



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

الوحدة التنظيمية: مديرية إدارة الأزمات

الجهات المعنية بالوثيقة: مديرية إدارة الأزمات، فريق الأزمات

تاريخ الإعداد: 2024/ 02 / 01	التوقيع:	الاعداد: قسم الخطط وتحليل المخاطر الاسم: القسم / اللجنة: نانسي عبد الرحيم. د. خالد أبو عجمية
تاريخ التدقيق: 2024 / 2 / 5	التوقيع:	التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: د. إبراهيم لبيب
تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2024/2/ 6	التوقيع:	التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
تاريخ الاعتماد: 2024 / 2 / 8	التوقيع:	الاعتماد: عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات و الإجراءات
Policies & Procedures

مستطاب
ختم الاعتماد
Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:		
مبررات مراجعة السياسة	تاريخ الاعتماد	رقم الطبعة

ختم النسخة الاصلية



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

المقدمة:

إجراءات التشغيل القياسية (Standard Operation Procedures SOPs) لتفعيل مركز عمليات الطوارئ في مديرية الأزمات في وزارة الصحة التي وضعت حسب أفضل الممارسات للتعامل مع وإدارة حوادث الصحة العامة بفعالية واتساق ووقت قياسي وجودة فنية وقابلة للمساءلة القانونية.

الهدف:

1. لتوفير إرشادات بشأن العمليات التي ينبغي إتباعها لضمان التنسيق والاستجابة لطوارئ الصحة العامة (Public Health Emergencies PHEs) في الوقت المناسب.
2. توحيد إجراءات التشغيل القياسية لتفعيل مركز عمليات الطوارئ في مديرية الأزمات ومراكز الطوارئ في المديريات والمستشفيات التابعة لوزارة الصحة.
3. توضيح الأدوار والمسؤوليات والوظائف ذات الصلة على مختلف المستويات في وزارة الصحة.

المجال:

تُطبق هذه الإجراءات على جميع المستويات في وزارة الصحة ابتداءً من معالي وزير الصحة مروراً بالإدارات والمديريات المركزية والطرفية وصولاً إلى مقدمي الخدمات الصحية المباشرة لضمان إنشاء نظام تنسيق فعال يؤدي إلى الإجراءات الصحيحة التي يتعين إتخاذها في الوقت المناسب قبل وقوع الحدث وأثناءه وبعده. ويُحدد طبيعة الحدث ومجاله مستوى مشاركة الإدارات والمديريات المعنية.

تحديد مستويات تفعيل (مركز عمليات طوارئ الصحة العامة) كما يلزم، خلال جميع مستويات التفعيل، وهي ثلاثة مستويات: وضع الاستعداد، ووضع التنبيه، ووضع الاستجابة.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

التعريفات:

1. إجراء التشغيل القياسي (Standard Operation Procedures SOPs) هي مجموعة من التعليمات التي تصف الأنشطة التي يجب القيام بها لإكمال مهام وذلك وفقاً للوائح والقوانين النازمة وتهدف هذه الإجراءات الى توحيد العملية وضمان الحصول على خدمات عالية الجودة.
2. الوزير: وزير الصحة.
3. الحدث **Incidence**: واقعة أو حالة غير مخطط لها مسبقاً أو غير متوقعة تقع نتيجة لظروف غير سليمة وتتسبب في وقوع عطل أو حدوث خسارة في الموارد والممتلكات في فترة زمنية محددة.
4. طوارئ الصحة العامة (PHE) Public Health Emergency هو أي فاشية أو جائحة أو حالة أخرى سريعة التطور قد تكون لها عواقب سلبية على صحة الإنسان وتتطلب تقييماً وإجراءات فورية ويشمل أيضاً الأحداث التي لم تؤد بشكل مباشر إلى مرض في البشر ولكن لديها القدرة على التسبب في مرض بشري من خلال التعرض للأغذية أو المياه أو الحيوانات المصابة أو الملوثة أو المنتجات أو البيئات المصنعة.
5. مركز عمليات طوارئ الصحة العامة: (Public Health Emergency Operation Centre PHEOC) هي قاعة عمليات الطوارئ في مديرية الأزمات.

6. فريق إدارة الحدث (اللجنة التوجيهية للأزمات): هو الفريق الذي يشكل كادر الاستجابة للحالات الطارئة في مركز عمليات طوارئ الصحة العامة ويتكون من:

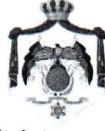
- 6.1 الوزير.
- 6.2 الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية.
- 6.3 الأمين العام للرعاية الصحية الأولية والأوبئة.
- 6.4 مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

- 6.5 مدير مديرية الأزمات (مقرر اللجنة).
- 6.6 مدير إدارة الخدمات.
- 6.7 مدير مديرية المشتريات والتزويد.
- 6.8 مدير مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.
- 6.9 مدير مديرية الإعلام والعلاقات العامة.
- 6.10 مدير إدارة الأوبئة.
- 6.11 مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية.
- 6.12 مدير مديرية التوعية والإعلام الصحي.
- 6.13 مدير المركز الوطني للطب الشرعي.
- 6.14 مدير إدارة الشؤون المالية.
- 6.15 مدير مديرية بنك الدم.
- 6.16 مدير مديرية المختبرات.
- 6.17 مدير إدارة الشؤون الإدارية.
7. **Public Health Emergency of International Concern حالة طوارئ الصحة العامة التي تثير قلقاً دولياً (PHEIC)** تُعرّف اللوائح الصحية الدولية (2005) الطارئة للصحة العامة التي تسبب قلقاً دولياً بأنها "حدث استثنائي يُحدّد على أنه يشكل خطراً محتملاً يهدّد بالصحة العامة في الدول الأخرى بسبب انتشار المرض دولياً، وقد يقتضي استجابة دولية منسقة".
- وأي من الآتي قد يشكل مصدر خطر:
- 7.1 خطر مفاجئ أو غير اعتيادي أو غير متوقع.
- 7.2 خطر ينطوي على انعكاسات على الصحة العامة تتجاوز الحدود الوطنية للدولة المتأثرة؛
- 7.3 خطر قد يقتضي إجراءات دولية فورية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

8. "مخاطر الصحة العامة" **Public health Risks** هي احتمال وقوع حدث قد يؤثر سلباً على صحة المجتمعات الانسانية، خصوصاً إن كانت له القدرة على الانتشار دولياً أو كان شديداً أو يشكل خطراً مباشراً.

9. وضع الاستعداد: هو المستوى الذي يتوافق مع الأنشطة اليومية في أوقات السلم عندما لا يتم تفعيل نظام إدارة الحدث. يمكن استخدام مركز عمليات طوارئ الصحة العامة من قبل جهات مختلفة لأغراض أخرى، بما في ذلك عقد الاجتماعات والمؤتمرات وغيرها.

10. وضع التنبيه: هي المرحلة المبكرة من إجراء التفعيل وتبدأ عندما يتزايد خطر حدوث حالة طوارئ، وقد يتم تفعيل نظام إدارة الحدث، كما يلزم ضمان الاستعداد العالي لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة، بما في ذلك تأكيد جاهزية الموارد البشرية وفحص المعدات وأنظمة البنية التحتية.

11. وضع الاستجابة: تتوافق هذه المرحلة مع تفعيل نظام إدارة الحدث للاستجابة لحالات الطوارئ. ويكون مدير الحدث مسؤول عن قيادة الاستجابة ليتم تنسيقها في مركز عمليات طوارئ الصحة العامة بدعم من مدير مديرية الأزمات. في حالة تفعيل نظام إدارة الحدث المتعددة في الوقت ذاته، سوف يستجيب مدير مديرية الأزمات لاحتياجات نظام إدارة الحدث المتعددة. ويقوم مدير الحدث بالتعاون مع مدير مديرية الأزمات بتحديد ساعات عمل مركز عمليات الطوارئ للصحة العامة لتلبية احتياجات نظام إدارة الحدث.

يتم تفعيل مركز عمليات الطوارئ (PHEOC) في أحد الحالات التالية:

- بطلب من الوزير.
- بتوجيه من المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات.
- إعلان حالة طوارئ الصحة العامة الوطنية أو المحلية (أي على مستوى المحافظة).
- أي حدث يفي بمعايير حالة طوارئ الصحة العامة محل الاهتمام الدولي وفقاً للملحق رقم (2) من اللوائح الصحية الدولية (2005)
- أي حدث صحي يؤثر على أكثر من محافظة.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

- قدرات نظام إدارة الحدث ذات المستوى الأدنى مثقلة وتتطلب مشاركة على مستوى أعلى.
- أي حدث يفوق قدرة مديرية واحدة على إدارته وموارده ومشاركة أكثر من مديريةية في الحدث.

المسؤوليات والأدوار: فريق إدارة الحدث في مركز عمليات الطوارئ.

أولاً: الوزير (قائد الحدث) أو من ينوب عنه (Incidence leader).

1. الإيعاز لمقرر اللجنة بدعوة الأعضاء للالتحاق بمركز عمليات الطوارئ وباستخدام كافة الوسائل المتاحة.
2. الاجتماع مع اللجنة التوجيهية لتقييم الوضع وتحديد المشكلة وحجمها وآليات الاستجابة المناسبة لها.
3. الإيعاز بتنفيذ الخطط التنفيذية حسب طبيعة الحدث.
4. الإعلان عن انتهاء الحدث.
5. إقرار واعتماد التقرير النهائي للحدث واستخلاص الدروس المستفادة.

ثانياً: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية:

1. المشاركة في مراجعة خطط الطوارئ المعدة مسبقاً والعمل على تحديثها بحسب ما يتطلبه الحدث.
2. متابعة ضمان جاهزية المستشفيات العامة والمستشفيات الميدانية وتفعيلها عند الحاجة.
3. الإشراف على عملية التنسيق مع المستشفيات الخاصة والجامعية لتجهيز قاعدة بيانات حول الأسرة المتوفرة وأنواعها ووضعها تحت تصرف قائد الحدث.
4. الإشراف على عملية إيجاد مواقع بديلة لعلاج الأشخاص الذين يحتاجون الى رعاية طبية ثانوية وثالثية من غير مصابي الحوادث الجماعية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

5. متابعة إجراءات تفعيل خطط الطوارئ والخطط البديلة وإدامة التنسيق مع أعضاء مجموعة عمل ومدراء الإدارات والمديريات المعنية.
6. ضمان توافر الإمدادات اللازمة لإدارة الحدث والواقعة ضمن مجال المسؤولية.
7. تزويد قائد الحدث بالمعلومات والبيانات المطلوبة والواقعة ضمن مجال المسؤولية لإدارة الحدث بالشكل الأمثل.
8. إبداء الرأي الفني حول الإستجابة المثلى للحدث لقائد الحدث.

ثالثاً: الأمين العام للرعاية الصحية الأولية والأوبئة:

1. المشاركة في مراجعة خطط الطوارئ المعدة مسبقاً والعمل على تحديثها بحسب ما يتطلبه الحدث.
2. متابعة ضمان جاهزية مديريات الصحة والمديريات المعنية.
3. الإشراف على عملية إيجاد مواقع بديلة لعلاج الأشخاص الذين يحتاجون الى رعاية طبية أولية من غير مصابي الحوادث الجماعية.
4. متابعة إجراءات تفعيل خطط الطوارئ والخطط البديلة وإدامة التنسيق مع أعضاء مجموعة عمل ومدراء الإدارات والمديريات المعنية.
5. ضمان توافر الإمدادات اللازمة لإدارة الحدث والواقعة ضمن مجال المسؤولية.
6. تزويد قائد الحدث بالمعلومات والبيانات المطلوبة والواقعة ضمن مجال المسؤولية لإدارة الحدث بالشكل الأمثل.
7. إبداء الرأي الفني حول الإستجابة المثلى للحدث لقائد الحدث.

رابعاً: مدير إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات:

1. الإلتحاق في مركز عمليات الطوارئ.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

2. الوقوف على جاهزية المستشفيات العامة والميدانية وتفعيلها عند الحاجة.
3. المشاركة في التنسيق مع المستشفيات الخاصة والجامعية لتجهيز قاعدة بيانات حول عدد الأسرة المتوفرة وأنواعها ووضعها تحت تصرف قائد الحدث.
4. المشاركة في تفعيل نظام فرز المرضى في حالات الإصابات الجماعية في المستشفيات المعنية mass casualty triage.
5. المشاركة في إيجاد مواقع بديلة لعلاج الأشخاص الذين بحاجة إلى رعاية طبية من غير مصابي الحوادث الجماعية.
6. المشاركة في إيجاد مراجعة خطط الطوارئ المعدة مسبقاً والعمل على تعديلها بحسب ما يتطلبه الحدث.
7. مشاركة في تجهيز فرق طبية تطوعية لزيادة أعداد الكوادر في حال استمرار الحدث لفترة طويلة.
8. التواصل مع رؤساء الاختصاص ومدراء المديرية التمريضية والمهن الطبية المساندة.
9. الإيعاز لمدراء المستشفيات المعنيين وحسب طبيعة الحدث للالتحاق بأماكن عملهم.
10. متابعة إجراءات تفعيل خطط الطوارئ والخطط البديلة وإدامة التنسيق مع مدراء المستشفيات في المنطقة المعنية.

خامساً: مدير مديرية الأزمات (مقرر اللجنة).

1. الحفاظ على جاهزية المركز، بحيث يكون مسؤولاً عن تشغيله وصيانته بما يضمن جاهزية وظائف الأنظمة والأجهزة والبرامج، ويضمن الحفاظ على أدوات دعم الموظفين وتشغيلها عند الحاجة، وأن الموظفين المعنيين لديهم إمكانية الوصول إلى التدريبات المتاحة



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

لدعم فعاليتهم.

- يلتحق بمركز عمليات الطوارئ بناء على توجيهات الوزير لتفعيل المركز وإدارته.
- التأكد من جاهزية البنية التحتية للمركز وإستدعاء من يلزم لتصحيح أي خلل قد يظهر.
- مراجعة أعداد الأسرة الفارغة الواردة من وحدة إدارة الأسرة والعمل على رفع الطاقة الاستيعابية.
- التواصل مع مندوب الوزارة في مركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات. لأخذ أي مستجدات حول الحدث من المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات.
- قيادة وتحريك والبقاء على تواصل مع فرق الاستجابة للطوارئ (EMT) لتنفيذ أية توجيهات من قائد الحدث.
- التواصل مع أعضاء اللجنة عند الحاجة.
- تجهيز المواد اللوجستية والنماذج والخطط التنفيذية للاستجابة.
- توثيق وتمرير المعلومات المتعلقة بتطور الموقف ما بين مركز عمليات الطوارئ في الوزارة وضباط ارتباط الأزمات في المستشفيات.
- التأكد من تطبيق مبدأ السلامة وتقييم المخاطر بالنسبة للاستجابة.
- إعداد تقرير شامل حول عملية إدارة الحدث وتقديمه للوزير (قائد الحدث).

سادساً: مدير إدارة الأوبئة:

- تجهيز قاعدة بيانات للمستشفيات ومديريات الصحة تتضمن أعداد المرضى ونوع الفاشية
- متابعة إجراءات الإستجابة للفاشية وتفعيل خطط الطوارئ والخطط البديلة وإدامة التنسيق مع المديريات المعنية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

3. الإيعاز للمدراء المعنيين وحسب طبيعة الحدث بالإلتحاق في مكان الحدث.
4. التنسيق مع الاختصاصات المعنية لتكون ضمن فريق الإستجابة للفاشية.
5. متابعة توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية في موقع الحدث.
6. العمل على توثيق وتمرير المعلومات للمركز الوطني لمكافحة الأوبئة والأمراض السارية بعد الرجوع لقائد الحدث.

سابعاً: مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية:

1. تجهيز قاعدة بيانات مديريات الصحة تتضمن خدمات الرعاية الصحية الأولية المتوفرة وإعداد الكوادر وتخصصاتها ووضعها تحت تصرف قائد الحدث.
2. الإيعاز لمدراء مديريات الصحة المعنيين وحسب طبيعة الحدث بالإلتحاق في أماكن عملهم.
3. متابعة إجراءات تفعيل خطط الطوارئ والخطط البديلة وإدامة التنسيق مع مدراء مديريات الصحة في المنطقة المعنية.

ثامناً: مدير إدارة الخدمات:

1. تزويد قائد الحدث بالمعلومات والبيانات المطلوبة (عدد سيارات الإسعاف الصالحة والمجهزة حسب الأصول، أسماء وهواتف فرق الصيانة في المستشفيات، التأكد من جاهزية المولدات الاحتياطية، المحروقات والمياه، غاز الطبخ، ووسائل التدفئة، مخزون التغذية، إلخ).
2. التأكد من أن وسائل الاتصال متاحة ومتوفرة.
3. تقديم تقرير محدث عن أية اختلالات قد تحصل.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

تاسعاً: مدير إدارة الشؤون المالية.

1. توفير المعلومات فيما يتعلق بالمخصصات المالية المتاحة.
2. العمل على تسهيل تقديم كافة الخدمات المالية لفريق إدارة الحدث لتغطية الخدمات اللوجستية.

عاشراً: مدير إدارة الشؤون الإدارية

1. توفير قاعدة بيانات بكوادر الموظفين في وزارة الصحة تشمل جميع الفئات الوظيفية ووضعها تحت تصرف قائد الحدث.
2. التنسيق بين إدارة الشؤون الإدارية والإدارات الأخرى لإستدعاء الكوادر حسب تعليمات قائد الحدث.
3. تحديد الحاجة من الكوادر والتنسيق من خلال مديرية الموارد البشرية مع ديوان الخدمة المدنية بتوفير الكوادر اللازمة من خلال التعيينات وحسب تعليمات قائد الحدث.
4. التنسيق مع الإدارات والمديريات المعنية بتوفير الإحتياجات التدريبية حسب نوع الحدث وحسب طلب قائد الحدث.

الحادي عشر: مدير مديرية المشتريات والتزويد.

1. تزويد قائد الحدث ببيانات المخزون الاستراتيجي لكل من:
 - 1.1 الأدوية.
 - 1.2 المستهلكات الطبية وغير الطبية.
 - 1.3 الغازات الطبية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

1.4. العدد الجراحية للحالات الطارئة.

2. قاعدة بيانات بالأسماء والهواتف للكوادر المعنية في مستودعات الأقاليم.

3. الإيعاز لمسؤولي المستودعات في الأقاليم بتزويد المستشفيات بالمطلوب وفوراً.

الثاني عشر: مدير مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات.

1. التأكد من جاهزية البرامج وتحديثها في مركز عمليات الطوارئ.

2. التأكد من ربط مركز عمليات الطوارئ مع الجهات ذات العلاقة.

3. التأكد من سلامة ربط مركز عمليات الطوارئ مع المركز الوطني للأمن وإدارة الأزمات

والجهات الأخرى المرتبطة بالمركز، واستدعاء الكادر المتخصص في تكنولوجيا المعلومات

IT للحفاظ على الاتصال مع هذه الجهات.

الثالث عشر: مدير مديرية الإعلام والعلاقات العامة وخدمة الجمهور (الناطق الرسمي):

1. التواصل المستمر مع قائد الحدث للحصول على المعلومات حول تطورات الحدث.

2. رصد المعلومات المتعلقة بتطور الحدث وتميرها لقائد الحدث.

3. التواصل مع الوحدة الإعلامية في المركز الوطني للأمن ومديرية الأزمات.

4. يعتبر مفوضاً من قائد الحدث بالتصريح الإعلامي عند اللزوم.

الرابع عشر: مدير مديرية التوعية والإعلام الصحي

1. تزويد قائد الحدث بخطة التواصل بشأن المخاطر والمشاركة المجتمعية Risk

Communication and Community Engagement (RCCE) حسب

بروتوكولات منظمة الصحة العالمية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

2. تزويد قائد الحدث بقائمة الشركاء الداعمين لخطة التواصل بشأن المخاطر والمشاركة المجتمعية.

3. تزويد الناطق الإعلامي بالرسائل التوعوية المتعلقة بالحدث لنشرها.

الخامس عشر: مدير المركز الوطني للطب الشرعي:

1. تزويد قائد الحدث ببيانات الأطباء الشرعيين العاملين في الوزارة وأماكن عملهم.
2. البقاء على تواصل مع الأطباء الشرعيين من خلال القنوات المناسبة وإستدعائهم حسب حاجة وتطورات الحدث.
3. التنسيق مع الجهات القضائية في كافة الأمور المرتبطة بعمل الطب الشرعي بما يخص الحدث وإعلام قائد الحدث في حينه.
4. تكليف أطباء اختصاص الطب الشرعي بالالتحاق بالمواقع حسب الحاجة.
5. العمل على تجهيز السيارات والمعدات الخاصة بعمل الطب الشرعي وقت حدوث الأزمات.

السادس عشر: مدير مديرية بنك الدم:

1. إطلاع فريق إدارة الحدث بالوضع الحالي للمخزون الإستراتيجي لبنوك الدم في المملكة.
2. إدارة وتنظيم عمليات التبرع بالدم وتجهيزه وصرف الدم للمرضى وتشكيل فرق متخصصة لذلك.

السابع عشر: مدير مديرية المختبرات

1. تزويد فريق إدارة الحدث ببيانات المختبرات والكوادر العاملة بها.
2. توفير أدوات ومستلزمات السلامة العامة للمختبرات والكوادر.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

3. البقاء على تواصل مستمر مع كافة المختبرات للتأكد من جاهزيتها بالكوادر والمستلزمات.

مسؤوليات عامة لكافة أعضاء فريق إدارة الحدث:

1. الالتحاق في مركز عمليات الطوارئ عند الطلب.
2. استدعاء كل من يلزم من كادر المديرية عند الضرورة.
3. تزويد مقرر الفريق بمعلومات تتعلق بإدارة الحدث في مجال مسؤولياته لغايات اعداد تقرير شامل عن إدارة الحدث.

أدوات الاتصال للفريق:

- هواتف خلوية.
- منصة الكترونية.
- تطبيق الواتس اب.
- شبكة انترنت.

الإجراءات:

1. يقوم الوزير أو من يفوضه بالإنابة بالتشاور مع اللجنة التوجيهية معاً باختيار قائد الحدث من قائمة الخبراء ذوي الاختصاص ((Subject Matter Experts حسب نوع الأزمة.
2. يُحدد قائد الحدث خبراء تقنيين إضافيين، حسب الحاجة.
3. يقوم رئيس قسم العمليات والاستجابة في مديرية الازمات بتبليغ جميع المعنيين بالحدث لإبلاغهم ببدء تنشيط مركز عمليات الطوارئ(PHEOC) بعد التنسيق مع مدير مديرية الازمات.
4. يُرسل منسق العمليات بريداً إلكترونياً ورسائل تفعيل عبر مجموعات الواتس إلى جميع موظفي مديريةية الأزمات لإخطارهم بتفعيل PHEOC إضافة الى الإخطار الهاتفي.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

5. يقوم مدير مديرية الأزمات بالتنسيق لإضافة أقسام أخرى حسب الحاجة والاتصال بها عبر الهاتف.
6. يقوم مدير مديرية الأزمات بتنفيذ خطة الطوارئ الخاصة بنوع الحدث (الرجوع الى الخطط) وتحليل المخاطر حسب نوع الحدث ومستوى التفعيل.
7. يقوم مدير مديرية الأزمات باستدعاء أعضاء فريق إدارة الحدث عن طريق وسائل الاتصال ويلتزم الجميع باستلام بطاقة المهام من قائد الحدث والاستماع للشرح المفصل عن الحدث والهدف الاستراتيجي من إدارة الحدث.
8. تكليف كل عضو بتحديد دوره في استجابة إدارة الحدث، وشرح هذا الدور لفريق العمل، مع توزيع المهام وتحديد الصلاحيات لكل فرد.
9. الإشراف على الخطة التنفيذية الخاصة بالفريق مع مراجعتها وتحديثها دورياً خلال إدارة الحدث والالتزام بها
10. توثيق جميع النشاطات الخاصة بالفريق وتزويد قائد الحدث واللجنة التوجيهية بالتقارير أول بأول.
11. التأكد من عمل أدوات الاتصال المستخدمة الخاصة بـ والفريق والإبلاغ الفوري عن أي عطل.
12. يقدم رئيس قسم العمليات ورئيس قسم الخطط تقاريره إلى مركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC).
13. يقوم مدير مديرية الأزمات بتزويد اللجنة التوجيهية بتقارير ومعلومات محدثة أولاً بأول.
14. تقوم المديرية بإبلاغ قائد الحدث ومدير مديرية الأزمات ومركز العمليات واللجنة التوجيهية PHEOC بالوضع الحالي مع تقديم تقرير المراقبة اليومي والأسبوعي والمعلومات الأخرى ذات الصلة حسب طبيعة الحدث.

التعليم والتدريب للموظفين:

1. إجراء تمارين وتدريبات منتظمة لأخصائيي الرعاية الصحية.



سياسات / وزارة الصحة

رمز الوثيقة					إجراءات التشغيل القياسية (SOPs) لمركز عمليات طوارئ الصحة العامة (PHEOC)
MOH	SOP	D	CM	01	
الطبعة: الأولى لعام 2024					عدد الصفحات: 16

2. تحديث البرامج التدريبية بناء على الدروس المستفادة من كل أزمة.

المراجع:

1. كتيب إدارة حالات طوارئ الصحة العامة.
2. <http://www.gc.jo/documents/891ab0c8-afdb-4141-997c-5255179de24a.pdf>
3. <https://www.who.int/ar/news-room/questions-and-answers/item/what-are-the-international-health-regulations-and-emergency-committees>

الملحقات:

1. الهيكل التنظيمي لمديرية إدارة الأزمات.
2. الإجراءات القياسية للاتصال في حالات الطوارئ والأزمات.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]