



خطة الطوارئ

جمعية إعمار للتنمية والتأهيل

ديسمبر / ٢٠١٧م

فهرس المحتويات:

للتعامل مع حالات الطوارئ، ومن أجل ذلك أعدت هذه الخطة لضمان استمرارية الأعمال والخدمات التي تقدمها جمعية اعمار للتنمية والتأهيل في حالة حدوث خطر أو تهديد يؤثر على خدماتها.

ثانياً/ أهداف الخطة:

الغنت أهمية في الاستمرارية والارتقاء بالخدمات المقدمة من الجمعية في حالات الطوارئ والكوارث والأزمات، ويمكن تحقيق ذلك من خلال تحقيق الأهداف التالية:

- ٣- حماية أرواح الموظفين والأصول الثابتة في الجمعية لضمان المحافظة على استمرارية الخدمة.
- ٤- وضع إجراءات وقائية لتجنب التهديدات والمخاطر أو التخفيف من أثرها.
- ٤- تقديم المعلومات اللازمة للتفاعل مع حدث ما والاستجابة له بهدف توفير القدرة على العودة الى وضع الاستقرار الطبيعي.

أولاً/ المقدمة:

المؤسسات بشكل عام تكون معرضة لأي خطر أو تهديد طارئ سواء كان متوقع أم لا، وهذا التهديد أو الخطر يؤثر على المؤسسة إما بتعطيل أو إيقاف خدمة أو أكثر كلياً أو جزئياً، وبالتالي فإن هذا الخلل يرجع بالسلب على المؤسسة في نواح كثيرة.

لما سبق فإن أي مؤسسة تريد أن تتجح وتستمر في عملها، لا بد لها من تجهيز خطة تنفيذية

٣. وجود طاقم اداري وفني مدرب وعلى قدر كافٍ من الكفاءة يستطيع إدارة خطة الطوارئ والأزمات.
٤. التعاون والتنسيق مع المؤسسات الرسمية والأهلية والشعبية في حالة الطوارئ.
٥. أن تكون لجان الطوارئ على اتصال دائم الادارة العليا وترفع لها تقارير يومية عبر وسائل الاتصال المتاحة في حينه.
٦. التعاون والتنسيق مع لجان العمل التطوعي ولجان الأحياء في المحافظة.

سادساً/ الاستراتيجية المتبعة في خطة الطوارئ:

قامت اللجنة المُشكَّلة للإشراف على وضع الآليات وتنفيذها لمواجهة المخاطر والأزمات المتوقعة لعامي ٢٠١٧-٢٠١٨م بتحديد ما من ناحية الحدّة وإمكانية الحدوث، وبناءً على ذلك تم تجهيز خطة طوارئ مقسمة لثلاث مراحل:

- قبل الأزمة.
- أثناء الأزمة.
- بعد الأزمة.

رابعاً/ الإجراءات المتبعة لاعداد وتنفيذ الخطة:

١. حصر جميع المخاطر المتوقعة وتصنيفها إلى مستويات وتوضيح خطوات العمل المتبعة لكل منها.
٢. توضيح الإجراءات المتبعة لتنفيذ جميع أهداف الخطة والتوقيت الزمني لها.
٣. توضيح المهام المطلوبة في مراحل خطة الطوارئ وهي (قبل الأزمة، أثناء الأزمة، بعد الأزمة).
٤. عمل دليل لفريق الطوارئ وتحديد دور كل عضو فيه، وآليات التواصل معهم.
٥. التعرف على جميع الإمكانيات الموجودة في الجمعية وتطويرها، وتوفير الاحتياجات الأخرى غير الموجودة.
٦. عمل دليل لجميع المؤسسات والجمعيات ذات العلاقة وآلية التواصل معهم.
٧. تنمية قدرات العاملين في إدارة المخاطر، من خلال العديد من الدورات التدريبية.
٨. وضع خطة إخلاء وتدريب العاملين عليها.

خامساً/ متطلبات نجاح عمل خطة الطوارئ:

١. وجود خطة مُعدة بشكل واضح وتفصيلي ومعتمدة من مجلس الادارة.
٢. توفر الامكانيات المادية والمالية المناسبة لتنفيذ الخطة.

ثامناً/ تقييم المخاطر والأزمات المتوقعة:

تم تقييم سيناريوهات الأزمات المتوقعة وذلك بناءً على عاملين أساسيين وهما:

1. شدة تأثير الأزمة.
2. احتمالية حدوث كالأزمة.

ثم تم توزيع المخاطر المتوقعة المذكورة حسب العاملين كالتالي:

شدة التأثير	شديد			
	معتدل			
	قليل			
		قليل	متوسط	عالي
		احتمالية الحدوث		

سابعاً/ مفهوم المخاطر وأنواعها:

الخطر أو التهديد عبارة عن أي حدث متوقع أو طارئ يؤدي إلى خلل في تقديم الخدمات أو تعطيل خدمة أو أكثر أو إيقافها كلياً.

تم تصنيف المخاطر والتهديدات إلى تهديدات خارجية "من خارج المؤسسة"، وتهديدات داخلية "من داخل المؤسسة"، ومن خلال جلسات العصف الذهني، تم التوصل إلى هذه التهديدات والمخاطر كما هو مبين في الرسم التوضيحي أدناه.



مخاطر خارجية

- قصف محدود لمناطق معينة
- عملية شاملة على القطاع
- قصف المبنى
- هزة أرضية
- منخفض جوي شديد
- إغلاق الحساب البنكي
- السرقة والتخريب

مخاطر داخلية

- الحريق
- ماس كهربائي
- تعطل ماتور الكهرباء
- إصابة أو وفاة أحد العاملين
- أوالمستفيدين داخل مركز الجمعية.

تاسعاً/ آلية التعامل مع كل حالة:

❖ آلية التعامل مع المخاطر الداخلية وهي كالآتي:

- 1 الحريق.
- 2 الماس الكهربائي.
- 3 تعطل ماتور الكهرباء.
- 4 إصابة أو وفاة أحد العاملين أو المستفيدين داخل مراكز الجمعية.

نوع الحالة:	الحريق
احتمال الحدوث:	متوسط
درجة التأثير:	معتدل

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
فريق الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> - توفير طفايات حريق ووضعها في مكان بارز مع عمل صيانة دورية لها. - تركيب أجهزة الانذار الأوتوماتيكي للحريق. - وضع المواد القابلة للاشتعال خارج مبنى الجمعية (أنايبب غاز،). 	قبل الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - جميع العاملين - فريق الصيانة - فريق الاطفاء - فريق الاطفاء - فريق السلامة - فريق الاخلاء - جميع العاملين - فريق الاطفاء 	<ul style="list-style-type: none"> - تشغيل الانذار. - فصل التيار الكهربائي. - استخدام طفايات الحريق. - اخراج خرطوم الاطفاء من صندوق الحريق واستعماله. - ابلاغ المطافي. - تطبيق خطة الاخلاء. - معاونة المطافي. - التأكد من إطفاء الحريق وإخماد كافة مصادر النيران. - تجميع الأفراد في منطقة التجمع بعد السيطرة على الحريق. 	أثناء الحالة
فريق الأمن والسلامة	<ul style="list-style-type: none"> - إعادة الشيء لأصله والعودة للعمل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب 	بعد الحالة

نوع الحالة:	الماس الكهربائي
احتمال الحدوث:	متوسط
درجة التأثير:	معتدل

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
- فريق الأمن والسلامة	- التأكد من وجود تأريض جيد في الأجهزة الكهربائية. - فحص الكوابل والوصلات من وقت لآخر . - التأكد من فصل التيار الكهربائي بعد انتهاء الدوام.	قبل الحالة
- جميع العاملين - فريق الصيانة - فريق الصيانة - فريق الاطفاء	- تشغيل الانذار . - فصل التيار الكهربائي. - ابلاغ وردية الكهرباء . - في حالة حدوث حريق نتيجة ذلك يتم اتباع الاجراءات السابقة الذكر في حالة الحريق.	أثناء الحالة
- جميع العاملين - فريق السلامة - فريق السلامة	- إعادة الشيء لأصله والعودة للعمل . - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف . - عرض التقرير على الادارة العليا لاتخاذ القرار المناسب .	بعد الحالة

نوع الحالة:	تعطل الماتور الكهربائي
احتمال الحدوث:	عالي/ مرتفع
درجة التأثير:	قليل

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
- فريق الصيانة	- توفير ماتور كهربائي صغير - توفير سولار/ بنزين	قبل الحالة
- فريق الصيانة	- ارسال طلب صيانة من مسئول الصيانة، واعتماده من مدير عام الجمعية والقسم المالي . - الاتصال على الشركة ومتابعة ضرورة صيانة المولد . - الاستفادة من وجود طاقة بديلة .	أثناء الحالة
- فريق الصيانة	- توفير طاقة شمسية	بعد الحالة

نوع الحالة:	إصابة أو وفاة أحد العاملين
احتمال الحدوث:	قليل/ منخفض
درجة التأثير:	شديد

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
<ul style="list-style-type: none"> - الادارة العليا - الادارة العليا - فريق الخدمات - موظف الاستقبال - فريق الخدمات - فريق الانقاذ 	<ul style="list-style-type: none"> - التأمين والترخيص على المركبات التابعة للجمعية وتوفير وسائل الأمن والسلامة داخلها. - وجود بوليصة تأمين لكافة العاملين في الجمعية ممن يعملون في المشاريع التي احتمالية الخطر فيها كبيرة. - تأمين الدرابزين والحمايات والمصعد الخاص بالجمعية وكل أدوات الأمن والحماية داخل الجمعية. - تأمين مدخل الجمعية بحيث يمنع اصطافاف السيارات أمامه. - تكليف موظف الاستقبال بتفتيش كل من يشتبه بوجود أدوات حادة أو أسلحة نارية، بالاضافة إلى وضع يافطة بعدم اصطحاب الأسلحة النارية أو الحادة داخل الجمعية. - تكليف مسؤول الخدمات بتأمين دخول وخروج الفئة المستهدفة من وإلى الجمعية، ومراقبة حركة المصعد والأفراد داخل الجمعية. - ضرورة توفير صندوق اسعافات أولية. 	قبل الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - فريق الانقاذ - فريق السلامة - الادارة العليا - الادارة العليا - فريق السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الاسعافات الأولية للمصاب. - إبلاغ الإسعاف والشرطة في حالات الاصابات الخطرة أو الوفاة. - إبلاغ أهل المصاب/ المتوفي. - مرافقة المصاب/ المتوفي للمستشفى. - التحقيق في أسباب الإصابة واتخاذ الاجراءات التصحيحية والوقائية. 	أثناء الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - الادارة العليا - فريق السلامة - فريق السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> - متابعة العلاج لحين شفائه وعودته للعمل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الادارة العليا لاتخاذ القرار المناسب. 	بعد الحالة

❖ آلية التعامل مع المخاطر الخارجية وهي كالآتي:

- 1. السرقة والتخريب.
- 2. قصف محدود لمناطق مجاورة للجمعية.
- 3. عملية شاملة على قطاع غزة.
- 4. قصف مبنى الجمعية.
- 5. إغلاق الحساب البنكي.
- 6. هزة أرضية.
- 7. منخفض جوي شديد.

نوع الحالة:	السرقة والتخريب
احتمال الحدوث:	متوسط
درجة التأثير:	قليل

المسئول	المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها
فريق الخدمات	قبل الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - تأمين كافة المداخل والأبواب الخارجية لمنع حدوث سرقة أو تخريب خارجي، والتأكد من اغلاقها. - تأمين المبنى من الداخل من خلال كاميرات المراقبة خاصة في فترة المساء. - حصر عهد ولوازم الموظفين والجرد الدوري لها. - الجرد الدوري للمخازن ومعرفة محتوياتها من قبل الادارة العليا. - تأمين المبنى بعد الدوام والتأكد من عدم وجود أي موظف أو مراجع داخل الجمعية.
فريق الخدمات والصيانة والشؤون الادارية	أثناء الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - التبليغ عن الحالة من الموظف المتضرر حسب التسلسل الاداري. - مراجعة الكاميرات. - التحقيق مع المتهم اذا كان موظف. - إبلاغ الشرطة (في حالة ثبوت الجريمة). - فصل المتهم اذا كان موظف وخصم جميع مستحقاته وإبلاغ مكتب التأمينات والعمل. - في حالة كونه غير موظف يتم اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.
فريق السلامة	بعد الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الادارة العليا لاتخاذ القار المناسب.

نوع الحالة:	- قصف مناطق محددة قريبة من الجمعية. - عملية شاملة على قطاع غزة
احتمال الحدوث:	قليل/ منخفض
درجة التأثير:	شديد

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
<ul style="list-style-type: none"> - الشؤون الادارية - الادارة العليا - الادارة العليا - الادارة العليا 	<ul style="list-style-type: none"> - توفير بيانات دقيقة حول الموظفين وأماكن سكنهم. - توفير مخزون احتياطي من المساعدات في المخازن. - توفير مخزون مناسب من السولار بالمخازن. - تجهيز غرفة للطوارئ خارج الجمعية لادارة الأزمة إن لزم الأمر. 	قبل الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - فريق الأمن والسلامة - فريق الاخلاء - الشؤون الادارية - مدير عام الجمعية - رؤساء الأقسام - مدير عام الجمعية - الشؤون الادارية - فريق الانقاذ 	<ul style="list-style-type: none"> - اخلاء الموظفين والفئة المستهدفة وفقاً لخطة الاخلاء المعتمدة. - توصيل العاملين والفئات المستفيدة من الجمعية إلى مناطق أمنة مع مراعاة الوقت في عملية الاخلاء. - تكليف كل موظف بأخذ جهاز الحاسوب الخاص به على منزله على أن يكون عهدة عليه. - أخذ مدير عام الجمعية server الموجود به المعلومات إلى منزله أو أي مكان آمن. - تكليف كل رئيس قسم بأخذ hard الخاص بقسمه لمنزله أو أي مكان آمن. - نقل الأجهزة الحساسة في الجمعية مثل/ أجهزة الفحص وخلافه إلى أماكن آمنة. - وضع سيارات الجمعية في أماكن آمنة. - توزيع المساعدات المانحة على الأماكن المتضررة 	أثناء الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - الادارة العليا - الادارة العليا - قسم الحد من الفقر - الادارة العليا 	<ul style="list-style-type: none"> - توفير برامج تدريبية رياضية للمرشدين في المدارس لمساعدة الطلاب المتضررين. - الاعلان عبر الوسائل المختلفة عن مركز الأمل للرعاية والاستشارات النفسية. - عمل حصر للمتضررين نفسياً وجسدياً وتقديم المساعدة لهم من خلال مراكز الجمعية. - تقديم مقترحات مشاريع لإعادة تأهيل المتضررين وتقديمها للمانحين. 	بعد الحالة

نوع الحالة:	قصف مبنى الجمعية
احتمال الحدوث:	قليل/ منخفض
درجة التأثير:	شديد

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
<ul style="list-style-type: none"> - الادارة العليا - الادارة العليا - الادارة العليا 	<ul style="list-style-type: none"> - ضرورة منع أي نشاط أو تواجد يوضح اتباع الجمعية لأي حزب سياسي. - ضرورة اخلاء كافة الأجهزة والمعدات غير المستخدمة بالجمعية إلى المخازن. - تجهيز مبنى بديل للجمعية خاصة في المجمع. 	قبل الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - الادارة العليا - فريق الاخلاء - فريق الانقاذ - فريق الانقاذ - فريق السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> - اتباع كافة الاجراءات الخاصة بالقصف المحدود أو الشامل للقطاع من اخلاء server/hard أو خلافه. - توصل العاملين والفئات المستفيدة من الجمعية إلى مناطق أمنة مع مراعاة الوقت في عملية الاخلاء. - اخراج المصابين والمحاصرين. - تقديم الاسعافات الأولية. - الاتصال على الاسعاف. 	أثناء الحالة
<ul style="list-style-type: none"> - فريق السلامة - الادارة العليا - فريق السلامة - فريق السلامة 	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على محاولة اخلاء ما تبقى من أصول أو خلافه. - استئناف العمل في المكان البديل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الادارة العليا لاتخاذ القرار المناسب. 	بعد الحالة

نوع الحالة:	إغلاق الحساب البنكي
احتمال الحدوث:	قليل/ منخفض
درجة التأثير:	شديد

المسئول	المرحلة	الإجراءات الواجب اتباعها
الادارة العليا	قبل الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - الحصول على ترخيص من رام الله. - عدم استخدام الحساب البنكي لأي معاملة ليس لها علاقة بالجمعية.
الادارة العليا	أثناء الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - تفعيل الحساب لدى البنك الوطني ووجود مبلغ في صندوق الجمعية لتغطية النفقات الطارئة.
مستشار قانوني	بعد الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - رفع قضية لدى الجهات المختصة لاعادة الحساب

نوع الحالة:	هزة أرضية
احتمال الحدوث:	قليل/ منخفض
درجة التأثير:	شديد

المسئول	المرحلة	الإجراءات الواجب اتباعها
فريق الأمن والسلامة الادارة العليا	قبل الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تثبيت جميع الأشياء التي تكون عرضة للحركة أثناء الهزة الأرضية. - توفير دورة اسعافات أولية.
جميع العاملين فريق الاخلاء فريق السلامة فريق السلامة	أثناء الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - تشغيل الانذار . - اخلاء الجمعية طبقاً لخطة الاخلاء . - ابلاغ النجدة والاسعاف والمطافي. - الاشراف على تجميع الأفراد بمنطقة التجمع
الادارة العليا	بعد الحالة	<ul style="list-style-type: none"> - عودة العاملين للعمل بعد التأكد من انتهاء الهزات. - تجهيز مقترحات مشاريع لمعالجة الأضرار . - عمل تقرير بالخسائر ورفعها للادارة العليا.

نوع الحالة:	منخفض جوي شديد
احتمال الحدوث:	عالي/ مرتفع
درجة التأثير:	متوسط

المسئول	الاجراءات الواجب اتباعها	المرحلة
الادارة العليا قسم الحد من الفقر	<ul style="list-style-type: none"> - توفير مواد احتياطية مثل/ الحرامات والفرشات والملابس الشتوية في مخازن الجمعية. - توفير بيانات دقيقة حول البيوت المعرضة للتأثر من المنخفضات الجوية والأمطار. 	قبل الحالة
الادارة العليا	<ul style="list-style-type: none"> - تجهيز مشاريع تتضمن توفير ملابس شتوية وحرامات بداية كل سنة لضمان تقليل أضرار المنخفضات الجوية. 	
فريق الانقاذ الادارة العليا	<ul style="list-style-type: none"> - توزيع الحرامات والفرشات والملابس على الأسر المتضررة من المنخفض. - التنسيق مع المؤسسات الأهلية الفاعلة لتقديم الخدمة حسب المناطق والفئة المستهدفة. 	أثناء الحالة
الادارة العليا	<ul style="list-style-type: none"> - تشكيل لجنة من مجلس الادارة والادارة التنفيذية لوضع خطة تنفيذية للتعامل مع تبعات المنخفض. 	
قسم الحد من الفقر	<ul style="list-style-type: none"> - عمل تقرير بأعداد المستفيدين وعرضه على الادارة العليا 	بعد الحالة

عاشراً/ مهام عمل كل فريق في

الطوارئ:

➤ مهام عمل فريق الاتصال والتواصل:

- ١) إبلاغ المسؤولين والادارة العليا عند حدوث أي طارئ.
- ٢) المتابعة المستمرة لما يحدث ورفع التقارير إلى الادارة العليا.
- ٣) الاتصال والتواصل مع الجهات المعنية عندما يتطلب الأمر ذلك.
- ٤) الاتصال والتواصل مع الأهالي في حال حدوث أي ضرر يلحق بالطلاب أو العاملين في الجمعية.
- ٥) تزويد المسؤولين والادارة العليا بالمعلومات عند طلبها.

➤ مهام عمل فريق الاخلاء:

- ١) معرفة جميع المداخل والمخارج الرئيسية بمبنى الجمعية.
- ٢) التدريب على عمليات الاخلاء.
- ٣) التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث.
- ٤) التنسيق مع الإدارة العليا للجمعية لوضع كروكي عام لمبنى الجمعية يُوضح به مخارج الطوارئ والمداخل الرئيسية وأقصر الطرق المؤدية إليها، والمعلومات الهامة عن المبنى.
- ٥) معرفة نقاط التجمع بمبنى الجمعية وخارجها، ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط.
- ٦) الحرص ببداة الاخلاء من المناطق الأكثر تعرضاً للخطر فالأقرب إلى المخارج.
- ٧) الحرص على أن تكون عمليات الاخلاء بشكل منظم وذلك تفادياً للتعرض إلى الحوادث المفاجئة.
- ٨) التأكد من عدم وجود تخزين عند مخارج الطوارئ.

➤ مهام فريق عمل الاطفاء:

- ١) فصل الكهرباء من مصدرها الرئيسي ان لم يكن هناك خطر عليك.
- ٢) سرعة التوجه إلى مكان الحريق بثقة وثبات.
- ٣) الالتزام بالهدوء واكتشاف الحالة وإبلاغ الادارة العليا والجهات المعنية عنها.
- ٤) محاولة السيطرة على حالة الحريق قبل استفحالها، وذلك بالوسائل البسيطة المتوفرة في الجمعية.
- ٥) معرفة مواقع جميع الطفايات بمبنى الجمعية.
- ٦) معرفة كيفية استخدام طفايات الحريق، والتدرب على ذلك.
- ٧) التنسيق مع الادارة لفحص الطفايات باستمرار.
- ٨) وضع لوحات ارشادية دالة على مكان الطفايات وكيفية استخدامها.

➤ مهام عمل فريق الأمن والسلامة:

- ١) تفقد وسائل السلامة بمبنى الجمعية ومدى صلاحيتها، ورفع الملاحظات للإدارة والمسؤولين.
- ٢) التأكد من عدم دخول أي شخص للجمعية يحمل بحدوثه سلاح أو أدوات عدائية.
- ٣) التنسيق مع الإدارة للحصول على كل ما هو جديد من النشرات والكتب التوعوية في مجال الأمن والسلامة من الجهات المختصة.
- ٤) تخصيص لوحة للأمن والسلامة (لوحة دفاع مدني)، توضع بها إرشادات وملصقات خاصة بهذا الجانب.
- ٥) التأكد من سلامة جميع الأشخاص عند حدوث حالات طوارئ.

➤ مهام عمل فريق الخدمات والصيانة:

- ١) العمل على تقديم جميع الخدمات والمساعدات الممكنة للأشخاص عند حدوث حالات الطوارئ.
- ٢) ضرورة معرفة مواقع الكهرباء الرئيسية حتى يتم فصلها عند حدوث حالة طوارئ.
- ٣) التدريب باستمرار على صيانة المعدات الموجودة داخل الجمعية.
- ٤) مشاركة باقي فرق عمل الطوارئ في عملهم.

➤ مهام عمل فريق الإنقاذ والإسعاف:

- ١) التعرف على خطة السلامة من الحريق وخطة الإخلاء في حالات الطوارئ.
- ٢) أن يكونوا على استعداد لمواجهة حوادث الحريق وغيرها من حالات الطوارئ في جميع الأوقات.
- ٣) معرفة مواقع اطلاق نظام الانذار ومعدات مكافحة الحريق.
- ٤) معرفة مواقع مخارج النجاة ومناطق التجمع.
- ٥) معرفة أرقام هواتف الجهات التي ينبغي الاتصال بها في حالات الطوارئ.
- ٦) تخصيص مشرف إنقاذ لكل طابق ليتولى مسؤولية الإنقاذ في حالات الطوارئ.
- ٧) عند انطلاق صافرة الانذار على مشرف الإنقاذ أن يبدأ بتوجيه شاغلي المبنى نحو أقرب مخرج للنجاة وإبلاغهم بمواقع نقطة التجمع، وتوجيههم إليها بعد اكتمال إخلاء المبنى.
- ٨) على مشرفي الإنقاذ أن يكونوا آخر من يغادر المكان.
- ٩) القيام بتفقد سريع للغرف وإغلاق الأبواب في طريقتهم نحو مخارج النجاة.
- ١٠) إذا امتنع أحد عن الإخلاء فلا يجوز لمشرف الإنقاذ إخراجها بالقوة، بل عليه إبلاغ المسؤولين.
- ١١) يجب أن تتوفر معلومات لدى مشرف الإنقاذ عن كل الأفراد الموجودين في طابقه من ذوي الإعاقة حتى يتسنى له مساعدتهم.
- ١٢) تقديم الإسعافات الأولية في حال وجود مصابين في المكان.
- ١٣) التواصل مع فريق الأمن والسلامة للتأكد من عدد الأفراد الذين تم إخلاؤهم.

الهاي عشر/ الملاحق:

رقم الجوال	الوظيفة	الاسم	م.
٠٥98678655	مدير مكتب	هناء أبو عودة	٠.١
٠٥٩٩٠١٧٠٦٨	مساعد إداري	بلال أبو صبحة	٠.٢

١) دليل فريق الطوارئ:

الإدارة العليا

رقم الجوال	الوظيفة	الاسم	م.
٠٥٩٢٠٨٤٠٠	رئيس مجلس الإدارة	د. رامي الغمري	٠.١
٠٥٩٩٧٩١٦٢	نائب رئيس مجلس الإدارة	م. عبد الله البحيري	٠.٢
٠٥٩٩٧٤١١٢	أمين السر	أ.أمجد الأغا	٠.٣
٠٥٩٥٢٩٦٦٦	أمين الصندوق	أ.محمود العقاد	٠.٤
٠٥٩٩٤٦٤٢٩	رئيس اللجنة	أ.هاني صيام	٠.٥
٠٥٩٨٨٠٨٨٠	مدير الجمعية	أ. أنور أبو موسى	٠.٦

فريق عمل الطوارئ داخل الجمعية

رقم الجوال	الوظيفة	الاسم	م.
٠599638264	شؤون ادارية	كريم الصوص	٠.١
٠599784452	رئيس شعبة	محمد فحجان	٠.٢
599952657	موظف خدمات	محمد أبو سيف	٠.٣
599483354	مشتريات	نبيل أبو صلاح	٠.٤
595067500	شعبة الخدمات	مازن أبو موسى	٠.٥
598678655	مدير مكتب	هناء أبو عودة	٠.٦
598686087	اداري	عبد الرحمن العبادسة	٠.٧
٠٥٩٩٠١٧٠٦٨	مساعد إداري	بلال أبو صبحة	٠.٨
٠598619372	مساعد إداري	مجدي أبو معمر	٠.٩
598824666	مساعد مالي	محمد أبو مسلم	٠.١٠
599633726	مستخدم	ماجد يعقوب	٠.١١
592462943	مستخدم	ياسر شقورة	٠.١٢
599815233	معلم	محمد الفقعاوي	٠.١٣

فريق الإنقاذ والإسعاف

رقم الجوال	الوظيفة	الاسم	م.
٠599638264	شؤون ادارية	كريم الصوص	٠.١
٠599784452	رئيس شعبة	محمد فحجان	٠.٢
٠599483354	مشتريات	نبيل أبو صلاح	٠.٣
٠٥٩٩٠١٧٠٦٨	مساعد إداري	بلال أبو صبحة	٠.٤
٠599815233	معلم	محمد الفقعاوي	٠.٥

فريق الأمن والسلامة

رقم الجوال	الوظيفة	الاسم	م.
٠599952657	موظف خدمات	محمد أبو سيف	٠.١
٠598619372	مساعد إداري	مجدي أبو معمر	٠.٢
٠598824666	مساعد مالي	محمد أبو مسلم	٠.٣
٠599633726	مستخدم	ماجد يعقوب	٠.٤
٠592462943	مستخدم	ياسر شقورة	٠.٥

فريق الاتصال والتواصل

فريق الخدمات والصيانة

م.م	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١.	مازن أبو موسى	شعبة الخدمات	595067500
٢.	محمد أبو سيف	موظف خدمات	599952657
٣.	ياسر شقورة	مستخدم	592462943
٤.	ماجد يعقوب	مستخدم	599633726

٢ دليل المؤسسات والجهات المعنية:

الأجهزة الأمنية

م.م	اسم الجهاز	رقم التواصل
١.	الشرطة	١٠٠
٢.	الاسعاف	١٠١
٣.	الدفاع المدني	١٠٢
٤.	يامن أبو سليمان (دفاع مدني)	٥٩٨٩٤٤٥٢١
٥.	رسم الشافعي (اسعاف)	٥٩٧٦٧٦٩٤٩
٦.	إبراهيم حمدان (مطافي)	٥٩٥٩١٤٤٩٥
٧.	إبراهيم زقوت (مباحث)	٥٩٢٠٣٣٦٤١
٨.	هاني أبو عكر (تحقيق)	٥٩٢٠٨٠٦١٧
٩.	هندسة متفجرات	-

المراكز الصحية والمستشفيات

م.م	اسم المركز	رقم التواصل
١.	مستشفى ناصر	٢٠٥٤٤٤٢
٢.	مستشفى دار الشفاء	٢٨٦٤٢٠٠
٣.	مستشفى غزة الأوروبي	٢٠٥٤٥١٠
٤.	مستشفى كمال عدوان	٢٤٧٢٦٦٥
٥.	مستشفى أبو يوسف النجار	٢١٣٢٦١٦
٦.	مستشفى العودة	٢١٣٢٦٢٦
		٢٤٥٩٢٩٩

المؤسسات الاعلامية

م.م	الاسم	رقم التواصل
١.	الجزيرة الفضائية	٥٩٩٤٠٩٢٤٠
٢.	وائل الدحودح	٥٩٩٧٩٩٢١٧
٣.	رامتان نيوز	٢٨٣٠٧٧٥
٤.	تامر المسحال	٥٩٩٧٤٤٥٧٨
٥.	بي بي سي	٢٨٣٨٩٩٦
٦.	عماد الإفرنجي	٥٩٩٤٠٨٢٥٤
٧.	وكالة رويتر	٢٨٢٤٣١٨
٨.	إذاعة صوت الشباب	٢٨٤٣٩٩٦
٩.	إذاعة الحرية	٢٨٣٩٦٦٦
١٠.	إذاعة المنار	٢٨٣٣٨٨٨

المؤسسات والجمعيات المحلية

م.م	اسم المؤسسة	رقم التواصل
١.	جمعية العودة الخيرية	٢٠٧٣٥٢٠
٢.	جمعية تطوير وتنمية المجتمع	٢٠٥٢٨١٢
٣.	جمعية الولاء الخيرية	٥٩٨٨٦٦٤٨٧
٤.	جمعية الحياة للنهضة	٢٠٦٢٠٠٣
٥.	جمعية نسائم الأمل	٢٠٤٦٨٣٦
٦.	جمعية أبادي الخير	٢٠٧٩٠٢٢
٧.	جمعية الرحمة الخيرية	٢٠٨٢٢٢٤
٨.	جمعية المبرة الخيرية	٢٠٥٤٨١٢
٩.	جمعية طلائع فلسطين	٢٠٧١٧٢١
١٠.	جمعية أمان الخيرية	٢٠٧٩٩٤٤
١١.	جمعية التوبة الخيرية	٢٠٨٢٤٨٥
١٢.	جمعية السلام الخيرية	٢٠٨٢٨٢٦
١٣.	جمعية دار السلام الخيرية	٥٩٩١٦٦٦٨٢
١٤.	جمعية ببادر	٢٠٥٤٢٤٠
١٥.	جمعية دار الكتاب والسنة	٢٠٨٢٠٢٢
١٦.	جمعية الثقافة والفكر الحر	٥٩٩٤١٦٥٧٧
١٧.	جمعية بيسان الخيرية	٢٠٥١٢٩٩
		٢٠٦١٥٧٩

٣ خطة الاخلاء في حالات الطوارئ:

❖ الأهداف الأساسية لخطة الاخلاء هي:

- أن يغادر كل شخص المبنى بأمان
- ويتوجه إلى نقطة التجمع المتفق عليها.
- وجود إجراءات لاختلاء آمن للأفراد الذين لا يستطيعون استخدام الدرج.

❖ الحالات التي تستدعي تنفيذ خطة

الاخلاء:

- حدوث قصف قريب من مبنى الجمعية.
- اندلاع حريق داخل مبنى الجمعية.
- تهديد بقصف مبنى الجمعية.
- تسرب مواد كيميائية داخل مبنى الجمعية.
- عيوب في المبنى من الناحية الهندسية.

❖ عند تلقي أوامر باخلاء المبنى

استجابةً لحالة طارئة يجب اتباع

الإجراءات التالية:

- تشغيل صافرة الانذار.
- عند سماع الصافرة لا تصاب بالذعر.
- لا تتجاهل صافرة الانذار.
- نفذ تعليمات مشرفي الانقاذ بخصوص الاخلاء.
- اغلق جميع الأجهزة الكهربائية ان كان الوضع يسمح بذلك.
- خذ معك جهاز اللاب توب أو هارد الحاسوب الخاص بك.
- اغلق جميع الأبواب عند خروجك.
- غادر المبنى فوراً بنظام عبر أقرب مسرب مخصص للاخلاء.

- لا تعود إلى مكتبك مهما كانت الأسباب.
- توجه إلى النقطة المخصصة للتجمع.
- لا تعود إلى المبنى إلا اذا صدر عن مسؤولي الطوارئ أو الادارة العليا بأن الوضع قد أصبح آمناً.
- ملاحظة/ إن توقف صافرة الانذار لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.

٤ خطة الإطفاء في حالات الطوارئ:

❖ في حال حدوث الحريق يجب اتباع

الإجراءات التالية:

- نفذ جميع الخطوات السابقة المذكورة في خطة الاخلاء.
- بالإضافة إلى ما سبق لا بد من عمل التالي:
- لا تحاول اطفاء الحرائق إلا اذا كنت مدرباً على استخدام آلة الإطفاء، لكن يجب أن تبقى دائماً مستعداً للاخلاء.
- لا تدخل أي غرفة ان كانت مليئة بالدخان، أو ان كان بابها ساخن الملمس.
- تذكر هذه الكلمات الأربع التي تبدأ بحرف الألف:
- أبعد: أبعاد الأشخاص عن مصدر الخطر المباشر.
- أبذر: أطلق صافرة الانذار وأبلغ الدفاع المدني هاتفياً.
- أجصر: أحصر الحريق والدخان، وأغلق الأبواب والنوافذ شريطة أن لا تعرض سلامتك للخطر.
- أجلب: غادر فوراً إلى منطقة التجمع.

٥) غرفة الطوارئ

في حال تعرض المؤسسة للضرر او الاضرار
للاخلاء فانه يتعيّن على المؤسسة نقل عملياتها إلى
موقع بديل، يتعيّن إعداد غرفة طوارئ لضمان
إمكانية قيمها بتأدية أنشطتها الهامة.

❖ العناصر التي يتعيّن وضعها في غرفة
الطوارئ مدرجة أدناه:

➤ الوثائق

- خطة الطوارئ.
- بيانات الاتصال الخاصة بخدمات الطوارئ
وجهاً للاتصال.
- بيانات الاتصال الخاصة بالموظفين - بما
في ذلك أرقام الهواتف المنزلية والجوالات
البريد الإلكتروني.
- إدراج بيانات الاتصال الخاصة بالأقارب
لجميع الموظفين.
- بيانات الاتصال الخاصة بالعملاء والموردين
الأساسيين.
- البيانات المالية والمصرفية.
- كافة الاوراق والمستندات الرسمية الخاصة
بالجمعية.
- أختام المؤسسة والوثائق الرسمية المهمة التي
تتعلق بالمراسلات الخارجية والداخلية.

➤ المعدات

- أدوات صيانة الشبكات والكمبيوترات
والطابعات.
- الأدوات الاحتياطية للكمبيوتر والأقراص
الخارجية وذاكرة USB والفلاشات.
- أدوات مكتبية عامة أقلام وورق وغير ذلك.
- هاتف محمول مع توافر رصيد مالي به
بالإضافة إلى شاحن كهرباء.
- مفاتيح احتياطية.
- كشاف للإنارة.
- ادوات للانقاذ مثل/ شاكوش كبير، قرص،
سلام.

٦ نماذج عمل في حالات طوارئ:

محضر اجتماع طارئ

التاريخ: الموقع / المنشأة/ الوحدة:

أسماء الحاضرين: ١- ٢-

٣- ٤-

٥- ٦-

٧- ٨-

مكان ووصف الحادث:

.....

التوصيات لمنع تكرار الحادث:

.....

ملاحظات:

.....

أعضاء اللجنة:

١. ٤.

٢. ٥.

٣. ٦.

سجل حالات الطوارئ الفعلية / المفتعلة

التاريخ	وقت الحادث	نوع الحادث		وصف الحادث	مكان الحادث	كيفية التعامل مع الحادث
		مفتعل	فعلي			

بطاقة صيانة (طفاية حريق)

اسم المعدة:

مكانها:

تاريخ الصيانة:/...../..... تاريخ الصيانة القادم:...../...../.....

حجم الطفاية:

رقم الطفاية بسجل الصيانة:

تاريخ آخر فحص للطفاية:/...../.....

**** تسجل حالة تفريغ لمحتويات الطفاية من قبل أم لا؟**

.....

**** تسجيل آخر تاريخ تم استعمالها**

.....

صيانة معدات حالات الطوارئ

م.	اسم الجهاز	الحجم	مكان تواجده	جهة الصيانة	تاريخ الصيانة	ملاحظات
.١						
.٢						
.٣						
.٤						
.٥						
.٦						
.٧						
.٨						
.٩						
.١٠						
.١١						
.١٢						
.١٣						
.١٤						
.١٥						