

القائمة المرجعية للطوارئ في حالات الجوائح- المكتب المركزي

المهام	الوضع
رصد رسائل الإنذار ذات الصلة بالجائحة (منظمة الصحة العالمية، الوكالات الوطنية) وتقارير وسائل الإعلام.	الأعمال الأولية الأساسية (قبل الحدث وخلال)
<input type="checkbox"/>	
ضمان استيعاب الموظفين لأدوارهم ومسؤولياتهم استيعاباً جيداً، ولا سيما في مجالي إدارة استمرارية الأعمال وإدارة الأزمات.	
<input type="checkbox"/>	
إجراء استعراض وتحيين، عند الاقتضاء، لخطط التعاقب وترتيبات تفويض السلطات لضمان استمرارية القيادة في حالة غياب كبار صناع القرار والمديرين التنفيذيين.	
<input type="checkbox"/>	
تحديد الموظفين الأساسيين ونوابهم استناداً إلى نتائج تحليل الآثار على الأعمال وتحديد موظفي الدعم كذلك وتدريبهم على الأنشطة الأساسية ليتسنى تنفيذ أي استراتيجية توضع لنقل العمليات.	
<input type="checkbox"/>	
إعداد وإقرار قائمة بيانات الاتصال الخاصة بالموظفين وبأصحاب المصلحة الذين سترسل إليهم آخر المستجدات ذات الصلة بالوضع وتقييم مدى الحاجة إلى اعتماد نظام إشعار شامل يُطبَّق على مختلف القنوات (مثلاً: الرسائل النصية القصيرة والبريد والأجهزة المحمولة والتسجيلات الصوتية والتطبيقات).	
<input type="checkbox"/>	
تطبيق ترتيبات التباعد الاجتماعي، وتيسير العمل عن بُعد ووضع استراتيجيات لاستعادة القدرة على العمل في مختلف المواقع البديلة والحد من الزيارات في أماكن العمل وتأجيل أو إلغاء الاجتماعات الكبرى.	
<input type="checkbox"/>	
حث الموظفين المرضى على البقاء في منازلهم.	
<input type="checkbox"/>	
إعداد مجموعة من التعليمات توجّه لجميع الموظفين (في المكتب المركزي والمكتب الميداني) بشأن الطريقة الصحيحة لغسل اليدين وإجراءات النظافة الصحية. واستخدام قنوات متعددة لإرسال الرسائل ووسائل المساعدة البصرية (الملصقات وتسجيلات الفيديو والرسائل الإلكترونية).	
<input type="checkbox"/>	
وضع خدمات التحوار عن بُعد والمؤتمرات المرئية وتعزيز القدرات في مجال النفاذ عن بُعد إلى شبكة تكنولوجيا المعلومات.	
<input type="checkbox"/>	

المهام	الوضع
<p>استعراض سياسات إدارة الموظفين كتلك المتعلقة بالغيابات والتغيب والإجازات المرضية والأسفار إلى الخارج وإغلاق أماكن العمل وإجلاء الموظفين غير الأساسيين وأسرههم من البلدان الموبوءة. وعلى وجه الخصوص، استعراض وتعزيز سياسة العمل عن بُعد وترتيباته.</p> <input type="checkbox"/>	<p>إجراءات التصدي (صفر-48 ساعة)</p>
<p>ضمان تسجيل كل تفاصيل التدابير المتخذة لمواجهة الجوائح وضمان تقديم أحدث التقارير عن الوضع بانتظام.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>الاستعداد لاحتمال تفعيل خطة استمرارية العمل وتنفيذ سياسة العمل عن بُعد على مستوى عمليات المكتب المركزي وإعلام المكاتب الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بذلك عند الاقتضاء.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>وضع آلية لضمان التواصل مع موظفي المكاتب الميدانية. ونظراً لاحتمال تعرض الشبكة الخلوية وشبكة الهواتف الثابتة لضغط كبير، فينبغي النظر في استخدام الرسائل النصية القصيرة وخدمات الاتصالات ذات الأولوية في حال توافرها. استخدام الهواتف الساتلية إن كانت متوفرة.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>النظر في توفير الصابون ومعقم اليدين وتعزيز بروتوكولات التنظيف والتعقيم في المكتب المركزي.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>تقييم الآثار المحتملة على التنقلات المهنية داخل البلد ودولياً (إجراءات الحجر الصحي، غلق الحدود).</p> <input type="checkbox"/>	
<p>رصد تقارير نظام معلومات الطوارئ EmIS الخاص بالاتحاد البريدي العالمي لتحديد البلدان التي علّقت خدماتها البريدية أو وضعت قيوداً عليها.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>تنفيذ خطة اتصالات في الحالات الطارئة ومراجعتها دورياً، وإدراج جهات الاتصال الرئيسية في هذه الخطة (المسؤولين الرئيسيين ونوابهم) بمن فيهم مقدمي الخدمات والزبائن والنظر في تطبيق عمليات تتبع وضع العمل والموظفين وصياغة تقارير في هذا الشأن.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>تطبيق مبادئ توجيهية لتعديل وتيرة التعامل وجهاً لوجه وطريقته (التصافح بالأيدي وطريقة الجلوس خلال الاجتماعات وترتيب المكاتب وتقاسم محطات العمل والتفاعلات عند قبول البريد وتسليمه) فيما بين الموظفين وبين هؤلاء والزبائن.</p> <input type="checkbox"/>	

المهام	الوضع
استعراض سياسات الموارد البشرية للسماح للموظفين بالتغيب خلال الجوائح لأسباب من قبيل مرض الموظف أو مرض أحد أفراد أسرته أو الخضوع للحجر الصحي أو إغلاق المدارس أو الحد من خدمات النقل العمومي أو وقفها. <input type="checkbox"/>	إجراءات التعافي (بعد 48 ساعة)
التحقق مما إذا كان الموظفون يتمتعون بالنفوذ إلى خدمات الصحة النفسية والخدمات الاجتماعية خلال الجوائح وتحسين الخدمات عند الاقتضاء. <input type="checkbox"/>	
استعراض خيارات استخدام موظفين إضافيين إذا كان عدد الموظفين المرضى أو الخاضعين للحجر الصحي يؤثر في استمرارية العمليات. <input type="checkbox"/>	
إجراء تقييم، بالتنسيق مع السلطات الصحية، لبروتوكولات التعقيم (المواد المعقمة وأساليب استخدامها وتجهيزات الوقاية الشخصية) في حال ثبوت إصابات بالمرض في صفوف الموظفين. <input type="checkbox"/>	
وضع إجراءات لعودة الموظفين الذين ثبت سابقاً إصابتهم بالجائحة إلى العمل. <input type="checkbox"/>	
وإذا صدر توجيه بأن يعمل موظفو المكتب المركزي عن بُعد، فينبغي وضع خطة لعودتهم إلى مكاتبهم عند رفع حالة الطوارئ ذات الصلة بالجائحة. <input type="checkbox"/>	
ضمان إخطار كل الموظفين برفع حالة الطوارئ. <input type="checkbox"/>	
التنسيق لتنظيم اجتماع تقييمي والتباحث مع الموظفين الفنيين الطبيين المعنيين بحالات الطوارئ لتحديد ما إذا كانت الخطط الموضوعية المتعلقة بالجائحة أو الإجراءات المتخذة أو الاتصالات ذات الصلة تقتضي التحيين أو التغيير تسجيل التعليقات في التقرير التقييمي النهائي وخطة العمل التصحيحية. <input type="checkbox"/>	

القائمة المرجعية للطوارئ في حالات الجوائح- المكاتب الميدانية

المهام	الوضع
<p>إصدار توجيهات لموظفي المكاتب الميدانية لمتابعة رسائل الإنذار والتوجيهات ذات الصلة بالجائحة التي تصدرها السلطات المحلية ورصد تقارير وسائل الإعلام.</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>وضع قناة اتصال لفائدة الموظفين ليتسنى لهم من خلالها الإبلاغ عن وضعهم ولتقديم طلبات استعلام.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>الإجراءات الأولية الأساسية (قبل الحدث وخلاله)</p>
<p>تطبيق ترتيبات التباعد الاجتماعي، والحد من الزيارات في أماكن العمل وتأجيل أو إلغاء الاجتماعات الكبرى.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>تحديد الموظفين الأساسيين وتدريب موظفي الدعم على العمليات الأساسية لاستباق احتمال تغيب الموظفين بسبب المرض.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>إعداد وإقرار قائمة بيانات الاتصال الخاصة بالموظفين وأصحاب المصلحة الذين سترسل إليهم آخر المستجدات ذات الصلة بالوضع وتقييم مدى الحاجة إلى اعتماد نظام إشعار شامل يُطبَّق على مختلف القنوات (مثلاً: الرسائل النصية القصيرة والبريد والأجهزة المحمولة والتسجيلات الصوتية والتطبيقات).</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>حث الموظفين المرضى على البقاء في منازلهم.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>نشر سياسات إدارة الموظفين كذلك المتعلقة بالغيابات والتغيب والإجازات المرضية والتنقلات إلى الخارج وإغلاق أماكن العمل.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>إجراءات التصدي (صفر-48 ساعة)</p>
<p>ضمان تسجيل كل تفاصيل التدابير المتخذة لمواجهة الجوائح وضمان رفع أحدث التقارير عن الوضع بانتظام إلى المكتب المركزي.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>توفير الصابون ومعقم اليدين وإصدار تعليمات بشأن الطريقة الصحيحة لغسل اليدين (كتابة وبواسطة الملصقات). تعزيز بروتوكولات التنظيف والتعقيم وفقاً لتعليمات المكتب المركزي.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>الإخطار بالقنوات التي ستستخدم لإعلام الموظفين وأصحاب المصلحة في المكاتب الميدانية بكل المستجدات المتعلقة بالجائحة المتفشية.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>تنفيذ خطة اتصالات في الحالات الطارئة ومراجعتها دورياً، وإدراج جهات الاتصال الرئيسية في هذه الخطة (المسؤولين الرئيسيين ونوابهم) بمن فيهم مقدمي الخدمات والزبائن والنظر في تطبيق عمليات تتبع وضع العمل والموظفين وصياغة تقارير في هذا الشأن.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	
<p>تطبيق مبادئ توجيهية لتعديل وتيرة التعامل وجهاً لوجه وطريقته (التصافح بالأيدي وطريقة الجلوس خلال الاجتماعات وترتيب المكاتب وتقاسم محطات العمل والتفاعلات عند قبول البريد وتسليمه) فيما بين الموظفين وبين هؤلاء والزبائن.</p> <p><input type="checkbox"/></p>	

المهام	الوضع
<p>تنفيذ سياسات الموارد البشرية للسماح للموظفين بالتغيب خلال الجوائح لأسباب من قبيل مرض الموظف أو مرض أحد أفراد أسرته أو الخضوع للحجر الصحي أو إغلاق المدارس أو الحد من خدمات النقل العمومي أو وقفها.</p> <input type="checkbox"/>	<p>إجراءات التعافي (بعد 48 ساعة)</p>
<p>التحقق مما إذا كان الموظفون يتمتعون بالنفوذ إلى خدمات الصحة النفسية والخدمات الاجتماعية خلال الجوائح وتحسين الخدمات عند الاقتضاء.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>العمل بالتنسيق مع السلطات الصحية على تنفيذ بروتوكولات تعقيم المكاتب الواجبة التطبيق (المواد المعقمة وأساليب استخدامها وتجهيزات الوقاية الشخصية) في حال ثبوت إصابات بالمرض في صفوف الموظفين. قد يقتضي الأمر تعزيز بروتوكولات النظافة من أجل تقليص سرعة تفشي المرض ببروتوكولات من قبيل:</p> <ul style="list-style-type: none">• الحرص على أن تظل الفضاءات المشتركة والبعاثت نظيفة؛• الحرص على توافر كميات كافية من مواد التنظيف والتعقيم وتجهيزات أخرى من تجهيزات الوقاية الشخصية والمناشف والصابون ومعقم اليدين؛• ضمان تدريب عمال النظافة تدريباً ملائماً في مجال التنظيف وأساليب التعقيم وأن يخضعوا للإشراف المناسب؛• تلقين الموظفين العادات الصحية الجيدة مثل غسل اليدين وطريقة السعال المثلى والبقاء في المنزل عند المرض. <input type="checkbox"/> <p>ضمان إخطار كل الموظفين برفع حالة الطوارئ.</p> <input type="checkbox"/>	
<p>التنسيق لتنظيم اجتماع تقييمي والتباحث مع الموظفين الفنيين الطبيين المعنيين بحالات الطوارئ لتحديد ما إذا كانت الخطط الموضوعية المتعلقة بالجائحة أو الإجراءات المتخذة أو الاتصالات ذات الصلة تقتضي التحيين أو التغيير. تسجيل التعليقات في التقرير التقييمي النهائي وخطة العمل التصحيحية.</p> <input type="checkbox"/>	