب والاستعداد لحالات الطوارئ بما يضمن الاستجابة السريعة والناجحة | <ol style="list-style-type: none"> 1. تدريب الفريق لإكسابه كافة المهارات اللازمة للاستجابة في حالات الكوارث. 2. التدريب على استشعار الخطر بشكل دائم. 3. وضع آلية مناسبة تحقق الاستدعاء السريع في حالات الطوارئ. |
| 2 | التدخل السريع لحماية العاملين والزوار على حد سواء بالإضافة إلى حماية الممتلكات وتجنبيها الأضرار. | <ol style="list-style-type: none"> 1. تدريب الفريق والعاملين بالمؤسسة على خطط الإخلاء الآمن. 2. تنفيذ تمرينات محاكاة لحالات الطوارئ وتوثيق تقييمها. 3. التنسيق والتشبيك مع المؤسسات والقطاع الخاص والعام لخدمة تنفيذ الخطة وتحديثها من خلال لجنة إدارة الخطة. 4. توفير خط اتصال بين المتطوعين العاملين على الإخلاء ومراكز التجمع. 5. تكوين فريق عمل من المتطوعين جاهزين للعمل وقت الطوارئ. |
| 3 | تعزيز قدرات المربيّات في مجال الحد من مخاطر الكوارث وإشراك المجتمع في عمليات الاستجابة. | <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ لقاءات توعوية للمجتمع في مجال الاستعداد لمواجهة الحالات الطارئة. 2. إعداد نشرات توعوية في مجالات السلامة من الحرائق والإخلاء الآمن. 3. التوعية من مخاطر الأجسام المشبوهة ومخلفات الحروب 4. عمل دورات للحماية من الحرائق |
| 4 | الاستعداد المسبق على تنسيق الأعمال وسرعة الأداء ودقة الإنجاز وعدم الاتكالية، ومعالجة الأمور، مما يترتب عليه القيام بالواجبات الموكلة لأعضاء الفريق | <ol style="list-style-type: none"> 1. إكساب الفريق مهارة التنسيق والتشبيك 2. التواصل مع المجتمع وتحديد الاحتياجات أثناء الطوارئ. 3. إشراك المجتمع في مسيرة مواجهة الكوارث والمخاطر المتعددة. 4. إكساب الفريق مهارة العمل بروح الفريق والحفاظ على الهيكلية التي تحقق النجاح. |
| 5 | إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمستفيدين في المؤسسة وسجلات التسجيل والحضور والغياب وتفاصيلها من خلال تطبيق الخطة. | <ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع المؤسسات (البلدية - الشؤون الاجتماعية - الصحة) للحصول على الإحصائيات اللازمة والبيانات للمستفيدين في المكان. 2. إعداد استبيان يهدف للحصول على قاعدة بيانات من الأهالي. |

| | | |
|---|--|--|
| <p>3. تنفيذ قوائم باللوجستيات التي من الممكن الاستعانة بها أثناء الطوارئ من قبل القطاع الخاص مثل (آليات، أماكن إيواء مؤقت، أماكن إخلاء آمن. الخ)</p> | | |
| <p>1. توزيع المهام على الفرق وتحديد الصلاحيات وفق الاحتياج. 2. تسهيل مهمة قائد الفريق واتباع تعليماته ومساعدته. 3. توكيد ملفات المؤسسة ليسهل إخلائها أثناء الطوارئ. 4. رفع الملفات وتخزينها بعد التصنيف والاحتفاظ بنسخة الكترونية للحالات الطارئة.</p> | <p>6 تحديد المسؤوليات والاختصاصات للمشرفين على تنفيذ خطة الإخلاء الآمن بالمؤسسة للقيام كل بعمله بدقة ومهارة.</p> | |
| <p>1. تكثيف التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص والبلدية من خلال مذكرات تفاهم مشتركة. 2. تحقيق شراكات مع مؤسسات أخرى بهدف توفير التمويل اللازم. 3. التنسيق لتحقيق تفاهات مع القطاع الخاص للحصول على الآليات اللازمة أثناء الطارئ. 4. اختيار مقر بديل لضمان بقاء خدمات المؤسسة في حالة إخلاء المنطقة جراء العدوان الإسرائيلي.</p> | <p>7 التنسيق والتشبيك مع كافة المؤسسات ذات العلاقة والسلطات المحلية والقطاع الخاص لتوفير اللوجستيات اللازمة.</p> | |
| <p>1. تحديد الأماكن التي تصلح لكي تكون نقاط تجمع آمنة بحيث تتناسب مساحاتها مع العدد المراد إخلاؤه ووضع لافتات ظاهرة على هذه الأماكن وتعيين مسئول لكل نقطة تجمع امن.</p> | <p>8 حماية وتوفير الأمن والسلامة للأطفال وتقليل الخسائر مع الحفاظ على صورة وسمعة المؤسسة.</p> | |
| <p>1. تنفيذ سيناريوهات تدريبية ومحاكاة الحالات الطارئة باستمرار. 2. إعداد خطة تنفيذية للسيناريوهات التدريبية وخطوات الاستعداد. 3. يجب توزيع الخطة على المشرفين وجميع عناصر الأمن والسلامة والتدريب عليها.</p> | <p>9 تعويد المؤسسة على مواجهة حالات الطوارئ في الظروف العادية ليكونوا على استعداد لمواجهة أسوأ الاحتمالات في أوقات الطوارئ</p> | |

إجراءات خطة الإخلاء

إن إخلاء الزوار والعاملين/ات هو أهم ما يجب القيام به وقت الطوارئ وإن كافة الجهود يجب أن تنصب لتحقيق ذلك في أسرع وقت وبأسلوب منظم.

عناصر إعداد وتنفيذ خطط مواجهة الطوارئ

الإدارة

فريق العمل المختص بإعداد الخطط وأعمال التنسيق وإدارة وتوجيه الفرق والمشاركة في أعمال الطوارئ بالتنسيق مع الجهات المعنية، وإعطاء أمر الإخلاء الجزئي أو الكلي بناءً على التوجيه الصادر من مدير/ة المؤسسة أو من ينوب عنه/ها.

الكوادر البشرية

فرق عمل من تخصصات مختلفة وجهات مختلفة لمباشرة المهام المنوطة بها أثناء الطوارئ.

الآليات والمعدات

كافة المعدات والأجهزة لدى المؤسسة أو الجمعية التابعة لها المؤسسة، التي تساهم في إعمال الإنقاذ.

معلومات عن الحالة الطارئة/الكارثة

يقوم منسق الطوارئ في المؤسسة بتقدير الكارثة بسرعة والإبلاغ عنها لعمليات إدارة الطوارئ بالمؤسسة أو الجمعية التابعة لها.

القرار الإداري

يصدر مدير/ة المؤسسة أو رئيس/ة الجمعية التابعة لها المؤسسة أو من ينوب عنهم/ن بتحريك الخطة كلياً أو جزئياً بناءً على تقديره/ها.

الترتيبات المسبقة

خطة الإخلاء

■ من الضروري وجود خطة واضحة وسهلة للإخلاء أثناء حوادث الطوارئ ويجب تدريب كافة العاملين عليها. ويجب إن تحتوي الخطة على ما يلي:

1. رسم للموقع يبين فيه مواقع الأبواب والشبابيك والممرات والسلالم.
2. لابد من وجود سلم خارجي للإخلاء إذا كان المبنى متعدد الأدوار.
3. التأكد من أن المسار الذي يتخذ للإخلاء سليم وآمن وخال مما قد يعيق سرعة الحركة.

4. أن تكون الشبابيك سهلة الفتح.
5. يجب أن تشمل الخطة طريقتين (على الأقل) للإخلاء من كل مكتب خاصة المواقع التي يكثر فيها عدد المراجعين أو المستفيدين والزوار.
6. تحديد موقع للتجمع للتأكد من وجود الجميع.
7. لابد أن يوضح في الخطة أرقام هواتف عمليات الأمن والسلامة. ويجب أن تكون مكتوبة في موقع بارز في المؤسسة لاستخدامها عند الحاجة.

أمر الإخلاء

يصدر أمر إخلاء مبنى المؤسسة أو المرافق من مدير/ة المؤسسة أو من اللجنة الدائمة للطوارئ في المؤسسة أو من الجهة المختصة بالمنطقة حسب طبيعة الحالة الطارئة ومتطلبات الموقف الراهن، وتكون الفرق جاهزة في هذه الحالة من حيث تنظيم الإخلاء دون التسبب بحالات دعر أو تدافع أو ركض، ويمكن تعيين أشخاص آخرين للمساعدة (المتطوعين).

توفير مسالك الهروب

تعتبر الوسائل التالية مسالك هروب في حال توفرها (النوافذ، السلالم، الدرج، الأبواب الرئيسية، أبواب الطوارئ).

تأمين الإضاءة الكافية

الظلام هو بحد ذاته عامل للاضطراب، نظرا لما تخلفه من شعور نفسي مخيف وخصوصاً لدى الزوار، لذلك فإن من الواجب توفير إضاءة احتياطية للحالات الطارئة تسمح بإخلاء آمن وسريع من المبنى نحو الخارج، وتساهم بشكل فاعل بدخول فرق الإطفاء والإنقاذ.

تحديد نقاط التجمع

يجب تحديد أماكن ونقاط تجمع يتفق عليها مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ، لكي يتم إحصاء جميع المستفيدين والعاملين/ات ومن ثم البحث عن المفقودين عند اللزوم، ويجب أن يكون مكان التجمع بعيداً عن مكامن الخطر، ولا يعوق عمل رجال الدفاع المدني والإطفاء والإسعاف.

الخرائط الإرشادية

يجب على إدارة المؤسسة توفير مجموعة من الخرائط الإرشادية لتحديد مخارج الطوارئ وأماكن ونقاط التجمع المتفق عليها مسبقاً مع اللجنة الدائمة للطوارئ، لكي تساهم في مساعدة المستفيدين والعاملين/ات للتوجه إلى أماكن التجمع بشكل سريع وهادئ بعيداً عن الخطر.

تنفيذ الإخلاء

- في حالة وقوع كارثة أو طارئ أو حادث داخل المؤسسة ويتطلب إخلاء المبنى من الزوار والمستفيدين والعاملين/ات، فيجب اتخاذ الإجراءات التالية:
- 1. تأكيد وقوع الخطر (من قبل مدير/ة المؤسسة) أو من ينوبه/ا.
- 2. إطلاق جرس الإنذار.
- 3. إصدار التعليمات المناسبة للجميع للمحافظة على سلامتهم من الخطر.
- 4. إخطار الجهات المختصة مثل: (البلدية، الشرطة، المرور، الدفاع المدني، الهلال الأحمر. الخ) مباشرة لضمان تواجدهم في الوقت المناسب مع تزويدهم بكافة المعلومات المتعلقة بالحادث خاصة إذا كان هناك أشخاص معاقين أو محصورون داخل المبنى وأقرب الطرق الموصلة للمبنى.
- 5. استدعاء كافة فرق إدارة الأزمة والطوارئ لمباشرة مهامهم للتعامل الأولي مع الحالة الطارئة ومحاولة السيطرة عليها بالإمكانات المتاحة لحين وصول فرق الأمن والسلامة والدفاع المدني.
- 6. إخلاء جميع المستفيدين والعاملين/ات، وأي عوائل حول المبنى من سيارات وأشخاص... الخ

أثناء الإخلاء

تعليمات الإخلاء عند سماع أجهزة الإنذار (لجميع)

- 1. أغلق مصادر الكهرباء والغاز والمياه.
- 2. غادر الغرف الصفية والمكاتب والمبنى في هدوء، ولا تحاول العودة بأي حال من الأحوال.
- 3. التوجه إلى مخارج الطوارئ ومنها إلى نقاط التجمع المحددة مسبقاً.
- 4. الانتظار في نقطة التجمع والتعاون مع المشرفين.
- 5. بلغ عن وجود أي فرد بالمبنى وتأكد من وجود الجميع.
- 6. التبليغ عن أي معلومات لمسؤولي نقاط التجمع لتساهم في إنقاذ الآخرين.
- 7. تجنب الركض والتدافع حتى لا تتسبب في إصابة الآخرين.
- 8. إذا كان الشخص في وضعية تمنعه من مغادرة المبنى، فعليه أن يلجأ إلى مكتب له نافذة ويغلق الباب.

مهام وواجبات فريق الإخلاء والطوارئ بالمؤسسة

- 1. تحديد موقع الخطر.
- 2. إعداد خطة إدارة الأزمة والطوارئ.
- 3. مراقبة نقاط ووسائل الإنذار المبكر (كواشف الدخان، كاشف الحريق)
- 4. تقييم أداء الفرق المشكلة لإدارة الأزمة.
- 5. توعية وتدريب الزوار والعاملين/ات.
- 6. تقييم سلوك وتصرفات الزوار والعاملين/ات أثناء الطوارئ.
- 7. التنسيق المباشر مع الجهات المختصة داخل المؤسسة وخارجها.
- 8. التأكد من توفير الوسائل والمعدات المطلوبة للطوارئ والإخلاء.

9. التأكد من توفير أجهزة مكافحة الحريق الثابتة واليدوية والتي يتناسب نوعها وعددها مع نوعية الأخطار المتوقعة.
10. التأكد من وجود أجهزة مكافحة الأولوية للحريق بمكان ظاهر بالمباني وإجراء الصيانة الدورية لهم.
11. متابعة صيانة أجهزة إنذار الحريق وعمل الاختبارات عليها بشكل دوري من قبل جهة فنية متخصصة لضمان عملها عند الحاجة.
12. التأكد من توافر مخارج وأبواب الطوارئ الكافية.
13. التأكد من خلو كافة مسالك الهروب من العوائق وأن تكون واضحة تماماً للأطفال والعاملين/ات في مبنى المؤسسة ومثبت عليها اللوحات الإرشادية الدالة عليها.
14. توفير كافة اللوحات الإرشادية التي تسهل عمليات الإخلاء وتدل الزوار والعاملين/ات في مبنى المؤسسة على مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
15. تحديد نقاط التجمع الخاصة في مبنى المؤسسة.
16. التأكد من أن جميع الزوار والعاملين/ات في مبنى المؤسسة على دراية تامة بمسالك الهروب وأن لديهم المعرفة باستخدامها.
17. توفير الأدوية والأدوات الطبية اللازمة لعمليات الإسعافات الأولية.

المهام أثناء الطوارئ

1. نقل الوثائق والأشياء ذات القيمة والأهمية.
2. تقديم كافة الخدمات والعمل على رفع الروح المعنوية للزوار والعاملين/ات في مبنى المؤسسة أثناء الطوارئ.
3. المساعدة في مكافحة الحرائق ومساعدة فرق الإطفاء والإنقاذ والإسعاف... الخ.
4. إرشاد الزوار والعاملين/ات في مبنى المؤسسة إلى طريق مسالك الهروب ومخارج الطوارئ ونقاط التجمع.
5. التأكد من خروج الجميع من مبنى المؤسسة والمرافق.
6. التأكد من أن الجميع في منطقة التجمع المنتق عليها مسبقاً.
7. عدم السماح لأحد بالرجوع إلى موقع الخطر إلا بعد الأذن من المسؤول.
8. التأكد من زوال الخطر.

تعليمات وواجبات المشرف العام بالمؤسسة (مدير/ة المؤسسة)

1. متابعة الجهات المختصة داخل المؤسسة لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة والمعدات الخاصة بالطوارئ.
2. التأكد من أن جميع المخارج في حالة مناسبة.
3. إعداد وصياغة خطة الطوارئ بالتنسيق مع الجهات الرسمية.
4. التخطيط لإخلاء المؤسسة وتوزيعهم على مناطق التجمع المقترحة.
5. تحديد إجراءات الاتصال بإدارة الدفاع المدني فور سماع إنذار الطوارئ.
6. مسؤول عن قيادة التعامل مع كافة المخاطر التي تحدث بالمؤسسة فور إبلاغه بذلك ولحين وصول فرق الطوارئ المختصة.
7. إجراء التنسيق اللازم مع فرق الطوارئ لإحاطتهم بتطورات الحالة أولاً بأول.
8. في حالة تطور الحادث عليه أن يقرر طلب مساعدة من الجهات المختصة خارج المؤسسة (مثل الدفاع المدني والشرطة والإسعاف)، في هذه الحالة عليه التنسيق مع المشرف العام على خطة الطوارئ.

9. التنسيق مع مسؤولي نقاط التجمع لمتابعة سير عملية الإخلاء.
10. تقديم كافة المعلومات والبيانات اللازمة لمسؤولي الطوارئ بالمؤسسة وتقديم كل دعم مساند يطلب منه.
11. بعد إحكام السيطرة والانتهاه من الحادث، وبعد التشاور مع مسؤولي الطوارئ بالمنطقة، عليه أن يعلن عن ذلك ويصدر تصريح بعودة من تم إخلاؤهم من الزوار والعاملين/ات.
12. تحرير تقرير بتفاصيل الحادث وما تم اتخاذه من إجراءات لتقديمه للإدارة العليا للمؤسسة (الجمعية) ولجهات التحقيق المختصة مثل: الشرطة، الدفاع المدني...الخ) عند طلب ذلك.

تعليمات وواجبات منسق السلامة بالمؤسسة

1. متابعة الجهات المختصة داخل المؤسسة لتوفير تجهيزات الوقاية والسلامة ومعدات مكافحة اللازمة لتنفيذ خطة الطوارئ.
2. حفظ سجلات بتجهيزات السلامة وحالتها الحالية ومتطلبات الصيانة، وقائمة أعضاء فرق الطوارئ المختارين، وإجراء التمارين على حوادث وهمية، ودورات التدريب، وحوادث الحريق السابقة بالمؤسسة (إن وجدت)، ونشاطات منع الحريق، ومحاضر اجتماعات السلامة.
3. تدريب أفراد أطقم الطوارئ على كيفية إنجاز مهامهم في التعامل مع الخطر في بدايته وكيفية استخدام أجهزة ومعدات مكافحة الحريق وأنظمة الاتصالات وتنفيذ الإخلاء.
4. وضع تعليمات تفصيلية للأشخاص المختصين بتشغيل وإبطال نظام الإنذار التلقائي.
5. متابعة إجراء التفتيش الدوري وصيانة أنظمة السلامة من الحريق بالمؤسسة، وحفظ سجلات كافة الاختبارات.
6. الإخطار الفوري للمشرف العام عن أية حوادث تقع داخل أي مرفق أو مبنى من مباني المؤسسة.
7. الإشراف على قيام أعضاء فرق الطوارئ، ومسؤولي نقاط التجمع لتنفيذ مهامهم.
8. معاونة المشرف العام في أعمال قيادته للحادث.
9. مقابلة فرق خدمات الطوارئ وتقديم كل مساندة ممكنة.

تعليمات وواجبات المربيين

1. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ فيما عدا المخارج المخصصة لعمليات الإخلاء.
2. التأكد من فصل التيار الكهربائي.
3. المساهمة في عمليات الإخلاء.
4. التواصل مع الجهات المختصة.
5. التوجه إلى نقطة التجمع للتأكد من وجود الجميع وعدم تخلف أي منهم داخل المبنى.

تعليمات وواجبات الإداريين والفنيين

1. التحلي بالهدوء وعدم الارتباك.
2. إيقاف العمل فوراً.
3. قطع التيار الكهربائي عن المكان، وإطفاء الأجهزة، وغلق أسطوانات الغاز.
4. التوجه إلى نقاط التجمع من خلال مسالك الهروب ومخارج الطوارئ.

تعليمات وواجبات الأذنة/الحارس

1. المساهمة في تأمين المبنى وحفظ النظام.
2. التأكد من أن جميع أنظمة السلامة تعمل بصورة مرضية.
3. تقديم المساعدة لمسؤول السلامة وفرق خدمات الطوارئ.
4. مراقبة لوحة الحريق.
5. التأكد من فصل الكهرباء في الأماكن التي تتطلب ذلك.

تعليمات وواجبات فريق الإسعافات

1. إعداد حقيبة الإسعافات الأولية والاستعداد في المكان المخصص في المؤسسة أو في مكان معلوم لدى فرق الطوارئ والسلامة أو الأمن.
2. يقدم أي مساعدة طبية للمصابين إذا دعت الضرورة لذلك.
3. تقديم كل مساعدة ممكنة لسيارات الإسعاف التابعة لخدمات الطوارئ.

تعليمات وواجبات مسؤول نقطة التجمع

1. مسؤول مسؤولية كاملة عن نقطة التجمع داخل المؤسسة أو خارجها.
2. التنسيق مع المربيات وأعضاء إدارة المؤسسة فور وصولهم لنقطة التجمع للتأكد من أن الغرف والمكاتب والمرافق اختصاصهم قد أخليت تماماً.
3. مراجعة أسماء من تم إخلاؤهم والمتواجدين بنقطة التجمع على القائمة لديه.
4. عدم السماح لأي شخص بمغادرة نقطة التجمع تحت أي ملابس إلا بعد صدور تصريح بذلك.
5. إخطار المشرف العام بتطورات عملية الإخلاء، ووصول جميع المربيات وأعضاء الإدارة والعاملين/ات إلى نقطة التجمع وتمام الإخلاء.
6. إبلاغ مسؤول السلامة عن أي حالة غير عادية قد تحدث في نقطة التجمع.
7. عقب الإعلان عن تمام انتهاء الحادث، يقوم بالتنسيق مع أعضاء فرق الطوارئ بالمؤسسة لمتابعة عودة من تم إخلاؤهم إلى مواقعهم بسلام.

الجزء الثاني

- نماذج محاضر اجتماعات فريق الطوارئ (الاجتماعات الطارئة)
- محاضر تسجيل صيانة المعدات (خطة تفقد وصيانة المعدات)
- محاضر تسجيل إجراء السيناريوهات التدريبية (محاكاة الحالات الطارئة).
- نموذج بطاقات الصيانة لمعدات الإطفاء

محضر اجتماع طارئ بسبب حادث طارئ

| | | |
|--------|----------|---------|
| اليوم: | التاريخ: | الموقع: |
|--------|----------|---------|

| أسماء الحضور | | | |
|--------------|----|--|-----|
| | .1 | | .2 |
| | .3 | | .4 |
| | .5 | | .6 |
| | .7 | | .8 |
| | .9 | | .10 |

| |
|------------------|
| مكان ووصف الحادث |
| |

| |
|-------------------|
| أسباب وقوع الحادث |
| |

| |
|-----------------------|
| التوصيات لمنع التكرار |
| |

| |
|-------------------------|
| الدروس والعبر المستفادة |
| |

| |
|---------|
| ملاحظات |
| |

| توقيع الحضور | | | | |
|--------------|----------|----------|----------|-----------|
| _____ .1 | _____ .2 | _____ .3 | _____ .4 | _____ .5 |
| _____ .6 | _____ .7 | _____ .8 | _____ .9 | _____ .10 |

بطاقة صيانة معدة إطفاء حريق

| | |
|-------------------------------|---|
| مكان تواجدها | نوع الطفاية |
| حجم الطفاية | تاريخ الصيانة |
| تاريخ آخر فحص | رقم الطفاية في سجل الصيانة |
| آخر تاريخ استخدمت فيه الطفاية | تسجيل حالة تفريغ محتوياته من قبل (نعم) - (لا) |
| توقيع معد البطاقة | |

نموذج إجراء التجارب الوهمية (سيناريوهات الطوارئ)

يتم تسجيل كافة البيانات بمنتهى الدقة

| الوصف | نوع السيناريو (الحادث) |
|-------|------------------------------|
| | الموقع |
| | التاريخ |
| | وقت الإبلاغ عن الحادث |
| | وقت التنفيذ |
| | القائم بالإبلاغ عن الحادث |
| | طريقة الإبلاغ عن الحادث |
| | تفاصيل الحادث وتسلسل الأحداث |
| | أسماء المنفذون للسيناريو |
| | مدة التنفيذ |
| | التقييم النهائي للتنفيذ |
| | التوصيات النهائية |