

MEPPI

Middle East Photograph Preservation Initiative
مبادرة الحفاظ على الصور الفوتوغرافية للشرق الأوسط

Brown, Karen. 2007. Worksheet for outlining an emergency plan. *Preservation Leaflets* 3.4. Andover, Massachusetts: Northeast Document Conservation Center. Translated into Arabic by Dina Abou Salem and Jacques Aswad.
http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/04DisasterPlanWorksheet.php

The J. Paul Getty Trust respects the work of authors through compliance with international copyright law and conventions. These materials have been created and acquired from many different sources and have been reproduced herein with the permission of the copyright holders. Each document includes a copyright notice. Permission to reproduce these materials must be sought from the copyright owner.



©Arab Image Foundation

MEPPI

Middle East Photograph Preservation Initiative
مبادرة الحفاظ على الصور الفوتوغرافية للشرق الأوسط

ورقة عمل لتخطيط مشروع الطوارئ

أ - معلومات عن المؤسسة

اسم المؤسسة: _____

تاريخ الانتهاء من تعبئة هذه الاستمارة: _____

أدرج جميع أماكن وضع الملفات المحتوية على الاستمارة (سواء أداخل المبنى أم خارجه):

من الموظفين يملك نسخة عن هذه الاستمارة وعلى علم بمحتوياتها؟

ب - قائمة أرقام الاتصال بموظفي الطوارئ

على أول شخص موجود في مكان وقوع الحادث الاتصال بخدمات الطوارئ عند الحاجة. ثم عليه الاتصال بالموظفين المعيّنين حسب حدّة حالة الطوارئ ونوع المواد المتأثرة.

يمكن أن تدرج على القائمة أسماء المدير، مساعد المدير، مدير أو مدراء المجموعات، ضابط الحفظ أو الحافظ، ضابط الأمن، مدير التسهيلات، مسؤول العلاقات العامة، المسؤول المالي والإداري، مدير المعلوماتية.

يجب توفير معلومات الاتصال لجميع الموظفين العاملين في فريق إدارة الحوادث هنا (انظر أدناه). أضف أوراقاً أخرى إذا لزم الأمر.

رقم الهاتف (خلال ساعات العمل وبعدها)	الاسم	
		دائرة الإطفائية
		الشرطة أو ضابط الشرطة
		الإسعاف
		الأمن الداخلي
		المدير
		مساعد المدير
		مدير المجموعات
		ضابط الحفظ أو الحافظ
		مدير التسهيلات

ج - فريق إدارة الحوادث الداخلية

في حالات الطوارئ الصغيرة، يمكن هذا الفريق الاستجابة داخليًا. أمّا في حالات الطوارئ على نطاق واسع، مثلاً حادث يشمل منطقة إقليمية، فسيتعامل هذا الفريق مع قائد الحوادث وموظفيه الذين كلفتهم السلطات المحليّة مسؤولية الحدث.

المسؤوليات المذكورة أدناه توافق الوظائف المستخدمة في نظام السيطرة على الحوادث. وهو عبارة عن نظام إدارة يستخدم على نطاق واسع من قبل مدراء الطوارئ والمستجيبين لها. لن تكون هناك حاجة لكافة الوظائف في حالات الطوارئ؛ فالمهام المحددة قد تختلف تبعًا لتوافر الموظفين. يمكن في حالات الطوارئ الصغيرة أن يملأ شخص واحد بضعة أدوار. أمّا الحالات الكبرى فقد تستلزم عددًا من الأشخاص لتأدية دور واحد.

يجب تحديد الأشخاص الذين سيمملأون هذه الوظائف وتعيين شخص احتياطي واحد على الأقل لكل وظيفة.

اسم الشخص الاحتياطي الهاتف/الخلوي	الاسم واللقب الهاتف/الخلوي	دور إدارة الطوارئ
		قائد الحوادث هو قائد الفريق. ينسق جميع نشاطات الاستجابة والاسترداد داخل المؤسسة، ويشرف على فريق الاستجابة، ويعدّ خطة العمل (خطة عمل للحادث).

		<p>ضابط الأمن</p> <p>هو مسؤول عن جميع الأمور المتعلقة بالسلامة؛ مثلاً أمن المجموعات والمبنى والممتلكات، وسلامة الموظفين والعمّال.</p>
		<p>ضابط المعلومات العامة</p> <p>هو مسؤول عن جميع الاتصالات مع وسائل الإعلام والمجتمع.</p>
		<p>ضابط ارتباط</p> <p>مسؤول عن التعامل مع جميع الفرق المعنية بالحوادث. قد يتطلب الأمر توفير المعلومات لمستجبي الطوارئ والمدراء. (على سبيل المثال في حدثٍ واسع النطاق، قائد الحوادث المخصّص لهذا الحادث من قبل السلطات المحليّة) و/أو غيرها من المؤسسات التي يمكنها تقديم المساعدة.</p>
		<p>رئيس العمليّات</p> <p>يدير جميع نشاطات</p>

		<p>الاسترداد للمجموعات والمبنى، فضلاً عن النشاطات اللازمة لاستعادة الخدمات المؤسسية. يشرف يوميًا على عملية الإنقاذ ويطلب موارد إضافية حسب الحاجة. في حالة طوارئ واسعة النطاق قد تشمل الفرق الفرعية الإضافية للعمليات ما يأتي:</p>
		إنقاذ البناء والتسهيلات
		إنقاذ المجموعات
		استعادة الخدمات
		<p>رئيس التخطيط يجمع ويقوم المعلومات عن حالة المجموعة والمبنى، والجهود اللازمة لعملية الإنقاذ. يساعد على إعداد خطة عمل الحادث وتحديثها. فهو مطلوب في حالات الطوارئ على نطاق واسع، وإلا يتم التعامل مع هذه الوظائف من قبل قائد الحادث. التوثيق المستمر للحادث يندرج أيضًا في</p>

		إطار التخطيط.
		التوثيق الاحتفاظ بسجلات نشاطات الحادث
		رئيس الخدمات اللوجستية يوفر كل الدعم اللوجستي لهذا الحادث. تمّ تحديد الوظائف المهمة أدناه. في حالة الطوارئ الواسعة النطاق قد يكون التعامل مع كل منها من قبل شخص مستقل.
		الاتصالات (يقوم بإعداد خطة إعلامية لضمان أنّ جميع أعضاء الفريق يمكنهم تبادل المعلومات بسهولة.)
		اللوازم والخدمات (يقوم بطلب المعدات واللوازم ويقوم بترتيب الخدمات كالتجفيف بالتجميد.)
		تجهيزات الطوارئ (يقوم بتجهيز محطة للقادة وتجهيزات للتجفيف، إلخ.)

		<p>المواد الغذائية والاحتياجات الطبية (يقدم الطعام والشراب ويشرف على تلبية الاحتياجات الطبية للموظفين والمتطوعين العاملين في جهود الإنقاذ).</p>
		<p>رئيس الشؤون الإدارية والمالية يدير الجوانب المالية للحادث. ويشمل عمله متابعة أوقات الموظفين، التعامل مع شركة التأمين، إدارة عقود الخدمات، منح الإذن بالنفقات، تقديم تقارير عن التكاليف.</p>

د معلومات الاتصال بخدمات الطوارئ

الخدمة	اسم الشركة و/أو اسم الشخص	رقم الهاتف (خلال ساعات العمل وبعدها)
الأمن الداخلي		
دائرة الإطفاء		
الشرطة أو ضابط الشرطة		
وكالة إدارة محلية للطوارئ		
وكالة إدارة دولية للطوارئ		

		شركة الكهرباء
		شركة الغاز
		شركة الماء
		شركة الهاتف
		مشورة مهنية/الحافظ
		ثلاجة (محلّية)
		خدمة التجفيف بالتجميد الخوائي
		استعادة الوثائق وإنقاذها
		استرداد معلومات الكمبيوتر وإنقاذها
		استعادة الميكروفيلم وإنقاذه
		استعادة أشرطة الفيديو وإنقاذها
		استعادة أجهزة الكمبيوتر وإنقاذها
		مستشار قانوني
		كهربائي
		سبّاك
		نجّار
		مكافح للحشرات والجرذان والحيوانات المؤذية
		صانع أقفال
		مهندس معماري أو بناء
		خدمة صيانة وتنظيف

		شركة زجاج
		مصوّر
		غير ذلك

ه - معدّات داخلية للطوارئ

أدرج المواقع وأرفق بهذه الوثيقة الخوارط التابعة للطوابق والمواقع التي تمّ تعليمها.

الموقع	المعدّات
	المفاتيح
	الزر الرئيسي لقطع الكهرباء
	الصمام الرئيسي لقطع الماء
	سِكْر الغاز الرئيسي
	سِكْر نظام رش الماء (من الجيد معرفة موقعه، مع العلم أنّ دائرة الإطفاء هي المحوّل وحدها إغلاق نظام الرّش)
	أنظمة التدفئة والتبريد وأزرار إيقاف التشغيل
	مطافئ الحريق (حدّد النوع) نوع أ (الخشب، الورق، موادّ عاديّة قابلة للاحتراق) نوع ب (البنزين والسوائل القابلة للاشتعال) نوع ج (الموادّ الكهربائيّة) نوع أ ب ج (موادّ متعدّدة الأغراض)
	إنذار الحريق الرئيسي (علبة السحب)
	كاشفات الدخان والحريق

غير ذلك	
---------	--

و إمدادات داخلية للطوارئ

(أدرج المواقع وأزق بهذه الوثيقة الحوارط التابعة للطواق والمواقع التي تمّ تعليمها.)

الموقع	الإمدادات
	مضخة جوّالة
	أسلاك تمديد كهربائية (50 قدمًا مؤرّضة)
	مصباح يدويّ
	كاميرا رقمية أو فلمية
	لاسلكي يعمل على البطارية
	مجموعة أدوات (عتلة، مطرقة، كمّاشة، مفكّ)
	مكانس ومجارف
	ممسحة، دلو، إسفنج
	مكنسة خوائية للرطوبة
	مكتبات معدنية ذات عجلات
	طاولات محمولة وقابلة للطيّ
	مراوح جوّالة
	أقنعة ونظارات واقية
	قبعات صلبة
	أحذية مطّاطية
	مآزر بلاستيكية أو مطّاطية

	قفازات (جلد أو مطاط)
	عدة إسعافات أولية
	غطاء بلاستيك ثقيل (مع مقصات وأشرطة لاصقة)
	مخزون محارم ورقية
	أكياس بلاستيكية للنفايات
	أكياس من البولي إيثيلين (أحجام مختلفة)
	ورق مشمع أو ورق للثلاجة
	ورق للامتصاص (ورق صحف فارغ، ورق نشاف، إلخ.)
	إسفنج صناعي جاف (لإزالة السخام)
	ألواح للكتابة (ودفاتر وأقلام رصاص، أقلام حبر ضد الماء، رقع لاصقة كبيرة)
	غير ذلك
	وظائف الدعم
	محنة القيادة
	مساحة للتجفيف
	قوى أمن إضافية
	أقرب هاتف خارج الموقع
	الودائع المالية للطوارئ (حدد النوع) النقود طلبات الشراء بطاقات ائتمان المؤسسة

هل الموظفون جميعًا على علم (عبر جولات الاستكشاف لا عبر قراءة الخوارط) بمكان وجود نسخة هذه الخطة، وأمكانة إمدادات الطوارئ الداخلية، ميزان الحرارة، المخارج العادية، مخارج الحريق، مطافئ الحريق، المصابيح اليدوية، اللاسلكي، وطرق استخدامها؟

ز مصادر إضافية لمعدات الطوارئ وإمدادات

في حال حدوث طوارئ واسعة النطاق تكون فيها الإمدادات محدودة على المؤسسة التنسيق مع القسم اللوجستي لدى هيكل قيادة الحوادث في المجتمع المحلي للحصول على الإمدادات والمعدات اللازمة.

المادة	المزوّد	الهاتف (العادي والخلوي)
مكنسة خوائية للرطوبة		
أكياس رمل		
مزيلات محمولة للرطوبة		
مراوح كهربائية محمولة		
مولّد كهرباء محمول		
مضخة محمولة		
شاحنات تبريد		
معدّات للإضاءة جوّالة		
أسلاك تمديد كهربائية (50 قدمًا، مؤرّضة)		
مكثبات معدنيّة ذات عجالات		
أقفاص (حليب) بلاستيكية		

		علب صلبة
		أغطية بلاستيكية ثقيلة
		أكياس نفايات بلاستيكية
		أكياس من البولي إيثيلين (أحجام مختلفة)
		ورق مشمع أو ورق للثلاجة
		طاوولات محمولة
		ورق للامتصاص (ورق صحف فارغ، ورق نشاف، إلخ.)
		محارم ورقية
		دلاء بلاستيكية وعلبة قمامة
		خراطيم للمياه مع فوهات للرش
		مكانس ومجارف
		مماسح، دلاء، إسفنج
		حبل غسيل من النايلون
		قبعات صلبة
		أحذية مطاطية
		مرايل بلاستيكية أو مطاطية
		قفازات (جلدية أو مطاطية)
		أقنعة ونظارات واقية
		معدات التصوير الفوتوغرافي

		ولوازمه
		مراحيض جوّالة
		موادّ للبناء (خشب، مسامير، مفكّات)
		سلام
		غير ذلك

ح - أولويّات الإنقاذ

اجمع قائمة بالموادّ التي يجب إنقاذها أولاً ووزّعها على كلّ دائرة، و/أو منطقة، و/أو مكتب. استخدم هذه القائمة لتشكيل قائمة رئيسيّة للموادّ التي ينبغي إنقاذها أولاً داخل المؤسسة. تأكّد من توزيع هذه القائمة على مسؤولي الإطفاء المحليّين ومدراء الطوارئ. يرجى أخذ الاعتبارات الآتية عند تحديد الأولويّات:

- هل الغرض لدى مؤسّستكم على سبيل الإعارة؟
 - هل الغرض أساسي لاستكمال العمليّات الجارية في المؤسسة؟
 - هل يمكن استبدال الغرض؟
 - أتكلّف الاستعاضة عن الغرض أكثر أم أقلّ من ترميمه؟
- (يجب أن تشمل أسعار الاستبدال الطلب، الفهرسة، الشحن إلخ. إضافةً إلى سعر الشراء)

- هل الغرض متوافر بشكلٍ آخر أو موجود في مجموعة أخرى؟
- أَللغرض أولويّة عالية أم منخفضة في المجموعة؟
- هل يتطلّب هذا الغرض اهتمامًا فوريًا بسبب تركيبته (ورق مؤسّس، ورق رقيّ، أحبار قابلة للذوبان في الماء)؟

اسم المجموعة وشكلها العام	الموقع/نطاق رقم الاتّصال	معلومات إضافية

هل تمّ حفظ نسخة من قائمة المجموعة خارج الموقع؟ (نعم/لا)

وتيرة تحديثها: _____

موقعها: _____

هل تمّ حفظ نسخة من السجلات الأساسية للحفاظ على خدمات المؤسسة خارج الموقع؟ (نعم/لا)

وتيرة تحديثها: _____

موقعها: _____

ط - المعلومات الخاصة بالتأمين:

1 وكيل التأمين: _____

الشركة: _____

الهاتف: _____

الهاتف الخليوي: _____

2 بوليصة/بوليصات التأمين

رقم البوليصة	الموادّ المغطّاة	مبلغ التغطية (يشمل الحسم)	نوع التغطية (مثلاً: حريق، فيضان، سرقة، قضاء وقدر)

3 ألتدك الإذن بمباشرة جهود الاسترداد والإنقاذ من دون انتظار ضابط المطالبات أو غيره من ممثلي الشركة؟ _____

4 ألتدك الموافقة على الدفع المسبق من شركة التأمين؟ _____ ما هو المبلغ الموافق عليه سلفًا؟ _____

صِفِ السجلات التي عليك حفظها و/أو الإجراءات التي يطلب منك متابعتها:

ي - الوقاية/الحماية من الطوارئ

صيانة المبنى العادية وعمليات التفتيش والجولات الاستكشافية والتدريبات جميعها أساسية للوقاية من حالات الطوارئ. هذه النشاطات مهمة بخاصة خلال البناء والترميم لأن الفيضانات والحرائق وغيرها من الأخطار تزداد خلال هذا النوع من العمل.

يمكن الاطلاع على مزيد من المعلومات عن الوقاية والحماية في كتيب التخطيط للطوارئ الصادر عن Northeast Document Conservation Center وأداة التخطيط لمواجهة الكوارث dPlan الموجودة على الموقع الإلكتروني Northeast Document Conservation Center.

استخدم الجدول الآتي لتعقب نشاطات الوقاية والحماية:

النشاط	نسبة تكرار حدوثه	الموعد الأخير للانتهاء من النشاط	الموعد المقرر للنشاط المقبل
التفتيش من قبل دائرة الإطفاء المحليّة			
جولة تفقّد من قبل موظّفي إدارة الطوارئ المحليّين			
التمرين على مكافحة النيران والخروج في حال وقوع حريق			
فحص معدّات الكشف عن الحريق، واختبارها			
فحص معدّات إخماد الحريق، واختبارها			

			فحص المبنى لكشف المشاكل (مثل السقف والصرف الصحيّ)
			فحص نظام الأمن واختباره
			فحص أنظمة التدفئة والتبريد، وصيانتها

هل تتمّ تَفَقُّدات السلامة بانتظام (أي أسبوعيًّا أو شهريًّا) في مبنائك؟ (نعم/لا)

تاريخ آخر تحديث للقائمة المرجعية لتفقّد السلامة: _____

انظر الملحق 3 لعينة من القوائم المرجعية لتفقّد السلامة.

أُستخدِم في مبنائك يوميًّا القوائم المرجعية لعمليات الفتح والإغلاق؟ (نعم/لا)

تاريخ آخر تحديث للقوائم المرجعية: _____

انظر الملحق 4 لعينة القوائم المرجعية.

الملحق 1: إجراءات الإنقاذ في الطوارئ

اجمع وأزفّق قائمةً مفصّلةً بإجراءات الاسترداد التي يتعيّن اتّباعها في حال وقوع كارثة. يجب أن يلبّي ذلك احتياجات مؤسّستك ومجموعاتها. يمكنك مراجعة منشورات الحفظ الآتية من Northeast Document Conservation Center: للموادّ الورقيّة "إنقاذ الكتب والوثائق الرطبة في الطوارئ"، "إنقاذ الصور المرطّبة في الطوارئ"، "إنقاذ الكتب والأوراق المتعفّنة في الطوارئ"، ومعلومات إنقاذيّة تتعلّق بموادّ أخرى يراجع "فهرس إدارة الطوارئ".

الملحق 2: استمارة محضر الحادث

صوّر واملاً هذه الاستمارة بعد أيّ حادث. يجب أن تكون جميع الحوادث، مهما قلّ شأنها، موثّقة بالتفصيل. ويجب حفظ التقارير في موقع واحد تسهياً لمراجعتها في المستقبل.

1 الموقع (توخي الدقة قدر الإمكان): _____

2 التاريخ: _____

3 النوع: _____

_____ المياه (فيضان/تسرّب)

_____ أنبوب/أنابيب

_____ أنبوب الصرف/مجارير

_____ بالوعة/مرحاض

_____ سقف

_____ غير ذلك - يرجى الوصف:

_____ حريق

_____ غير ذلك - يرجى الوصف:

4 المواد المتضرّرة نوعاً وكميةً

النوع	الكمية
-------	--------

	كتب
	رسوم
	مخطوطات
	ميكروفورم
	مواد سمعية وبصرية
	وسائط بصرية
	تجهيزات كمبيوتر (حدّد):
	غير ذلك - يرجى الوصف:

5 بمن تمّ الاتصال عند حصول الحادث ومتى؟

6 ما تمّ فعله ردًا على الحادث؟

7 ما الإجراءات التي استخدمت لاسترداد المواد؟

8 - ما هي التوصيات التي يمكن تقديمها للوقاية من هذا الحادث أو تحسين الاستجابة

له؟

الملحق 3: قائمة مرجعية لتفقد السلامة

في ما يأتي عينة لما يمكن التحقق منه خلال تفقد السلامة الشهري. يمكن تعديل هذه القائمة حسب حاجة مؤسستكم.

- نشر أرقام الطوارئ قرب كل هاتف

- جميع مخارج الطوارئ سالكة

- تمّ التحقق من مطافئ الحريق ومن سهولة الوصول إليها

___ كاشفات الدخان و/أو الحرارة تعمل كما ينبغي

___ نظام رشّ الماء أو غيره من أنظمة إخماد الحرائق يعمل بشكل صحيح

___ صفارات إنذار الحريق قابلة للتشغيل

___ كاشفات الماء قابلة للتشغيل

___ نظام الأمن يعمل بشكل سليم

___ تمّ اختبار الأنظمة الاحتياطية

___ أعضاء الطوارئ

___ الطاقة

___ ألواح الإنذار

___ تمّت مراجعة تقارير الحوادث

___ المفاتيح كلّها في محلّها المعروف

___ المصابيح اليدويّة صالحة للتشغيل. (يتوافر واحدٌ منها في كلّ دائرة وجميع المكاتب العامّة وملاجئ الطوارئ).

___ لاسلكيّ للطوارئ أو على البطاريّة صالح وجاهز للاستعمال. بطاريّات إضافيّة متوافرة

الملحق 4: قوائم مرجعية للإغلاق

في ما يأتي نموذج لقائمة الإغلاق. يمكن تعديل هذه القائمة حسب احتياجات مؤسستكم.

___ المفاتيح متوافرة وفي مكانٍ معلوم

___ تمّ إغلاق كافة السرايب والخزانات وإقفالها

___ تمّ إغلاق الأبواب المؤدية إلى المناطق الآمنة وإقفالها

___ تمّ إغلاق النوافذ وإقفالها

___ تمّ إغلاق أبواب الحريق وإقفالها

___ التأكد من عدم وجود من يحتبئ أو ينام في المبنى (تفتيش الحمامات)

___ فحص اللوحات المركزيّة وأدوات المراقبة المحليّة لمؤشّرات المشاكل

___ نظام الأمن مجهّز كما ينبغي

___ معدّات المراقبة تعمل بسلامة

___ عدم وجود رائحة أو صوت غير عاديّ

___ عدم وجود أيّ دليل على تسرّب الماء (الجدران، السقوف، الأرضيّات، مناطق التخزين)

___ الأجهزة الكهربائيّة الصغيرة غير موصولة

___ التجهيزات تعمل بشكل صحيح

___ تدفئة، تهوئة، تبريد

___ خزانات المياه

___ المضخّات

___ تجهيزات خاصّة

___ تمّ التحقّق من مناطق الترميم والبناء

___ تمّ التحقّق من المناطق المعروفة بالمشاكل

في ما يأتي نموذج من قوائم الفتح المرجعيّة

محدّدًا، يمكن تعديل هذه القائمة حسب احتياجات مؤسّستكم.

___ لا دليل على أيّ نشاط غير عاديّ أو نشاطات قد تكون وقعت خارج ساعات العمل

___ لا دليل على تسرّب الماء (الجدران، السقوف، الأرضيّات، مناطق التخزين)

___ لا دليل على العبث بالأقفال أو بنقاط الدخول

___ لا دليل على العبث بالتسهيلات الأساسيّة

___ عدم وجود رائحة أو صوت خارج المعتاد

___ لا يوجد أيّ تغيير مهمّ في درجة الحرارة أو الرطوبة النسبيّة بين العشيّة وضحاها

___ تمّ التحقّق من المناطق ذات المشاكل؛ حدّد: -----

©Northeast Document Conservation Center جميع الحقوق محفوظة.

Arabic Translation © 2012 J. Paul Getty Trust