



خطة الطوارئ لإدارة الأزمات والكوارث

جمعية الوئام الخيرية – محافظة الشمال

al weaam charitable society

2019م – 1440هـ

فهرس المحتويات :-

المقدمة.....	٣
أهداف الخطة.....	٣
فريق إعداد الخطة.....	٣
نطاق العمل.....	٤
الإجراءات المتبعة العداد وتنفيذ الخطة.....	٤
متطلبات نجاح عمل خطة الطوارئ.....	٤
الاستراتيجية المتبعة في خطة الطوارئ . ..	٤
مفهوم المخاطر وأنواعها	٥
تقييم المخاطر والأزمات المتوقعة	٥
آلية التعامل مع كل حالة	٥
مهام عمل كل فريق في الطوارئ	١٠
الملاحق	١٤

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 العمل كلياً أو جزئياً، وبالتالي فإن إيقاف هذه الخدمة يؤدي إلى خلل يرجع بالسلب على المؤسسة في نواحي كثير، لما سبق فإن أي مؤسسة تريد أن تنجح وتستمر في عملها، لا بد لها من تجهيز خطة تنفيذية للتعامل مع حالات الطوارئ، لذلك أعدت هذه الخطة لضمان استمرارية الأعمال والخدمات التي تقدمها جمعية الوئام الخيرية في حالة حدوث خطر أو تهديد يؤثر على خدماتها.

ثانياً / أهداف الخطة: (الهدف العام)

استمرار الجمعية بتقديم الخدمات في حالات الطوارئ والكوارث والأزمات.

الأهداف الفرعية :

- حماية أرواح الموظفين والأصول الثابتة في الجمعية.
- وضع إجراءات وقائية لتجنب التهديدات والمخاطر أو التخفيف من أثرها.
- تقديم المعلومات اللازمة للتفاعل مع أي حدث طارئ أو مفاجئ والاستجابة له بهدف توفير القدرة على العودة إلى وضع الاستقرار الطبيعي.

ثالثاً / فريق إعداد الخطة :

مجلس إدارة جمعية الوئام ويمثله كلاً من : -

#	الاسم	الصفة الاعتبارية / المهنة	صفته في اللجنة	ملاحظات
١-	م. محمد سامي أبو مرعي.	رئيس الجمعية	رئيس اللجنة	-
٢-	م. أيمن مصطفى أبو شديق.	أمين الصندوق	نائب الرئيس	-
٣-	م. محمد مصطفى أبو ندى.	أمين السر	عضو	-
٤-	أ. حامد عودة التتري.	عضو مجلس	عضو	-
٥-	أ. ياسر باسم أبو جلالة.	المدير التنفيذي	عضو	مشرف التنفيذ
٦-	أ. عبد الله محمد السحار.	شئون الموظفين	عضو	-
٧-	أ. يحيى حسام منصور.	المدير المالي	عضو	إعداد الموازنات الطارئة
٨-	أ. عمر خيرى البلعاوي.	مدير العلاقات العامة	عضو	تجنيد أموال
٩-	أ. سوسن رأفت طمبورة.	العلاقات الدولية	عضو	تجنيد أموال

رابعاً / نطاق العمل:

هذه الخطة تشمل مبنى جمعية الوثام الخيرية وأصولها ومرافقها الأخرى ونظم المعلومات الموجودة بالإضافة إلى المخازن التابعة لها.

خامساً / الإجراءات المتبعة لإعداد 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 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.

سادساً / متطلبات نجاح عمل خطة الطوارئ:

١. وجود خطة معدة بشكل واضح وتفصيلي ومعتمدة من مجلس الإدارة.
٢. توفر الإمكانيات المادية والمالية المناسبة لتنفيذ الخطة.
٣. وجود طاقم إداري وفني مدرب وعلى قدر كاف 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 مع الإدارة العليا وترفع لها تقارير يومية عبر وسائل الاتصال المتاحة.
٦. التعاون والتنسيق مع لجان العمل التطوعي ولجان الأحياء في محافظة الشمال.

سابعاً / الاستراتيجية المتبعة في عمل خطة الطوارئ:

قامت اللجنة المشكلة للإشراف على وضع الآليات وتنفيذها لمواجهة المخاطر والأزمات المتوقعة للأعوام ٢٠١٨-٢٠٢٢م بتحديد من ناحية الحدة وإمكانية الحدوث ، وبناءً على ذلك تم تجهيز خطة طوارئ مقسمة لثلاث مراحل:-

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

ثامناً / مفهوم المخاطر وأنواعها :-

الخطر أو التهديد عبارة عن أي حادث 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 داخلية:

- الحريق.
- ماس كهربائي.
- إصابة أو وفاة أحد العاملين أو المستفيدين داخل مراكز الجمعية.

❖ مخاطر خارجية:

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

تاسعاً / تقييم المخاطر والأزمات المتوقعة:

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

(١) مدى شدة تأثير الأزمة.

(٢) مدى احتمالية حدوث الأزمة.

عاشراً / آلية التعامل مع كل حالة في المخاطر الداخلية:

- الحريق.
- ماس كهربائي.
- إصابة أو وفاة أحد العاملين أو المستفيدين داخل مرافق الجمعية.

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

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسئول
قبل الحالة	- توفير طفايات حريق ووضعها في مكان بارز مع عمل صيانة دورية لها. - تركيب أجهزة الإنذار الأوتوماتيكي للحريق. - وضع المواد القابلة للاشتعال خارج مبنى الجمعية (أنابيب غاز ..).	- فريق الأمن والسلامة
- أثناء الحالة	- تشغيل الإنذار أو الإنذار بالصوت الآدمي. - فصل التيار الكهربائي. - استخدام طفايات الحريق. - استخدام خرطوم الإطفاء. - ابلاغ المطافئ. - تطبيق خطة الخلاء. - معاونة المطافئ . - التأكد من إطفاء الحريق وإخماد كافة مصادر النيران. - تجميع الأفراد في منطقة التجمع بعد السيطرة على الحريق.	- جميع العاملين - فريق الصيانة - فريق الإطفاء - فريق الإطفاء - فريق الأمن والسلامة - فريق الاخلاء جميع العاملين - فريق الإطفاء - فريق الأمن والسلامة
- بعد الحالة	- اجتماع العاملين للتغذية الراجعة وإعادة الشيء لأصله بالعودة للعمل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة.	- جميع العاملين - فريق الأمن والسلامة - فريق الأمن والسلامة

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

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسئول
قبل الحالة	- التأكد من وجود تأريض جيد في الأجهزة الكهربائية . - فحص الكوابل والوصلات من وقت لآخر - التأكد من فصل التيار الكهربائي بعد انتهاء الدوام.	- فريق الأمن والسلامة
أثناء الحالة	- تشغيل الإنذار أو الإنذار بالصوت الآدمي. - فصل التيار الكهربائي. - إبلاغ وردية الكهرباء. - في حال حدوث حريق نتيجة ذلك يتم إتباع الإجراءات سابقة الذكر في حالة الحريق.	- جميع العاملين - فريق الصيانة - فريق الصيانة - فريق الإطفاء
بعد الحالة	- اجتماع العاملين للتغذية الراجعة وإعادة الشيء لأصله بالعودة للعمل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف. - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرارات المناسبة.	- جميع العاملين - فريق الأمن والسلامة

نوع الحالة	إصابة أو وفاة أحد العاملين أو المستفيدين داخل مرافق الجمعية.
احتمال الحدوث:	قليل / منخفض
درجة التأثير:	شديد

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسئول
قبل الحالة	- 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 والمصاعد الخاصة 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، بالإضافة 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.	- الادارة العليا - الإدارة العليا - فريق الخدمات - موظف الاستقبال - فريق الخدمات - فريق الإنقاذ
أثناء الحالة	- تقديم الإسعافات الأولية للمصاب. - إبلاغ الإسعاف والشرطة في حالات الإصابات الخطرة أو الوفاة. - إبلاغ أهل المصاب/ المتوفي . - مرافقة المصاب/ المتوفي للمستشفى. - التحقيق في أسباب الإصابة واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.	- فريق الإنقاذ - فريق الأمن والسلامة - الإدارة العليا
بعد الحالة	- متابعة العلاج لحين شفاؤه وعودته للعمل. - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف . - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.	- الإدارة العليا - فريق الأمن والسلامة

آلية التعامل مع المخاطر الخارجية وهي كالآتي:

- قصف محدود لمناطق معينة.
- عملية شاملة على القطاع.

- قصف المبنى.
- السرقة والتخريب.

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

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسؤول
قبل الحالة	- 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 عُهد ولوازم الموظفين والجرد الدوري لها. - الجرد الدوري للمخازن ومعرفة محتوياتها من قبل الإدارة العليا. - تأمين المبنى بعد الدوام والتأكد من عدم وجود أي موظف أو مراجع داخل الجمعية.	- فريق الخدمات والصيانة - الشؤون الإدارية - القسم المالي - الشؤون الإدارية
أثناء الحالة	- التبليغ عن الحالة من الموظف المتضرر حسب التسلسل الإداري. - مراجعة الكاميرات. - التحقيق مع المتهم إذا كان موظف. - إبلاغ الشرطة (في حالة ثبوت الجريمة). - فصل المتهم إذا كان موظف وخصم جميع مستحقاته من مكتب التأمينات والعمل. - في حالة كونه غير موظف يتم اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.	- الشؤون الإدارية - الإدارة العليا - الشؤون القانونية - فريق الأمن والسلامة - الإدارة العليا - الشؤون الإدارية
بعد الحالة	- عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف . - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.	- فريق الأمن والسلامة

نوع الحالة	- قصف مناطق محددة قريبة من الجمعية. - عملية شاملة على قطاع غزة أو محافظة الشمال.
احتمال الحدوث:	متوسط
درجة التأثير:	شديد

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسؤول
قبل الحالة	- توفير بيانات دقيقة حول الموظفين وأماكن سكنهم . - توفير مخزون احتياطي من المساعدات في المخازن .	- الشؤون الإدارية

- الإدارة العليا	- توفير مخزون مناسب من السولار بالمخازن. - تجهيز غرفة للطوارئ خارج الجمعية لإدارة الأزمة إن لزم الأمر.	
- فريق الأمن والسلامة - فريق الاخلاء - الشؤون الإدارية - مدير عام الجمعية - رؤساء الأقسام - فريق الإنقاذ	- إخلاء الموظفين والفئة المستهدفة وفقاً لخطة الإخلاء المعتمدة. - توصيل العاملين والفئات المستفيدة من الجمعية إلى مناطق آمنة مع مراعاة الوقت في عملية الإخلاء. - تكليف كل موظف بأخذ جهاز الحاسوب الخاص به على منزله على أن يكون عهدة عليه . - أخذ المدير العام للجمعية 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 مثال/ أجهزة الفحص وخلافه إلى أماكن آمنة. - وضع سيارات الجمعية في أماكن آمنة. - توزيع المساعدات المتاحة على الأماكن المتضررة بالسرعة الممكنة.	أثناء الحالة
-الإدارة العليا -قسم البحث الاجتماعي	- توفير برامج تدريبية رياضية للمرشدين في المدارس لمساعدة الطلاب المتضررين. - عمل حصر للمتضررين نفسياً وجسدياً وتقديم المساعدة لهم من خلال مراكز الجمعية. - تقديم مقترحات مشاريع لإعادة تأهيل المتضررين وتقديمها للمانحين. - إغاثة الجرحى وأهالي الشهداء.	بعد الحالة

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

المرحلة	الاجراءات الواجب اتباعها	المسئول
قبل الحالة	- 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 في منطقة آمنة.	- الإدارة العليا.
أثناء الحالة	- إتباع كافة الإجراءات الخاصة بالقصف المحدود أو الشامل للقطاع من اخلاء hard/server أو خلافه. - توصيل العاملين والفئات المستفيدة من الجمعية إلى مناطق آمنة مع مراعاة الوقت في عملية الاخلاء.	- الإدارة العليا. - فريق الإخلاء. - فريق الإنقاذ.

- فريق الأمن والسلامة	- إخراج المصابين والمحاصرين . - تقديم الإسعافات الأولية. - الاتصال على الإسعاف.	
- فريق الأمن والسلامة - الإدارة العليا	- العمل على محاولة إخلاء ما تبقى من أصول أو خلافة . - استئناف العمل في المكان البديل . - عمل تقرير بالحادثة وتدوين نقاط القوة والضعف . - عرض التقرير على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب.	بعد الحالة

الحادي عشر/ مهام عمل كل فريق في الطوارئ:

❖ مهام عمل فريق الاتصال والتواصل:-

١. إبلاغ المسؤولين والإدارة العليا عند حدوث أي طارئ.
٢. المتابعة المستمرة لما يحدث ورفع التقارير إلى الإدارة 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 والإدارة العليا بالمعلومات عند طلبها.

❖ مهام عمل فريق الإخلاء:-

١. معرفة جميع المداخل والمخارج الرئيسية لمبنى الجمعية.
٢. التدريب على عمليات الإخلاء.
٣. التأكد من فتح أبواب الطوارئ في حالة الحوادث.
٤. التنسيق مع الإدارة العليا للجمعية لوضع كروكي عام لمبنى الجمعية يوضح به مخارج الطوارئ والمداخل الرئيسية وأقصر الطرق المؤدية إليها، والمعلومات الهامة عن المبنى.
٥. معرفة نقاط التجمع خارج مبنى الجمعية عند الإخلاء، ووضع اللوحات الدالة على تلك النقاط.
٦. الحرص ببداة الإخلاء من المناطق الأكثر تعرضا للخطر ومن ثم الأقرب إلى المخارج.
٧. الحرص على أن تكون عمليات الإخلاء بشكل منظم وذلك لتفادي التعرض لحوادث مفاجئة.
٨. التأكد من عدم وجود معيقات عند مخارج الطوارئ.

❖ مهام عمل فريق الإطفاء:-

١. فصل الكهرباء من مصدرها الرئيسي إن لم يكن هناك خطر عليك.
٢. سرعة التوجه إلى مكان الحريق بثقة وثبات.
٣. الالتزام بالهدوء واكتشاف الحالة وإبلاغ الإدارة العليا والجهات المعنية بذلك.
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، والتدريب على ذلك.

٧. التنسيق مع الإدارة لفحص الطفايات باستمرار.

٨. وضع لوحات إرشادية دالة على مكان الطفايات و كيفية استخدامها.

❖ **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 إطلاق نظام الإنذار 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 الإنذار على مشرف الإنقاذ أن يبدأ بتوجيه شاغلي المبنى نحو أقرب مخرج للنجاة و إبلاغهم 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 طريقهم نحو مخارج النجاة.

١٠. إذا امتنع أحد من الإخلاء فلا يجوز لمشرف الإنقاذ إخراجهم 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 اخلاؤهم.

❖ **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 بحوزته 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 و ملصقات 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 فريق عمل الطوارئ في عملهم.

خطة الإخلاء في حالات الطوارئ:

❖ الأهداف الأساسية لخطة الإخلاء هي:

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

❖ الحالات التي تستدعي تنفيذ خطة الإخلاء:

- 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 بإخلاء المبنى استجابةً لحالة طارئة يجب اتباع الإجراءات التالية:

- تشغيل صافرة الإنذار أو استخدام مكبرات الصوت.
- عند سماع الصافرة أو مكبر الصوت لا تصاب بالذعر.
- لا تتجاهل صافرة الإنذار أو النداء المتكرر عبر مكبرات الصوت.
- نفذ تعليمات مشرفي الإنقاذ بخصوص الإخلاء.
- أغلق جميع الأجهزة الكهربائية إن كان الوضع يسمح بذلك.
- خذ معك جهاز اللاب توب أو هارد الحاسوب الخاص بك.
- أغلق جميع الأبواب عند خروجك.
- غادر المبنى فوراً بنظام عبر أقرب منفذ تم تخصيصه للإخلاء.
- لا تعود إلى مكتبك مهما كانت الأسباب.
- توجه إلى النقطة المخصصة للتجمع مسبقاً.
- لا تعود إلى المبنى إلا إذا صُدر عن مسؤولي الطوارئ أو الإدارة العليا بأن الوضع قد أصبح آمناً.
- ملاحظة/ إن توقف صافرة الإنذار أو مكبرات الصوت لا يعني أن الحالة الطارئة قد انتهت.

خطة الإطفاء في حالات الطوارئ :

❖ في حالة حدوث الحريق يجب اتباع الإجراءات التالية :

- نفذ جميع الخطوات السابقة المذكورة في خطة الأخطاء (بالإضافة إلى ما سبق لا بد من عمل التالي):
- لا تحاول إطفاء الحرائق إلا إذا كنت مدرباً على استخدام آلة الإطفاء لكن يجب أن تبقى دائماً مستعداً للإخلاء.
- لا تدخل أي غرفة إن كانت مليئة بالدخان، أو إن كان بابها ساخن الملمس.

❖ تذكر هذه الكلمات الأربع التي تبدأ بحرف الألف:

- أبعد: أبعد الأشخاص عن مصدر الخطر المباشر.
- أنذر: أطلق صافرة الإنذار وأبلغ الدفاع المدني هاتفياً.
- أحصر: أحصر الحريق والدخان، و أغلق الأبواب والنوافذ شريطة أن لا تعرض سلامتك للخطر.
- أخل: غادر فوراً إلى منطقة التجمع.

❖ غرفة الطوارئ

- في حالة تعرض المؤسسة للضرر أو الاضطراب للإخلاء فإنه يتعين على المؤسسة نقل مقرها إلى موقع بديل، أ، يتعين عليها إعداد غرفة طوارئ لضمان إمكانية قيامها بتأدية أنشطتها الهامة.

العناصر التي يتعين وضعها في غرفة الطوارئ مدرجة أدناه:

❖ الوثائق

- خطة الطوارئ.
- بيانات الاتصال الخاصة بخدمات الطوارئ و جهات الاتصال.
- بيانات الاتصال الخاصة بالموظفين – بما في ذلك أرقام الهواتف المنزلية والجوالات والبريد الإلكتروني.
- إدراج بيانات الاتصال الخاصة بالأقارب لجميع الموظفين.
- بيانات الاتصال الخاصة بالعملاء والموردين الأساسيين.
- البيانات المالية والمصرفية.
- كافة الأوراق 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 و غير ذلك.
- هاتف محمول مع توافر رصيد مالي به بالإضافة إلى شاحن كهرباء.
- مفاتيح احتياطية.
- كشاف للإنارة.
- أدوات للإنقاذ مثل/ (شاكوش كبير، قرص، سلال).

الثاني عشر / الملاحق

دليل فريق الطوارئ:

فريق عمل الاتصال والتواصل في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١ -	عمر خيرى البلعاوي	رئيس قسم العلاقات العامة	٠٥٩٨٣٣٢٤٤١
٢ -	صائب سمير ناصر	علاقات عامة	٠٥٩٢١٩٧٠١١
٣ -	عبدالله محمد السحار	شئون الموظفين	٠٥٩٩٦٦٤٤٧
٤ -	سوسن رشدي طمبورة	العلاقات العامة	٠٥٩٧٩١٧٠١٨

فريق عمل الاخلاء في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١ -	عبد الرحمن محمد السحار	مسئول المشتريات	٠٥٩٤١٦٠٦٠١
٢ -	اسماعيل محمود صالح	مدير المشاريع	٠٥٩٨٩٠٩٤٩٩
٣ -	محمد تيسير الحلبي	مراسل	٠٥٩٩٤٩١٥١٥
٤ -	علي أمين أبو عودة	استقبال	٠٥٩٥٥٨١٧٠٠

فريق عمل الاطفاء في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١-	اسماعيل محمود صالح	مدير المشاريع	٠٥٩٨٩٠٩٤٩٩
٢-	سمير رائد صالح	سائق	٠٥٩٨١٠٤١٠٤
٣-	راسم احسان أبو حميدة	سائق	٠٥٩٨٨٣٤٤٠٤
٤-	غسان سمير علي	باحث اجتماعي	٠٥٩٧٢٤١٥٨٧

فريق عمل الانقاذ والاسعاف في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١-	ياسر باسم أبو جلالة	المدير التنفيذي	٠٥٩٨٨٨٠٠٧٤
٢-	تامر منصور أبو عجينة	رئيس قسم البحث	٠٥٩٩٤٥٧٠١٣
٣-	محمد جواد السيد	مراسل	٠٥٩٢٧٦٦٩٠٤
٤-	صلاح ناصر أبو زائدة	مساعد اداري	٠٥٩٩٥٨٠٩٤٤

فريق عمل الأمن والسلامة في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١ -	أيمن مصطفى أبو شدة	أمين الصندوق	٠٥٩٩٤٠٦٩٥٠
٢ -	عبدالله محمد السحار	شئون الموظفين	٠٥٩٩٦٦٦٤٤٧
٣ -	علي أمين أبو عودة	استقبال	٠٥٩٥٨٨١٧٠٠
٤ -	محمود فتحي فرحات	اخصائي اجتماعي	٠٥٩٨٣٨٧٠١٤

فريق عمل الخدمات والصيانة في الجمعية			
#	الاسم	الوظيفة	رقم الجوال
١ -	تيسير شحدة أبو شعر	نائب رئيس الجمعية	٠٥٩٨٨٩٩٩٥٧
٢ -	عبد الرحمن محمد السحار	مسئول المشتريات	٠٥٩٤١٦٠٦٠١
٣ -	سمير رائد الحلبي	سائق	٠٥٩٨١٠٤١٠٤
٤ -	محمد جواد السيد	مراسل	٠٥٩٢٧٦٦٩٠٤

الأجهزة الأمنية		
#	الاسم	رقم التواصل
١ -	الشرطة	١٠٠
٢ -	الاسعاف	١٠١
٣ -	الدفاع المدني	١٠٢

المراكز الصحية والمستشفيات		
#	الاسم	رقم التواصل
١ -	دار الشفاء	٢٨٦٤٢٠٠
٢ -	الإنذونيسي	٢٤٧٢٦٦٥
٣ -	العودة	٢٤٥٩٢٩٩