



بناء القدرة على المجابهة

دليل إدارة مخاطر الكوارث الخاص
بالقطاع البريدي



UPU

الاتحاد
البريدي
العالمي

نشره الاتحاد البريدي العالمي

برن، سويسرا

وطبعت خدمات الطباعة في المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي في سويسرا

محمي بموجب حق المؤلف © لعام ٢٠١٦ للاتحاد البريدي العالمي

جميع الحقوق محفوظة

يملك الاتحاد البريدي العالمي حق المؤلف في هذا المنشور، ما لم يذكر خلاف ذلك. ويصرح باستنساخه لأغراض غير تجارية، رهنا بالحصول على الإقرار المناسب من المصدر.

ولا ينسحب هذا التصريح على أي مواد محددة في هذا المنشور على أنها محمية بموجب حق المؤلف للغير. ويجب الحصول على تصريح من أصحاب حق المؤلف في هذه المواد لاستنساخها.

المؤلف: السيد Paolo Iscaro، كبير مديري البرامج لدى مؤسسة AECOM.

التنسيق وإدارة المشروع:

السيد Olivier Boussard، منسق

مديرية التعاون من أجل التنمية

الاتحاد البريدي العالمي

فريق المشروع:

السيد Patrick Mendonca، كبير المديرين

خدمة بريد الولايات المتحدة الأمريكية

السيد Flori Berrocal McClung

كبير المستشارين لدى خدمة بريد الولايات المتحدة الأمريكية

السيد Yukio Teramura

خبير معاون لدى الاتحاد البريدي العالمي

العنوان: بناء القدرة على المقاومة – دليل لإدارة مخاطر الكوارث خاص بالقطاع البريدي

رمز ISBN: 978-92-95025-83-7

يود الاتحاد البريدي العالمي في التوجه بالشكر إلى الأشخاص التالية أسماؤهم على ما قدموه من مساهمات:

السيد Alasdair Hainsworth، رئيس

شعبة خدمات الحد من مخاطر الكوارث

المنظمة العالمية للأرصاد الجوية

السيد Puji Pujiono، مستشار إقليمي في مجال الحد من مخاطر الكوارث

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ

التصميم:

وحدة التصميم لدى الاتحاد البريدي العالمي

جهة الاتصال:

السيد Olivier Boussard، منسق

مديرية التعاون من أجل التنمية

الاتحاد البريدي العالمي

البريد الإلكتروني: olivier.boussard@upu.int

رقم الهاتف: +٤١ ٣١ ٣٥٠ ٣٣ ٨٠

للحصول على المزيد من المعلومات:

<http://www.upu.int/en/activities/disaster-risk-management-in-the-postal-sector/about-disaster-risk-management-in-the-postal-sector.html>



WORLD
METEOROLOGICAL
ORGANIZATION



بالتعاون مع



بناء القدرة على المقاومة

دليل لإدارة مخاطر الكوارث خاص بالقطاع البريدي

الطبعة الأولى، مارس "آذار" ٢٠١٦

لقد تعرضت اليابان لكوارث طبيعية كثيرة ومتنوعة، منها الزلزال المدمر الذي ضرب شرق اليابان في عام ٢٠١١. وعلى الصعيد العالمي ازداد تواتر الكوارث الطبيعية واشتدت حدتها مخلفة أضراراً جمة، ومؤثرة في الخدمات البريدية وغيرها من الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية تأثيراً بالغاً. والشبكة البريدية هي إحدى أهم البنى التحتية التي تقدم الخدمات اللازمة لحياة الناس، لذا من الضروري زيادة قدرتها على مقاومة هذه الكوارث.



وزيرة الشؤون الداخلية والاتصالات
في اليابان،
السيدة ساناى تاكايشي (Sanae Takaichi)

وفي هذا السياق، اقترحت اليابان توصية على الاتحاد البريدي العالمي بأن يعزز صياغة السياسة العامة للوقاية من الكوارث ويوطد تطوير الموارد البشرية، من أجل تبادل المعارف والخبرات المكتسبة من أنشطة الوقاية من الكوارث، واعتمد مؤتمر الدوحة هذه التوصية في عام ٢٠١٢. ومنذ ذلك الحين، أخذت اليابان تقدم الدعم الشامل من حيث الموارد المالية والموارد البشرية لتنفيذ أنشطة الوقاية من الكوارث التي استهلها الاتحاد البريدي العالمي عقب اعتماد تلك التوصية.

إن هذا الدليل الخاص بإدارة مخاطر الكوارث واحد من إنجازات أنشطة الاتحاد البريدي العالمي الرامية إلى الحد من مخاطر الكوارث، وهو حصيلة خبرات البلدان الأعضاء وتجاربها، بما فيها اليابان. وإنني ليغمرني السرور على وجه الخصوص لأن اليابان ساهمت في إتمام هذا الدليل الذي أتنمى أن يضحى أداة قيمة تستفيد منها البلدان الأعضاء في فهم مخاطر الكوارث والوقاية منها وفي إقامة الهيكل الخاص بها لإدارة مخاطر الكوارث.

وستمضى اليابان في التعاون مع الاتحاد البريدي العالمي على إنجاز أنشطته، ومنها الأنشطة الخاصة بإدارة مخاطر الكوارث، كي يتسنى أن تدلو الخدمات البريدية بدلها في تطوير المجتمع برمته.

شهد العالم في السنوات الأخيرة عددا من الكوارث الطبيعية، من زلازل وموجات تسونامي وفيضانات وثورات بركانية وأعاصير وانهيارات أرضية. ولقد زاد عدد الكوارث الكبرى واشتدت حدتها في السنوات العديدة الماضية، ما أدى إلى وقوع المزيد من الضحايا بين البشر وزاد من حجم الأضرار الاقتصادية. فأضحت الخسائر الاقتصادية المترتبة على هذه الكوارث تتراوح الآن في المتوسط ما بين ٢٥٠ مليار و٣٠٠ مليار دولار أمريكي في كل سنة. ووفقا للمراقبين الدوليين، من المتوقع أن يتفاقم حجم الضعف أمام الأخطار والتعرض لها وأن يزيد الطلب على المساعدة من جراء التعرض لتلك الأخطار.



المدير العام للاتحاد البريدي العالمي،
بشار عبد الرحمن حسين (Bishar A. Hussein)

وليس القطاع البريدي بمنأى عن هذه الكوارث الطبيعية، ولقد تضرر منها مرارا وتكرارا، فقد تسببت هذه الكوارث في تدمير الخدمات البريدية وانقطاعها. ويعد بناء قدرة البنى التحتية على المقاومة شاغلا أساسيا وهدفا رئيسيا للمجتمع البريدي، لا بل وللمجتمع الدولي أيضا، كما أن بناء هذه القدرة على المقاومة عنصر لا يتجزأ عن أهداف الأمم المتحدة للتنمية المستدامة. وفي هذا السياق، أضحت بناء قدرة الشبكات البريدية على المقاومة أمرا حاسما. ولقد أخذ الاتحاد البريدي العالمي يعمل جاهدا منذ عام ٢٠١٣ من أجل إنكفاء الوعي بهذا الأمر، ووضع إطار من السياسة العامة لإدارة مخاطر الكوارث ولتزويد البلدان الأعضاء فيه والمستثمرين المعنيين لديها بالأدوات اللازمة لبناء القدرات وإتاحة منصة لها لتبادل أفضل الممارسات.

إن دليل الاتحاد البريدي العالمي لإدارة مخاطر الكوارث في القطاع البريدي أداة من الأدوات الأساسية التي يفخر الاتحاد البريدي العالمي بتقديمها إلى البلدان الأعضاء فيه. ويتناول هذا الدليل الشامل جميع أنواع الأخطار ويتطرق إلى كل جانب من جوانب إدارة مخاطر الكوارث. ويتضمن الدليل معلومات عملية، مقدما إلى المستثمرين المعنيين مجموعة من القوائم المرجعية العملية والمفصلة بشأن ما يعتين القيام به قبل وقوع الكارثة وخلالها وبعدها. وأنا على يقين من أن بلداننا الأعضاء والمستثمرين المعنيين لديها ستستعد على نحو أفضل، بفضل هذا الدليل، لمواجهة الكوارث الطبيعية والتعامل مع أثرها على البنية التحتية البريدية.

وبالنيابة عن الاتحاد البريدي العالمي، أود أن أتوجه بالشكر إلى الجهة التي تدعمنا في هذه المساعي، وهي وزارة الشؤون الداخلية والاتصالات في اليابان، كما أتوجه بالشكر إلى شريكينا، وهما المنظمة العالمية للأرصاد الجوية واللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، على ما تقدمانه من مدخلات وأوجه دعم قيمة.

الفصل ١
الغرض من الدليل

١١	
١٢	١-١ نطاق التطبيق

الفصل ٢
المبادئ الأساسية لإدارة مخاطر الكوارث

١٥	٢-١ تعريف إدارة مخاطر الكوارث
١٥	٢-٢ كيفية تنفيذ برنامج ناجح لإدارة مخاطر الكوارث
١٦	٣-٢ العناصر الأساسية في برنامج إدارة مخاطر الكوارث
١٧	٤-٢ أوجه الترابط
١٧	٥-٢ النهج الشمولي إزاء إدارة مخاطر الكوارث

الفصل ٣
فهم المخاطر
تقييم أوجه الضعف والمخاطر
خطوة أولى أساسية نحو إدارة مخاطر الكوارث

١٩	
١٩	١-٣ السبيل نحو إجراء تقييم لأوجه الضعف والمخاطر

الفصل ٤
مراحل إدارة مخاطر الكوارث
الخمس

٢١	
٢١	١-٤ الوقاية من المخاطر
٢١	٢-٤ التخفيف من الآثار
٢٢	٣-٤ التأهب
٢٢	٤-٣-١ الإنذار والتبليغ
٢٢	٤-٣-٢ خطة استمرار العمل
٢٢	٤-٣-٣ فريق إدارة الطوارئ
٢٣	٤-٣-٤ التدريب والتمرين
٢٦	٤-٤ التصدي للكوارث
٢٦	٥-٤ التعافي
٢٧	٦-٤ نظرة سريعة على مراحل إدارة مخاطر الكوارث الخمس
٢٩	٧-٤ القوائم المرجعية للإجراءات الواجب تنفيذها في حالات الطوارئ

الفصل ٥
تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث

٣٠	
٣٠	١-٥ الهدف من تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث على الصعيدي الوطني
٣٠	٢-٥ تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث وقطاع البريد

الفصل ٦
الاستعانة بالشركاء والموارد من أجل إدارة مخاطر الكوارث

٣٢	
٣٢	١-٦ الموارد المحلية والوطنية
٣٢	٢-٦ الموارد الإقليمية والعالمية

التدبير ألف
لكوارث الطبيعية

٣٧	١-ألف	الأحداث الجوية الهيدرولوجية
٣٧	ألف-١-١	الأعاصير/الأعاصير المدارية/أعاصير التيفون
٣٨	ألف-١-٢	الفيضانات
٣٨	ألف-١-٣	العواصف الاستوائية
٣٩	ألف-٢	الزوابع
٣٩	ألف-٣	الزلازل
٤١	ألف-٤	حرائق الغابات
٤١	ألف-٥	موجات التسونامي
٤١	ألف-٦	العواصف الشتوية
٤١	ألف-٧	الثورات البركانية

التدبير باء
قوائم المرجعية للإجراءات الطارئة الواجب
تخاذها في حالات الكوارث الطبيعية

٤٢	باء-١	القوائم المرجعية للإجراءات الحاسمة- المقر
٤٣	باء-١-١	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - المقر
٤٤	باء-١-٢	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - المقر
٤٧	باء-١-٣	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/أعاصير التيفون - المقر
٥٠	باء-١-٤	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - المقر
٥٣	باء-١-٥	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات - المقر
٥٦	باء-١-٦	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - المقر
٥٩	باء-١-٧	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - المقر
٦٢	باء-١-٨	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الثورات البركانية - المقر
٦٥	باء-٢	الوحدات الميدانية
٦٨	باء-٢-١	القائمة المرجعية للتدابير الحاسمة-الوحدات الميدانية
٧٠	باء-٢-٢	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - الوحدات الميدانية
٧٣	باء-٢-٣	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - الوحدات الميدانية
٧٦	باء-٢-٤	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/أعاصير التيفون - الوحدات الميدانية
٨٠	باء-٢-٥	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - الوحدات الميدانية
٨٤	باء-٢-٦	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات - الوحدات الميدانية
٨٨	باء-٢-٧	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - الوحدات الميدانية
٩١	باء-٢-٨	القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - الوحدات الميدانية

التدبير جيم
لمسرد

٩٤	التدبير دال الإحالات
----	-------------------------

التدبير هاء
المنظمات الإقليمية وإدارة مخاطر الكوارث

٩٤	التدبير هاء المنظمات الإقليمية وإدارة مخاطر الكوارث
٩٥	

بناء القدرة على المقاومة/دليل لإدارة مخاطر الكوارث



الفصل ١: الغرض من الدليل

البريديين وعائلاتهم. ولقد تسبب الدمار الذي خلفه كل من عاصفة ساندي العاتية التي ضربت الولايات المتحدة الأمريكية في العام ٢٠١٢ والتيفون هايان الذي ضرب الفلبين في العام ٢٠١٣ في الحد من الخدمة البريدية على مدى أيام لا بل وأسابيع في بعض الحالات. وبالنظر إلى العلاقة التي تربط التدفقات البريدية الوطنية والدولية، فإن هذه الأحداث أثرت في مجالات تتخطى بدرجة كبيرة المواقع المنكوبة مباشرة بما في ذلك تلف أو فقدان البعثات البريدية وتأخير معالجة البريد في شتى أرجاء العالم. وفي الواقع تشير بيانات الاتحاد البريدي العالمي إلى أن ما نسبته ٣٠٪ من انقطاعات الخدمة البريدية الدولية يُعزى إلى الأحداث الطبيعية التي تطرأ في مختلف مناطق العالم. ويمكن أن تُعزى هذه الانقطاعات إلى تأثير المرافق البريدية وموظفيها لكنها تنجم أيضاً عن انقطاع سلسلة الإمدادات البريدية التي تعتمد على كل من الكهرباء وتكنولوجيا المعلومات وكل أساليب النقل. بيد أن ثمة بني تحتية راسخة الأسس لكل من اللوازميات والتوزيع لدى الشبكات البريدية، فضلا عن أنها غالبا ما تشكل أولى الخدمات الحكومية التي يعاد تشغيلها بعد وقوع كارثة، كما تمثل أنها إحدى أولى بوادر عودة المجتمعات المحلية إلى "الحياة الطبيعية".

سجل الاتحاد البريدي العالمي خلال الفترة من أكتوبر "تشرين الأول" ٢٠١٣ إلى ديسمبر "كانون الأول" ٢٠١٥ ما مجموعه ٤٥ انقطاعا في الخدمة البريدية الدولية من جراء الأحداث التالية التي شهدتها عدة مناطق:

١٩ الفيضانات
١٣ العواصف الشتوية
٥ الأعاصير /الأعاصير المدارية /أعاصير التيفون
٣ الثورات البركانية
٢ الزلازل
١ الانهيارات الأرضية
١ العواصف الرعدية
١ حرائق الغابات

وفقاً للمراقبين الدوليين، بمن فيهم مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث والمنظمة العالمية للأرصاد الجوية والبنك الدولي، من المتوقع أن يتفاقم حجم الضعف أمام الأخطار والتعرض لها وأن يزيد الطلب على المساعدة من جراء التعرض لتلك الأخطار على مدى العقود القادمة. ويعود ذلك إلى اجتماع عوامل تغير المناخ وشح الموارد وتردي الأراضي والتحضر والتغيرات السكانية والهجرة الجماعية.

وشهد جميع أنحاء العالم في السنوات الأخيرة عدداً من الكوارث الطبيعية، من زلازل وموجات تسونامي وفيضانات وثورات بركانية وأعاصير وانهيالات أرضية. ووقعت هذه الكوارث مراراً وكانت حادة مؤثرة في السكان والبنى التحتية والأنشطة الاجتماعية والاقتصادية، ليس في مكان وقوعها فقط بل وفي أماكن أخرى أيضاً. وحسبما ورد في تقرير التقييم العالمي بشأن الحد من مخاطر الكوارث لعام ٢٠١٥، الصادر عن مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث، تقدر الخسائر الاقتصادية الناجمة عن مثل هذه الكوارث بما يتراوح بين ٢٥٠ و٣٠٠ مليار دولار أمريكي سنوياً. ومن المتوقع أن تبلغ الخسائر المستقبلية (الخسائر السنوية المتوقعة) ٣١٤ مليار دولار أمريكي في المباني وحدها. وتقدر الخسائر السنوية المتوقعة في البلدان المنخفضة الدخل المعبر عنها كنسبة من المصاريف الاجتماعية بخمسة أضعاف الخسائر المتوقعة للبلدان المرتفعة الدخل.

ولقد أدت ظروف اليوم المحفوفة بالتهديدات وإمكانية تسببها في خسائر فادحة إلى زيادة الحاجة إلى بناء قدرات راسخة الأسس في مجال الخدمات العامة التي تتمتع بعلاقة فريدة مباشرة مع عامة الناس، مما يؤثر على حياتهم اليومية. ويمد القطاع البريدي ملايين الأشخاص بمجموعة كاملة من الخدمات اليومية بما في ذلك البريد والطرود واللوازميات والخدمات المالية. ولدى كل بلد من البلدان الأعضاء في الاتحاد البريدي العالمي مستثمر بريدي معين من جانب حكومته يضمن تقديم الخدمات البريدية الأساسية إلى مواطنيه. وتصون هذه الخدمة الشمولية التي تعتبر إلزامية في إطار الاتفاقية البريدية العالمية التي يتعين أن ينضم إليها كل الأعضاء، الإقليم البريدي الدولي الواحد الذي يربط المجتمعات المحلية والمناطق والبلدان والقارات. ويجب تعزيز الوظيفة الأساسية التي تقوم على توزيع البريد في جميع أرجاء العالم كما يجب الاضطلاع بها على الرغم من ارتفاع عدد التهديدات المحدقة بها ولا سيما الكوارث الطبيعية التي يمكن أن تؤثر تأثيراً عميقاً في البنى التحتية البريدية بطرائق متعددة للغاية. وعلى سبيل المثال ضرب زلزالان شيلي واليابان في العامين ٢٠١٠ و٢٠١١ على التوالي مما تسبب في اضطرابات جسيمة تعرضت إليها الخدمات البريدية في هذين البلدين ودمرا المرافق البريدية وشردا الموظفين

ويقدم دليل إدارة مخاطر الكوارث إطاراً ونماذج للقوائم المرجعية الواجب اللجوء إليها في حالات الطوارئ من أجل مختلف الكوارث الطبيعية خلال دورة حياة إدارة المخاطر بكاملها (الوقاية من المخاطر والتخفيف من آثارها والتأهب لها والتصدي لها والتعافي منها). ويشجع المستثمرون البريديون على تكييف واعتماد الأدوات الواردة في دليل إدارة مخاطر الكوارث في برامج إدارة الطوارئ الخاصة بهم مع مراعاة الاحتياجات الخاصة والمخاطر المعينة. وسيساعد ذلك على تحسين حماية الموظفين ويقلل إلى أدنى درجة ممكنة من الأضرار والخسائر التي تلحق بالأصول البريدية، بما في ذلك البريد والمركبات والمرافق والصكوك المالية.

١-١ نطاق التطبيق

يستهدف الدليل تقديم إطار لإدارة مخاطر الكوارث بالإضافة إلى مجموعة من الأدوات لمساعدة المستثمرين البريديين على التصدي بفعالية وكفاءة للكوارث الطبيعية التي تهدد الموظفين والزبائن والعمليات والأصول البريدية أو تؤثر في كل من هذه العناصر. ويشجع المستثمرون البريديون على إقامة برنامج مستدام خاص بإدارة مخاطر الكوارث يتيح للمنظمة أن تكون جاهزة للتصدي لمثل هذه الانقطاعات والتعافي منها.

وعوضاً عن تنفيذ هذا التدابير بصورة منفصلة وبذل الجهود بصورة غير مشتركة عموماً، ينبغي مراعاتها في سياق دورة حياة إدارة المخاطر حيث يستند كل مكون إلى ما سبقه ويحسنه. ومن شأن وضع مجموعة واضحة من إجراءات التشغيل المعيارية أن يؤدي إلى تنفيذ تدابير ملائمة.

وفي الواقع يمكن أن يضطلع المستثمرون البريديون بدور أساسي في الأنشطة الوطنية للتصدي للكوارث ليغدوا نقاطاً لتوزيع إمدادات الطوارئ وتنسيق عمليات المساعدة في حالات الطوارئ والمساعدة على تحديد مكان وجود الأشخاص المفقودين وتسهيل عمليات تحويل الأموال في المناطق المنكوبة، فضلاً عن اضطلاعهم بدور وسيلة الاتصال الأساسية عندما لا تتيسر أي أنظمة أخرى.

ويركز الدليل على الدور الفريد والحاسم الذي يضطلع به التخطيط البريدي في التصدي للكوارث الطبيعية، بحيث تشجع أدوات إدارة مخاطر الكوارث ومنتجاتها على توحيد إجراءات تلبية الاحتياجات الناشئة المحتتم أن يحتاج إليها كل من موظفي البريد ومرافقه وزبائنه للتصدي لهذه الكوارث. ولا بد من تدريب الموظفين المكلفين بالتصدي لكل أوضاع الطوارئ والتعافي منها على استعمال هذه الأدوات والمنتجات من أجل الوصول إلى وضع تأهب مقبول. ولا بد كذلك من اعتماد التحضيرات للقدرة المستدامة لاستمرار الأعمال بغية ضمان استمرار إنجاز الوظائف الأساسية وخدمات الزبائن الهامة للغاية خلال حالات الطوارئ التي تقطع العمليات العادية.

وسعيًا إلى تطوير برامج إدارة الطوارئ الحالية وتعزيزها في البلدان الأعضاء وتسهيل اعتماد نهج استباقي عند مواجهة الكوارث الطبيعية، أعد الاتحاد البريدي العالمي دليل إدارة مخاطر الكوارث لتحديد الإجراءات اللازم اتباعها لمواجهة الانقطاعات وحالات الطوارئ التي تشهدها البنية التحتية البريدية والتعافي منها على وجه السرعة. ويركز مفهوم وممارسة الحد من مخاطر الكوارث أساساً على التخفيف من آثار الكوارث والاستعداد لمواجهةها قبل وقوعها. ولقد نجحت جهود تعزيز الحد من مخاطر الكوارث بدرجة أكبر بفضل مفهوم إدارة مخاطر الكوارث وممارستها الأوسع نطاقاً الذي يجمع، من المنظور الإداري، بين التخفيف من آثار الكوارث والتأهب لها من جانب والتصدي لها والتعافي منها من الجانب الآخر. ويضم دليل إدارة مخاطر الكوارث كذلك أفضل الممارسات في القطاع مثل الممارسات المحددة في خطة عمل الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث من أجل زيادة القدرة على مواجهتها لعام ٢٠١٣ و إطار سينداي للحد من أخطار الكوارث للعام ٢٠١٥.





الضعف والمخاطر بغية تحديد هوية الأخطار المحتمل أن تطرأ. وينبغي الاستمرار في التثبت من القوائم المرجعية الواردة في هذا الدليل وتكييفها بحسب الاحتياجات الخاصة لكل مستثمر بريدي والبيئة التي يعمل فيها أو تمدد أو تقلص حسب الحاجة.

وأعدت في إطار هذا الدليل مجموعتان من القوائم المرجعية من أجل المستثمرين البريديين المعينين ولا سيما كبار المديرين التنفيذيين والمسؤولين التنفيذيين:

- العمليات في المقر
- الوحدات الميدانية مثل مرافق المعالجة والتوزيع والتجزئة.

وتركز القوائم المرجعية للعمليات في المقر على الدور التوجيهي والداعم الذي يضطلع به كبار المديرين لدى مواجهة كارثة ما، بما في ذلك أهمية استمرار الأعمال. وتستهدف القوائم المرجعية للوحدات الميدانية ما يلزم الاضطلاع به من أنشطة للتأهب للكوارث والتصدي لها والتعافي منها في المرافق مما يعزز مبدأ إدارة مخاطر الكوارث الأساسي الذي يقوم على أن خير معالجة للكوارث هي تلك التي تكون على الصعيد المحلي، ويُعزى ذلك لضرورة المعارف التي يكتسبها المجتمع المحلي أو الإقليم بالتجربة ولا سيما إذا انضمت أطراف خارجية لأنشطة التصدي للكوارث الوطنية أو الدولية بنطاقها الواسع.

وفي حين يركز هذا الدليل على الكوارث الطبيعية، فإن القطاع البريدي يواجه بصورة منتظمة كذلك تهديدات ناجمة عن الأنشطة البشرية (الإرهاب والتخريب والاضطرابات المدنية) والأخطار التكنولوجية (الجريمة الإلكترونية وانقطاع التيار الكهربائي والانسكابات الكيميائية) وانتشار الأوبئة (إيبولا وإنفلونزا الطيور). ويشجع المستثمرون البريديون على توسيع مجال مبادراتهم فيما يتصل بإدارة مخاطر الكوارث لتشمل هذه التهديدات الإضافية، وذلك باستعمال نسق القوائم المرجعية الواردة في هذا الدليل.

معدة خصيصاً وموزونة تبعاً لخصائص الحدث المعين للاستعداد لحالات الطوارئ و/أو التأهب لها و/أو التصدي لها (الأحداث الخاصة). وإضافة إلى ذلك، ستكون المعلومات الواردة في الدليل مفيدة وقابلة للتطبيق من أجل المديرين المسؤولين عن إدارة مخاطر الكوارث فضلاً عن المديرين المسؤولين عن استمرار الأعمال.

ويركز الدليل على إدارة مخاطر الكوارث فيما يتصل بقائمة منتقاة من الأخطار الطبيعية التي ألحقت بالقطاع البريدي على مر التاريخ أعلى قدر من الأضرار بصورة مباشرة أو غير مباشرة:

- الأحداث الجوية الهيدرولوجية
- < الأعاصير /الأعاصير المدارية /أعاصير التيفون، والفيضانات، والعواصف الاستوائية
- الزوابع
- الزلازل
- حرائق الغابات
- موجات التسونامي
- العواصف الشتوية
- الثورات البركانية

ويرد وصف موجز لكل حدث من الأحداث الطبيعية التي يشملها هذا الدليل في التذييل ألف.

ويشمل الدليل كذلك مجموعة من الأدوات التي تأتي على شكل قائمة مرجعية بالتدابير الحاسمة الواجب استخدامها قبل وقوع الكارثة وخلالها وبعدها (التذييل باء). وسعيًا إلى تحديد المخاطر ذات الأولوية، ينبغي للمستثمرين البريديين إجراء عمليات تقييم لأوجه



الفصل ٢

المبادئ الأساسية لإدارة مخاطر الكوارث



تقوم إدارة مخاطر الكوارث على ممارسة الحدد من مخاطر الكوارث الراسخة التي تشمل تعزيز أنشطة الوقاية من المخاطر والتخفيف من أثارها والتأهب لها (مرحلة ما قبل الكوارث) تعزيزا فعالا والجمع بينها وبين تدابير التصدي للكوارث والتعافي منها (مراحل ما بعد الكوارث)، انطلاقا من منظور إداري. وتقيم إدارة مخاطر الكوارث كذلك دور الخطر استنادا إلى احتمال وقوع عواقب ضارة أو خسائر متوقعة من جراء التفاعل بين الأخطار وظروف أوجه الضعف أمام المخاطر.

٢-١ تعريف إدارة مخاطر الكوارث

يعرف مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث إدارة مخاطر الكوارث بأنها "عملية منهجية لاستخدام التوجيهات الإدارية والمنظمات والمهارات والقدرات التشغيلية لتنفيذ الاستراتيجيات والسياسات والقدرات المحسنة على التكيف للحد من الآثار السلبية الناجمة عن الأخطار واحتمال وقوع كارثة ما". ويمكن أيضا أن تعتبر إدارة مخاطر الكوارث بمثابة عملية لتصميم وتنفيذ السياسات والتدابير لتحسين فهم مخاطر الكوارث والترويج للحد منها على حد سواء من خلال النشاط في اعتماد التنظيم في كل مراحل إدارة الكوارث (أحداث ما قبل الكارثة وما بعدها). وتستهدف إدارة مخاطر الكوارث أساسا الحد من أوجه الضعف أمام الأخطار على كل الأصعدة من خلال إعداد وتعزيز إجراءات وقدرات تساهم في بناء قدرة المنظمة على المقاومة عموما. وفي حين أنه قد تقع بعض الكوارث الطبيعية على نطاق واسع للغاية من قبيل الأعاصير أو موجات التسونامي، فإنها غالبا ما تكون محلية. وتدمر على سبيل المثال الفيضانات المحلية عموما مكاتب البريد كل عام. ومن الأهمية بمكان تصميم برنامج لإدارة مخاطر الكوارث يتميز بالمرونة كما يمكن تكيفه بحيث يشمل الأحداث الواسعة النطاق والأحداث المحدودة الموقع على حد سواء. ويستثمر بهذه الطريقة نفس الوقت والتدريب والأدوات.

٢-٢ كيفية تنفيذ برنامج ناجح لإدارة مخاطر الكوارث

يركز أي برنامج لإدارة مخاطر الكوارث قابل للاستدامة على كامل دورة الحياة الخاصة بالكارثة كما يضع مجموعة واضحة من إجراءات التشغيل المعيارية التي تؤدي إلى تنفيذ تدابير ملائمة معدة خصيصا وموزونة تبعا لخصائص الحدث المعين للاستعداد لحالات الطوارئ وأو التأهب لها وأو التصدي لها (الأحداث الخاصة). ويتحول تركيز البرنامج خارج فترات الطوارئ إلى الوقاية من ظهور المخاطر وتفاقم المخاطر القائمة - فضلا عن الحد منها - وتعزيز القدرات على التصدي لمخاطر الكوارث من خلال تنظيم التدريبات والتمارين والتخطيط والتأهب واستخدام التكنولوجيات المبتكرة والمنهجيات الجديدة والاستفادة من الدروس المستخلصة.

وتشكل إدارة مخاطر الكوارث عملية مستمرة ودينامية تتكون من خمسة مكونات أساسية، هي: الوقاية من المخاطر والتخفيف من أثارها والتأهب لها والتصدي لها والتعافي منها. ويرمي الغرض الأولي لبرنامج إدارة مخاطر الكوارث إلى:

- تحديد هوية مخاطر الكوارث المحتملة وإدارة الكوارث الحالية؛
- تخفيض عدد المخاطر المتصلة بالكوارث؛
- إعداد التنظيم الإداري في حالة الطوارئ المستخدم من أجل التخطيط في حال ظهور حالة طارئة أو كارثة ما والتخفيف من أثارها؛
- تحديد السياسات والمسؤوليات والإجراءات المستخدمة لحماية صحة وسلامة الموظفين والزبائن فضلا عن إدارة الكوارث إدارة فعالة؛

لا تظهر الكوارث يوما واحدا فقط بل إنها تقع على مر الزمن كما تتكرر دورة حياتها. وتقابل هذه الدورة سلسلة من مراحل الإدارة: وضع استراتيجيات للتخفيف من آثار الأخطار؛ والتأهب للطوارئ والتصدي لها؛ والتعافي من أثارها.

٦. توفر سياسات وإجراءات وموارد وأدوات معيارية؛
٧. دمج إدارة مخاطر الكوارث وبرامج استمرار الأعمال؛
٨. توفر خطط تدريب وتمارين مستدامة؛
٩. توفر إطاراً للتحسين المستمر وعملية للتدابير التصحيحية كي تكون دورة حياة برنامج إدارة مخاطر الكوارث مستدامة بالكامل.

وعادة ما يغفل لدى إعداد برنامج مستدام لإدارة مخاطر الكوارث وصيانته ضمان فهم القائمين على هذا البرنامج مسؤولياتهم ووعيهم بأدوار وتوقعات وارتباطات واحتياجات الشركاء وأصحاب المصلحة والموردين والزبائن والكيانات الأخرى المعنية. ومن المهم كذلك ضمان أن تفهم المنظمة كيفية تصرف هذه الكيانات وتتوقع أن ينخرط في العمل جميع الشركاء والشركاء والشرائح وعموماً عند وقوع كارثة. ويمكن للمنظمة ولشركائها العمل في بيئة تشغيلية من التوقعات والأغراض المشتركة من خلال إشراك موظفيها ومختلف أصحاب المصلحة فيها بفعالية في عملية تعاونية لإعداد خطة إدارة مخاطر الكوارث. ومن شأن اعتماد هذا النهج أن يزيد من مواطن القوة والتأزر في كل وحدة تنظيمية إلى حد ما الأقصى كما يحذر من أوجه عدم الفعالية ويتيح إجراء عمليات انتقالية متماسكة بين المراحل (أي الوقاية من المخاطر والتخفيف من آثارها والتأهب لها والتحذير منها والتصدي لها والتعافي منها).

وتضطلع المنظمة بمسؤوليات فريدة في معرض التحضير لدورها الحاسم في دعم التصدي للظواهر الكارثية أو الحالات الطارئة الأخرى التي تؤثر في العمليات وهي:

- دمج مبادرات الوقاية من المخاطر والحد منها في إطار الاستراتيجيات والعمليات الاستثمارية الإجمالية التي تقوم بها المنظمة؛
- التواجد في الميدان لدعم أنشطة التصدي الأولية والتعافي على المديين القصير/الطويل إثر وقوع حدث ما؛
- تنسيق برامجها ومبادراتها ووظائفها الحاسمة والأساسية غير المنخرطة في أنشطة التصدي للمخاطر المباشرة؛
- المضي في الاضطلاع بدور قيادي لأصحاب المصلحة؛
- مساعدة المجتمع بنطاقه الواسع على إدارة الأزمات وتوفير الخبرة والدور القيادي.

ولا بد للمنظمة، لدى القيام بالتخطيط والتحضير، من أن تكون نشيطة في إشراك المجتمع بنطاقه الواسع (على الصعيد المحلي والوطني والدولي) لضمان التعريف بوضع المنظمة وإدراجه في عملية إعداد البرامج والسياسات بصورة فعالة. وبالنظر إلى تغيير برامج وسياسات المنظمة، لا بد لهذه الأخيرة من أن تكون قادرة كذلك على أن تدمج تلك البرامج والسياسات سريعاً في البرامج الداخلية الخاصة بها.

ويجب أن يعي كل من الموظفين والمرافق مخاطر الكوارث وأن يظلوا على أهبة الاستعداد لها باستمرار. ولا بد أن تظل النظم والعمليات والإجراءات وقوائم الاتصال وما إلى ذلك محيية وأن يكون من السهل النفاذ إليها بسهولة وتفعيلها في أقرب الأجل. وفي حال تسببت كارثة ما في قطع العمليات العادية لا بد أن يكون مسؤولو المنظمة والموظفون الأساسيون قادرين على الاضطلاع بوظائفهم بفعالية وأن يحافظوا على نزاهتهم واستمراريتهم مهما تكن الظروف القائمة.

- إجراء عمليات استعراض وتقييم بصورة مستمرة لا تشمل السياسات المتصلة بإدارة مخاطر الكوارث فحسب، بل وكيفية دمج هذه السياسات وتنسيقها مع مهمة المنظمة وأولويات البرنامج؛
- الترويج لاستيعاب عناصر البرنامج داخل المنظمة من خلال توفير تدريب عالي النوعية والممارسة وإعداد المبادئ التوجيهية من أجل الأفراد الملائمين والعناصر التنظيمية؛
- وضع المفاهيم والإجراءات التشغيلية المصاحبة للتصدي الميداني اليومي للطوارئ.

ويجب أن يصمم برنامج إدارة مخاطر الكوارث تبعاً للاحتياجات الخاصة للمنظمة بما أنه يحسن مقاومة عملياتها الخاصة الحاسمة الأهمية بالنسبة إلى مهمتها كما يصونها أو يستأنفها عند وقوع الكوارث. وإضافة إلى ذلك، ثمة حاجة كبيرة إلى أن ينسق كل أصحاب المصلحة أعمالهم قبل وقوع الكوارث وخلالها - ولا يسع أي كيان أن يتوقع تحقيق النجاح لو تصرف بصورة منفردة. ويجب أن يستوعب كل من الأفراد والمنظمات دوره ومسؤولياته لضمان الوقاية من مخاطر الكوارث والحد منها وإدارة الحوادث بصورة فعالة. ويجب أن تكون الاستراتيجيات والبنسب والمبادرات والخطط والإجراءات مرنة وقابلة للتكيف مع البيئة الفريدة والدينامية الناجمة عن كل خطر من مخاطر الكوارث وكل احتمال من احتمالات التعرض للأخطار. وتقوم إحدى أولى الخطوات في هذا الاتجاه على فهم مهمة المنظمة وغاياتها فضلاً عن التزامات وتوقعات شركائها وأصحاب المصلحة فيها وزبائنهم. ومن شأن التواصل مع هذه الأطراف الفاعلة تواصلاً فعالاً أن يحسن تنسيق الجهود بين المنظمة والأطراف الداخلية والخارجية وتضارفاً ولا سيما إثر وقوع كارثة.

٣-٢ العناصر الأساسية في برنامج إدارة مخاطر الكوارث

تشمل العناصر الأساسية لإعداد برنامج فعال لإدارة مخاطر الكوارث ما يلي:

١. مهمة المنظمة والأهداف والغايات المعرفة من أجل برنامج إدارة مخاطر الكوارث؛
٢. إجراء تقييم لأوجه الضعف والمخاطر ليشمل البرنامج أوجه الترابط الداخلي والخارجي؛
٣. تقييم القدرات والمهارات والإمكانات والموارد والالتزامات والسلطات اللازمة لإعداد خطط ونظام للإدارة؛
٤. إشراك كبار المديرين وأصحاب المصلحة الأساسيين والزبائن من البداية وخلال العملية بغية التقليل من العواقب غير المتوقعة بما في ذلك إنشاء ودعم أفرقة العمل على مختلف مستويات المنظمة؛
٥. أن يكون برنامج إدارة مخاطر الكوارث واقعياً ومرناً وقابلًا للتكيف ويستجيب للظروف الفريدة للكوارث ويتقيد بتدابير الأمن ومتطلباته؛



٤-٢ أوجه الترابط

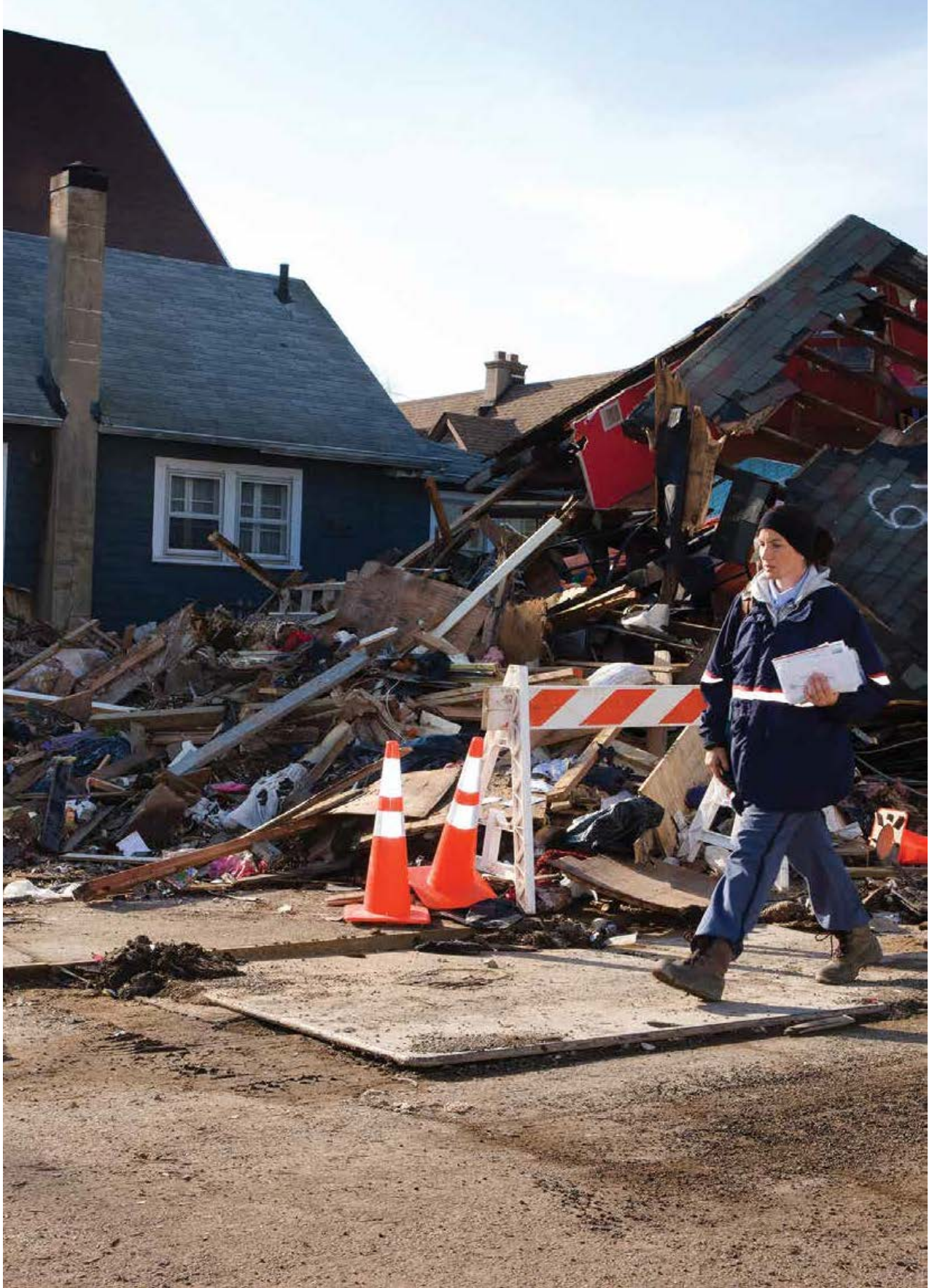
يجب على المنظمة في معرض إعداد برنامجها الخاص بإدارة مخاطر الكوارث أن تجري عملية استعراض لتحديد أوجه الترابط الداخلية والخارجية المتعلقة بالعمليات والوجبة في سياق التخطيط لإدارة مخاطر الكوارث. ويمكن أن يوجد هذا الترابط بأشكال مختلفة بما في ذلك من خلال الاتفاقات الرسمية أو المتطلبات التنظيمية أو اتفاقات العمل أو الاتفاقات التي تشمل تقاسم عمليات الجرد الداخلية أو أشكال التفاهم المقبولة الأخرى. ويجب على المنظمة كذلك أن تنظر في أوجه الترابط الخارجي التي قد تشمل بائعي سلسلة الإمدادات والمتعاقدين والوكالات التنظيمية واتفاقيات التعاون المتبادل. وتدرج أوجه الترابط هذه بعد ذلك في برنامج إدارة مخاطر الكوارث حسبما يكون مناسباً.

ويجب على المنظمة كذلك أن تعد تحليلاً للمخاطر مقابل تقييم تكلفة تدابير التخفيف الموصى بها وأن تستخدم نتائج تقييم أوجه الضعف والمخاطر لترتيبها بحسب الأولوية. وستدرس المنظمة كذلك في إطار عملية الاستعراض المذكورة مختلف الأصول والبنية التحتية بالغة الأهمية (أي المركبات والطرق والمطارات والمرافق والاتصالات) لمعرفة كيف تليبي هذه الأمور احتياجات المنظمة التشغيلية.

٥-٢ النهج الشمولي إزاء إدارة مخاطر الكوارث

يجمع النهج الشمولي إزاء إدارة مخاطر الكوارث من جهة بين فلسفة للإدارة الاستراتيجية تقوم على دمج مخاطر الكوارث والطوارئ واستمرار الأعمال في جميع جوانب استراتيجية المنظمة الخاصة بالقدرة على المقاومة وما يرتبط بها من أنشطة، ومن جهة أخرى تحليل يركز على الحفاظ على السلامة واستمرار العمليات الحاسمة. وسيساعد تحليل أوجه الترابط وتقييم المخاطر على تحديد نظم البنية التحتية البالغة الأهمية التي تدعم وظائف التنظيم الحاسمة في ظل الأزمات المتصلة بالكوارث. وبذلك تتخطى المنظمة دورها كطرف يتحرك بعد الأحداث من خلال الحدث على التوصل إلى نتائج تساعد على التأثير في البيئة قبل وقوع الأحداث ويمكنها من فهم الأخطار المحتمل أن تهدد أصول المنظمة الخاصة فهما أفضل. ومن شأن تحليل نظم البنية التحتية في المنظمة وأصولها القائم على الاعتبارات الواردة أعلاه أن يؤدي إلى اعتماد استراتيجية أكثر توجيهها في مجال التخفيف من آثار المخاطر والتأهب لها. وستساعد هذه الخطوة بدورها على تحسين تأهب المنظمة لمواجهة مختلف المخاطر كما تجعلها أكثر قدرة على مقاومتها.

وسيزيد تنفيذ نهج إدارة مخاطر الكوارث من قدرات المنظمة قبل وقوع الكوارث وخلالها وبعدها. ويشكل كل من اتخاذ القرارات المستنيرة وتخصيص الموارد المناسبة وإقامة علاقات مستدامة مع أصحاب المصلحة ووضع خطوط واضحة للإدارة والتحكم وتنفيذ المهام تنفيذاً فعالاً مكونات لا بد منها لإدارة الحوادث الحاسمة.



الفصل ٣ فهم المخاطر

تقييم أوجه الضعف والمخاطر خطوة أولى أساسية نحو إدارة مخاطر الكوارث

ويشجع أعضاء الاتحاد البريدي العالمي على إجراء عمليات تقييم لأوجه الضعف والمخاطر بالاستناد إلى التهديدات الطبيعية التي من المحتمل أن تطرأ في بلدانهم. ولدى تقييم ما قد يتعرض إليه مكتب بريد ما، يشكل الخطر حدثاً يمكن أن يطرأ ويكون له أثر سلبي في المرافق البريدية وعملياتها. وهذا الخطر هو نتيجة احتمال وقوع تهديد وما يتوقع أن ينجم عنه من خسارة اقتصادية. وثمة نهج فعال يتمثل في تعريف التهديدات المحدقة بالبريد ومن ثم تصنيفها في جدول يشمل المخاطر.

ثم تصنّف التهديدات حسب وقعها واحتمال وقوعها كما يتيح الجدول الناجم عن هذه العملية للمديرين التركيز على أهم المخاطر (مخطط افتراضي مرتفع - مرتفع) ويساعد على تحديد أولويات مبادرات التخفيف من الأثار والتأهب. ومن الأهمية بمكان الإلمام بإجراءات إدارة مخاطر الكوارث والعمليات البريدية لتحديد هذا العنصر.



وانطلاقاً من جدول المخاطر، يمكن بذل جهود مباشرة لمواجهة المخاطر التي تأتي على رأس الأولويات، بل ربما يرغب المديرون أثناء هذه المرحلة في إقرار صلاحية تقييمهم مع وكالات الحماية المدنية. ومن المهم لدى إجراء تقييم للمخاطر إدراج فرضيات واعتبارات عامة من قبيل:

يعتبر تقييم أوجه الضعف والمخاطر مكوناً أساسياً لبرنامج إدارة مخاطر الكوارث. ويتيح تحديد أسباب أوجه الضعف الحالية واستيعاب المخاطر المصاحبة للأخطار الطبيعية القضاء على شدة أثارها أو الحد منها.

٣-١ السبيل نحو إجراء تقييم لأوجه الضعف والمخاطر

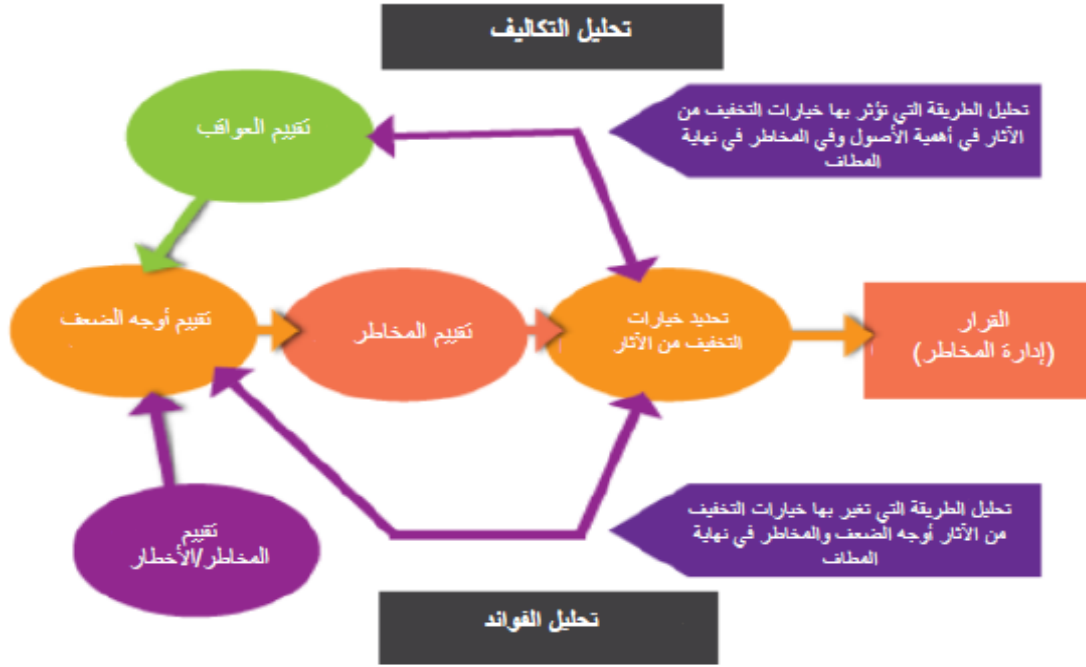
لا بد من استكمال ثلاث مهام بغية تحديد واستيعاب أوجه الضعف والمخاطر الناجمة عن الأخطار الطبيعية، وهي:

١- تجميع بيانات الأخطار ورسم خريطة لها لتحديد تواتر المخاطر وشدتها وموقعها. ويساعد ذلك على تحديد هوية المناطق التي تسجل فيها أعلى نسبة من المخاطر. وعلى سبيل المثال، يمكن أن تبين خريطة خاصة بأخطار الفيضانات هوية المرافق البريدية المهددة بخطر ارتفاع منسوب المياه والفيضانات. ويمكن الحصول على الخرائط (الفيضانات والتركيبة الجيولوجية وتوزيع المرافق) ومعلومات محلية أخرى من قبيل البيانات التاريخية عن الكوارث وخرائط المد والجزر وسجلات شركات التأمين من الوكالات الوطنية/الدولية (مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث، والبنك الدولي وما إلى ذلك) أو من خلال الدراسات الاستقصائية الجيولوجية والوكالات الوطنية لإدارة الطوارئ والوكالات الوطنية للأرصاد الجوية. وغالباً ما تعد الحكومات المحلية (سلطات الدولة وسلطات البلدية) خرائط للأخطار الإقليمية للأراضي التابعة لها وتتيحها للاستخدام العام. وتشكل الجامعات والمكتبات كذلك مصدراً للمعلومات حيث ينشر العديد من دراساتها على شبكة الإنترنت.

٢- تقييم لأوجه الضعف لتحديد هوية الموظفين المعرضين للخطر/الأصول المعرضة للخطر.

٣- تقييم للمخاطر لتحديد احتمال تكبد الخسائر المتوقعة ومدى الأضرار واحتمالات وقوعها من جديد.

٤- يبين الشكل الوارد في الصفحة ٢٠ كيفية استخدام تقييم أوجه الضعف والمخاطر لتحديد خيارات التخفيف من آثار المخاطر ودعم القرارات المتصلة بإدارة مخاطر الكوارث دعماً مباشراً في نهاية المطاف.



الشكل ١: إطار نموذج عملية تقييم المخاطر (FEMA 452)

تعرف أوجه الضعف بأنها مجموعة الظروف التي تزيد احتمال تكبد الخسائر من جراء أثر الأخطار الطبيعية

يعرف الخطر بأنه احتمال أن تنجم عواقب ضارة أو خسائر متوقعة عن التفاعلات بين الأخطار الطبيعية وظروف أوجه الضعف

وسيساعد استكمال كل هذه الأنشطة المستثمرين اليريديين على أن يقيموا بدقة المخاطر التي يواجهونها وحجمها والتحصيرات المسبقة لها. كما سيساعد على تحديد الأولويات على صعيد الموارد وعلى تركيز الجهود على أكثر المخاطر أهمية. وثمة أداة لتسهيل تقييم المخاطر هي برنامج (Central American Probabilistic Risk Assessment) (<http://ecapra.org/>) الذي أعده البنك الدولي. ويوفر هذه البرنامج منصة مكونة من عدة عناصر مجانية لدعم الخبراء والمختصين في تحليل المخاطر المحتملة المتصلة بالأخطار الطبيعية من قبيل الزلازل وموجات التسونامي والثورات البركانية والأعاصير.

- يمكن أن يقع طارئ أو حدث بارز في أي وقت دون سابق إنذار؛
- يمكن أن يكون ما يتوفر من موظفين وموارد محدودا للغاية؛
- يمكن أن تؤثر حالات الطوارئ الفعلية أو المحتملة تأثيرا سلبيا في القدرة على تنفيذ العمليات الداخلية الأساسية؛
- ينبغي أن تدار الحالات الطارئة والحوادث على الصعيد المحلي في المقام الأول؛
- تستوجب حالات الطوارئ التعاون والتنسيق مع أول المتصددين لها والكيانات الخارجية الأخرى على صعيد المدينة و/أو المنطقة و/أو الإقليم و/أو على الصعيد الوطني. ويجب تقييم الطوارئ في حال عدم تيسر خدمات الدعم هذه؛
- يمكن أن تقطع الخدمات الأساسية مثل الكهرباء والمياه والغاز الطبيعي والتدفئة والاتصالات ونظم المعلومات الأخرى؛
- يمكن أن تتعرض المباني والهياكل الأخرى للضرر؛
- قد يتعذر على الموردين العاديين توزيع السلع.

تُجمع أنشطة إدارة مخاطر الكوارث في العادة في خمس مراحل، هي: (صفر) الوقاية من المخاطر، (١) التخفيف من الآثار، (٢) التأهب، (٣) التصدي، (٤) التعافي. وتجدر الإشارة إلى أنه في حين يكون التقسيم إلى خمس مراحل مفيدا للتخطيط للجهود وللموارد، فإن هذه الأنشطة عموما ليست مختلفة فيما بينها، وغالبا ما تتداخل فيما بينها في كل مرحلة. وغالبا ما تنطوي تدابير التعافي

الفصل ٤

مراحل إدارة مخاطر الكوارث الخمس

على سبيل المثال على عناصر للتخفيف من الآثار (مفهوم إعادة البناء على نحو أفضل باستعمال معايير محسنة للمباني)، كما تنطوي أنشطة التصدي للكوارث غالبا على تدابير للتعافي (إزالة الحطام إثر إعصار ما). وتبين المراحل على شكل دائري بيد أن هذه الأحداث لا تطرأ في الواقع بهذا الترتيب. ويشكل المخطط محاولة للتشديد على أهمية الدروس المستخلصة من الكوارث والواجب تطبيقها في إطار الجهود المبذولة في مجال التأهب للحالات الطارئة مستقبلًا. ولأغراض هذا الدليل سنشير كثيرا إلى أنشطة ما قبل الكوارث (تحديد المخاطر والتخفيف من آثارها ونقل المخاطر والتأهب لها) وأنشطة ما بعد الكوارث (التصدي للحالة الطارئة وإعادة التأهيل والتعافي وإعادة البناء).



٤-١ الوقاية من المخاطر

يُقصد بالوقاية من المخاطر، كما عُرضت في إطار سينداي للحد من مخاطر الكوارث، تنفيذ تدابير متكاملة للوقاية من مخاطر الكوارث الجديدة والحد من مخاطر الكوارث القائمة وتخفيض تعرض المنظمة للأخطار وضعفها أمام الكوارث ورفع درجة التأهب للتصدي لها والتعافي منها مما يعزز القدرة على مقاومتها. وتشكل الوقاية من المخاطر تدابير مخصصة لمعالجة العوامل الكامنة وراء مخاطر الكوارث، كما تنطوي على اعتماد نهج أوسع نطاقا وأكثر تركيزا على الأشخاص للوقاية من مخاطر الكوارث، نهج يشمل عدة أخطار وعدة قطاعات ويتميز بالشمول ويسر النفاذ إليه كي يتمتع بالفعالية والكفاءة. وتشمل الوقاية من المخاطر تنفيذ سياسات الوقاية من تشكل المخاطر وتفاقم المعروف منها:

- إعادة تصميم وزيادة الاستثمارات في حماية الأصول وسلسلة الإمدادات والعمليات أو نقل الأصول التنظيمية والعمليات من المناطق شديدة التعرض لمخاطر الكوارث إن أمكن ذلك.

٤-٢ التخفيف من الآثار

يُقصد بالتخفيف من الآثار التدابير المعتمدة بغية القضاء على الأحداث الخطيرة أو التخفيف من حدتها. وتنقسم تلك التدابير إلى ثلاثة أنواع ألا وهي المادية والاجتماعية-الاقتصادية والبيئية. وتشمل التدابير المادية تدابير مثل البناء بغية الحد من آثار حدث خطير (مثل تشييد المباني المقاومة للفيضانات/ للرياح أو المقاومة للزلازل). وتقتضي التدابير الاجتماعية-الاقتصادية تعاون كل القطاعات الاقتصادية بما في ذلك القطاع البريدي بصفته محركا أساسيا لاقتصاد البلدان. لذا فمن الضروري لكل قطاع أن يتبادل المعلومات بشأن كل نشاط. ويساعد ذلك أيضا على توضيح الدور الذي يضطلع به كل صاحب مصلحة عند وقوع كارثة ما. وينبغي أن يشمل ذلك على سبيل المثال تنظيم اجتماعات منتظمة بين القطاع الحكومي والقطاع الاقتصادي للإقرار بدور كل منهما في إدارة مخاطر الكوارث وتنظيم حملات عمومية لتشجيع المواطنين على التعاون عند وقوع الكوارث الطبيعية البارزة. ويشمل التخفيف من الآثار كذلك تنفيذ سياسات تحتوي على ضوابط للنمو أو تقضي بإجراء تقييمات للبيئية لتقليل أو محو أثر الأنشطة الإنسانية على البيئة، ومن أمثلة تلك السياسات:

- تيسير فهم مخاطر الكوارث؛
- الترويج لثقافة الوقاية من الكوارث والقدرة على مقاومتها واعتماد ممارسات المسؤولية المؤسسية؛
- اعتماد وتنفيذ استراتيجيات وخطط مؤسسية للوقاية من مخاطر الكوارث بحسب جداول زمنية مختلفة وتحديد أهداف ومؤشرات وأطر زمنية بهدف تفادي التسبب في المخاطر وتفاقم حدة المعروف منها؛
- الاستثمار في الوقاية من مخاطر الكوارث من خلال اعتماد تدابير هيكلية وغير هيكلية ووظيفية بغية تعزيز قدرة المنظمة على المقاومة؛

٤-٣-٣ خطة استمرار العمل

لا بد من إعداد خطة مستدامة لاستمرار الأعمال لضمان التصدي بنجاح لكوارثه ما وإنجاز عمليات التعافي وتحسين قدرة المستثمرين البريديين على المقاومة عموماً. ويقوم هدف خطة استمرار الأعمال الناجحة على التخفيف من الآثار الناجمة عن انقطاع الخدمات على الصعيد الاستراتيجي وعلى صعيد أصحاب المصلحة والوقوع المالي وضمان استئناف العمليات الحاسمة على وجه السرعة. وتتضمن المكونات الرئيسية لخطة استمرار الأعمال ما يلي:

- تعريف الآثار أو المخاطر أو أوجه الضعف الخاصة بالأعمال التي قد تؤثر تأثيراً كبيراً في العمليات البريادية؛
- تحديد الأنشطة الحاسمة الواجب الإبقاء عليها بعد وقوع كارثة؛
- التخطيط للاستمرار في أداء الأنشطة الحاسمة أداء فعالاً من خلال عدة مخططات افتراضية للطوارئ؛
- حماية الموارد الحاسمة (المرافق والتجهيزات والسجلات وما إلى ذلك) والأشخاص الذين لا بد منهم لأداء الأنشطة الحاسمة؛
- الحد من آثار انقطاع الخدمات على العمليات أو التخفيف منها.

وترد في التذييل هاء إحالات إضافية إلى خطة استمرار الأعمال.

٤-٣-٣ فريق إدارة الطوارئ

من الأهمية بمكان تحديد الأدوار عند التحضير للكوارث بغية وضع خطوط واضحة تحدد المسؤوليات وتوضيح الأدوار والمسؤوليات مسبقاً. وينبغي إنشاء فريق لإدارة الطوارئ يضم كلا من المدير العام للبريد أو الرئيس أو المدير العام أو المدير التنفيذي للمنظمة ومن كبار المسؤولين التنفيذيين لإدارة أنشطة التصدي للكوارث والتعافي منها. ويجب أن يشمل أعضاء الفريق المدير العام للبريد/الرئيس/المدير العام/المدير التنفيذي وأعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين وخبراء مختصين في مجالات تتصل بالعمليات وتكنولوجيا المعلومات والمسائل المالية والموارد البشرية والمرافق وإدارة مخاطر الكوارث ومجال الصحة والسلامة ومن مستشارين عامين أو نظرائهم ومديرين آخرين حسب مقتضى الحال. وتشمل الأدوار على صعيد الوحدات الميدانية مدير المنشأة أو مدير العمليات ومدير البريد ومعالجي البريد وموظفي التوزيع والتجزئة.

ويوصى على صعيد المقر بأن يتولى الأشخاص القائمين على الوظائف التالية المسؤوليات التي تنشأ على إثر وقوع كارثة طبيعية:

- المدير العام للبريد/ رئيس البريد: رئيس فريق إدارة الطوارئ؛
- عضو في مجلس إدارة مخاطر الكوارث: نائب رئيس الفريق؛
- العمليات البريادية: استئناف الخدمات البريادية (التجميع والمعالجة والتوزيع)؛
- الموارد البشرية: رفاه الموظفين؛
- تكنولوجيا المعلومات: صيانة شبكة تكنولوجيا المعلومات وحماية السجلات الأساسية؛

- الحد مادياً من المخاطر والأخطار إلى أقصى درجة ممكنة؛
- وضع نظم للإنذار المبكر؛
- تعزيز قدرة سلسلة الإمدادات على المقاومة.

٤-٣-٤ التأهب

يستهدف التأهب تحسين القدرة على التصدي للكوارث الطبيعية بسرعة وفعاليتها. ويتحقق ذلك أساساً من خلال وضع خطط إدارة الطوارئ لإنقاذ الأرواح وخطط لضمان استمرار الأعمال من أجل المضي في إنجاز الوظائف الأساسية وأنشطة التدريب/ التمرين التي تستهدف إنقاذ الوعي في أوساط الموظفين وتنفيذ إجراءات الطوارئ بصورة صحيحة وإشراك أصحاب المصلحة. وينبغي أن تحدد أدوار كل مستثمر بريدي ومسؤولياته في إطار برنامج إدارة مخاطر الكوارث وأن يقر بها على جميع مستويات المنظمة. وينبغي أن يستوعب الموظفون بوضوح أدوارهم عند وقوع كارثة ما. ويعدّ تحسين فهم إجراءات إدارة الطوارئ والاتصالات هاما للغاية للتعنية من أجل التصدي للكوارث والحد من آثارها المحتملة.

٤-٣-٤-١ الإنذار والتبليغ

يتمثل الهدف الرئيسي من التأهب في تطبيق بروتوكول فعال للإنذار والتبليغ عند وقوع كارثة ما. ويمكن أن يصحب ذلك ما يلي:

- إنشاء نظم اتصال لتفعيل البروتوكول والتبليغ بين الأفراد الرئيسيين على كل مستويات المنظمة. ويمكن أن يُقصد بذلك أيضاً قائمة الاتصالات أو سلسلة الهواتف أو سلسلة الرسائل النصية. كما يمكن أن تستخدم النظم بوصفها سلسلة اتصالات لتبليغ أفراد بعينهم بحدث ما. ويمكن أتمنة هذه النظم أو تنفيذها يدوياً وهي تساعد بشكل خاص على الاتصال بالموظفين الرئيسيين بعد انقضاء ساعات لتبليغهم بوضع ما. ولكي يكون نظام من هذا القبيل ناجحاً لا بد أن تكون معلومات الاتصال بالموظفين محيئة كما يجب أن يقدم الأفراد الذين ترد أسماؤهم على القائمة خيارات اتصال متعددة من قبيل الاتصالات الهاتفية والبريد الإلكتروني والرسائل النصية عبر خدمة الرسائل النصية القصيرة وخدمة الرسائل المتعددة الوسائط أو خدمات أخرى منتشرة الاستخدام من قبيل خدمة WhatsApp؛
- توفير أدوات اتصال احتياطية (الهواتف الثابتة والجوالة والساتلية)؛
- تحديد متطلبات إعداد تقارير الموظفين (الوضع والتقييم الأولي للأضرار).

وقد يتعذر في حال الكوارث الواسعة النطاق الاتصال بين الوحدات الميدانية والمقر. وفي سياق مبادرات التأهب يكون الحصول على الإنذارات المبكرة هاما لإنقاذ الأرواح من خلال جعل الناس على دراية بوقوع الكارثة في أقرب الأجل. ففي حال وقوع موجات التسونامي على سبيل المثال يكون من الأساسي الإعلان عنها على نطاق واسع لإجلاء الناس قبل وصول الموجة. وفي هذه الحالة فإن وضع إجراءات تبليغ تكرارية للإعلان عن إنذار ما في أسرع الأجل يمكن أن يتم من خلال استخدام مكبرات الصوت أو خدمات الرسائل النصية القصيرة أو الإذاعة بالتعاون مع وكالة الأرصاد الجوية الوطنية.

الركائز البريدية الثلاث

الأشخاص

الموظفون والزبائن والبائعون والمتعاقدون

الممتلكات

البنية التحتية البريدية والمعدات/المركبات الخاصة بقبول البريد ومعالجته ونقله وتوزيعه

المنتجات

البريد والطابع البريدية

والمخزونات

وسييسهل استخدام التقارير المعيارية بشأن الأوضاع في جميع مستويات المنظمة تقييم الآثار وتحديد أولويات المساعدة اللازمة والعمل من أجل تقديم الدعم لتطبيق العمليات إثر وقوع كارثة

- المسائل المالية: تحديد ما يلزم من ميزانية ومصاريف لعمليات الاستجابة والتعافي؛
- المرافق: تقييم المرافق وإعادة تأهيلها؛
- الاتصالات المؤسسية: التخاطب مع أصحاب المصلحة على الصعيد الداخلي/الخارجي وصيانة أدوات التواصل؛
- العلاقات العامة: إعداد بلاغ صحفي؛
- الشؤون العامة: التواصل مع الحكومة؛
- إدارة مخاطر الكوارث: تجميع المعلومات من كل الدوائر/الأقسام وتحليلها؛
- كل رؤساء الأقسام: إعداد تقارير معيارية تتكون من وصف موجز للحدث ولوضع الأشخاص والممتلكات والمنتجات (الركائز البريدية الثلاث)؛
- الموظفون الآخرون: إعداد الموظف تقريرا عن وضعه ورفعها إلى رئيسه.

ويوصى على صعيد الوحدة الميدانية بأن تُسند الأدوار التالية في حال وقوع كارثة طبيعية:

- المدير العام للبريد أو مدير المنشأة:
 - إرسال التقرير عن وضع الركائز البريدية الثلاث إلى المقر (فريق إدارة الطوارئ)؛
 - إخلاء المرفق بحسب ظروف التهديد؛
 - استئناف الخدمة إثر أنشطة التصدي الأولية.
- الموظفون الآخرون:
 - رفع الموظف تقريرا عن وضعه إلى مدير عام البريد أو مدير المنشأة.

٤-٣-٤ التدريب والتمرين

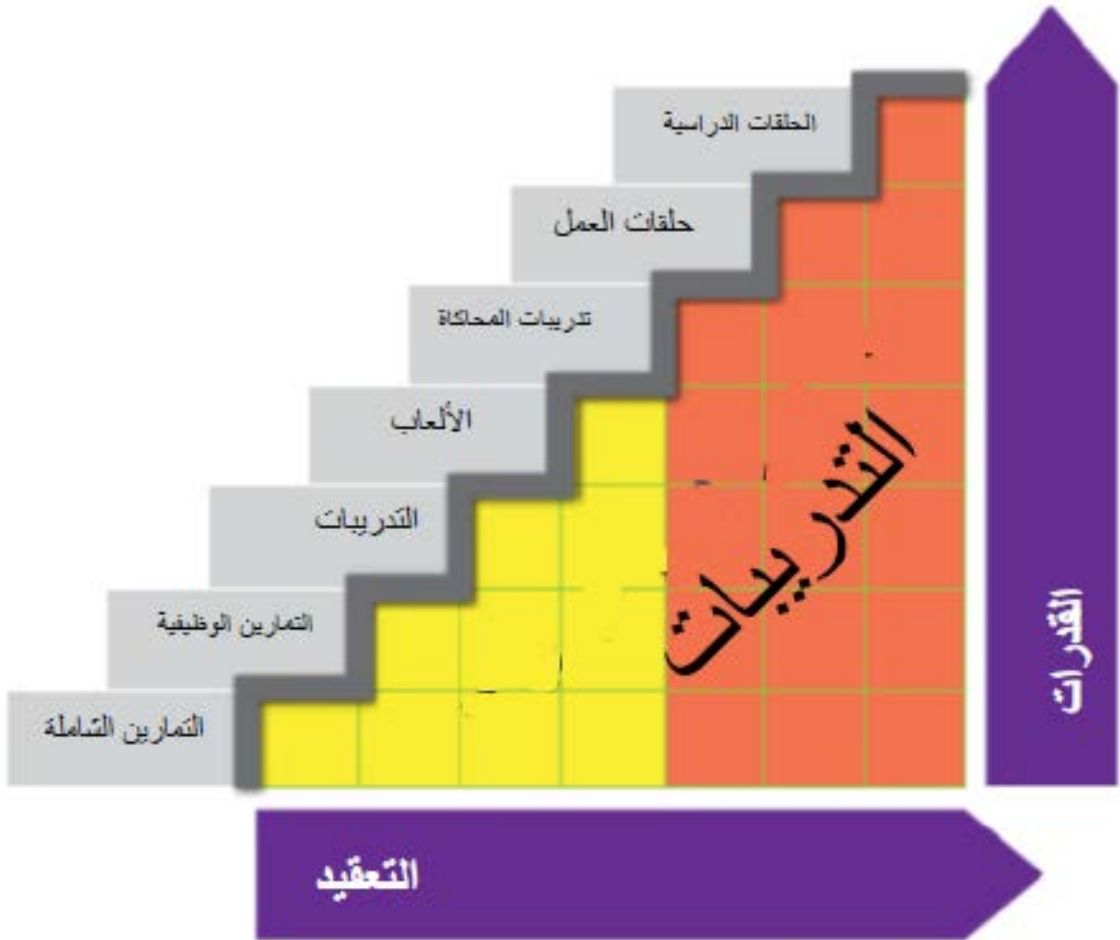
يشكل كل من التدريب والتمرين عناصر أساسية من برنامج إدارة مخاطر الكوارث، إذ لا فائدة من الخطط المكونة على الأرفف. ولكي يكون برنامج إدارة المخاطر فعالا لا بد من اختباره وإجراء التدريبات والتمارين عليه بحيث يستوعب الأفراد أدوارهم ومسؤولياتهم ويكتسبوا ثقة لتنفيذها خلال الكارثة الفعلية. ويستعين إطار التحسين المستمر خلال دورة الحياة بالدروس المستخلصة من التدريبات والتمارين والأحداث التي تقع في العالم الواقعي للمساعدة على تحسين قدرة المنظمة على العمل من خلال مراجعة الإجراءات وعناصر البرامج الأخرى.

ويعتبر كل من إعداد برامج التدريب والقدرة على إعداد تعليمات ومواد عالية النوعية متطلبات أساسية كي يكتب النجاح لبرنامج إدارة مخاطر الكوارث. ويجب أن يحتوي برنامج التدريب على أهداف مكيفة بحسب الطلب ومستهدفة تعرّف بالمنظمة البريدية ومهمتها وتعدها. ومن المرجح أن يكون ذلك على شكل تدريب وخطة تمرين تدوم عدة سنوات وتغدو عنصرا هاما في برنامج إدارة مخاطر الكوارث. وتتيح الخطة التي تغطي عدة سنوات آلية لتنسيق أنشطة التدريب والتمرين على المدى الطويل وصولا إلى أهداف التأهب العامة لدى المنظمة. ومن المتوقع أن تعالج الخطة الأولويات في مجال التدريب والتمرين وما يرتبط بها من قدرات. وتعتمد الخطة المتعددة السنوات نهج العناصر الأساسية حيث تركز أنشطة التدريب والتمرين على قدرات خاصة في دورة من التعقيد المتزايد.

وبالاستناد إلى استعراض تقييم الاحتياجات الأساسية يحدّد نوع التمارين الذي يلبي متطلبات المنظمة خير تلبية من خلال تحليل القدرات والتمارين السابقة التي أنجزت والموارد المتاحة للتخطيط للنشاط وتنفيذه وتقييمه.

ولا بد من تدريب الموظفين بغية فهم الكوارث فهما كاملا والحكم عليها بوضوح والتصدي لها بصورة صحيحة. ومن المتوقع أن تتم التدريبات من خلال تمارين تشمل المحاضرات والحلقات الدراسية والتدريبات على عمليات الإجراء والتصدي للكوارث وتسهيل المناقشات وتدريبات المحاكاة والتدريبات الشاملة. ويجب أن يشمل برنامج التدريب عدة مراحل وأن يلجأ إلى نهج العناصر الأساسية حيث يخطط المشاركون في دورة من التدريبات والتمارين السنوية التي يتزايد تعقدها حيث يصمم كل تمرين على نحو يستند فيه إلى التمرين السابق فيما يتصل بالمستوى وبالموضوع. ويمكن أن تنطوي سلسلة تمارين العناصر الأساسية على سبيل المثال على حلقة دراسية تؤدي إلى تنظيم تدريبات محاكاة وصولاً إلى التدريبات الشاملة.

ويرد أدناه في الصفحة ٢٩ وصف وجيز لكل نوع من أنواع التمارين. وهي تنقسم إلى تمارين متمركزة حول اتخاذ القرارات وتمرين أكثر تعقيدا متمركزة حول العمليات:



التمارين المتمركزة حول القرارات

التمارين المتمركزة حول العمليات

الحلقات الدراسية: يُلجأ إلى الحلقات الدراسية عموماً لتوجيه المشاركين فيما يخص السلطات و/أو الاستراتيجيات و/أو الخطط و/أو السياسات العامة و/أو الإجراءات و/أو البروتوكولات و/أو الموارد المخصصة للتصدي للكوارث و/أو المفاهيم والأفكار أو بغية تقديم نظرة شاملة عنها.

حلقات العمل: تختلف عموماً عن الحلقات الدراسية بمظهرين هامين إذ يزداد فيها تفاعل المشاركين ويقوم التركيز على إنجاز منتج أو إعداد (مثل مشروع خطة أو سياسة). وحتى تكون حلقات العمل فعالة، يجب أن تركز بدرجة عالية على مسألة محدّدة كما يجب أن يعرف بوضوح كل من النتيجة المنشودة أو الهدف المنشود.

تدريبات المحاكاة: تشمل الموظفين الرئيسيين الذين يتناقشون حول مخططات محاكاة افتراضية في بيئة غير رسمية كما تستهدف عموماً تسهيل استيعاب المفاهيم وتحديد نقاط القوة وأوجه القصور وإحداث تغييرات في التصرفات. ويمكن تقسيم تدريبات المحاكاة إلى فئتين هما: تدريبات أساسية وتدريبات متقدمة. وفي التدريبات الأساسية يظل المنظر المحدد في مواد المخطط الافتراضي على حاله دون تغيير. وهي تصف حدث ما أو حدث طارئ (أي مخطط افتراضي) لوضع المشاركين في النقاش في جو الواقع الذي تجري محاكاته. ويطبق المشاركون معارفهم ومهاراتهم على قائمة من المشاكل التي يعرضها الرئيس/الموجه، ثم تناقش المشاكل في المجموعة ويتم التوصل عموماً إلى اتفاق بشأن حل يقوم الرئيس بتلخيصه. أما في التدريبات المتقدمة فتتمحور العملية حول توزيع رسائل مكتوبة مسبقاً على المشاركين الذين يقومون بتغيير المخطط الافتراضي الأصلي. ويعرض الموجه عموماً المشاكل مرة واحدة على شكل رسالة مكتوبة (مدخلات) أو محاكاة لمكالمة هاتفية أو بوسائل أخرى. ويناقش المشاركون المسائل التي تطرحها المشكلة المحاكاة ويطبّقون الخطط والإجراءات الملائمة.

الألعاب: اللعبة هي عبارة عن محاكاة للعمليات التي غالباً ما تنطوي على فريقين أو أكثر في بيئة تنافسية عموماً يستخدمون القواعد والبيانات والإجراءات المصممة لشرح وضع فعلي أو مفترض من صميم الحياة. وتهدف الألعاب إلى استكشاف عمليات صنع القرارات والنتائج الناجمة عنها.

وتشكل التمارين المتمركزة حول العمليات الخطوة التالية بعد النجاح في استكمال التمارين المتمركزة حول القرارات. وستستخدم هذه التمارين بغية إقرار صلاحية الخطط والسياسات والاتفاقات والإجراءات المتبلورة عن التمارين القائمة على المناقشات. وتشمل التمارين المتمركزة حول العمليات التدريبات والتمارين الوظيفية والتمارين الشاملة. وبإمكان هذه التمارين أن توضح الأدوار والمسؤوليات وتبين النقص في الموارد الضرورية لتنفيذ الخطط والإجراءات وتحسين الأداء الفردي وأداء الفريق. وتتميز التمارين المتمركزة حول العمليات بالتفاعل مع الأحداث المحاكاة والتصدي للأوضاع الطارئة وتعبئة الأجهزة و/أو الموارد و/أو المعدات والتزام الموظفين خلال فترة زمنية طويلة عادة.

التدريبات: تشكل التدريبات نشاطاً منسقاً خاضعاً للإشراف يستخدم لاختبار عملية أو وظيفة وحيدة ومحدّدة في إطار نقل البريد. وتستخدم التدريبات عموماً لاختبار السياسات أو الإجراءات أو الممارسات الجديدة وصيانة المهارات الحالية. وتشمل السمات النمطية للتدريبات:

- دقة التركيز قياساً بالمعايير المحددة؛
- التعقيب الآني؛
- البيئة الواقعية؛
- الأداء بصورة منعزلة.

التمارين الوظيفية: تصمم التمارين الوظيفية لاختبار وتقييم القدرات الفردية والوظائف المتعددة والأنشطة في إطار وظيفة أو مجموعات ووظائف متوقفة على بعضها بعضاً. وتنظم الأحداث على شكل مخطط افتراضي تمريني حيث تحين الأحداث التي تدفع بالنشاط على الصعيد الإداري. وبحاكي التمرين الوظيفي حقيقة العمليات في مجال وظيفي من خلال عرض مشاكل معقدة وواقعية تتطلب أنشطة فعالة للتصدي لها من جانب موظفين مدربين في ظل بيئة عصيبة للغاية. وتركز التمارين الوظيفية الخاصة بالتعافي عموماً على إجراء تمارينات في مجال الخطط والسياسات والإجراءات والموظفين تحت إدارة المسؤول عن مواجهة الحدث وفريق إدارة الطوارئ. وتتم محاكاة حركة الموظفين والمعدات.

التمارين الشاملة: تعد التمارين الشاملة التمارين الأكثر تعقيداً. وتشمل هذه التمارين عموماً عدة وكالات وعدة نظم قانونية وعدة منظمات حيث تختبر مختلف مظاهر إدارة الأخطار. وتركز التمارين على تنفيذ وتحليل الخطط والسياسات والإجراءات والاتفاقات التعاونية التي تعد في إطار التمارين التي تقوم على المناقشات والتي تشد في إطار تمارين سابقة وأضيق نطاقاً تستند إلى العمليات. وفي التمارين الشاملة يمثل واقع العمليات في المجالات الوظيفية المتعددة مشاكل معقدة وواقعية تتطلب التفكير النقدي وحل المشاكل على وجه السرعة والتصدي بفعالية للكوارث من جانب الموظفين المدربين. ويخطط للأحداث في التمارين الشاملة من خلال مخطط افتراضي تمريني مكتوب يتسم بالمرونة لتمكين التحيينات من الدفع بالنشاط. وتجرى التمارينات في الوقت الفعلي وفي ظل بيئة آنية عصيبة تعكس الأحداث الواقعية عن كثب.

٤-٤ التصدي للكوارث

٤-٥ التعافي

تستهدف أنشطة التعافي استعادة الظروف الطبيعية نسبيا في المرافق البريدية المتضررة والمجتمعات المحلية. وتنطوي الأنشطة على إصلاح المباني والبنية التحتية بصورة مؤقتة بغية استئناف العمليات فضلا عن التوعية الاجتماعية وتقديم الدعم فيما يتصل بالخدمات المادية إلى السكان المتضررين.

وتوضع خطط استئناف الأعمال وفقا لمدى تعقد المرفق المتضرر فضلا عن حجم الخسائر. وفي حالة وجود مكتب توزيع وحيد تكون الخطة بسيطة نسبيا، ومع ذلك فهي تقتضي التخطيط المسبق. وفي حالة وقوع حدث إقليمي بارز يؤثر على عدة مرافق بريدية، فإن مستوى التصدي لها يمثل بدون شك تحديا أكبر بيد أنه يعتمد منطوقا مشابها.

وتنطبق بعض المبادئ الأساسية الخاصة بأنشطة التصدي للكوارث بمعزل عن مدى انقطاع الخدمات أو حجم مؤسسة البريد. ولا بد من ضمان سلامة الموظفين والزبائن، كما يتعين الشروع في الاضطلاع بالوظائف الحاسمة أولا. وفي حين أنه ليس من الواجب أن تعمل كل هذه الوظائف بنسبة ١٠٠٪، فيلزم تحديد حد أدنى للأداء. ويجب أن يكون كبار المسؤولين والموظفون على دراية بالخطة، ويعدّ التواصل المتواتر والواضح مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين حاسما لاستئناف الأنشطة بنجاح.

ومن العناصر الأساسية لإعداد استراتيجية التعافي القدرة على إجراء تقييم للأضرار التي تلحق بالمرافق البريدية فضلا عن إجراء تقييم دقيق لوضع البنية التحتية الأساسية (المرافق من قبيل الكهرباء والمياه والطرق والمطارات وما إلى ذلك).

ويطلب إلى المستثمرين البريديين خلال فترة التعافي بعد وقوع كارثة ضمان استئناف العمليات البريدية على وجه السرعة، كما يطلب إليهم في العديد من الحالات، تبعا لخطورة الحدث، الإشراف على أي تغيير محتمل لمكان المرافق البريدية أو إعادة بنائها أو الاستعاضة عنها. وقد ينطوي بعض من هذه الخيارات على إعداد عمليات مؤقتة مثل نصب الخيام أو إقامة الوحدات الجواله ريثما يعاد تأهيل المرفق أو قد ينطوي على إلحاق الموظفين بمرفق آخر لمعالجة كمية البريد الذي حولت إليه. وغالبا ما تشكل إعادة بناء المرافق المتضررة والاستعاضة عنها خيارا طويلا المدى ينبغي أن يعتمد عملية "إعادة البناء على نحو أفضل". وينطوي ذلك على مراعاة تقييم المخاطر في المنطقة والبيانات السابقة وفهم أن إعادة بناء هيكل ما كما كان قبل وقوع الحدث تماما غالبا يعني أن من المحتمل أن يعاني هذا الهيكل من أوجه الضعف نفسها. وتتيح إعادة البناء إثر وقوع كارثة فرصة لتحسين التصميم واعتماد معايير البناء المحينة بالمقارنة بالهيكل الأصلي مما يحسن من قدرة المرفق البريدي على المقاومة عموما. وغالبا ما يدرج في عملية إعادة البناء على نحو أفضل استعراض التقارير المعدة إثر وقوع الأحداث والدروس المستخلصة الواجب إعدادها بعد وقوع كارثة. وتقدم هذه المستندات دليلا جيدا على مواطن القوة ومكامن الضعف الواجب مراعاتها. وبذلك يغدو التخفيف من آثار الكوارث جزءا لا يتجزأ من التعافي بعد الكارثة.

تبدأ مرحلة التصدي للكوارث مباشرة بعد هدوء الظروف التي تهدد الأرواح والناجمة عن الكوارث الطبيعية. وتمتد هذه المرحلة لفترة زمنية قصيرة نسبيا (صفر-٤٨ ساعة بعد الحدث) وتشمل الأنشطة التي تركز على البحث والإنقاذ والإجلاء وتعداد الموظفين وتقييم الأضرار واستعادة النقل والاتصالات بصورة مؤقتة. وتشمل هذه المرحلة المساعدة الإنسانية لإنقاذ الأرواح وتوفير الإمدادات الأساسية بعد وقوع الكوارث مباشرة. وترتكز هذه المرحلة كذلك على الوقاية من الكوارث الثانوية. ففي بعض الحالات يمكن أن تتسبب الكوارث الطبيعية الكبيرة في وقوع كوارث ثانوية من قبيل اندلاع الحرائق إثر وقوع زلزال أو تلوث مياه الفيضانات بمياه الصرف الصحي أو المواد الكيميائية السامة. ويكون تفادي وقوع كوارث ثانوية أساسيا لتفادي وقوع المزيد من الأضرار. وخلال أول ٤٨ ساعة إثر وقوع كارثة، ينبغي أن يحدد المستثمرون البريديون الأولوية من بين التدابير التالية (الركائز البريدية الثلاث):

- الأشخاص
 - تنشيط فريق إدارة الطوارئ (في كل من المقر والوحدات الميدانية)
 - توفير السلامة للموظفين والزبائن في المقام الأول (تسهيل الإجلاء والإسعافات الأولية إن دعت الحاجة)
 - الوقاية من الأضرار الثانوية أو الجانبية
- الممتلكات
 - تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطوابع البريدية والأموال)
 - إجراء تقييم أولى للأضرار
- المنتجات
 - التخطيط لحجز البريد الموجه إلى المرافق المتضررة وتفعيل خطة استمرار الأعمال
 - إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة

وقد يستغرق الأمر فترة زمنية إثر وقوع كارثة كي تتمكن الخدمات البريدية من العودة إلى وضعها الطبيعي. وقد يعزى ذلك إلى عدم تيسر الوصول إليها أو الحاجة إلى الوقت لتنظيم أفرقة التصدي للكارثة أو طول الوقت المستغرق للحصول على المعدات. ويُطلق على هذه الفترة التي تبدأ بعد استكمال الأنشطة الأولية للتصدي للكارثة بفترة التعافي، وهي، وفقا للمصطلحات البريدية، الفترة الأولى التي قد لا تقدم فيها مبدئيا سوى الخدمات البريدية الأساسية. ويمكن أن يتاح صندوق الطوارئ والتضامن للاتحاد البريدي العالمي خلال هذه الفترة للمساعدة على استعادة الخدمات الأساسية.

٤-٦ نظرة سريعة على مراحل إدارة مخاطر الكوارث الخمس

الجدول ١: مراحل إدارة مخاطر الكوارث الخمس

المرحلة	الأهداف	الأنشطة
الوقاية من المخاطر	تنطوي هذه المرحلة على الاستراتيجيات والاستثمارات والأنشطة التي تقي من حدوث مخاطر الكوارث وتقاوم المخاطر المعروفة. وينبغي أن تكون الوقاية من المخاطر جزءاً من استراتيجيات وعمليات الاستثمار التنظيمي. وتتم الوقاية من مخاطر الكوارث في ظل غياب قوع الكوارث أو حالات الطوارئ.	تنطوي تدابير الوقاية من المخاطر على تحديد مخاطر الكوارث وتحليلها بصورة دورية واستخدام هذه المعلومات لتوجيه سياسات المنظمة في مجال الاستثمار وسلسلة الإمدادات والعمليات. وتقي هذه التدابير المنظمة من التسبب في مخاطر كوارث جديدة على نحو مقصود أو غير مقصود أو التعرض للمخاطر مثل الاستثمار في تقييم مخاطر الكوارث واستخدام النتائج من أجل توجيه صنع القرارات بشأن تشييد البنية التحتية وتصميم سلسلة الإمدادات وموقع الأصول والمرافق بل حتى توظيف الموارد البشرية وتدريبها. وتحسن هذه التدابير في مجملها من وعي المنظمة بمخاطر الكوارث وتحول دون احتمال تعرض المبنى لهذه المخاطر وتمنع تعرض رأس مالها وأصولها وعملياتها للآثار السلبية المحتمل أن تنجم عن الكارثة في المقام الأول.
التخفيف من آثار الكوارث	تنطوي هذه المرحلة على أي أنشطة تحول دون وقوع حالات الطوارئ أو تحد من إمكانية حدوث الأخطار التي لا مفر منها أو تحد من أثارها الهدامة. وينبغي التخطيط لأنشطة التخفيف من الآثار قبل وقوع الحالة الطارئة بفترة طويلة. وتنظم أنشطة التخفيف من الآثار قبل حالات الطوارئ وبعدها	تنطوي تدابير التخفيف من آثار الكوارث على التقيد بمعايير السلامة ورفع المباني المعرضة للفيضانات/تغيير موقعها ونقل المعدات من قبيل مولدات الطاقة والألواح الكهربائية إلى طوابق أعلى ونقل المركبات إلى أرض مرتفعة. وتخفف هذه التدابير من خطر الفيضانات وأثارها الهدامة. ومن الأمثلة الأخرى على هذه التدابير تركيب حواجز لصد قوى الكوارث (مثل السدود للوقاية من الفيضانات أو مصراعي النوافذ للوقاية من رياح الأعاصير العاتية)، وتدابير الوقاية الفعالة مثل تسريب المياه من السدود أو إزالة الثلوج المتراكمة لتفادي الانهيارات الثلجية) واعتماد معايير بناء أكثر صرامة لتحسين مقاومة الهياكل للكوارث (إعادة البناء على نحو أفضل) والتأمين ضد الكوارث للحد من الآثار المالية الناجمة عنها (الحرائق والفيضانات والزلازل وما إلى ذلك). ويمكن أن تكون إجراءات التخفيف من آثار الكوارث عامة أو مقتصرة على خطر بعينه وهي تستند عموماً إلى أوجه الضعف المحلية.
التأهب	تنطوي هذه المرحلة على إعداد الخطط وتحضير ما ينبغي إنجازه أو تحديد الجهة الواجب سلوكها أو الأشخاص الواجب الاتصال بهم لطلب المساعدة قبل وقوع حدث ما والتدابير التي تحسن من الفرص المتاحة للتوصل إلى معالجة حالة طارئة وإنقاذ الأرواح والمساعدة على التصدي لهذه الحالة وتحسين عمليات الإغاثة. وتنظم أنشطة التأهب قبل أن يقع الوضع الطارئ.	تنطوي تدابير التأهب النمطية على التخطيط للكوارث (خطة إدارة مخاطر الكوارث وخطة استمرار الأعمال وخطط الطوارئ) وإعداد اتفاقات تبادل العون ومذكرات التفاهم وتدريب الموظفين وإعداد الميزانيات لشراء المركبات والمعدات وصيانة الإمدادات لحالات الطوارئ وبناء مركز لعمليات الطوارئ وتطوير نظم الاتصالات وإجراء تدريبات على الإجلاء وتمارين لحالات الكوارث بغية تدريب الموظفين واختبار القدرات.

المرحلة	الأهداف	الأنشطة
<p>التصدي للكوارث التصدي المأمون لكارثة ما</p>	<p>تتطوي هذه المرحلة على اعتماد تدابير لإنقاذ الأرواح وتفاذي تكبد المزيد من الخسائر التي تلحق بالمتلكات في حالات الطوارئ. وتشمل أنشطة التصدي للكوارث وضع خطط التأهب موضع التنفيذ. ويتوقف كل من سلامتكم ورفاهكم في حالات الطوارئ على درجة استعدادكم وطريقة تصديكم للأزمات. ويكون بإمكانكم حماية أنفسكم وزملائكم عندما تتمكنون من التصرف بمسؤولية وبصورة آمنة.</p> <p>وتنظم أنشطة التصدي للكوارث خلال وقوع الوضع الطارئ.</p>	<p>من أمثلة التصدي للكوارث بصورة آمنة الاحتماء بساتر والتشبث به عند وقوع زلزال، والانتقال إلى القبو في حال وقوع زوابع وإجراء تعداد يشمل كل الموظفين وإغلاق صمامات الغاز وفصل المعدات من مصادر الطاقة (إن أمكن) قبل الإجلاء وإجراء تقييم أمن لوضع المرفق بعد وقوع كارثة. وقد تتطوي أنشطة التصدي للكوارث كذلك على تدابير إنقاذ الأرواح من قبيل مكافحة الحرائق والإنقاذ وتقديم العناية الطبية في حالات الطوارئ وعمليات البحث والإنقاذ في المناطق الحضرية. ويقوم بهذه الأعمال أول المتصددين للكوارث.</p>
<p>التعافي التعافي من حالة طارئة</p>	<p>تتطوي هذه المرحلة على التدابير المتخذة للعودة إلى الوضع الطبيعي بل حتى إلى وضع أكثر أماناً إثر وقوع حالة طارئة. وإثر وقوع حالة طارئة وبمجرد تلاشي الخطر يتوقف كل من سلامتكم ورفاهكم الدائمين على قدرتكم على التعافي من الحدث ومباشرة الأعمال العادية.</p> <p>وتنظم أنشطة التعافي بعد وقوع الحالة الطارئة.</p>	<p>تركز أنشطة التعافي على إزالة الركام إثر وقوع كارثة وإعادة التأهيل والبناء واستئناف الأنشطة. ويكون الحصول على المساعدات المالية هاما بغية تسديد تكاليف التصليحات. وينبغي خلال فترة التعافي كذلك مراعاة جهود التخفيف من حدة آثار الكوارث المستقبلية ووضعها موضع التنفيذ.</p>

٧-٤ القوائم المرجعية للإجراءات الواجب تنفيذها في حالات الطوارئ

ينطوي التذييل باء على سلسلة من القوائم المرجعية بالأخطار المتصلة بالعوامل الطبيعية المعدة من أجل مقر المستثمر البريدي والوحدات الميدانية (مرافق المعالجة ومكاتب البريد ومرافق صيانة المركبات وما إلى ذلك). وتركز هذه القوائم على الأنشطة قبل وقوع الكوارث وبعدها (دورة حياة إدارة مخاطر الكوارث) وتشمل قوائم بالتدابير الحاسمة المتصلة بالأخطار كافة والقوائم الخاصة بأخطار محدّدة والتي تتألف من التدابير الأولية الحاسمة (قبل الكوارث وخلالها) وإجراءات التصدي للكوارث (أول ٤٨ ساعة بعد وقوع الكارثة) وتدابير التعافي (بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة من وقوع الكارثة). ويشجع المستثمرون البريديون على تكييف هذه القوائم واعتمادها بالاستناد إلى نتائج تقييم أوجه الضعف والمخاطر المحدقة بهم فيما يتصل بالأخطار الطبيعية والبيئة التشغيلية الخاصة بكل منهم

باء ١-١ قائمة مرجعية للطوارئ في حالات الزوابع المقار

المهام
<input type="checkbox"/> إذا كان من المحتمل أن يتعلق إشعار برصد زوبعة أو تحذير منها بالمقر، فينبغي توجيه إنذار إلى الموظفين في المقر للتوجه إلى الأماكن المحددة للاحتواء داخل المبنى. وينبغي التأهب للاحتواء بسائر مباشرة بعد إطلاق صافرة الإنذار الخاصة بالأحوال الجوية
<input type="checkbox"/> إذا أمر بالتوجه إلى أماكن الاحتواء داخل المبنى، فينبغي التأكد من أمن وصول جميع الموظفين إلى الأماكن المحددة وعودهم (إحصاء عددهم). واتباع خطة الإجماع في حالات الطوارئ الخاصة بالمقر
المهام
<input type="checkbox"/> في حال أن ألحقت زوبعة أو رياح عاتية الضرر بمبنى المقر، ينبغي تفعيل فريق إدارة الطوارئ ومركز عمليات الطوارئ، عند الاقتضاء، لدعم جهود التقييم والاتصال
<input type="checkbox"/> تحضير التقارير عن الأوضاع بصورة منتظمة وتبيان وضع الركائز البريدية الثلاث (الأشخاص والممتلكات والمنتجات)
المهام
<input type="checkbox"/> التنسيق مع السلطات المحلية والشرطة البريدية وفريق صيانة المرافق لبيان ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف الخدمة أو ما إذا كان من الضروري تطهير المبنى/تنظيفه قبل دخوله مرة أخرى
<input type="checkbox"/> الاتصال بفريق صيانة المرافق لطلب الدعم في مجال تقييم المقر والتوصيلات. وينبغي أن ينصب التركيز الأولي لعمليات التعافي على إزالة الحطام واستعادة المرافق ثم إعادة التأهيل وإعادة البناء

الوضع
التدابير الأولية الحاسمة
(قبل الحدث وخلاله)
الوضع
إجراءات التصدي للكوارث
(أول ٤٨ ساعة)
الوضع
تدابير التعافي
(انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

الفصل ٥

تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث

- تقييم أثر الكارثة على الإدارة الرشيدة والعمليات الاجتماعية والحصول على السلع والخدمات عبر كل القطاعات بما في ذلك تيسر هذه السلع والخدمات ونوعيتها؛
- تقييم الأضرار والخسائر التي لحقت بالبنية التحتية المادية والقطاعات المنتجة والاقتصاد، بما في ذلك تقييم الأثر على الاقتصاد الكلي؛
- تحديد كل الاحتياجات اللازمة للتعافي وإعادة البناء ومواجهة المخاطر وأوجه الضعف الكامنة بغية الحد من المخاطر وإعادة البناء على نحو أفضل؛
- المساهمة في استراتيجية التعافي وتحديد الاحتياجات ذات الأولوية وعمليات التعافي والنتائج المتوقعة وتكلفة التعافي وإعادة البناء؛
- توفير أساس لتعبئة الموارد من أجل التعافي وإعادة البناء من خلال المصادر المحلية والوطنية والدولية.

بالإضافة إلى تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث، قدم كل من الاتحاد الأوروبي ومجموعة الأمم المتحدة الإنمائية والبنك الدولي الدعم لإعداد إطار التعافي من الكوارث الذي يستند إلى المعلومات المستقاة عبر تقييم الاحتياجات بعد الكوارث. ويحدد إطار التعافي من الكوارث الرؤية فيما يخص التعافي كما يحدد الأهداف وعمليات التدخل لكل قطاع ولكل منطقة متضررة من الكارثة. وهو يشكل وسيلة لتحديد أولويات التعافي وتسلسلها التعاقبي والتخطيط لها وتنفيذها ويستهدف ضم أصحاب المصلحة على الصعيد الوطني والدولي في إطار جهد موحد للتعافي يتم بقيادة الحكومة.

٢-٥ تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث وقطاع البريد

عادة ما تكون العمليات البريدية مدرجة في قطاعات البنى التحتية - اتصالات في مجال تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث. ومن وجهة النظر البريدية يتطلب التقييم معلومات خاصة متصلة مباشرة بالأثر (الأضرار والخسائر) الذي يتعرض إليه القطاع البريدي من قبيل الأضرار التي تلحق بالبنية التحتية (مرافق المطار ومراكز التوزيع والمركبات البريدية) وبالمنتجات. وتدرج هذه المعلومات في تقييم الأضرار الإجمالية الذي يتم على الصعيد القطري إلا أنه ينبغي أيضاً تجميعها ورفعها إلى الاتحاد البريدي العالمي. ويكتسي هذا الجانب أهمية خاصة للمستثمرين البريديين الذين يسعون إلى الحصول على أموال تساعد على الإغاثة في حالات الطوارئ. وسيكون الاتحاد البريدي العالمي همزة الوصل ويساعد على تجميع الموارد والمساهمات من البلدان المانحة للمساعدة على التصليح وإعادة البناء إثر وقوع كارثة ما.

تكون بيئة ما بعد وقوع الكوارث معقدة وشديدة التطلب، بحيث تقوم المهمة الأكثر إلحاحاً على تقييم الاحتياجات الإنسانية على وجه السرعة وتقديم المساعدات لإنقاذ أرواح المتضررين. ويتعرض القطاع البريدي بانتظام إلى الكوارث الطبيعية بصورة مباشرة وغير مباشرة على حد سواء من جراء الآثار التي تلحق بالبنية التحتية الحاسمة لأهميته لعملياته. وكما سبق ونوقش في هذا الدليل، تتطلب أنشطة التصدي للكوارث والتعافي منها التي تنفذ بعد وقوع الكوارث إجراء تقييم للأضرار والاحتياجات الناجمة عن الكوارث وإعداد خطة تعافٍ مستقبضة تعيد عملية النمو المستدام وتراعي صراحةً خطر مواجهة الكوارث. وبعتماد بروتوكول تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث في سياق البرنامج العام لإدارة مخاطر الكوارث، يضمن المستثمرون المعينون مراعاة احتياجات القطاع البريدي المالية.

١-٥ الهدف من تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث على الصعيدي الوطني

ويشكل تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث آلية لإجراء التقييم المشترك والتخطيط للتعافي إثر وقوع كارثة ما. وتسعى الأطراف في هذه الآلية من خلالها إلى تقييم أثر الكارثة وتحديد استراتيجية للتعافي منها، بما في ذلك وضع تقدير للموارد المالية الضرورية. وتجمع هذه الآلية المعلومات بشأن الجوانب الاجتماعية والاقتصادية للأضرار وللآثار (الخسائر الاقتصادية والتغييرات التي تطرأ على خدمة التوزيع من جراء الكوارث والإدارة الرشيدة والمخاطر)، والأضرار والاحتياجات، كما تسلط الضوء على أولويات التعافي من منظور تعافي الأفراد. وكل هذه الأمور تسفر عن تقرير موحد يساعد على اعتماد استراتيجية تعافٍ قادرة على المقاومة.

ويتمثل الهدف الرئيسي لتقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث في مساعدة الحكومات على تقييم كامل نطاق آثار الكارثة على البلد، واستناداً إلى هذه النتائج في إعداد استراتيجية تعافٍ مستدامة وقابلة للتطبيق لتعبئة الموارد المالية والتقنية، وإن دعت الحاجة، طلب المزيد من التعاون والمساعدة من الأطراف الخارجية لوضع الاستراتيجية موضع التنفيذ بالنظر إلى القدرات المالية والفنية والمؤسسية المتضررة. وتشمل أهداف التقييم بصورة أخص ما يلي:

- دعم عمليات التقييم التي تقوم بها البلدان والشروع في عملية التخطيط المنسق للتعافي من خلال منصة تنسيق مشتركة فيما بين المؤسسات تشمل الجهود المبذولة في منظومة الأمم المتحدة والاتحاد الأوروبي والبنك الدولي وسائر المانحين الدوليين المشاركين والمؤسسات المالية والمنظمات غير الحكومية؛

معلومات تقييم الأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث التي يحتاج الاتحاد البريدي العالمي إليها

١- إعداد بيانات/معلومات أساسية لما قبل
وقوع الكوارث عن مكتب البريد، بما
في ذلك عدد وحجم المرافق المشغولة
والأصول والمعدات.

٢- تحديد مدى الآثار على الموظفين
والعمليات البريدية والبنية التحتية
(الركائز البريدية الثلاث) بما في
ذلك تقدير الأضرار الناجمة عن
الكارثة والخسائر المتصلة بانقطاع
الأعمال.

٣- إعداد استراتيجية تعاف من أجل
الأصول المادية والبنية التحتية
واستئناف الخدمة.



ولقد نشر الاتحاد البريدي العالمي قواعد من أجل إدارة صندوق الطوارئ والتضامن بغية مد الأعضاء في الاتحاد بطرائق ووسائل إضافية للتصدي مباشرة للكوارث الطبيعية و/أو الأوضاع الخاصة. ومن المناسب تناول الكوارث الطبيعية واسعة النطاق (الفيضانات والزلازل والأعاصير والحرائق) في إطار قواعد صندوق الطوارئ والتضامن. ويتوقف حق الحصول على المساعدة في حالات الطوارئ كذلك على مدى الأضرار وينطبق هذا الحق بصورة خاصة عند هدم الشبكة التحتية البريدية هدمًا كاملاً أو التعرض لخسائر فادحة و/أو تعرض تشغيل الخدمات البريدية الأساسية لخطر كبير. ويستخدم صندوق الطوارئ والتضامن أساساً للأنشطة على المدى القصير التي تستهدف إعادة الخدمات البريدية الأساسية ولتحضير الخطط من أجل إعادة تشييد البنية التحتية المتضررة. وتتولى البلدان الأعضاء المسؤولية عن أنشطة إعادة البناء (الأنشطة على المدى المتوسط والمدى الطويل).

وينبغي لكل مصلحة بريد عضو أن تعد تقييماً كاملاً للأضرار والاحتياجات إثر وقوع الكوارث يفصل الأضرار والخسائر الناجمة عن وقوع كارثة طبيعية تؤثر في العمليات البريدية، فضلاً عن الخطط الأولية لإعادة البناء بالتنسيق مع منسق المشاريع الإقليمي للاتحاد البريدي العالمي، ثم عرض التقييم على المكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي بغية استعراضه.

وقد تكون المعلومات الواردة في التقييم مفيدة كذلك للمستثمرين المعنيين إن تيسرت موارد لهم في الحساب الخاص بهم لدى صندوق تحسين نوعية الخدمة للاتحاد البريدي العالمي. ويمول هذا الصندوق من خلال تخصيصات النفقات الختامية الإضافية التي تجرى على الحسابات الخاصة بالبلدان والتي يديرها مجلس أمناء صندوق تحسين نوعية الخدمة من خلال وحدة صندوق تحسين نوعية الخدمة التابعة للمكتب الدولي للاتحاد البريدي العالمي. ويمكن للمستثمر البريدي أن يحصل على معلومات من وحدة صندوق تحسين نوعية الخدمة حول رصيده وتيسر الأموال في الحسابات الخاصة به وخيار تقديم طلب للحصول على الأموال باتباع "مسار سريع" لإصلاح البنية التحتية البريدية الدولية حاسمة الأهمية التي تعرضت للأضرار من جراء كارثة ما. ويشير "المسار السريع" إلى الإمكانية المتاحة للمستثمرين البريديين المؤهلين لطلب موافقة مجلس الأمناء على وجه السرعة على مشروع من مشاريع صندوق تحسين نوعية الخدمة لإصلاح المرافق المتضررة أو استبدال المعدات أو المركبات البريدية. وعلى غرار صندوق الطوارئ والتضامن، ثمة أنظمة خاصة بصندوق تحسين نوعية الخدمة للاستعانة به بيد أن المكتب الدولي على استعداد لمساعدة المستثمر البريدي في العملية.

وقد تيسر موارد محلية أو إقليمية أو وطنية أو دولية أخرى غير متصلة بالقطاع البريدي إلا أنها قد تتاح على الرغم من ذلك للمستثمرين البريديين لاستعمالها في قطاع الأنشطة المتصلة بإدارة مخاطر الكوارث. ويقدم الفصل التالي المزيد من المعلومات عن هذه المسألة.

الفصل ٦

الاستعانة بالشركاء والموارد من أجل إدارة مخاطر الكوارث

٦-٢ الموارد الإقليمية والعالمية

بالإضافة إلى الموارد المحلية والوطنية، ينبغي أن يفكر المستثمرون البريديون في موارد إضافية تقدمها المنظمات الإقليمية والعالمية التي تركز على دعم مبادرات إدارة مخاطر الكوارث. وغالبا ما تعتبر المنظمات الإقليمية بمثابة جسر فعال يربط النظم الوطنية والدولية كما غالبا ما توفر مصدرا أكبر للمعلومات والخبرة المحلية. وتكون المنظمات الإقليمية، بما في ذلك اللجان الإقليمية لمنظمة الأمم المتحدة، في موقع فريد يتيح لها مساعدة البلدان والمنظمات على الاستفادة من السياسات والقواعد والمعايير الإقليمية وتقاسم الممارسات الفضلى ولتكون منصات للتعبير عن صوت إقليمي قوي في مجال التعاون العالمي والإقليمي. وتصوغ المنظمات الإقليمية من بين جملة أمور المعايير الإقليمية التي غالبا ما تستعين بها الحكومات الوطنية التي تسعى للحصول على التوجيهات عند إعداد سياساتها الوطنية وتسهل الوصول إلى الشبكات والمنتديات الإقليمية وتنظم مبادرات التدريب الإقليمية فضلا عن إعداد البروتوكولات المشتركة من أجل استخدام الأصول العسكرية للتصدي للكوارث الطبيعية.

ومن بين المنظمات الدولية يشكل كل من مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث والمرفق العالمي لمخاطر الكوارث وإعادة الإعمار والبنك الدولي والاتحاد الدولي لجمعيات الصليب الأحمر والهلال الأحمر أكثر الهيئات نشاطا في إنكاء الوعي بإدارة مخاطر الكوارث وبرامج التدريب وتقديم الدعم للإغاثة في حالات الكوارث. وتتوفر لدى المنظمات الإقليمية كذلك موارد تلبى خصائص واحتياجات المناطق التي تقدم خدماتها إليها، كما أن هذه المنظمات تستوعب التحديات التي تواجهها البلدان في مجال الحد من مخاطر الكوارث وإدارتها استيعابا أفضل. ويوفر العديد من المنظمات معلومات ومنشورات ومواد تدريبية وأدوات أخرى قيمة يمكن للمستثمرين البريديين الاستفادة منها. ويتضمن التذييل واو بعض الأمثلة على هذه المنظمات المقسمة بحسب المناطق والتي يمكن الاتصال بها للحصول على المزيد من المعلومات.

ووقع الاتحاد البريدي العالمي مؤخرا على مذكرة تفاهم مع المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، وكالة الأمم المتحدة المتخصصة المسؤولة عن الأرصاد الجوية (الطقس والمناخ) والهيدرولوجيا التشغيلية والعلوم الجيوفيزيائية المتصلة بها. وتستهدف الشراكة بين المنظمة العالمية للأرصاد الجوية والاتحاد البريدي العالمي مساعدة المستثمرين البريديين على مواجهة تحديات الحد من مخاطر الكوارث وزيادة مستوى تأهبهم من خلال نشر معلومات عن المناخ والطقس توجه وتخصص بصورة أفضل بغية مواجهة الكوارث الطبيعية. وسيحسن هذا التعاون من قدرة المستثمرين البريديين على مقاومة الكوارث الطبيعية ويساعدهم على التخطيط لعملياتهم بصورة أفضل. ويمكن أن تضطلع المؤسسات البريدية كذلك بدور هام في تسهيل حصول المجتمعات المحلية على معلومات الأرصاد الجوية وفي إعداد نظم الإنذار المبكر.

يشجع المستثمرون البريديون على استخدام شبكة من الموارد والشركاء لدى إعداد برنامج جديد لإدارة مخاطر الكوارث أو تعزيز قدرات منظماتهم على إدارة المخاطر. وثمة عدة مقاييس للموارد المتيسرة على الصعيد المحلي والوطني والإقليمي والعالمي.

٦-١ الموارد المحلية والوطنية

في العادة يشمل الشركاء والموارد على المستوى المحلي/الوطني وكالات إدارة الكوارث الوطنية وسلطات التخطيط الإنمائي وأقسام التخطيط على مستوى البلديات وأول المتصددين (الشرطة، رجال الإطفاء والمتصدون لحالات الطوارئ). وتشمل الفئة الأولى من الشركاء صناع القرارات فيما يتصل بالتنمية التي تشكل مخاطر الكوارث جزءا أصيلا لا يتجزأ منها. وتشكل الفئة الأخرى الأطراف الذين بإمكانهم تقديم العون فيما يتصل بإنذارات التحذير والتخطيط لطرق الإجلاء وتسهيل عمليات البحث والإغاثة. وعلى الصعيد الوطني يمكن أن يوفر كل من وزارة الداخلية والشؤون الوطنية والمنظمات الأكاديمية والفنية من قبيل إدارة الدراسات الاستقصائية الجيولوجية والأحوال الجوية الوطنية الموارد من أجل عمليات الوقاية من المخاطر والحد منها وعمليات التحذير الدقيقة في الوقت المناسب وإنكاء الوعي بالاستعدادات لحالات الطوارئ والتعليم والتدريب وعمليات الاستجابة/التعافي إثر وقوع كارثة ما.

وغالبا ما يدرج القطاع البريدي بوصفه جزءا من البنية التحتية للبلدان، كما من المتوقع أن يبين تكيفه مع السياسات بشأن مقاومة الكوارث وتنفيذ إجراءات الوقاية من المخاطر والحد منها ودعم عمليات الغوث إثر وقوع كوارث طبيعية على نطاق واسع (انظر الصفحة XXX). ويتيح ذلك فرصا للمستثمرين البريديين للتفاعل وتدريب وكالات أخرى تتخبط بطبيعة الحال في أنشطة إدارة العواقب، والسلطات المعنية بالإدارة الرشيدة والتنمية على حد سواء في حال تفادي المخاطر والحد منها، فضلا عن السلطات المدنية والعسكرية.

خطر البراكين في إيطاليا

- يشكل البريد الإيطالي عضوا نشيطا في اللجنة الوطنية لتحسين خطة طوارئ جبل الفيزوف. وتضم هذه اللجنة دائرة الحماية المدنية والجامعات والسلطات المحلية والإقليمية وأول المتصددين ومزودي المرافق.
- لقد شاركت هذه الأطراف في عدة تمارين وفي عمليات إجلاء وهمية منذ العام ١٩٩٥.
- ويشغل البريد الإيطالي في منطقة جبل الفيزوف الحمراء، أي المنطقة الأكثر تعرضا لخطر الثورات البركانية، ٤١ مبنى كما يدير أكثر من ٣٠٠ ٠٠٠ حساب مصرفي و ٥٠٠ ٠٠٠ سند بفوائد كما يسدد ٥٨ ٢٥٠ معاشا تقاعديا شهريا.
- وتشمل خطة الطوارئ نقل العمليات البريدية القائمة على خطة انتقال السكان المنكوبين المحددة مسبقا. وتشمل خطة طوارئ جبل الفيزوف انتقال ما يقارب ٦٠٠ ٠٠٠ شخص خلال سبعة أيام.



مجموعة الأدوات/التدريبات



التذييل ألف الكوارث الطبيعية

ألف- ١ الأحداث الجوية الهيدرولوجية ألف- ١- ١ الأعاصير/الأعاصير المدارية/أعاصير التيفون

نظماً أقل شدة فإنها قد تحدث آثاراً مشابهة لتلك المصاحبة للأعاصير، لا بل قد تكون أشد في بعض الحالات. وتعرف أحد الطرائق لتصنيف الأعاصير/الأعاصير المدارية/أعاصير التيفون من قبيل الجدول الوارد أدناه عدة فئات من الأعاصير بحسب قوة الرياح المقاسة (Saffir-Simpson). وثمة مراكز أخرى إقليمية متخصصة في مجال الأرصاد الجوية أو وكالات للأرصاد الجوية من قبيل الوكالات الموجودة في اليابان وأستراليا تستخدم مقاييس عدلت تعديلاً طفيفاً لقياس شدة الرياح.

تمثل الأعاصير وأعاصير التيفون والأعاصير المدارية أسماء مختلفة لنفس نوع النظم الإعصارية العنيفة التي تتشكل في المناطق المدارية حيث تصل سرعة الرياح إلى ١٢٠ كلم في الساعة (٧٤ ميلاً في الساعة) أو أكثر. وغالباً ما تتسبب أيضاً في هطول أمطار غزيرة وتؤدي إلى عرام العواصف في المناطق الساحلية، ما قد يؤدي إلى ارتفاع منسوب مياه البحر إلى درجة تفوق مستويات المد الطبيعية مع اقتراب النظم من المناطق الساحلية. وبينما تشكل العواصف المدارية

الفئة	سرعة الرياح	الآثار
واحد	من ١١٩ إلى ١٥٢ كلم في الساعة (من ٧٤ إلى ٩٥ ميلاً في الساعة)	لا تلحق أضرار فعلية بهياكل المباني، بل تلحق الأضرار في المقام الأول بالمنزل المتحركة غير المثبتة والشجيرات والأشجار. وتتضرر كذلك بعض الطرقات الساحلية من جراء الفيضانات كما يتعرض الرصيف لأضرار طفيفة.
اثنان	من ١٥٤ إلى ١٧٧ كلم في الساعة (من ٩٦ إلى ١١٠ أميال في الساعة)	تلحق أضرار ببعض مواد أسقف المباني وأبوابها ونوافذها. وتلحق أضرار جسيمة بالمزروعات والمنزل المتحركة والأرصفة. وتتعرض الطرقات الساحلية وطرق النجاة المنخفضة للفيضانات خلال فترة تتراوح بين ساعتين وأربع ساعات قبل وصول عين الإعصار. وفي المراسي غير المحمية، تنفك الزوارق الصغيرة عن المرساة.
ثلاثة	من ١٧٨ إلى ٢٠٧ كلم في الساعة (من ١١١ إلى ١٢٩ ميلاً في الساعة)	تلحق بعض الأضرار الهيكلية بالمباني السكنية الصغيرة ومباني المرافق وتنهار أجزاء صغيرة من الجدران الساترة. وتتحطم المنازل المتحركة. وتؤدي الفيضانات التي تقع قبالة الساحل إلى انهيار الهياكل الصغيرة، وتتعرض الهياكل الأكبر حجماً للأضرار من جراء الركام الطافي. وقد تغمر مياه الفيضان الأراضي التي تقع على مستوى أدنى من ٥ أقدام فوق سطح البحر على امتداد مسافة تصل إلى ٨ أميال أو أكثر في الأراضي الداخلية.
أربعة	من ٢٠٩ إلى ٢٥١ كلم في الساعة (من ١٣٠ إلى ١٥٦ ميلاً في الساعة)	تنهار أجزاء أكبر من الجدران الساترة وتحدث بعض حالات الانهيار التام لهيكل السقف فوق بعض المباني السكنية الصغيرة. وتحدث تعرية كبيرة للشاطئ. ويلحق ضرر كبير بالطوابق الدنيا للهياكل القائمة قرب الشاطئ. وقد تغمر مياه الفيضان الأراضي التي تقع على مستوى أدنى من ١٠ أقدام فوق سطح البحر، مما يقتضي عملية إجلاء هائلة للمناطق السكنية على امتداد مسافة تصل إلى ٦ أميال في الأراضي الداخلية.
خمسة	من ٢٥٢ كلم في الساعة فأكثر (من ١٥٧ ميلاً في الساعة فأكثر)	يحدث انهيار تام لأسقف العديد من المباني السكنية والمباني الصناعية. وتحدث بعض حالات الانهيار التام للمباني وتقتلع بعض مباني المرافق الصغيرة أو يعصف بها بعيداً. ويلحق ضرر كبير بالطوابق الدنيا لجميع الهياكل التي تقع على مستوى أدنى من ١٥ قدماً فوق سطح البحر على مسافة لا تتجاوز ٥٠٠ ياردة من الشاطئ. وقد يقتضي الأمر القيام بعملية إجلاء هائلة من المناطق السكنية الواقعة على أرض منخفضة تبعد ما بين ٥ و ١٠ أميال من الشاطئ.

ألف-١-٢ الفيضانات

ويمكن أن تؤدي التربة المشبعة إلى وقوع فيضانات خاطفة سريعة. ويمكن أن تتسبب الأمطار الشديدة الغزارة في وقوع فيضانات حتى وإن كانت التربة جافة.

ألف-١-٣ العواصف الاستوائية

تشكل العواصف الاستوائية نوعاً من نظم الطقس التي تنشأ في البيئات الاستوائية. وتتشابه صفاتها مع أعاصير التيفون أو الأعاصير الاستوائية أو الأعاصير لكنها تكون أقل شدة. وتتراوح سرعة الرياح فيها عموماً بين ٣٩ و٧٣ ميلاً في الساعة (بين ٧٢ و١٣٥ كلم في الساعة) وهي سرعة تقل عن سرعة رياح أعاصير التيفون أو الأعاصير الاستوائية أو الأعاصير. بيد أنه يمكن أن تتسبب شدة هذه الرياح في وقوع أضرار، كما يمكن أن ترافق بعوام العواصف، ولا سيما إذا ما ضربت اليابسة خلال فترة المد. ويمكن أن تصاحب العواصف الاستوائية كذلك أمطاراً غزيرة للغاية مما يتسبب بسهولة في وقوع فيضان خاطف أو في فيضان الأنهار. وثمة تصنيف آخر يقوم على الانخفاض أو الارتفاع في سرعة الرياح (إذا كانت السرعة منخفضة: منخفض استوائي، وإذا كانت السرعة مرتفعة: إعصار). وتنشأ الأضرار خلال العاصفة الاستوائية من عاملين رئيسيين هما الرياح والمياه.

- الأضرار الناجمة عن الرياح - رياح عاتية وحطام متطاير وما إلى ذلك.
- الأضرار الناجمة عن المياه - أمطار غزيرة وعوام العواصف والموجات الكبيرة والموجات الطويلة وانهيارات الطمي.

ومن أكثر المناطق التي يمكن أن تتعرض إلى العواصف الاستوائية المحيط الهادئ والمحيط الأطلسي والمحيط الهندي وجنوب المحيط الهادئ (بالقرب من أستراليا) وبحر العرب.

الفيضان هو تدفق مفرط للمياه إلى أرض قاحلة عموماً. ويمكن أن تقع الفيضانات خلال فترات الأمطار الغزيرة حين تصل أمواج المحيط إلى الشاطئ أو حين يذوب الجليد بسرعة كبيرة يتعذر فيها على الأنهار نقل كميات المياه الناجمة عن هذا الذوبان في المجاري المائية العادية أو حين تتحطم السدود والحواجز. ويمكن أن تقع الفيضانات حين يصل ارتفاع منسوب المياه لبعض البوصات فقط أو حين تغمر المياه بيتاً ما لتصل إلى مستوى سقفه. ويمكن أن تقع الفيضانات على وجه السرعة أو خلال فترة زمنية طويلة كما قد تدوم أياماً أو أسابيع أو حتى أكثر. والفيضانات هي الأكثر شيوعاً وانتشاراً من بين جميع الكوارث الجوية الهيدرولوجية.

والفيضانات الخاطفة هي الفئة الأكثر خطورة من بين الفيضانات إذ يمكن أن تقع دون سابق إنذار أو خلال مهلة زمنية قصيرة للغاية وهي تجمع بين القوة التدميرية للفيضان والسرعة غير المعقولة وعدم القدرة على التنبؤ بها. وقد تقع الفيضانات الخاطفة في أي مكان بعد هطول الأمطار بكمية تفوق قدرة نظم الصرف المحلية على تصريفها. وربما تقع أيضاً عندما تملأ مياه الأمطار أو العواصف الروافد أو مجاري الأنهار الجافة عموماً وتتدفق الروافد والأنهار مما يتسبب في ارتفاع سريع في منسوب المياه خلال فترة زمنية قصيرة.

وتتعرض المناطق الكثيفة السكان لخطر وقوع فيضانات خاطفة بدرجة عالية. ويزيد تشييد المباني والطرق السريعة والطرق المخصصة للقيادة والمرائب من كمية المياه الجارية إذ إنها تقلص كمية المياه التي تمتصها الأرض. ويزيد جريان المياه من احتمال التعرض للفيضانات الخاطفة. وتصرف تيارات المياه المتدفقة، في بعض الأحيان، عندما تمر عبر المدن والبلدات في مصارف للأمطار تحت الأرض.

وتسرع كل من الجبال والمرتفعات الوعرة من جريان المياه مما يؤدي إلى ارتفاع مستوى الأنهار سريعاً. ولا تتيح الصخور والتراب الصلصالية من ترشح كمية كبيرة من المياه إلى الأرض،



ألف-٢ الزوابع

الزوابع عبارة عن دوامة هوائية متحركة ومدمرة وعنيفة في هيئة سحابة مخروطية تندفع أسفل نظام عاصفة رعدية هائل. وتقاس شدة الزوابع بمقياس فوجيتا (Fujita) وهي تُصنّف إلى الفئات التالية:

الفئة	سرعة الرياح	الآثار
ف-٠ صفر	من ٦٤ إلى ١١٥ كلم في الساعة (من ٤٠ إلى ٧٢ ميلاً في الساعة)	تحدث أضراراً خفيفة، وتلحق أضراراً بالمداخن، وتتسبب في سقوط فروع الأشجار
ف-١	من ١١٧ إلى ١٨٠ كلم في الساعة (من ٧٣ إلى ١١٢ ميلاً في الساعة)	تحدث أضراراً معتدلة، وتتسبب في اقتلاع المنازل المتقلبة من أسسها أو انقلابها.
ف-٢	من ١٨١ إلى ٢٥٢ كلم في الساعة (من ١١٣ إلى ١٥٧ ميلاً في الساعة)	تحدث أضراراً كبيرة، وتتسبب في انهيار المنازل المتقلبة واقتلاع الأشجار من جذورها.
ف-٣	من ٢٥٤ إلى ٣٣١ كلم في الساعة (من ١٥٨ إلى ٢٠٦ أميال في الساعة)	تحدث أضراراً بالغة، وتتسبب في انهيار الأسقف والحوائط وانقلاب القطارات واقتلاع السيارات عن الأرض
ف-٤	من ٣٣٣ إلى ٤١٨ كلم في الساعة (من ٢٠٧ إلى ٢٦٠ ميلاً في الساعة)	تحدث أضراراً مدمرة، وتتسبب في تسوية الحوائط المتينة بالأرض
ف-٥	من ٤٢٠ إلى ٥١١ كلم (من ٢٦١ إلى ٣١٨ ميلاً في الساعة)	تحدث أضراراً عنيفة، وتتسبب في اقتلاع المنازل من أسسها والعصف بها بعيداً، والإطاحة بالسيارات إلى مسافات تمتد إلى ١٠٠ متر.

ألف-٣ الزلازل

الزلازل عبارة عن هزة أرضية مفاجئة وعنيفة تتسبب في بعض الأحيان في دمار كبير نتيجة لتحركات في القشرة الأرضية والصفائح التكتونية أو لنشاط بركاني. وتقاس شدة الزلازل على مقياس ريختر وتُصنّف إلى الفئات التالية:

تصنيف الزلزال	قوة الزلزال بحسب مقياس ريختر	الأضرار الناجمة عنه
ضعيف	٣,٩ >	في العادة لا يشعر به أحد، لكن يمكن قياسه بجهاز قياس الزلازل
خفيف	٤-٤,٩	في العادة يشعر به الناس، لكن يحدث ضرراً طفيفاً فقط
معتدل	٥-٥,٩	يُلحق ضرراً خفيفاً بالمباني والهياكل الأخرى والأجسام السائبة
قوي	٦-٦,٩	قد يتسبب في إضرار كثيرة في المناطق الأكثر اكتظاظاً بالسكان، ويمكن أن يقلب المركبات؛ ويمكن أن يؤدي إلى تشقق الجدران وسقوط الجبس وتحطم الأنابيب
قوي جداً	٧-٧,٩	يُحدث ضرراً كبيراً ويتسبب في انهيار المباني وخطوط السكك الحديدية انهياراً تاماً، ويمكن أن يؤدي إلى مزيد من الأضرار بما فيها الانهيارات الأرضية والفيضانات
عنيف	٨ أو أكثر	يُحدث دماراً كاملاً في البنية التحتية، ويمكن مشاهدة الأرض ترتفع وتهبط



ألف-٤ حرائق الغابات

والأمطار الثلجية عبارة عن أمطار تسقط على سطح درجة حرارته دون درجة التجمد؛ ويؤدي هذا إلى تجمد الأمطار على الأسطح مثل الأشجار والسيارات والطرق مشكلة طبقة من الجليد. ويتبين حدوث العاصفة الجليدية عندما تسقط الأمطار الثلجية وتتجمد فور ملامستها للأسطح؛ وربما تنقطع الاتصالات والتيار الكهربائي لأيام، وربما يؤدي تراكم الجليد إلى أخطار بالغة على سائقي السيارات والمشاة.

حرائق الغابات عبارة عن حرائق مدمرة تشتعل في البراري أو المناطق الريفية وتتعدى السيطرة عليها. وهي خطيرة لذا يجب على الناس في المناطق المعرضة لهذا النوع من الحرائق أن يتأهبوا لها ويلتمسوا المشورة من السلطات المعنية عند حدوثها. وهي عادة ما تُقاس بالاستناد إلى شدة الحريق ومقدار الوقت المطلوب لاستعادة الغطاء النباتي.

ألف-٧ الثورات البركانية

تنبعث من الثورات البركانية غازات ورماد وحمم وصخور ساخنة وخطيرة قد تلحق دماراً وخراباً وتتسبب في الوفيات بمعدلات عالية. وتُقاس الثورات البركانية بمقياس يُسمى بمؤشر التفجر البركاني (VEI) وهي تصنف وفقاً لحجم المقذوفات، وارتفاع سحابة الثوران، وتواتر الثورات. وتتراوح فئات الانفجارات البركانية بحسب المؤشر VEI بين صفر وثمانية. وعندما يكون المؤشر VEI صفرًا يكون حجم المقذوفات أقل من ١٠.٠٠٠ متر^٣ ويكون ارتفاع سحابة الثوران أقل من ١٠٠ متر (وهذه الفئة من الثورات البركانية تحدث على الدوام). أما الثوران البركاني الذي يبلغ مؤشره ٨، فيزيد حجم مقذوفاته على ١.٠٠٠ كلم^٣، ويزيد ارتفاع سحابة الثوران عن ٥٠ كلم، ولا يتكرر الثوران قبل انقضاء ١٠.٠٠٠ عام.

وثمة أسباب عديدة للوفاة من جراء الثوران البركاني أكثرها شيوعاً هو الاختناق. فقد يكون التعرض للرماد مؤذياً. وقد يتعرض الأطفال وكبار السن والأشخاص ممن يشكون من أمراض تنفسية مثل الربو والنفخ الرئوي وغير ذلك من الأمراض الرئوية المزمنة لمشاكل إذا ما استنشقوا الرماد البركاني.

وقد تتسبب الثورات البركانية في أخطار إضافية مصاحبة منها الفيضانات، والانهيالات الوحلية، وانقطاع التيار الكهربائي، وتلوث مياه الشرب، وحرائق الغابات. وتشمل المشاكل الصحية الناجمة عنها الأمراض المعدية، والأمراض التنفسية، والحروق، والإصابات بسبب الانهيارات وحوادث السيارات الناجمة عن الانزلاق وضبابية الرؤية بسبب الرماد. لكن في حالة الاستماع إلى الإنذارات، تنخفض احتمالات حدوث آثار صحية سلبية بسبب الثوران البركاني انخفاضاً كبيراً.

ألف-٥ موجات التسونامي

التسونامي كلمة يابانية تُترجم إلى "موجات الموائ". وعادة ما ترتبط موجات التسونامي بالزلازل، والثورات البركانية، والانهيالات الأرضية، التي يمكن أن تتسبب في تحريك العمود المائي في المحيط بشكل مفاجئ، وتؤدي إلى تحريك الموجات سريعاً. والتسونامي عبارة عن سلسلة من الموجات يمكنها أن تتسبب في غمر الأراضي وفي دمارها عندما تضرب البر. ويُشجع من يعيشون في المناطق المعرضة لموجات التسونامي على أن يكونوا على علم ودراية بالنظم المحلية للإنذار بموجات التسونامي. ويوجد مصدر جيد للمعلومات عن موجات التسونامي على الموقع الإلكتروني التالي للفريق الاستشاري الأسترالي المعني بموجات التسونامي:

<https://www.emknowledge.gov.au/connect/tsunami-the-ultimate-guide/#/>

ألف-٦ العواصف الشتوية

تدوم العواصف الشتوية الشديدة أياماً عديدة وربما تصحبها رياح عاتية، أو أمطار ثلجية أو بَرَد، وسقوط ثلوج بشكل كثيف، وانخفاض في درجات الحرارة. وقد يبقى الناس محتجزين في منازلهم بلا منافع أو غيرها من الخدمات. وقد يتسبب التساقط الكثيف للثلوج والعواصف الثلجية في بقاء سائقي السيارات داخلها. وربما تكون محاولتهم المشي لطلب المساعدة أثناء العاصفة الثلجية قراراً قاتلاً.

وتتفاوت العاصفة الشتوية ما بين تساقط للثلوج بشكل معتدل على مدى سويغات قليلة وبين عاصفة ثلجية تحجب الرؤية وتدوم أياماً عديدة. وربما تكون بعض العواصف الشتوية شديدة بحيث تتضرر منها منطقة شاسعة، بينما ثمة عواصف أخرى لا تُحدث ضرراً سوى في مجتمع واحد. ويصحب العديد من العواصف الشتوية انخفاض في درجات الحرارة وسقوط كثيف للثلوج و/أو عاصفة ثلجية، ويمكن أن تؤدي إلى انخفاض شديد في الرؤية.

التذليل بآء القوائم المرجعية للإجراءات الطارئة الواجب اتخاذها في حالات الكوارث الطبيعية



يشمل هذا التذليل سلسلة من القوائم المرجعية للإجراءات الطارئة الواجب اتخاذها في حالات الكوارث، وهي تهدف إلى تيسير مرحلتها ما قبل وقوع الكوارث (أنشطة التخفيف من آثار الكوارث والتأهب لها) وما بعدها (أنشطة التصدي للكوارث والتعافي منها). وهي تشمل قائمة مرجعية بالإجراءات الحاسمة (لا تخص أخطاراً محددة) وسلسلة من القوائم المرجعية من أجل المقر (الإدارة العليا) والوحدات الميدانية (مرافق المعالجة، ومكاتب البريد، ونقاط البيع بالتجزئة) مخصصة لخطر طبيعي محدد. وكل قائمة مرجعية من القوائم التي تخص أخطاراً محددة مرّمة بالألوان بغية التمييز بين:

- التدابير الواجب اتخاذها قبل وقوع الكارثة وخلالها؛
- إجراءات التصدي خلال أول ثماني وأربعين ساعة بعد وقوع الكارثة؛
- تدابير التعافي بعد انقضاء أول ثماني وأربعين ساعة.

ويمكن أن تعدّ هذه القوائم المرجعية نموذجاً أولياً يتعيّن تكيفه ومواصلة تنقيحه بحسب الاحتياجات الخاصة وقابلية انطباق المخاطر الطبيعية الواردة في دليل إدارة مخاطر الكوارث. وقد أستخدمت بأفضل الممارسات في القطاع لتجميع القوائم المرجعية الأولية التي يجب استعراضها وتحديثها بشكل دائم بحسب التغييرات التشغيلية أو التغييرات في البنية الأساسية والتوصيات الواردة في التقارير الصادرة بعد اتخاذ التدابير عقب إجراء تمارين أو وقوع أحداث فعلية. ويُشجّع المستثمرون البريديون على الإلمام بالقوائم المرجعية ونشرها بين موظفيهم. ويجب استعراضها تآهياً لكل موسم من مواسم الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون كما يجب أن تشكّل الأساس الذي يُستند إليه في التخطيط للتصدي للأحداث المعلن عنها وغير المعلن عنها.

باء- ١ القوائم المرجعية للإجراءات الحاسمة المقر

الموظفون	تقييم الوضع والتدابير الواجب اتخاذها
<ul style="list-style-type: none"> • مراعاة جميع الموظفين وعدم استثناء أحد منهم <input type="checkbox"/> 	<p>إجراء تقييم أولي لمبنى المقر مباشرةً بعد حدوث الكارثة الطبيعية يشمل</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع الموظفين بالموقع على البقاء داخل المرافق إذا كان توجّهم إلى منازلهم قد يعرضهم <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • بنية مبنى المقر <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال بالموظفين الذين يعملون بعيداً عن المرفق البريدي في وقت الحدث لتزويدهم بالتعليمات الخاصة بسلامتهم وإطلاعهم على الوضع والأضرار الناجمة عن الحدث <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • حال الموظفين بالمقر ودرجة الإصابات وعدها <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • نشر المعلومات على الموظفين كلما أُتيحت تحديثات عبر الإعلام والسلطات المحلية/الوطنية <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • الصلاحية التشغيلية للمرافق، مع إيلاء اهتمام خاص للهواتف وروائح الغازات أو الدخان <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • إذا تعرّض استمرار العمليات بالمقر، ينبغي إصدار تعليمات إلى جميع الموظفين به بالتوجه إلى مرفق بديل يحدده المسؤول في حالات الطوارئ. لمزيد من التفاصيل، انظر خطة استمرار الأعمال <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال بالمركز المحلي للإسعافات الأولية في حال وجود مصابين وتقديم تفاصيل عن الإصابات <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • إذا طرأ الحدث خارج ساعات العمل العادية، ينبغي تشجيع الموظفين على الاستعانة بالإعلام المحلي وخط الاتصال المباشر الخاص بهم في حالات الطوارئ، إذا وُجد، لتلقي تعليمات الإبلاغ <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • تعيين أحد الموظفين لرصد ما يبثّه الإعلام المحلي (الإذاعة والتلفزيون) بما في ذلك التقارير الوطنية عن الأحوال الجوية <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • التنسيق مع المعنيين بالموارد الداخلية (الموارد البشرية والاتصالات) لتحديث رسائل خط الاتصال المباشر الصادرة إلى الموظفين في حالات الطوارئ على صعيد إجراءات الإبلاغ والمواقع عند الاقتضاء <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • تشييط فريق إدارة حالات الطوارئ في المقر بما في ذلك الإدارة العليا والموظفون الأساسيون. ووضع جدول زمني على مدار ٢٤ ساعة إذا لزم الأمر <input type="checkbox"/>
<h3>المرافق</h3>	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد وتعيين شخص لمتابعة جميع القرارات والاتصالات الصادرة عن مركز عمليات الطوارئ والواردة إليه وتسجيلها <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد حجم الضرر الذي لحق بمبنى المقر والإصلاحات المطلوبة <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • توجيه إندار إلى الموظفين وإطلاعهم على المستجدات في الوضع طيلة الحدث <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد النُظُم الرئيسية (الماء، التيار الكهربائي، الغاز، الوقود) الواجب تأمينها <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد ما إذا كان هناك ما يبرر إخلاء مبنى المقر بناءً على الحدث والظروف <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • الاتصال بدائرة المرافق (ادخل رقم الهاتف # __) من أجل تقييم الضرر والإصلاحات <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • فيما يخص الأحداث الأوسع نطاقاً، الاتصال بالمرافق البريدية داخل المنطقة المتضررة بأسرع وقت ممكن بالاستعانة بالبروتوكولات المعمول بها <input type="checkbox"/>
<h3>السلامة/الأمن</h3>	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد ما إذا كان هناك احتمال أن يتفاقم الحدث أو يتسبب في ضرر إضافي أو يشكل تهديداً للأرواح <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • ضمان أمن مبنى المقر وأصوله. الاتصال بوكالات إنقاذ القانون والشرطة المحلية بحسب الاقتضاء <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> • إذا لم يتضرر مبنى المقر بسبب الكارثة الطبيعية، ينبغي إجراء تقييم لتأثيرها على الوحدات الميدانية <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد ما إذا كانت هنالك حالات بمبنى المقر قد تتسبب في مشاكل تتعلق بسلامة الموظفين أو الجمهور أو صحتهم أو بيئتهم <input type="checkbox"/> 	

الوضع

التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-١-١ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - المقر

المهام

إذا كان من المحتمل أن يكون المقر محل إنذار لإمكانية تعرضه لزوابع أو محل تحذير من خطر تعرضه لزوابع، ينبغي توجيه إنذار لكل الموظفين في المقر للتوجه إلى المواقع المحددة للاحتماء داخل المبنى نفسه. الاستعداد للاحتماء مباشرة إذا دوت صفارات الإنذار بخطر ذي صلة بالأحوال الجوية

إذا تم توجيه الموظفين نحو مواقع للاحتماء داخل المبنى، التأكد من أن جميع الموظفين قد التحقوا بالمواقع المحددة دون استثناء (إجراء تعداد لهم). التقيّد بخطة إخلاء المقر في حالات الطوارئ

رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

اتخاذ التدابير المناسبة بغية عزل المناطق المتضررة من المرفق. إغلاق جميع المرافق المتضررة إذا أمكن (الغاز، الماء)

عندما يصبح الوضع آمناً، ينبغي تحديد ما إذا كان هناك موظفون مصابون أو مفقودون. الاتصال بالمركز المحلي للإسعافات الأولية للحصول على الدعم الطبي والدعم في عمليات البحث

تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالوحدات الميدانية

إذا لم يتأثر مبنى المقر بالحدث، فينبغي تحديد ما إذا كانت هناك مكاتب ميدانية قد تضررت وتطبيق ما ورد في القائمة المرجعية الخاصة بحالات الطوارئ الميدانية

رصد التقارير الإعلامية والإنذارات بالأخطار ذات الصلة بالأحوال الجوية

إخطار الموظفين بطرق الإجماع والطرق المغلقة وأي نشرات إخبارية صادرة عن الدولة والحكومة المحلية

إطلاع موظفي الوحدات الميدانية على الوضع وتزويدهم بالمستجدات بحسب الاقتضاء

تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً

في حال تنشيط الوحدات الميدانية خارج المنطقة التي من المحتمل أن تضربها الزوابع، ينبغي التأكد من أنها تطبق خططاً وإجراءات لتنفيذ عمليات تغيير العنوان بمواقع

المساعدة على إنشاء مواقع لحالات الطوارئ

تذكير المكاتب الميدانية بصف مركباتهم بغية تخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى)

التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية

ضمان اتصال الوحدات الميدانية بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كان الموظفون المحليون سيدعون إلى الإجماع الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه

ضمان وضع الوحدات الميدانية (مرافق المعالجة، ومكاتب البريد) لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة

باء-١-١ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - المقر

المهام	
وفي حال أن ألحقت الزوابع أو الرياح العاتية الضرر بمبنى المقر، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ ومركز عمليات الطوارئ عند الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال	<input type="checkbox"/>
إعداد تقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات	<input type="checkbox"/>
ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ	<input type="checkbox"/>
التباحث مع الفريق المحلي للإسعافات الأولية من أجل تحديد حجم الأضرار في المنطقة والمدة التي قد يظل فيها مبنى المقر متأثراً بالحدث الطارئ	<input type="checkbox"/>
تحديد ما إذا كان ينبغي نقل عمليات المقر إلى مرفق بديل. وقد تستدعي الحوادث التي من المتوقع أن تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تحديد موقع بديل	<input type="checkbox"/>
ضمان سلامة الموظفين	<input type="checkbox"/>
المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد	<input type="checkbox"/>
إخطار الوكالات الوطنية المعنية في حال نقل عمليات المقر إلى مرفق بديل	<input type="checkbox"/>
إذا كانت الأضرار التي لحقت بالمرفق أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة، ينبغي التخطيط لتنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر. في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل، ينبغي إطلاع الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب	<input type="checkbox"/>
الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. وقد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وُجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وُجدت	<input type="checkbox"/>
تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات الطاقة/وقود لحالات الطوارئ	<input type="checkbox"/>
التخطيط لإتاحة الوجبات الجاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا ما احتموا بملاجئ	<input type="checkbox"/>
ضمان أمن الأصول البريدية (البريد، والطابع، والأموال)	<input type="checkbox"/>
إجراء تقييم أولي للأضرار، ويمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن	<input type="checkbox"/>
رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع الإرشادات المحلية في حالات الطوارئ	<input type="checkbox"/>

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٨ ساعة)

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

باء-١-١ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - المقر

المهام

- التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى
- الاتصال بفريق صيانة المرافق للحصول على الدعم في مجال تقييم حالة مبنى المقر والإصلاحات الواجب تنفيذها. ينبغي تركيز عمليات التعافي أولاً على التخلص من الحطام واستعادة المرافق ومن ثم إعادة التأهيل وإعادة
- تغطية النوافذ المكسورة بغطاء بلاستيك والأسقف المتشققة بمشععات سميكة لمنع تسرب ماء الأمطار داخل المبنى
- متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين
- إذا ضربت الزوابع الوحدات الميدانية، ينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه
- توفير الدعم للوحدات الميدانية المتضررة من جراء الزوابع من أجل معالجة الزيادة الكبيرة المتوقعة في طلبات تغيير العنوان
- إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل ، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة وتقديم تقرير عنها لتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

باء-١-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - المقر

المهام

- ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق
- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- إذا كان من المحتمل أن تؤثر الفيضانات في مبنى المقر، فينبغي التأهب لإخلاء المرفق، وإجراء تعداد للموظفين، ونقل الواجبات الوظيفية بحسب ما تقتضيه الظروف
- إذا لم يتأثر مبنى المقر بهذا الحدث، ينبغي تحديد ما إذا كانت الوحدات الميدانية قد تأثرت وتنفيذ الإجراءات الطارئة الميدانية
- تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمقر
- إذا اجتاحت الفيضانات مبنى المقر، فينبغي إخلاء المبنى أو الاحتباء بموقع داخله بحسب ما تقتضيه الظروف. التقيّد بخطة إخلاء المقر في حالة الطوارئ. ويحدّد الإخلاء قبل اجتياح ماء الفيضانات المرفق
- إطلاع موظفي الوحدات الميدانية على الوضع وتزويدهم بالمستجدات بحسب الاقتضاء
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- إصدار تكليف بالمهام والتأكد من أن موظفي المقر والوحدات الميدانية قد أنجزوا المهام المتعلقة بالتأهب
- في حال تنشيط الوحدات الميدانية خارج المنطقة التي من المحتمل أن تجتاحها الفيضانات، ينبغي التأكد من أنها تطبق خططاً وإجراءات لتنفيذ عمليات تغيير العنوان بمواقع الملاجئ
- المساعدة على إنشاء مواقع بديلة للمرافق المتضررة في حالة الطوارئ
- تكليف الوحدات الميدانية بتعطيل عمل صناديق تجميع البريد في المناطق المحتمل تضررها من جراء الفيضانات
- نقل مركبات المقر إلى أراضي مرتفعة (مواقع محددة مسبقاً) إذا سمح الوقت. ضمان نقل الأصول بما فيها البريد والطابع والأموال والسجلات الرئيسية والمعدات الإلكترونية إلى مستوى لا يتوقع وصول الماء إليه للحد من الأضرار
- رصد الطرق المغلقة والطرق البديلة للإجلاء. رصد الإعلام المحلي للإطلاع على التقارير المتصلة بالحدث. إخطار الموظفين بطرق الإجلاء وبالطرق المغلقة وبأي نشرات إخبارية صادرة عن الدولة والحكومة المحلية
- ضمان قيام الوحدات الميدانية بتقييم إمكانية اجتياح الفيضانات مواقع صف السيارات، ووضع الخطط لنقل المركبات إلى أراضي أكثر ارتفاعاً، وتزويد جميع المركبات بالوقود
- ضمان وضع الوحدات الميدانية لخطة لتزويد المركبات ومولدات الطاقة بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتوفر الوقود في المحطات المحلية
- ضمان اتصال المرافق بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كان الموظفون المحليون سيديعون إلى الإجلاء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه
- تحديد أماكن تدفق وتجمع الماء والحطام حول مبنى المقر وتحويل مجاري التدفق المحددة بوضع الحواجز (أكياس الرمل، وأكياس الحصى، ولفافات الألياف، والأخشاب، والخشب الرقائقي، ومشمعات البلاستيك، والسدادات المطاطية، والحواجز الخرسانية)
- ضمان وضع المرافق لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة

الوضع التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - المقر

المهام

تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ ومركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

ضمان سلامة الموظفين. وعادة ما تكون مياه الفيضانات ملوثة بمياه المجاري والمواد الكيميائية والحيوانات البرية الخطرة مثل التماسيح والثعابين. التقيّد بالإجراءات المطبقة فيما يخص معدات حماية الأفراد

إعداد تقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات

النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.

الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. وقد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وجدت

تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات طاقة/وقود لحالات الطوارئ

التخطيط لإتاحة الوجبات جاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا ما احتموا بملاجئ

ضمان أمن الأصول البريدية (البريد، والمركبات، والطوايع، والأموال)

إجراء تقييم أولي للأضرار، ويمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن

المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وجد

رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

باء-١-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - المقر

المهام

- التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى
- مباشرة بعد انحسار مياه الفيضان، ينبغي تركيز الجهود الأولية على شطف الماء من المبنى وتجفيف محتوياته. وسيطلب هذا الأمر مراوح ومزيلات رطوبة. وقد يكون من الضروري إزالة الأبسطه وعوازل الحوائط المبتلة. وقد يتطلب التخلص من مياه الفيضان والعفن الدعم من مقاول متخصص. وسيبدأ العفن في النمو في غضون ٢٤-٤٨ ساعة رهناً بمستوى الرطوبة ودرجة الحرارة
- متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين
- في حال ما إذا اجتاحت مياه الفيضان الوحدات الميدانية، ينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه
- تقديم توجيهات فيما يخص معالجة البريد، والأموال، والطابع، التي لعلها تكون قد تضررت بمياه الفيضان
- توفير الدعم للوحدات الميدانية المتضررة من جراء الفيضانات من أجل معالجة الزيادة الكبيرة المتوقعة في طلبات تغيير العنوان
- إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة وتقديم تقرير عنها لتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

باء-١-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون - المقر

المهام	
ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق	<input type="checkbox"/>
رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية	<input type="checkbox"/>
إذا تمّ التنبؤ بوقوع أعاصير مدارية/أعاصير/أعاصير تيفون على مبنى المقر، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ و/أو مركز عمليات الطوارئ بحسب الإقتضاء لتوفير الدعم لجهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها	<input type="checkbox"/>
تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمقر	<input type="checkbox"/>
إذا لم يتضرر مبنى المقر من جراء هذا الحدث، فينبغي تحديد ما إذا كانت هناك وحدات ميدانية قد تضررت، وتنفيذ الإجراءات الميدانية الطارئة	<input type="checkbox"/>
رهنأ بالحالة، ينبغي التخطيط لإصدار إخطار بإغلاق المقر قبل حدوث الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون. ومن المحتمل أن تهبّ رياح مدمرة، وعواصف هوجاء، وتهطل أمطار غزيرة، تتسبب في فيضانات داخلية قبل حدوث الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون وبعدها	<input type="checkbox"/>
إخطار الموظفين بطرق الإجلاء، والطرق المغلقة، وأي نشرات إخبارية صادرة عن الحكومة الوطنية أو المحلية	<input type="checkbox"/>
إطلاع الموظفين على الوضع وتزويدهم بالمستجدات عند الإقتضاء	<input type="checkbox"/>
تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً	<input type="checkbox"/>
في حال تنشيط الوحدات الميدانية خارج المنطقة التي من المحتمل أن تضربها الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون، ينبغي التأكد من أنها تطبق خطأ وإجراءات لتنفيذ عمليات تغيير العنوان بمواقع الملاجئ	<input type="checkbox"/>
المساعدة على إنشاء مواقع بديلة للوحدات الميدانية داخل المنطقة المتضررة	<input type="checkbox"/>
التأكد من تطبيق عملية لتعطيل صناديق تجميع البريد في المناطق التي من المحتمل تضررها من جراء الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون	<input type="checkbox"/>
تزويد مركبات المقر بالوقود مرة أخرى وصّفها في أرض أكثر ارتفاعاً محددة مسبقاً لتخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى). ضمان أمن الأصول بما فيها البريد والطابع والأموال والسجلات الرئيسية والمعدات الإلكترونية ونقلها إلى مستوى لا يتوقع وصول الماء إليه للحد من الأضرار	<input type="checkbox"/>
التأكد من أن الوحدات الميدانية تقيّم احتمال أن تجتاح الفيضانات مواقع صف السيارات، وتضع الخطط لنقل المركبات إلى أراضي أكثر ارتفاعاً، وتزود جميع المركبات بالوقود	<input type="checkbox"/>
ضمان وضع الوحدات الميدانية لخطة لتزويد المركبات ومولدات الطاقة بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتوفر الوقود في المحطات المحلية	<input type="checkbox"/>
ضمان اتصال الوحدات الميدانية بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كان الموظفون المحليون سيدعون إلى الإجلاء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجه	<input type="checkbox"/>
في حال التنبؤ بحدوث فيضانات، تحديد أماكن تدفق وتجمّع الماء والحطام حول مبنى المقر وتحويل مجاري التدفق المحددة بوضع الحواجز (أكياس الرمل، وأكياس الحصى، ولفافات الألياف، والأخشاب، والخشب الرقائقي، ومشمعات البلاستيك، والسدادات المطاطية، والحواجز الخرسانية)	<input type="checkbox"/>
ضمان وضع الوحدات الميدانية (منشآت المعالجة ومكاتب البريد) لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة	<input type="checkbox"/>

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

باء-١-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون - المقر

المهام	
<input type="checkbox"/>	إثر وقوع الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون أول الأمر، ينبغي تكليف فريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر بحصر حدود المناطق المتضررة
<input type="checkbox"/>	ضمان سلامة الموظفين المشتركين في إجراءات التصدي
<input type="checkbox"/>	إعداد تقارير عن الوضع بشكل منظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات
<input type="checkbox"/>	ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ، وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منظم
<input type="checkbox"/>	النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا أن كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.
<input type="checkbox"/>	الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. وقد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وجدت
<input type="checkbox"/>	تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات طاقة/وقود لحالات الطوارئ
<input type="checkbox"/>	التخطيط لإتاحة الوجبات الجاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا ما احتتموا بملاجئ
<input type="checkbox"/>	ضمان أمن الأصول البريدية (البريد، والطابع، والأموال)
<input type="checkbox"/>	إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن
<input type="checkbox"/>	المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وجد
<input type="checkbox"/>	مواصلة رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

الوضع

تدابير التعافي

(أكثر من ٤٨ ساعة)

باء-١-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون - المقر

المهام

- التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئنافه العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى
- مباشرة بعد انحسار مياه الفيضان وهدوء الرياح، تركيز الجهود الأولية على شطف الماء من المبنى وتجفيف محتوياته. وسيطلب هذا مراوح ومزيلات رطوبة. وقد يكون من الضروري إزالة الأبسطة وعوازل الحوائط المبتلة. وقد يتطلب التخلص من مياه الفيضان والعفن دعم مقاول متخصص. وسيبدأ العفن في النمو في غضون ٢٤-٤٨ ساعة رهناً بمستوى الرطوبة ودرجة الحرارة
- تغطية النوافذ المكسورة بغطاء بلاستيك والأسقف المتشققة بمشتمعات سميكة لمنع تسرب ماء الأمطار داخل المبنى
- تكليف موظفي مركز عمليات الطوارئ (على مدار الساعة) بتنسيق تدابير التعافي
- متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين
- إذا ضربت الأعاصير مدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون الوحدات الميدانية، ينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتقلة لتجميع البريد وتوزيعه
- توفير الدعم للوحدات الميدانية المتضررة من جراء الأعاصير مدارية/الأعاصير/أعاصير تيفون من أجل معالجة الزيادة المتوقعة في طلبات تغيير العنوان
- إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل ، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحادث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

باء-١-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - المقر

المهام

- ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق
- إثر تضرر مكتب المقر من جراء الزلزال، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ و/أو مركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- توجيه موظفي المقر الموجودين داخل المبنى بالاحتواء بمواقع داخله، والبقاء بعيداً عن النوافذ، والنزول إلى الأرض، والاحتواء والانطواء.
- يجب على الموظفين ألا يغادروا المبنى مباشرة بعد تراجع الهزات الارتدادية، ما لم يكن هناك



- رائحة غاز أو رائحة مادة كيميائية. وعند إخلاء المبنى، ينبغي ألا تستخدم المصاعد. ويجب على الموظفين الذين كانوا خارج المبنى البقاء خارجه إلى أن تتوقف الهزات، والتحرك نحو حيز مفتوح بعيداً عن المباني ولمبات الإضاءة بالشارع، وأعمدة الخدمات وخطوط الكهرباء.
- عندما يصبح الوضع آمناً، ينبغي تطبيق إجراءات تعداد الموظفين تحديد ما إذا كان هناك موظفون مصابون أو مفقودون. الاتصال بالمركز المحلي للإسعافات الأولية للحصول على الدعم الطبي والدعم في عمليات البحث
- رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية
- اتخاذ التدابير المناسبة بغية عزل الأجزاء المتضررة في المرفق. إغلاق جميع المرافق المتضررة (الغاز، الماء) من صمامات الإغلاق الخارجية إذا أمكن ذلك. عدم دخول المبنى إلا بعد إجراء تقييم هيكلية
- إذا لم يتضرر مبنى المقر من جراء الزلزال، تحديد ما إذا كانت هناك وحدات ميدانية قد تضررت، وتنفيذ الإجراءات الميدانية الطارئة
- إخطار الموظفين بطرق الإجماع وبالطرق المغلقة وبأي نشرات إخبارية صادرة عن الدولة والحكومة المحلية
- إطلاع موظفي الوحدات الميدانية على الوضع وتزويدهم بالمستجدات بحسب الاقتضاء
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- في حال تنشيط الوحدات الميدانية خارج المنطقة التي من المحتمل أن تضربها الزلازل، ينبغي التأكد من أنها تطبق خططاً وإجراءات لتنفيذ عمليات تغيير العنوان بمواقع الملاجئ
- ضمان وضع الوحدات الميدانية لخطّة لتزويد المركبات ومولدات الطاقة بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتوفر الوقود في المحطات المحلية
- ضمان اتصال المرافق بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كان الموظفون المحليون سيدعون إلى الإجماع الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه
- ضمان وضع الوحدات الميدانية (مرافق المعالجة، ومكاتب البريد) لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة
- تقييم أي إصابات الموظفين والاتصال برقم الطوارئ المحلي لطلب المساعدة الطبية
- إطلاع موظفي الوحدات الميدانية على الوضع وتزويدهم بالمستجدات بحسب الاقتضاء

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-١-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - المقر

المهام

- بعد آخر هزة مرتدة، ينبغي إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن
- إذا ألحقت الزلازل الضرر بمبنى المقر، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ ومركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال
- إعداد تقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات
- النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا أن كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.
- الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. قد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وُجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وُجدت
- تحديد حجم الأضرار التي لحقت بالوحدات الميدانية والمساعدة على تنسيق عمليات تقييم الأضرار وترتيبها بحسب الأولوية
- تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات الطاقة/وقود لحالات الطوارئ
- تحديد ما إذا كان قد حدث تسريب للغاز أو أي ضرر في الخدمات الأخرى إثر حدوث الزلزال. إخلاء المرفق إذا اشتبه في حدوث تسريب للغاز. التأكد مما إذا كانت هناك خارج مبنى المقر خطوط كهرباء ساقطة أرضاً
- التخطيط لإتاحة الوجبات الجاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا احتتموا بمواقع داخل المبنى
- ضمان أمن الأصول البريدية (البريد، والطابع، والأموال)
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد
- رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - المقر

المهام

التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى. قد تتطلب عملية التقييم الهيكلي للمبنى دعماً من مقاول متخصص

فور تراجع الهزات الارتدادية (التي قد تدوم أياماً عديدة بعد توقف الزلزال القوي)، ينبغي تركيز الجهود الأولية على إزالة الحطام القائم داخل مبنى المقر وحوله. وقد تتطلب الأضرار الهيكلية تحصين المبنى وتعزيزه. وقد تعلن السلطات المحلية أن الهياكل المتضررة تضرراً كبيراً غير صالحة للاستخدام ولا يمكن شغلها مرة أخرى

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

إذا ضرب الزلزال الوحدات الميدانية، ينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه

توفير الدعم للوحدات الميدانية المتضررة من جراء الزلزال من أجل معالجة الزيادة الكبيرة المتوقعة في طلبات تغيير العنوان

إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل ، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر

ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ

التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

باء-١-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات - المقر

المهام

- ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق
- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (الوكالات المحلية والوطنية) والتقارير الإعلامية
- حصر الحدود الجغرافية لحرائق الغابات وتأثيرها المحتمل على مبنى المقر. ورهنأ بالمعلومات الواردة عبر مختلف وسائل الإعلام الإخبارية والوكالات المعنية بالتصدي الأولي ، ينبغي تقييم مدى الحاجة إلى إغلاق مبنى مكتب المقر أو إخلائه
- إذا لم يتضرر مبنى المقر من جراء هذا الحدث، فينبغي تحديد ما إذا كانت هناك وحدات ميدانية قد تضررت، وتنفيذ الإجراءات الميدانية الطارئة
- إذا كان من الضروري الإجلاء، ينبغي تقييم سلامة المبنى في مقابل سلامة عملية الإجلاء وطرقه
- إذا كانت عملية الإجلاء مأمونة، ينبغي التقيّد بإجراءات الإجلاء الواردة في خطة إجلاء مبنى المقر في حالة الطوارئ، بما في ذلك إجراءات تعداد الموظفين
- عند الإجلاء، ينبغي التأكد من إمكانية الوصول إلى مبنى المقر والأصول البريدية (البريد، المركبات، والطوابع، والأموال). إغلاق الخط الرئيسي الذي يزود المبنى بالغاز
- نقل المركبات إلى منطقة آمنة إذا كان ذلك ممكناً ومأموناً

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-١-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات - المقر

المهام

رهنأ بالأضرار الناجمة عن حرائق الغابات، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر و/أو مركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

إعداد تقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات

النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا أن كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.

الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. قد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وُجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وُجدت

بعد خمود الحرائق، ينبغي إجراء تقييم أولي للأضرار. ويمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن

المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات - المقر

المهام

إذا لحقت إضرار بالمبنى، ينبغي التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/إعادة بناء قبل الدخول إليه مرة أخرى

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

إذا تضررت الوحدات الميدانية بحرائق الغابات، ينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه

توفير الدعم للوحدات الميدانية المتضررة من جراء هذا الحدث من أجل معالجة الزيادة الكبيرة المتوقعة في طلبات تغيير العنوان

ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ

إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل ، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر

التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

باء-١-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالات موجات التسونامي - المقر

المهام

- عند إطلاق أول تحذير من موجة تسونامي تضرب مبنى المقر، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ والبدء في تنفيذ تدابير طارئة. وقد تختلف طرق الإجلاء الموصى بها عن الطريق المعتاد المخطط له. وربما تقوم السلطات المحلية بتوجيهكم نحو أراضٍ أكثر ارتفاعاً. ينبغي العمل بنصيحتها.
- ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق
- تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمقر
- إذا لم يتضرر مبنى المقر من جراء الحدث، فينبغي تحديد ما إذا كانت هناك وحدات ميدانية قد تضررت، وتنفيذ الإجراءات الميدانية الطارئة
- رصد التقارير الإعلامية والإنذارات الوطنية بموجات التسونامي
- إخطار الموظفين بطرق الإجلاء والطرق المغلقة وأي نشرات إخبارية صادرة عن الحكومة الوطنية أو المحلية
- تحديد ما إذا كان ينبغي نقل المركبات والمعدات وسائر ممتلكات البريد إلى مرفق أخرى أو مرفق مؤقت (إذا سمح الوقت)
- إطلاع موظفي الوحدات الميدانية على الوضع وتزويدهم بالمستجدات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات بحسب الاقتضاء
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- في حال تنشيط الوحدات الميدانية خارج المنطقة التي من المحتمل أن تضربها موجات التسونامي، ينبغي التأكد من أنها تطبق خططاً وإجراءات لتنفيذ عمليات تغيير العنوان بمواقع الملاجئ
- المساعدة على إنشاء مواقع بديلة للوحدات الميدانية داخل المنطقة المتضررة
- ضمان وضع الوحدات الميدانية (مرافق المعالجة، ومكاتب البريد) لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة

الوضع

التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالات موجات التسونامي - المقر

المهام

- إثر تراجع موجات التسونامي، ينبغي تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر وتكليفه بحصر حدود المناطق المتضررة
- النظر في تنشيط مركز عمليات الطوارئ عند الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- ضمان سلامة الموظفين المشاركين في إجراءات التصدي. وعادة ما تكون مياه موجات التسونامي ملوثة بمياه المجاري والمواد الكيميائية وقد تتسبب في تراكم الحطام على مساحات شاسعة. التقيّد بالإجراءات المطبقة فيما يخص معدات حماية الأفراد
- إذا وقع مبنى المقر في طريق الموج، فينبغي إجراء تقييم للأضرار. يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن
- النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا أن كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.
- الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. وقد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وُجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وُجدت
- تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات الطاقة/وقود لحالات الطوارئ
- النظر في إتاحة الوجبات الجاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا احتتموا بمواقع داخل المبنى
- ضمان أمن الأصول البريدية (البريد والمركبات والطابع والأموال)
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد
- مواصلة رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

باء-١-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالات موجات التسونامي - المقر

المهام

- التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى
- مباشرة بعد انحسار مياه الموج، ينبغي تركيز الجهود الأولية على إزالة الحطام وشفط الماء من المبنى وتحفيف محتوياته. وسيطلب هذا مراوح ومزيلات رطوبة. وقد يكون من الضروري إزالة الأبسطة وعوازل الحوائط المبتلة. وقد يتطلب التخلص من الماء والعفن الدعم من مقاول متخصص. وسيبدأ العفن في النمو في غضون ٢٤-٤٨ ساعة رهناً بمستوى الرطوبة ودرجة الحرارة
- تكليف موظفي مركز عمليات الطوارئ (على مدار الساعة) بتنسيق تدابير التعافي
- متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين
- إذا ضربت موجات التسونامي الوحدات الميدانية، فينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه
- إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل ، ينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

باء-١-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - المقر

المهام

- ضمان تنفيذ جميع التدابير التصحيحية الواردة في التقارير الصادرة عن التدابير المتخذة في الموسم السابق
- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- إذا كان ثمة احتمال أن يتأثر مكتب المقر بالعواصف الشتوية، فينبغي إعداد الموظفين بتعميم احتياطات السلامة والمعلومات ذات الصلة بالأحوال الجوية قبل وصول العاصفة
- إذا لم يتضرر مبنى المقر من جراء الحدث، فينبغي تحديد ما إذا كانت هناك وحدات ميدانية قد تضررت، وتنفيذ الإجراءات الميدانية الطارئة
- تحديث دليل ومعلومات الاتصالات الطارئة الخاصة بالمقر
- النظر في تنشيط محدود لفريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر و/أو مركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- تزويد مركبات المقر بالوقود وملاأ خزانات مولدات الطوارئ
- ضمان وضع الوحدات الميدانية لخطة لتزويد المركبات ومولدات الطاقة بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتوفر الوقود في المحطات المحلية
- النظر في الأضرار التي قد تصاحب العاصفة (انقطاع التيار الكهربائي والقيود على السفر). تهيئة الظروف لتقديم الدعم الطارئ من أجل استعادة الخدمات المتوقفة
- ضمان وضع الوحدات الميدانية (مرافق المعالجة، ومكاتب البريد) الواقعة في طريق العاصفة لخطط لنقل برامج الفرز الخاصة بها إلى مرافق بديلة

الوضع

التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

باء-١-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - المقر

المهام

ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ، وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منتظم

مواصلة رصد تقارير وسائل الإعلام والإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية على الصعيد الوطني لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

تحديد ما إذا كان من الممكن تسيير عمليات المقر بأدنى عدد من الموظفين أو بتطبيق إمكانيات العمل عن بُعد. إبلاغ موظفي المقر بالقرارات ذات الصلة

المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - المقر

المهام

إذا لحقت أضرار بالمبنى، فينبغي التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئنافه العمل أو تنسيق عملية تقييم/إصلاحات قبل الدخول إليه مرة أخرى

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

باء-١-٨ قائمة مرجعية بالتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الثورات البركانية - المقر

المهام

رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية

تنفيذ تدابير طارئة لدى إطلاق أول إنذار باحتمال تأثر مبنى المقر بالانفجارات البركانية. وقد تكون الطرق الموصى بها للإجلاء بعيداً عن مبنى المقر مختلفة عن الطريق المعتاد المخطط له

دراسة خيارات الاحتماء بمواقع داخل المبنى نفسه أو الإجلاء بحسب مسافة الانفجار ونوعه (لاهار، أو تدفق صخري، أو تدفق الحمم). العمل بنصيحة المسؤولين المحليين

إذا تم توجيهكم بالإجلاء تحذيراً من ثوران بركاني وشيك، فينبغي مغادرة مبنى المقر مباشرة. يمكن استخدام مركبة وترك الأبواب والنوافذ مغلقة أثناء القيادة، وإغلاق نظام تكييف الهواء، والقيادة متجاوزاً منطقة الخطر، ما أمكن ذلك، أما إذا تعذر ذلك، فبعيداً عنه. معاينة المخاطر غير المعتادة على طول الطريق، من قبيل الصخور المنبعثة من الانفجار البركاني. وينبغي تجنب القيادة في المنطقة التي يسقط فيها الرماد البركاني بشكل كثيف إذ يمكنه سد المحرك وتعطيل المركبة

إذا سُمح بالاحتماء بمواقع داخل المبنى نفسه، فينبغي إغلاق جميع النوافذ والأبواب. ينبغي إيقاف جميع المراوح ونظم التدفئة والتهوية. وقد يكون من المتعذر البقاء في ملاجئ لفترة ممتدة من الزمن أثناء سقوط الرماد البركاني نظراً لخطورة تراكم الرماد مما يشكل ثقلاً على سقف المبنى. فإذا كان من الضروري الخروج، فينبغي الحرص على ارتداء قمصان باكمام طويلة، وسراويل طويلة، واستخدام نظارات واقية وكمامات مضادة للمواد الدقيقة غير قابلة لإعادة الاستعمال، وذلك خلال سقوط الرماد البركاني. وإذا أصيبت عينك وأنفك وحلقك بالتهيج بسبب الغازات والأبخرة البركانية، فيجب أن تتحرك فوراً بعيداً عن المنطقة

إذا كنت موجوداً بالقرب من مجرى مائي أو نهر، انتبه لارتفاع مستوى الماء وإمكانية حدوث انهيارات طينية في المناطق المنخفضة. ينبغي التحرك إلى منطقة مرتفعة في أسرع وقت ممكن

تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر و/أو مركز عمليات الطوارئ بحسب الاقتضاء لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-١-٨ قائمة مرجعية بالتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الثورات البركانية - المقر

المهام

- إثر حدوث الثوران البركاني، ينبغي تكليف فريق إدارة حالات الطوارئ بالمقر بحصر حدود المناطق المتضررة
- التأكد من سلامة الموظفين المشاركين في إجراءات التصدي. إن التعرض للرماد البركاني يشكل خطراً على الصحة، ولا سيما للجهاز التنفسي، لذا ينبغي التقيّد بالإجراءات المطبقة فيما يخص معدات حماية الأفراد
- ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ، وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منتظم
- النظر في تنشيط خطة لاستمرار أعمال المقر ونقل عملياته إلى مرفق بديل إذا أن كانت الأضرار التي لحقت بمبنى المقر أو التأثيرات على المنطقة المتاخمة شديدة. قد تستدعي الأحداث التي تدوم ٢٤ ساعة أو أكثر تنشيط موقع بديل. إبلاغ الوحدات الميدانية وأصحاب المصلحة الخارجيين بحسب الاقتضاء في حال نقل العمليات إلى مرفق بديل.
- الاتصال بموظفي الوحدات الميدانية. وقد يكون الضغط عالياً على الشبكات الخلوية وخطوط الهواتف الأرضية، لذا ينبغي النظر في الاستعانة بالرسائل النصية القصيرة (SMS) وخدمات الاتصالات ذات الأولوية، إذا وُجدت. استخدام الهواتف الساتلية، إذا وُجدت
- تحديد حجم انقطاع التيار الكهربائي ومدى الحاجة إلى مولدات الطاقة/وقود لحالات الطوارئ
- النظر في إتاحة الوجبات الجاهزة والماء المعبأ في زجاجات من أجل فريق إدارة حالات الطوارئ أولاً، ومن أجل الموظفين إذا ما احتموا بمواقع داخل المبنى
- ضمان أمن الأصول البريدية (البريد والمركبات والطابع والأموال)
- إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. توجيه رسائل إلى الموظفين بشأن تدابير السلامة المتصلة بهذا الحدث. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد
- مواصلة رصد تقارير الإذاعة والتلفزيون لتحديد التدابير التي يتعين اتخاذها في المقر لضمان سلامة الموظفين. التقيّد بجميع إرشادات الطوارئ المحلية

باء-١-٨ قائمة مرجعية بالتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الثورات البركانية - المقر

المهام

التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان مبنى المقر آمناً لاستئنافه العمل أم أن من الضروري إزالة التلوث/التنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى

إثر توقف الثوران البركاني، ينبغي وضع خطة عمل لإزالة الرماد البركاني المتراكم بمبنى المقر وحوله. وربما يتطلب ذلك الاستعانة بمقاولين مختصين

تكليف موظفي مركز عمليات الطوارئ (على مدار الساعة) بتنسيق تدابير التعافي

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع العمليات الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

إذا تأثرت الوحدات الميدانية بالثوران البركاني، فينبغي تنسيق عمليات الدعم والمساعدة وتعبئة الوحدات المتنقلة لتجميع البريد وتوزيعه

إذا صدرت تعليمات لموظفي المقر للعمل في مرفق بديل، فينبغي وضع خطة لعودتهم حالما يتم إصلاح مبنى المقر

ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ

التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

باء-٢ الوحدات الميدانية

باء-٢-١ القائمة المرجعية للتدابير الحاسمة - الوحدات الميدانية

الموظفون	تقييم الوضع والتدابير الواجب اتخاذها
<input type="checkbox"/> تحديد وضع الموظفين. وإجراء عملية تعداد لهم في حال إجلائهم أو بقائهم في مواقع داخل المبنى	<input type="checkbox"/> تحديد حجم الكارثة الطبيعية وتأثيرها على مرفقك والمجتمع المحيط
<input type="checkbox"/> التواصل مع الموظفين بأي وسيلة من الوسائل المتاحة كلما تمّ تحديد الأوضاع	<input type="checkbox"/> طلب الدعم من المقر من أجل إجراء تقييم أولي لمرفقك عقب وقوع الحدث، ويشمل هذا الدعم: <ul style="list-style-type: none"> • بنية مبنى المقر
<input type="checkbox"/> الاتصال بالموظفين الذين يعملون بعيداً عن مرفق البريد في وقت الحدث لإتاحة تعليمات بشأن سلامتهم وإبلاغهم بالوضع والأضرار	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • حال موظفي المقر ومستوى الإصابات وعددها
<input type="checkbox"/> تزويد الموظفين بنظام محدّث للرسائل عبر خط الاتصال المباشر للطوارئ، بما في ذلك إجراءات الإبلاغ ومواقعه	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • الصلاحية التشغيلية للمرافق، مع إيلاء اهتمام خاص للهواتف وروائح الغازات أو الدخان
البريد	
<input type="checkbox"/> دراسة المسائل المتصلة بالبريد والأصول البريدية داخل المرفق. أمن البريد، البريد المتضرر	<input type="checkbox"/> الاتصال بالمركز المحلي للإسعافات الأولية في حال وجود مصابين وتقديم تفاصيل عن الإصابات
<input type="checkbox"/> النظر في إمكانية "حجز" البريد في مواقع مرافق المصدر أو غيرها من المواقع، بمساعدة من المقر إذا ما تضررت مرافقك بالحدث	<input type="checkbox"/> تقييم سلامة المبنى وإمكانية اللجوء داخله مقابل الإجلاء المأمون وسلامة طرق الإجلاء
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> تعيين أحد الموظفين لرصد ما يبثّه الإعلام المحلي (الإذاعة والتلفزيون) بما في ذلك التقارير الوطنية عن الأحوال الجوية
المرافق	
<input type="checkbox"/> تقييم ما إذا كان يمكن/يتعين مواصلة العمليات البريدية بالموقع المعني. يجب عدم شغل مبنى متضرر مرة أخرى إلى حين أن يتقرر سلامة العودة إليه. النظر في تنشيط خطة استمرار أعمال المرفق فضلاً عن الموقع البدي	<input type="checkbox"/> تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ ومركز عمليات الطوارئ إذا استدعى الأمر. وضع جدول زمني على مدار ٢٤ ساعة إذا لزم الأمر
<input type="checkbox"/> إذا صدرت توجيهات بالإجلاء، ينبغي النظر في إمكانية خضوع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ للسلطة المباشرة لمركز عمليات الطوارئ خارج الموقع لإدارة العمليات	<input type="checkbox"/> تحديد وتعيين شخص لمتابعة جميع القرارات والاتصالات الصادرة عن مركز عمليات الطوارئ والواردة إليه وتسجيلها
<input type="checkbox"/> التعاون مع فريق الصيانة المحلي وموظفي المرفق المتضرر من أجل إجراء تقييم للمبنى (يمكن اعتبارها منشأة ذات أولوية) قبل شغله مرة أخرى	<input type="checkbox"/> توجيه إنذار إلى الموظفين وإطلاعهم على المستجدات في الوضع طيلة الحدث
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> تحديد ما إذا كان هناك احتمال أن يتفاقم الحدث أو يتسبب في ضرر إضافي أو يشكل تهديداً للأرواح
الشبكة/النقل	
<input type="checkbox"/> تحديد ما إذا كان يتعين نقل المركبات والمعدات والممتلكات الأخرى إلى مرفق آخر أو موقع مؤقت ووقت القيام بذلك	<input type="checkbox"/> الاتصال بالإسعافات الأولية المحلية إذا لزم الأمر، والعمل بالتوجيهات التي يقدمها عناصرها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> الاتصال بشرطة البريد أو السلطات المحلية لإنفاذ القوانين لتقديم التوجيه والتصدي للحدث عند الاقتضاء

النظر في المسائل التي تؤثر على النقل من المرفق أو إليه. والنظر في التأثيرات على الطرق/المطارات المحلية والإقليمية

إبلاغ الرؤساء المباشرين في العمل عن الوضع والأضرار، والتقيّد بالبروتوكولات المحلية في الإبلاغ عن الحوادث

الزبائن

عدم استثناء أي من الزبائن الذين ربما كانوا بالمرفق في وقت الحدث. التأكد من تحقّق سلامة الزبائن

إتاحة وسائل اتصالات للزبائن الذين لعلهم قد تضرروا تضرراً مباشراً من جراء الحدث. والعمل من أجل تحديد مواقع بديلة للزبائن وإدخال البريد بالجملة. الاتصال بالمقر لطلب المساعدة من أجل الاتصال بالزبائن

السلامة/الأمن

تأمين أصول المرفق. التنسيق مع شرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية بحسب الاقتضاء

الاتصال بالموظفين المعيّنين بالسلامة/البيئة بالمقر من أجل توفير المساعدة والتوجيه فيما يخص التصدي للكوارث الطبيعية

باء-٢-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- يشير الإنذار من الزوابع إلى أن ثمة أوضاعاً تنبئ بتكوين زوابع وشيكة. ينبغي الاحتفاظ بدرجة عالية من اليقظة والتأهب لاتخاذ تدابير فورية إذا ما أطلقت صفارات الإنذار المحلية
- توجيه الموظفين بالاحتماء (البقاء بالداخل) بالمواقع المحددة وعدم استثناء أحد منهم (إجراء تعداد لهم)
- التأكد من إنجاز أنشطة التأهب ذات الصلة وإبلاغ المقر بأي ثغرات
- الاتصال بالسلطات المحلية لتحديد ما إذا كانت ستدعو إلى الإجلاء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه
- تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمرفق
- الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين أو إخلاء المرفق
- التأكد من تطبيق عملية لتعطيل عمل صناديق تجميع البريد في المناطق التي من المحتمل تضررها من جراء الزوابع
- تحديث مخزون المعدات القائم حالياً بالمرفق
- مراجعة إجراءات فصل المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة. التأكد، عندما يكون ذلك مناسباً، من قيام فريق الصيانة المحلي بفصل جميع المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة
- تحديد مرافق بديلة لنقل برامج الفرز
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- تحديد مكان ما هو مطلوب من معدات نقل البريد والاحتفاظ بها لنقل البريد من المناطق المتوقع تضررها إلى منطقة آمنة
- تحديث معلومات الاتصال الخاصة بشركات الطاقة والخدمات
- التأكد، عند الانطباق، من أن جميع مولدات الطوارئ عاملة/مزودة بالوقود وأن الإصلاحات قد أجريت على النحو المطلوب للتأكد من الجاهزية. التأكد من وجود تعليمات تشغيل لجميع مولدات الطاقة
- رصد العاصفة عن طريق التقارير الإعلامية والإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية
- القيام، عند الانطباق، بصف المركبات لتخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى)
- التأكد من قيام مراكز معالجة البريد بدراسة احتمال تضرر مناطق صف المركبات
- التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

باء-٢-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - الوحدات الميدانية

المهام

عدم استثناء أحد من الموظفين المعينين بالمرفق. إجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في وسائل للاتصال بالموظفين خارج الخدمة خلال حدوث الزوابع. الاستعانة بالإعلام لإبلاغ الموظفين بالاتصال بخطط الاتصال المباشر الوطني للطوارئ الخاص بهم للإبلاغ إذا تعذر الاتصال بالرئيس المباشر

توجيه جميع الموظفين بالبقاء بعيداً عن النوافذ والأبواب الخارجية

إذا تضرر المرفق، ينبغي أن يجري الفريق المعني بالإجلاء الطارئ فحصاً للمخارج الأمانة قبل إخراج الموظفين من المواقع التي يحتمون بها داخل المبنى

الاتصال بالرقم المحلي للطوارئ لطلب المساعدة من أجل المصابين أو الإجلاء بحسب ما هو مطلوب

المهام

رصد نشرات الإذاعة الوطنية عن الأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من التطبيقات للحصول على أحدث المعلومات المتعلقة بالحدث الطارئ

ضمان سلامة الموظفين

تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطابع والأموال)

تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ، وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات

جعل سلامة الموظفين أولوية في جميع التدابير المتخذة التي تعقب حدوث الزوابع

إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن (موارد داخلية أو مقاولون) قبل إعادة شغل المكان

طلب مولد كبير للمرفق من المقر إذا لزم الأمر

تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد (إذا ما سمح بذلك فريق الإسعافات الأولية). طلب المساعدة من المقر من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء

المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة

الوضع التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلالها)

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٨ ساعة)

باء-٢-٢ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزوابع - الوحدات الميدانية

المهام

التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد وفريق صيانة المرافق لتحديد ما إذا كان المرفق البريدي آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/تنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى

إذا تم إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة

طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرة لتسريع عمليات إصلاح المرافق

إبلاغ الموظفين بخطة العمليات البديلة وتوجيههم إلى استئناف العمل بمرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما يناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق

القيام، عند الاقتضاء، بتحديث المعلومات المسجلة بشأن رقم خط الاتصال المباشر الوطني للطوارئ الخاص بالموظفين. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ

التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمها على الإدارة العليا

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٨ ساعة)

باء-٢-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية/المقر، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- اتخاذ كل التدابير التي ستخفف من الضرر الناجم عن الفيضانات إذا لم يكن في الأمر خطورة. نقل البعثات إلى مناطق مرتفعة داخل المرفق ونقل المركبات إلى أرض أكثر ارتفاعاً محددة مسبقاً
- التأكد من إنجاز أنشطة التأهب ذات الصلة وإبلاغ المقر بأي ثغرات
- التأكد من الاتصال بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كانت السلطات ستدعو إلى الإجراء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستجبه
- تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمرفق
- الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين أو إخلاء المرفق
- التأكد من تطبيق عملية لتعطيل عمل صناديق تجميع البريد في المناطق التي من المحتمل أن تتأثر بالفيضان
- تحديث مخزون المعدات القائم حالياً بالمرفق
- مراجعة إجراءات فصل المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة. التأكد، عندما يكون ذلك مناسباً، من قيام فريق الصيانة المحلي بفصل جميع المعدات ونظم الدعم القائمة من مصادر الطاقة
- تحديد مرافق بديلة لنقل برامج الفرز
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- تحديد مكان ما هو مطلوب من معدات نقل البريد والاحتفاظ بها لنقل البريد من المناطق المتوقع تضررها إلى منطقة آمنة
- تحديث معلومات الاتصال الخاصة بشركات الطاقة والخدمات
- التأكد، عند الانطباق، من أن جميع مولدات الطاقة عاملة/مزودة بالوقود وأن الإصلاحات قد أجريت على النحو المطلوب للتأكد من الجاهزية. التأكد من وجود تعليمات تشغيل لجميع المولدات
- رصد العاصفة عن طريق التقارير الإعلامية والإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية
- إخلاء أجزاء المبنى القائمة تحت الأرض التي من المحتمل أن يضربها الفيضان فيُحتجج شاعلوها داخلها
- الاتصال برقم الطوارئ المحلي من أجل المصابين أو طلب المساعدة المطلوبة
- التأكد من قيام مراكز معالجة البريد بدراسة احتمال أن يجتاح الفيضان أماكن صف المركبات، ووضع خطط لنقل المركبات إلى أرض أكثر ارتفاعاً
- التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية
- عدم استثناء أحد من الموظفين المعيّنين بالمرفق. وإجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في الاستعانة بوسائل للاتصال بالموظفين خارج الخدمة خلال حدوث الفيضان. والاستعانة بالإعلام لإبلاغ الموظفين بالاتصال بخط الاتصال المباشر الوطني للطوارئ الخاص بهم للإبلاغ إذا تعذر الاتصال بالرئيس المباشر
- الاتصال برقم الطوارئ المحلي من أجل المصابين أو المساعدة في الإجراء بحسب ما هو مطلوب

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد نشرات الإذاعة الوطنية عن الأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من التطبيقات للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ
- ضمان سلامة الموظفين. وعادة ما تكون مياه الفيضانات ملوثة بمياه المجاري والمواد الكيميائية والحيوانات البرية الخطرة مثل التماسيح والثعابين. التقيّد بالإجراءات المطبقة فيما يخص معدات حماية الأفراد
- تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطابع والأموال)
- تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- ضمان تسجيل تفاصيل الحادث الطارئ، وضمن إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات
- جعل سلامة الموظفين أولوية في جميع التدابير المتخذة عقب حدوث الفيضانات
- إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن (موارد داخلية أو مقاولون) قبل إعادة شغل المكان
- طلب مولد كبير للمرفق من المقر إذا لزم الأمر
- تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد (إذا ما سمح بذلك فريق الإسعافات الأولية). طلب المساعدة من المقر من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد
- إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة
- دعوة فريق الصيانة إلى إغلاق المرافق من المنطقة المتضررة إذا كان القيام بذلك ممكناً ومأموناً
- الاتصال بفريق الصيانة المحلي وموظفي المرفق للشروع في تدابير التصدي. وسيكون من الضروري الاستعانة بمقاولين مرخص لهم لحصر مياه الفيضان وإزالته قبل شغل المكان مرة أخرى
- ضمان مشاركة المختصين في السلامة/البيئة بالمرفق والمقر في تدابير التصدي وعمليات إبلاغ الموظفين
- إذا لم يتيسر ماء الشرب، ينبغي شراء الماء المعبأ في زجاجات وإتاحته (والوجبات الجاهزة عند الاقتضاء) للموظفين بالمرفق إلى حين أن يتقرر أن الماء العادي صالح للشرب

الوضع

إجراءات
التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-٢-٣ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الفيضانات/الفيضانات الخاطفة - الوحدات الميدانية

المهام

- التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد والسلطات المعنية بالبيئة والصيانة لتحديد ما إذا كان المرفق البريدي آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/تنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى
- إذا تم إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة
- طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرة لتسريع عمليات إصلاح المرافق
- إطلاع الموظفين على الخطط التشغيلية البديلة وإصدار توجيه لهم باستئناف العمل في مرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما هو مناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق
- الاضطلاع، عند الانطباق، بتحديث المعلومات المسجلة بشأن رقم خط الاتصال المباشر الوطني الطارئ الخاص بالموظفين. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر
- متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمها على الإدارة العليا

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

باء-٢-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير /أعاصير التيفون - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- اتخاذ كل التدابير التي ستخفف من الضرر الناجم عن الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون إذا لم يكن في الأمر خطورة. ضمان أمن المواد المتحركة القائمة خارج المرفق ونقلها من المناطق المعرضة للفيضانات إلى مناطق مرتفعة داخل المرفق
- التأكد من إنجاز أنشطة التأهب ذات الصلة وإبلاغ المقر بأي ثغرات
- الاتصال بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كانت هذه السلطات ستدعو إلى الإجراء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستجبه
- تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمرفق
- الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين أو إجلاء المرفق
- التأكد من تطبيق عملية لتعطيل عمل صناديق تجميع البريد في المناطق المحتمل تضررها من جراء الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون
- تحديث مخزون المعدات القائم حالياً بالمرفق
- مراجعة إجراءات فصل المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة. التأكد، عندما يكون ذلك مناسباً، من قيام فريق الصيانة المحلي بفصل جميع المعدات ونظم الدعم القائمة من مصادر الطاقة
- تحديد مرافق بديلة لنقل برامج الفرز
- تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً
- تحديد مكان ما هو مطلوب من معدات نقل البريد والاحتفاظ بها لنقل البريد من المناطق المتوقع تضررها إلى منطقة آمنة
- تحديث معلومات الاتصال الخاصة بشركات الطاقة والخدمات
- التأكد، عند الانطباق، من أن جميع مولدات الطاقة عاملة/مزودة بالوقود وأن الإصلاحات قد أجريت على النحو المطلوب للتأكد من جاهزية. التأكد من وجود تعليمات تشغيل لجميع المولدات
- رصد العاصفة من خلال التقارير الإعلامية والإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية

الوضع التدابير الأولية الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير /أعاصير التيفون - الوحدات الميدانية

القيام، عند الانطباق، بصف المركبات لتخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى)

التأكد من قيام مراكز معالجة البريد بدراسة احتمال أن يجتاح الفيضان أماكن صف المركبات، ووضع خطط لنقل المركبات إلى أرض أكثر ارتفاعاً

التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية

الاتصال بالرقم المحلي للطوارئ لطلب المساعدة من أجل المصابين أو الإجلاء بحسب ما هو مطلوب

عدم استثناء أحد من الموظفين المعيّنين بالمرفق. وإجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في الاستعانة بوسائل للاتصال بالموظفين خارج الخدمة خلال حدوث الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون. الاستعانة بالإعلام لإبلاغ الموظفين بالاتصال بخط الاتصال المباشر الوطني للطوارئ الخاص بهم للإبلاغ إذا تعذر الاتصال بالرئيس المباشر

توجيه جميع الموظفين بالبقاء بعيداً عن النوافذ والأبواب الخارجية

إذا تضرر المرفق، فينبغي أن يجري الفريق المعني بالإجلاء الطارئ فحصاً للمخارج الأمانة قبل إخراج الموظفين من موقع احتمائهم داخل المرفق

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير
المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون - الوحدات الميدانية

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

المهام

رصد نشرات الإذاعة الوطنية عن الأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من المصادر للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ مثل الإجلاء الإلزامي وإغلاق الطرق والملاجئ المحلية

ضمان سلامة الموظفين

تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطابع والأموال)

تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات

جعل سلامة الموظفين أولوية في جميع التدابير المتخذة عقب حدوث الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون

إجراء تقييم أولي للأضرار، و يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن (موارد داخلية أو مقاولون) قبل شغل المكان مرة أخرى

طلب مولد كبير للمرفق من المقر إذا لزم الأمر

تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد (إذا ما سمح بذلك فريق الإسعافات الأولية). طلب المساعدة من المكاتب المحلية من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء

المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة

باء-٢-٤ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الأعاصير المدارية/الأعاصير/أعاصير التيفون - الوحدات الميدانية

المهام

التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد والسلطات المعنية بالبيئة والصيانة لتحديد ما إذا كان المرفق البريدي آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/تنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى

طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرةً لتسريع عمليات إصلاح المرافق

إطلاع الموظفين على الخطط التشغيلية البديلة وإصدار توجيه لهم باستئناف العمل في مرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما هو مناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق

إذا تمّ إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة

متابعة الوضع وجهود استئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية

الاضطلاع، عند الانطباق، بتحديث المعلومات المسجلة بشأن رقم خط الاتصال المباشر الوطني الطارئ الخاص بالموظفين. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر

متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين

ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل- الوحدات الميدانية

المهام

توجيه موظفي المقر الموجودين داخل المبنى بالاحتواء بمواقع داخله، والبقاء بعيداً عن النوافذ، والنزول إلى الأرض، والاحتواء والانطواء.



يجب على الموظفين ألا يغادروا المبنى مباشرة بعد تراجع الهزات الارتدادية، ما لم يكن هناك رائحة غاز أو رائحة مادة كيميائية. وعند إخلاء المبنى، ينبغي ألا تستخدم المصاعد. ويجب على الموظفين الذين كانوا خارج المبنى البقاء خارجه إلى أن تتوقف الهزات، والتحرك نحو حيز مفتوح بعيداً عن المباني ولمبات الإضاءة بالشارع، وأعمدة الخدمات وخطوط الكهرباء.

التأكد من إنجاز أنشطة التأهب ذات الصلة وإبلاغ إدارة المنطقة بأي ثغرات

الاتصال بالسلطات المحلية لتحديد ما إذا كانت هذه السلطات ستدعو إلى الإجراء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه

تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالوحدات الميدانية

الاتصال بشرطة البريد لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين أو إخلاء المرفق

التأكد من تطبيق عملية لتعطيل عمل صناديق تجميع البريد في المناطق المحتمل تضررها من جراء الزلازل

تحديث مخزون المعدات القائم حالياً بالمرفق

مراجعة إجراءات فصل المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة. التأكد، عندما يكون ذلك مناسباً، من قيام فريق الصيانة المحلي بفصل جميع المعدات ونظم الدعم القائمة من مصادر الطاقة

تحديد مرافق بديلة لنقل برامج الفرز

تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً

تحديد مكان ما هو مطلوب من معدات لنقل البريد والاحتفاظ بها لنقل البريد من المناطق المتوقع تضررها إلى منطقة آمنة

تحديث معلومات الاتصال الخاصة بشركات الطاقة والخدمات

التأكد، عند الانطباق، من أن جميع مولدات الطاقة عاملة وأن الإصلاحات قد أُجريت على النحو المطلوب للتأكد من الجاهزية. التأكد من وجود تعليمات تشغيل لجميع المولدات

رصد الإنذارات عن الأحوال الجوية والتقارير الإعلامية المتعلقة بالحدث

القيام، عند الانطباق، بصف المركبات لتخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى)

باء-٢-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - الوحدات الميدانية

المهام

- التأكد من قيام مراكز معالجة البريد بدراسة احتمال تضرر مناطق صف المركبات
- التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية
- الاتصال برقم الطوارئ المحلي من أجل الإصابات أو طلب المساعدة المطلوبة
- عدم استثناء أحد من الموظفين المعيّنين بالمرفق. وإجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في الاستعانة بوسائل للاتصال بالموظفين غير العاملين خلال حدوث الزلزال
- إصدار توجيه إلى جميع الموظفين بالبقاء بعيداً عن النوافذ والأبواب الخارجية
- إذا تضرر المرفق، ينبغي أن يجري الفريق المعني بالإجلاء الطارئ فحصاً للأمن قبل إخراج الموظفين من المواقع التي يحتمون بها داخل المبنى
- ينبغي، فور توقف الهزة الأرضية، الأمر بإخلاء المرفق وإجراء تعداد للموظفين
- الاتصال برقم الطوارئ في حال وجود إصابات أو حرائق ناجمة عن الزلزال (سيكون الضغط عالياً على عناصر الإسعافات الأولية في بادئ الأمر). اتخاذ خطوات كي يعالج موظفو الإسعافات الأولية المصابين، إذا أمكن ذلك
- الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين المرفق

الوضع

التدابير الأولية
الحاسمة
(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - الوحدات الميدانية

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

المهام

ضمان سلامة الموظفين

تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطوابع والأموال)

رصد نشرات الإذاعة الوطنية عن الأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من الموارد للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ من قبيل الإجلاء الإلزامي وإغلاق الطرق والملاجئ المحلية

إذا تضرر المرفق، فينبغي الاتصال بالسلطات المعنية بالصيانة لتوفير الخدمات مثل الغاز الطبيعي والماء والكهرباء

إجلاء الموظفين من المرافق المتضررة. إصدار توجيه لفريق الإجلاء في حالات الطوارئ بتحديد طريق (طرق) إجلاء آمن (أمنة) قبل إخراج الموظفين. التأكد من نقل الموظفين إلى مكان آمن بعيداً عن المرفق لتجنب وقوع إصابات بسبب انهيار أو سقوط الحطام خلال الهزات الأرضية

تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها

طلب مولد كبير للمرفق من المقر إذا لزم الأمر

تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد (إذا ما سمح بذلك فريق الإسعافات الأولية). طلب المساعدة من المقر من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء

إجراء تقييم أولي للأضرار التي لحقت بالمرفق. الاتصال بالدوائر المحلية للصيانة والمرافق للحصول على الدعم من مهندس أو مقاول فيما يخص تقييم المرفق

المواظبة على إبلاغ الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إبلاغ الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة

باء-٢-٥ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة الزلازل - الوحدات الميدانية

المهام	
التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد والسلطات المعنية بالبيئة والصيانة لتحديد ما إذا كان المرفق البريدي آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/تنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى	<input type="checkbox"/>
طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرةً لتسريع عمليات إصلاح المرافق	<input type="checkbox"/>
إبلاغ الموظفين بخطط العمليات البديلة وتوجيههم إلى استئناف العمل بمرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما يناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق	<input type="checkbox"/>
إذا تمّ إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة. متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية	<input type="checkbox"/>
الاضطلاع، عند الاقتضاء، بتحديث الرسالة المسجلة على رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر	<input type="checkbox"/>
ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ	<input type="checkbox"/>
التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمهما على الإدارة العليا	<input type="checkbox"/>

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات -
الوحدات الميدانية

المهام

رصد الإنذارات ذات الصلة (والوكالات المحلية والوطنية) والتقارير الإعلامية

اتخاذ كل التدابير التي تخفف من الضرر الناجم عن حرائق الغابات إذا لم يكن في الأمر خطورة. نقل المركبات إلى حيز بديل لتخزين المركبات يكون قد حُدّد مسبقاً للمرفق

التقيد بتعليمات الإجلاء الصادرة عن السلطات المحلية. إبلاغ المدير المباشر

عدم استثناء أحد من الموظفين المعينين بالمرفق. إجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في وسائل للاتصال بالموظفين خارج الخدمة خلال وقوع الحدث. الاستعانة بالإعلام لإبلاغ الموظفين بالاتصال بخط الاتصال المباشر الوطني للطوارئ الخاص بهم للإبلاغ إذا تعذر الاتصال بالرئيس المباشر

الاتصال بشرطة البريد لطلب الدعم والمساعدة في تأمين المرفق. إغلاق الخط الرئيسي لإمداد المبنى بالغاز

بناء القدرة على المقاومة/دليل لإدارة مخاطر الكوارث

باء-٢-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات -
الوحدات الميدانية

المهام

- رصد نشرات الإذاعة الوطنية ذات الصلة بالأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من الموارد للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ من قبيل الإجلاء الإلزامي، وإغلاق الطرق، والملاجئ المحلية
- تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- إعداد تقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستجدات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات
- تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد. طلب المساعدة من المكاتب المحلية من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٤٨ ساعة)

باء-٢-٦ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة حرائق الغابات -
الوحدات الميدانية

المهام

- إذا تعرّض المرفق للضرر، فينبغي الاتصال بالمسؤولين فيه لتحديد ما إذا كان أمناً لاستئنافها العمل وترتيب الإصلاحات الواجب إجراؤها بحسب الأولويات قبل الدخول مرة أخرى إليه
- طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرةً لتسريع عمليات إصلاح المرافق
- إذا لم يتعرّض المرفق للضرر، التأكد من أن الطرق المؤدية إليه والمنطقة المحيطة تسمح بالوصول إليه بشكل مأمون. وضع خطة لإعادة المرفق للخدمة، بما في ذلك تشغيل الخدمات الأساسية
- إطلاع الموظفين على الخطط التشغيلية البديلة وإصدار توجيه لهم باستئناف العمل في مرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما هو مناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق
- إذا تمّ إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة. متابعة الوضع وجهود استئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية
- الاضطلاع، عند الاقتضاء، بتحديث الرسالة المسجلة على رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر
- ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ
- التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمهما على الإدارة العليا

باء-٢-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - الوحدات الميدانية

المهام

اتخاذ التدابير التي ستخفف من الضرر الناجم عن الفيضان الناجم عن موجات التسونامي إذا لم يكن في الأمر خطورة. نقل البعثات من المناطق المعرضة للفيضان إلى مناطق مرتفعة داخل المرفق ونقل المركبات إلى أرض أكثر ارتفاعاً محددة مسبقاً

التأكد من إنجاز أنشطة التأهب ذات الصلة وإبلاغ المقر بأي ثغرات

الاتصال بالسلطات المحلية لمعرفة ما إذا كانت هذه السلطات ستدعو إلى الإجلاء الإلزامي ومكانه والظروف التي ستوجبه

تحديث دليل ومعلومات اتصالات الطوارئ الخاصة بالمرفق

الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين المرفق

التأكد من تطبيق عملية لتعطيل عمل صناديق جمع البريد في المناطق المحتمل تضررها من جراء موجات التسونامي

تحديث مخزون المعدات القائم حالياً بالمرفق

مراجعة إجراءات فصل المعدات ونظم الدعم من مصادر الطاقة. التأكد، عندما يكون ذلك مناسباً، من قيام فريق الصيانة المحلي بفصل جميع المعدات ونظم الدعم القائمة من مصادر الطاقة

تحديد مرافق بديلة لنقل برامج الفرز

تطبيق عملية للتأكد من توثيق جميع الاجتماعات والاحتفاظ بجميع الوثائق لاستعراضها لاحقاً

تحديد مكان ما هو مطلوب من معدات لنقل البريد والاحتفاظ بها لنقل البريد من المناطق المتوقع تضررها إلى منطقة آمنة

تحديث معلومات الاتصال الخاصة بشركات الطاقة والخدمات

التأكد، عند الانطباق، من أن جميع مولدات الطاقة عاملة/مزودة بالوقود وأن الإصلاحات قد أُجريت على النحو المطلوب للتأكد من جاهزية. التأكد من وجود تعليمات تشغيل لجميع المولدات

رصد موجات التسونامي من خلال التقارير الإعلامية والإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية

القيام، عند الانطباق، بصف المركبات لتخفيف الضرر (صف المركبة جوار الأخرى أو صف المركبة خلف الأخرى)

إخلاء أجزاء المبنى القائمة تحت الأرض التي من المحتمل أن يجتاحها الفيضان فيُحتجز شاغلها داخلها

الاتصال بالرقم المحلي للطوارئ من أجل المصابين أو تقديم المساعدة المطلوبة

عدم استثناء أحد من الموظفين المعيّنين بالمرفق. وإجراء تعداد للموظفين بالموقع والنظر في الاستعانة بوسائل للاتصال بالموظفين غير العاملين خلال حدوث لتسونامي

التأكد من قيام مراكز معالجة البريد بدراسة احتمال أن يغمر الفيضان مناطق صف المركبات ووضع خطط لنقل المركبات إلى أرض مرتفعة

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - الوحدات الميدانية

المهام

التأكد من أن مراكز معالجة البريد تطبق خطة للتزويد بالوقود في حالات الطوارئ إذا لم يتيسر الوقود في محطات الوقود المحلية

إذا تعذر إجلاء المنطقة على النحو الواجب، ينبغي نقل شاغليه إلى المستويات العليا بالمبنى

التقيد بالتوجيهات الصادرة عن السلطات المحلية بشأن الإجلاء. إبلاغ المدير المباشر

الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين المرفق

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - الوحدات الميدانية

المهام	
رصد نشرات الإذاعة الوطنية ذات الصلة بالأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو غير ذلك من الموارد للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ من قبيل الإجلاء الإلزامي وإغلاق الطرق ومواقع الاحتماء المحلية	<input type="checkbox"/>
إذا سمح الوقت، ينبغي إغلاق الخدمات الأساسية في المرفق عند الإجلاء في حال أن غمر الماء المبنى	<input type="checkbox"/>
تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها	<input type="checkbox"/>
ضمان سلامة الموظفين	<input type="checkbox"/>
تأمين الأصول البريدية (البريد والمركبات والطوابق والأموال)	<input type="checkbox"/>
طلب مولد كبير للمرفق من المقر إذا لزم الأمر	<input type="checkbox"/>
ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منتظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات	<input type="checkbox"/>
تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن الحدث. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد. طلب المساعدة من المقر من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء	<input type="checkbox"/>
إجراء تقييم أولي للأضرار قبل شغل المكان مرة أخرى. يمكن أن يضطلع بذلك فريق متعدد التخصصات يتألف من مهندسي إنشاءات ومختصين في البيئة والسلامة والأمن (موارد داخلية أو مقاولون)	<input type="checkbox"/>
المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد	<input type="checkbox"/>
إبلاغ الموظفين والزبائن بالمرافق المغلقة	<input type="checkbox"/>
الاتصال بالسلطات المحلية المعنية بالصيانة ودوائر المرفق للحصول على الدعم في تقييم الأضرار. سيكون من الضروري قيام مقاولين مرخص لهم بتقييم لمستوى ماء الفيضان وإزالته قبل شغل المكان مرة أخرى	<input type="checkbox"/>
ضمان مشاركة المختصين في السلامة/البيئة بالمقر في تدابير التصدي وعمليات إبلاغ الموظفين	<input type="checkbox"/>
إذا لم يتيسر ماء الشرب، ينبغي شراء الماء المعبأ في زجاجات وإتاحته (والوجبات الجاهزة عند الاقتضاء) للموظفين بالمرفق إلى حين أن يتقرر أن الماء العادي صالح للشرب	<input type="checkbox"/>

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-٢-٧ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة موجات التسونامي - الوحدات الميدانية

المهام	
التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد والسلطات المعنية بالبيئة والصيانة لتحديد ما إذا كان المرفق البريدي آمناً لاستئناف العمل أم أن من الضروري إجراء إصلاحات/تنظيف قبل الدخول إليه مرة أخرى	<input type="checkbox"/>
طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرة لتسريع عمليات إصلاح المرافق	<input type="checkbox"/>
إطلاع الموظفين على الخطط التشغيلية البديلة وإصدار توجيه لهم باستئناف العمل في مرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما هو مناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق	<input type="checkbox"/>
متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين	<input type="checkbox"/>
إذا تمّ إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة	<input type="checkbox"/>
القيام بتحديث الرسالة المسجلة بشأن رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر	<input type="checkbox"/>
ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ	<input type="checkbox"/>
التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمها على الإدارة العليا	<input type="checkbox"/>

الوضع
تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من
٤٨ ساعة)

باء-٢-٨ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد الإنذارات ذات الصلة بالأحوال الجوية (المنظمة العالمية للأرصاد الجوية، والوكالات الوطنية) والتقارير الإعلامية
- اتخاذ كل التدابير التي قد تخفف من أضرار العاصفة الشتوية. توجيه الموظفين بشأن التشغيل الآمن للمركبات وتعليمات السلامة الشخصية التي ربما تكون مناسبة
- إتاحة المساعدة الطبية للموظفين المتضررين من جراء التعرض للعاصفة أو المصابين
- توجيه الموظفين المعنيين بعدم استثناء أحد من موظفي المرفق. التنسيق مع مختص الاتصالات بالمقر من أجل إبلاغ الإعلام عند الاقتضاء
- الاتصال بشرطة البريد أو وكالات إنفاذ القانون المحلية لطلب الدعم والمساعدة من أجل تأمين المرفق أو إجلائه

الوضع

التدابير الأولية

الحاسمة

(قبل الحدث وخلال)

باء-٢-٨ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - الوحدات الميدانية

المهام

- رصد نشرات الإذاعة الوطنية عن الأحوال الجوية، أو الأخبار المحلية، أو الموارد الأخرى للحصول على أحدث المعلومات المتصلة بالحدث الطارئ من قبيل الإجلاء الإلزامي وإغلاق الطرق والملاجئ المحلية
- تنشيط فريق إدارة حالات الطوارئ لدعم جهود التقييم والاتصال. تعيين شخص لتسجيل القرارات ومتابعتها
- ضمان تسجيل تفاصيل الحدث الطارئ وضمان إتاحة تحديثات للتقارير عن الوضع بشكل منظم وإتاحة المستندات على صعيد الأشخاص والممتلكات والمنتجات
- التأكد من أن ممرات المرفق والطرق المؤدية إليه ممهدة من أجل سلامة الموظفين ووصول الطوارئ إليه
- ضمان مشاركة المختصين في السلامة/البيئة بالمرفق والمقر في تدابير التصدي وعمليات إبلاغ الموظفين
- تحديد ما إذا كانت العمليات تتطلب تحويل البريد الصادر والموظفين إلى مرفق عامل بديل بناءً على الأضرار الناجمة عن العواصف الشتوية. التنسيق مع الرئيس المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لإفراغ جميع أو بعض أنواع البريد. طلب المساعدة من المقر من أجل عمليات إبلاغ المرافق الأخرى بحسب الاقتضاء
- ينبغي للمرفق أن يطلب، إذا لزم الأمر، مولدًا كبيراً من المقر لحالات الطوارئ في حال حدوث انقطاع في التيار الكهربائي أثناء العاصفة الشتوية
- المواظبة على إطلاع الموظفين على الوضع ومراجعة ما هو متوقع قبل فترة العمل التالية. إطلاع الموظفين على أماكن استئناف العمل. تعميم رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ، إذا وُجد

الوضع

إجراءات التصدي

(أول ٤٨ ساعة)

باء-٢-٨ القائمة المرجعية للتدابير الطارئة الواجب اتخاذها في حالة العواصف الشتوية - الوحدات الميدانية

المهام	
التنسيق مع السلطات المحلية وشرطة البريد والسلطات المعنية بالبيئة والصيانة لتحديد ما إذا كانت الطرق المحلية آمنة وما إذا يمكن استئناف العمليات بالمرفق (إذا تم غلقه على أثر العاصفة الشتوية)	<input type="checkbox"/>
طلب الدعم من الموارد المحلية والإدارة في المستوى الأعلى مباشرة لتسريع عمليات إصلاح الأضرار التي لحقت بالمرفاق	<input type="checkbox"/>
إطلاع الموظفين على الخطط التشغيلية البديلة وإصدار توجيه لهم باستئناف العمل في مرفق بديل أو البقاء في المنزل بحسب ما هو مناسب. إبلاغ النقابات، عند الانطباق	<input type="checkbox"/>
إذا تم إفراغ البريد في مرفق عامل بديل، فينبغي وضع خطة لإعادة المرفق إلى الخدمة	<input type="checkbox"/>
متابعة مدى تقدم أعمال الإصلاح واستئناف جميع عمليات معالجة البريد الضرورية. الاحتفاظ بسجلات دقيقة عن تكاليف استئناف العمل والتعافي لأغراض التأمين	<input type="checkbox"/>
تحديث الرسالة المسجلة بشأن رقم خط الاتصال المباشر الوطني الخاص بالموظفين في حالات الطوارئ. طلب مساعدة المقر فيما يخص هذا الأمر	<input type="checkbox"/>
ضمان إبلاغ جميع الموظفين عند انتهاء الحدث الطارئ	<input type="checkbox"/>
التنسيق لعقد اجتماع مع موظفي فريق إدارة حالات الطوارئ بعد اتخاذ التدابير المطلوبة لتقديم تقرير عنها وتحديد ما إذا كان من الضروري تحديث أو تغيير الخطط أو الإجراءات أو الاتصالات. أخذ التعليقات ذات الصلة بعين الاعتبار في التقرير النهائي الذي يعقب اتخاذ التدابير وفي خطة التدابير التصحيحية وتعميمها على الإدارة العليا	<input type="checkbox"/>

الوضع

تدابير التعافي

(بعد انقضاء أكثر من ٨ ساعة)



التذييل جيم: المسرد

ترد بالرابط التالي نسخة من مصطلحات مكتب الأمم المتحدة للحد من الكوارث مترجمة إلى عدد من اللغات:

- <https://www.unisdr.org/we/inform/terminology>

وتشمل قاعدة بيانات المصطلحات الرسمية للاتحاد البريدي العالمي TERMPPOST مصطلحات مترجمة إلى عدد من اللغات (وكانت قد أتيحت على نسخة ورقية في الفترة من عام ١٩٥٢ إلى عام ٢٠٠٣)، وهي تحتوي على بيانات بثمانى لغات: الإسبانية والألمانية والإنكليزية والبرتغالية والروسية والصينية والعربية والفرنسية. وتتاح التعاريف في الوقت الراهن باللغتين الإنكليزية والفرنسية فقط. وتحتوى قاعدة البيانات TERMPPOST مجموعة منتقاة من المصطلحات والتعابير البريدية الواردة في منشور رات الاتحاد البريدي العالمي وثائقه. وهي تتضمن أيضاً المصطلحات المستخدمة يومياً في القطاع البريدي. وتوجد قاعدة البيانات TERMPPOST في الرابط التالي:

- http://ukmcvm01.multicorpora.net/TermbaseUPU_En/Main2.aspx?changeTermbase=0

ملحوظة: حتى يناير "كانون الثاني" ٢٠١٦، لم يكن الموقع الشبكي لقاعدة البيانات هذه يحتوي على ترجمة للمصطلحات إلى اللغتين الصينية والروسية.

التذييل دال: الإحالات

منظمة الأغذية والزراعة (الفاو)؛

Disaster Risk Management System Analysis, A Guid Book-
<http://www.fao.org/docrep/011/i0304e/i0304e00.HTM>

مشروع MIAVITA؛

Handbook for Volcanic Risk Management-Handbook-VolcRiskMgt.pdf

الرابط الوطنية للحماية من الحرائق؛

Standard on Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs (NFPA 1600) - <http://www.nfpa.org/assets/files/AboutTheCodes/1600/1600-13-PDF.pdf>

الأمم المتحدة؛

Plan of Action on DRR for Resilience -

http://www.preventionweb.net/files/33703_actionplanweb14.06cs1.pdf

الأمم المتحدة؛ إطار سندي للحد من مخاطر الكوارث ٢٠١٥-٢٠٣٠

<http://www.unisdr.org/we/coordinate/sendai-framework>

مكتب الأمم المتحدة للحد من الكوارث؛ تقرير التقييم العالمي بشأن الحد من الكوارث لعام ٢٠١٥ (UNISDR 2015 GAR)

وزارة الأمن الداخلي في الولايات المتحدة؛

Homeland Security Exercise and Evaluation Program (HSEEP) -
<https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/32326>

مؤسسة

In the Neighborhood: The Growing Role of Regional Organizations in Disaster Risk Management - <http://www.brookings.edu/research/reports/2013/02/regional-organizations-disaster-risk-ferris>

البنك الدولي؛

CAPRA (Probabilistic Risk Assessment Program -<http://ecapra.org/>)

المعهد الإلكتروني للبنك الدولي؛

Introduction to Disaster Risk Management -

<http://e-institute.worldbank.org/ei/course/introduction-disaster-risk-management-0>

الاتحاد البريدي العالمي؛ الموقع الإلكتروني لإدارة مخاطر الكوارث

<http://www.upu.int/en/activities/disaster-risk-management-in-the-postal-sector/about-disaster-risk-management-in-the-postal-sector.html>

التذييل هاء: المنظمات الإقليمية وإدارة مخاطر الكوارث

١. أفريقيا

- اللجنة الاقتصادية لأفريقيا
- الاتحاد الأفريقي
- اللجنة الدائمة المشتركة بين الدول المعنية بمكافحة الجفاف في منطقة الساحل
- تجمع الساحل والصحراء
- السوق المشتركة لشرق أفريقيا والجنوب الأفريقي
- جماعة شرق أفريقيا
- الجماعة الاقتصادية لدول وسط أفريقيا
- الجماعة الاقتصادية لدول غرب أفريقيا
- الهيئة الحكومية الدولية المعنية بالتنمية
- لجنة المحيط الهندي
- الجماعة الإنمائية للجنوب الأفريقي

٣. آسيا

- اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ
- اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا
- المؤتمر الوزاري الآسيوي بشأن الحد من مخاطر الكوارث
- المركز الآسيوي للحد من الكوارث
- جامعة الدول العربية
- منظمة التعاون الإسلامي
- رابطة جنوب آسيا للتعاون الإقليمي
- رابطة أمم جنوب شرق آسيا
- منتدى التعاون الاقتصادي لآسيا والمحيط الهادئ

٢. الأمريكتان

- اللجنة الاقتصادية لأمريكا اللاتينية والكاريبي
- منظمة الدول الأمريكية
- منظومة تكامل أمريكا الوسطى
- الجماعة الكاريبية
- رابطة الدول الكاريبية
- جمعية دول الأنديز
- السوق المشتركة الجنوبية
- المنظمة الكاريبية للأرصاء الجوية
- المعهد الكاريبي للأرصاء الجوية والهيدرولوجيا
- وزارة إدارة الطوارئ في بربادوس
- مصرف التنمية للبلدان الأمريكية

٤. أوروبا

- اللجنة الاقتصادية لأوروبا
- منظمة التعاون الاقتصادي في منطقة البحر الأسود
- مجلس أوروبا
- الاتحاد الأوروبي
- منظمة حلف شمال الأطلسي
- منظمة الأمن والتعاون في أوروبا
- عملية التعاون في جنوب شرق أوروبا

٥. المحيط الهادئ

- أمانة جماعة المحيط الهادئ
- البرنامج البيئي الإقليمي للمحيط الهادئ
- منتدى جزر المحيط الهادئ

UNIVERSAL POSTAL UNION

P.O. Box 312
3000 BERNE 15
SWITZERLAND

