

# الباب التاسع:

الإجراءات القياسية المتبعة  
بشكل ثابت و متعارف عليه



## ملاحظات

## الإجراءات القياسية المتبعة بشكل ثابت و متعارف عليه



**إجراءات العمل القياسية** (الموحدة) هي السياسات والإجراءات والمبادئ التوجيهية التي يضعها البرنامج القطري لمنع حدوث حوادث السلامة والأمن الأكثر شيوعاً وأو للتخفيف من تأثير أحداث السلامة أو الأمن عند حدوثها. يتم إتباع إجراءات العمل القياسية مباشرة إستجابة للتهديد. ومدى الضعف وتقييم المخاطر في سياق محدد. وتكون المشاركة الواسعة من الموظفين الوطنيين والدوليين و أيضاً. من الإناث. و الموظفين الذكور. في تحديد إجراءات العمل الموحدة بحيث تضمن أن السياسات والإجراءات في موضع التنفيذ: (١) الإستجابة بشكل فعال للحد من مخاطر محددة في هذا السياق بالتحديد: (٢) أن تكون عملية ومجدية: (٣) أن تتماشى مع الثقافة المحلية: و (٤) أن يراعى احكامها. و تكون إجراءات العمل القياسية غير متطابقة في كل سياق. ولكن ينبغي أن تتكيف مع الطبيعة المحددة للتهديدات الأمنية في بيئة معينة. بحيث تضع في اعتبارها عرضة موظفي و ممتلكات و برامج الهيئة بشكل فريد لتلك التهديدات. ومن جانب آخر. هناك فئات قياسية لبعض إجراءات العمل الموحدة التي ينبغي التعاطى معها في الخطة الأمنية الميدانية لكل بلد.

## إجراءات العمل القياسية يجب أن تتناول الفئات التالية: القواعد الأمنية العامة (أو "القواعد الذهبية")

- الأمن الشخصي. ما يجب فعله و ما يجب تجنبه.
- وهذه الأمور يمكن أن تتضمن السلوكيات التي يجب تشجيعها أو التي يجب تجنبها كقاعدة عامة للأمن.
- وهذه الأمور تتضمن أيضاً السلوكيات التي يجب تشجيعها أو التي يجب تجنبها كقاعدة عامة للأمن.

## تحركات الموظفين

- إجراءات العمل القياسية - تصريحات السفر. و التأكد من الطريق. و سياسات السفر العامة (مثلاً ليس مسموح للسفر بعد الغروب. إستخدام الشعاع أو عدمه)
- التحركات في المدينة
- التحركات خارج المدينة و في المناطق الريفية
- خرائط لكل المناطق و الطرق المحظور التحرك فيها
- الإقتراب من نقاط التفتيش
- الإستجابة في حالة حادث السيارة
- إجراءات الراديو للسفريات إلى الميدان
- أطقم الأدوات الخاصة بالعربة (أطقم الإسعافات الأولية الأساسية و قطع الغيار)
- إجراءات التحرك في القافلة

## اتصالات الراديو و الإتصالات الأخرى

- قواعد إستخدام الراديو في مواقف الأزمات
- مراجعات و بروتوكولات الراديو

- بروتوكول الراديو و محطات الموجات الخاصة بالمنظمات الأخرى
- الترددات الهامة و رموز الإتصال
- سياسات الإتصال الأخرى

## إدارة المكاتب وأماكن الإقامة

- إدارة الموظفين المرتبطين بالأمن
- الحفاظ على قائمة من مخزون الطوارئ لكل موقع (إذا كان ذلك مناسباً)
- السلامة من الحريق
- إجراءات التحكم في الدخول للمكاتب. و تتضمن كروت الهوية و إدارة المفاتيح.
- إدارة الأموال و الوثائق السرية
- الإعتبارات الأمنية لتأمين أماكن إقامة الموظفين الأجانب

## صحة الموظفين

- المخاطر الصحية و كيفية منعها
- التطعيمات و الأمصال المتطلبية
- قائمة بالخدمات الطبية البدنية و النفسية المتاحة محلياً
- الحفاظ على سرية المعلومات الطبية

## أمور أخرى (ذات علاقة)

بعض الأمثلة "للإجراءات القياسية المتبعة بشكل ثابت و متعارف عليه" من الخطط الأمنية الميدانية الفعلية للبرنامج القطري وهي مدرجة أدناه. ليس القصد من هذه القائمة أن تكون جامعة مانعة ولا نهائية. في حين أن إجراءات العمل القياسية تلك مخصصة لسياقات قطرية محددة. وليس المقصود أن يتم قصها و لصقها في جميع الخطط الأمنية الميدانية. فقط من أجل اقتراح ما هي أنواع فئات الإجراءات التي يمكن إدراجها في خطة البلد أو المكتب الفرعي. و تعتبر من مسؤولية "الممثلين القطريين" والأشخاص الذين يلجأ إليهم عند الإتصالات الأمنية لضمان أن إجراءات العمل الموحدة تستجيب بشكل مباشر لسياق فريد في البلد أو المنطقة المعنية.



## الإرشادات الأمنية العامة أو "القواعد الذهبية"

### الأمن الشخصي

- يجب على الموظفين دائماً تفادي الاضطرابات المدنية والاحتجاجات. و حوادث المرور و مسرح الأحداث الإجرامية. و إذا كان هناك احتجاجات من مجموعة كبيرة من الناس. قم بترك المكان من الاتجاه المعاكس. إذا لم يكن ممكناً. أدخل أحد المباني وانتظر حتى يسود الهدوء مرة أخرى.
- لا تقم بإظهار قدر كبيراً من المال في العلانية. و احتفظ بقدر بسيط من الأموال في المحفظة لأغراض التسوق و الشراء. و لا تتفاخر بإرتداء الجواهر أو الساعات الثمينة و الجذابة.
- لا تجذب الإنتباه إلى نفسك.



- عندما تكون بالخارج و مقترباً من مكان ماقم بالسير بثقة و إعلم أى جهة تتجه إليها قبل أن تقوم بالخروج. و تصرف كما لو أنك على دراية بمكان وجهتك حتى و إن كانت هذه ليست الحقيقة
- لا تغضب أو تصرخ مع الأشخاص الذين لا تعرفهم. و إذا كنت متورطاً في أى نوع من المواجهات. مثل حادث سيارة. كن مهذباً و متحكماً في نفسك.
- لا تقم بحمل أى من الأسلحة. فسياسة الهيئة تمنع حمل الأسلحة النارية.
- حمل السلاح أمر ممنوع في مصر. فالقانون المصرى أيضاً يتطلب أن يكون كلا من المصريين و الأجانب لديهم ترخيص رسمى بذلك طوال الوقت. و تكون الهوية الرسمية هى جواز السفر أو كارت هوية الهيئة للمقيمين.
- هذه القيود يمكن أن تكون متشابهة في بلدان أخرى. لمعلوماتك.
- جميع الموظفين يجب أن يحافظوا على قائمة من أرقام التليفون الهامة في المنزل و على أجهزة هواتفهم النقالة.
- معدات التصوير الفوتوغرافي: لا تأخذ صور لمبانى الجيش و الشرطة أو الحكومة. أو الهياكل الدينية أو الأفراد. لا تقم بالتقاط صور فوتوغرافية للأفراد. ولا سيما النساء. بدون الموافقة المسبقة عليها. ولا حتى للأشياء/الأماكن دون موافقة السكان المحليين/السلطات.
- المناقشات العامة / محادثات الهاتف: موظفي الهيئة يجب تجنب المناقشات المتعلقة بالظروف السياسية أو الدينية أو العسكرية في البلاد عندما تكون في الأماكن العامة أو في وجود الغرباء. عند زيارة المواقع الميدانية الريفية. الموظفين ينبغي أن يحدوا من المحادثات الهاتفية العمومية و دائماً الحفاظ على لهجة و مستوي صوت هادىء.
- إذا كان موظفو الهيئة طرفاً في أى حادث أمني مثل السطو على المنازل. و النشل. و السرقة أو الإختطاف. و سرقة السيارات أو في حالة حدوث هجوم شخصي. تصرف كالأتى:
- بقدر الإمكان. حاول الإستجابة إلى كل أوامر المغير/المهاجم
- تحدث فقط عندما يتحدث اليك
- التحرك ببطء
- تجنب التفحص في النظر إلى المغير/المهاجم
- قم بتسليم كل الأشياء المادية و النقود إذا طلب ذلك
- إبق يدك واضحة للرؤية
- في داخل السيارة. إذا اضطرت لفك حزام الأمان بالمقعد. قم بتبليغهم بما تنوى
- قم بالإتصال بالمثل القطرى أو مثله أو مثله في أقرب فرصة ممكنة.

## تحركات الموظفين

### التحركات الشخصية / الوثائق:

- جميع موظفي الهيئة ( CRS ) يتعين عليهم دائماً حمل بطاقة هويتهم الخاصة بالهيئة و المعلومات الطبية الطارئة و رخصة قيادة سارية المفعول و بطاقة من دليل العمل المرافق المحدث.
- و يتعين على جميع الموظفين الدوليين في الهيئة الحفاظ على الوثائق الشخصية. ولا سيما جواز السفر و بطاقة التأشيرة و التلقيح. بشكل دائم و مخزنة في مكان آمن بحيث يمكن الوصول إليها. يتم الاحتفاظ بنسخ إضافية من الوثائق الشخصية فى ملف بمكتب البرنامج و في مقر المكتب الفرعي.

- يجب على العاملين و الزوار الدوليين أن يقدموا و أن يكون لديهم الأشياء الأتية في كل الأوقات:
- صورة من الهوية الشخصية و صفحات التأشيرة من جواز السفر
- كارت المرافق الدائم
- حد أدنى من مبلغ ١٠٠ دولار أمريكي بالعملية المحلية
- هاتف جوال

## محدد مواقع الموظفين لكلاً من العاملين الوطنيين و الدوليين

- الامتثال الكامل لموظفي الهيئة تجاه "محدد المواقع" الخاص بالهيئة من الأشياء الحاسمة في نظام إدارة الأمن بالهيئة. و المعلومات المدخلة في محدد المواقع تظهر بشكل تلقائي في بوابة المعلومات الخاصة بأمن وسلامة موظفي الهيئة. وتظهر حالة وجود الموظفين "بالخارج" من العمل و/أو "الزائر" عند وجهات السفر. وبعض الإرشادات للاستخدام الفعال لمحدد المواقع:
- على الصفحة الرئيسية لشبكة الهيئة الداخلية. يكون رابط "محدد مواقع الموظفين" على الجانب الأيمن في الشاشة.
  - محدد مواقع الموظفين يكون فقط للزيارات قصيرة الأجل أو مهام العمل المؤقتة إلى بلد لا يعتبر مكان عملك الرسمي. و لا ينبغي أن يتم استخدامه كإشارة إلى عمليات تحويل مهام العمل.
  - الموظفين الوطنيين وغيرهم الذين ليسوا على القائمة المنسدلة التلقائية للأسماء في محدد المواقع لا زال بإمكانهم أن يقوموا بإدخال معلومات السفر الخاصة بهم. فقط حدد "أخرى" في نهاية القائمة المنسدلة. ثم أدخل الاسم يدوياً.
  - قم بحذف معلومات السفر القديمة من السجل الخاص بك لمساعدة الآخرين في العثور عليك بسرعة أكبر.
  - كل عضو من الموظفين الدوليين. سواء المقيم أو الزائر. ينصح له بالتسجيل لدى المكتب القنصلي للبلاد في غضون ٤٨ ساعة من الوصول. و يضمن التسجيل بأن السلطات المختصة على علم بموقع و معلومات اتصالات الطوارئ لكل مواطن وأسرتة و تقديم المساعدة في الوقت المناسب. يمكن تسجيل المواطنين الأميركيين على الإنترنت في <https://travelregistration.state.gov> و تقتضي القنصلية الأميركية أن يحدد المواطنين الأميركيين معلومات التسجيل في بداية كل سنة.
  - عندما تكون في المكان. يجب الالتزام الكامل بحظر التجول. و يكون حظر التجول غير منتظم. و يتنوع مع إختلاف المواقع و الأوقات. لذلك جميع الموظفين مسؤولين عن التحقق بنفسهم مع الشخص المنسق للأمن الذي له علاقة بأي حالة تخص تقييد الحركة.
  - نظراً للمخاطر المحتملة للسفر البري بشكل عام. لا يسمح للسفر عبر المدن بعد الغروب بغض النظر عن ما هي المرحلة الأمنية.
  - كل السفريات الرسمية خارج مراكز العمل يجب أولاً أن يتم الموافقة عليها من خلال ملء إستمارة إذن السفر الخاصة بالهيئة. و يجب أن يبلغ الموظفين مشرفهم و المكتب الرئيسي المتجهين إليه قبل مغادرة و بعد الوصول. إما شفهاياً أو من خلال رسائل الهاتف الجوال.

## قيادة عربة الهيئة

- يجب أن يكون هناك رخصة قيادة سارية بالبلد من أجل قيادة عربة الهيئة
- القيادة في المدن الكبيرة يتطلب مهارات القيادة الوقائية.

- أحزمة الأمان بالمقاعد أمر إجباري.
- كل عربة يجب أن يتم تجهيزها بوثائق التسجيل و التأمين و يكون بها إطار احتياطي و أدوات، و حبال الجر و لبة كشاف و بطاريات و أطقم الإسعافات الأولية و قائمة بإتصالات الطوارئ و خريطة و مثلث خزير الطوارئ.
- في حالة وقوع حادث، قم بالتبليغ عنه لأقرب نقطة شرطة أو إنتظر حتى يصل ضابط الشرطة.
- حرك بعيداً عن المرور إن أمكن و (إن كان ذلك قانونياً)، ولكن لا تترك مسرح الحادث.
- إجمع أكبر قدر من المعلومات، من ضمنها أرقام الرخصة من الأفراد المشتركين في الحادث و حاول أن تحصل على معلومات من الشهود أيضاً.
- قم فوراً بإبلاغ الممثل القطري و / أو المدير الإداري.
- العربات التي تستخدم للسفر في الطرق الريفية أيضاً يتواجد بها مجرفة و سلسلة للجر.
- مع نهاية كل يوم، يجب مراجعة الوقود و الزيت و المياه و إعادة ملأها. و العربات يجب أن تكون متلأة بالوقود على الأقل نصف صهريج البنزين.
- على جميع الموظفين الدوليين و الموظفين الوطنيين المهتمين معرفة المكان الذي يحفظ فيه المفاتيح الإحتياطية بالمكتب.
- العربات التي تحمل موظفي الهيئة يجب أن تقود بسرعات معتدلة ( راجع مع مدير إسطول المركبات فيما يخص حدود السرعات في ظروف الطريق المختلفة) و لا يجب المرور في الهضاب و المنحنيات عندما تكون الرؤية محدودة، و تعتبر من مسؤولية الركاب أن يصرخوا على أن العربات يجب قيادتها بشكل سليم دائماً، سواء كانت عربة تابعة للهيئة أو لأحد شركائها أو عربة تم تأجيرها، و على السائقين في المقابل الحق و المسؤولية في تقليل السرعة أو إيقاف العربة لغرض التأكد من سلامة الركاب.
- يجب دائماً وضع العربات في موقفها بشكل أمن و في موقع تتم حراسته، أو يرافق العربة السائق المسؤول عنها، و لا يجب ترك العربات بدون رفيق في المناطق العامة المفتوحة.
- يجب أن تكون العربة في موقفها بالإتجاه الذي يضمن سهولة و سرعة خروجها.
- لا يسمح لأى فرد بالسفر في المكان الخلفى (مكان الشحن) لعربات النقل.
- دائماً حافظ على أن تكون أبواب العربة مؤمنة و أن نوافذها مغلقة عندما تكون العربة في موقفها، و لا تترك أى معدات أو أشياء قيمة مرئية داخل العربة.

## إستخدام الدراجات البخارية

- تتطلب رخصة قيادة مخصصة
- أكبر حجم لها يكون ١٢٥ سى سى.
- تتطلب إرتداء الخوذات
- الإلتباه إلى حدود السرعة
- الأفراد الغير تابعين للهيئة غير مصرح لهم ركوب الدراجات النارية الخاصة بالهيئة
- السفر بعد الغروب غير مسموح به
- دائماً حافظ على أن تكون الدراجات البخارية مؤمنة بقفل فهي تعتبر من الممتلكات ذات القيمة العالية.

## السفر بالطريق البرى

قبل السفر بالطريق البرى لزيارة أنشطة الهيئة، قم بالتشاور مع المنظمات الغير حكومية الأخرى، و الشركاء، و/ أو منظمات الأمم المتحدة. و يجب إتباع الإرشادات التالية من قبل كل الموظفين (الدوليين و الوطنيين) العاملين بالهيئة:

- إنترك نسخة مكتوبة من خطة برنامج الرحلة الخاص بك مع الضابط الأمنى.
- قم بالإستعانة بسائق الهيئة (كما تراه مناسباً / متاحاً)
- تأكد من أن هناك على الأقل هاتف جوال مشحون بالكامل (أو هاتف القمر الصناعى إن كان ذلك مناسباً) ومعه شاحن و أرقام الإتصال ذات الصلة حتى تكون متاحة بالعربة.
- قم بعمل مراجعة و فحص للعربة قبل المغادرة.
- أحضر معك طعام و مياه شرب في حالة تأخر.
- بعد أن تغادر موقعك، قم بالإتصال بمكتب الهيئة عند الوصول و مرة أخرى عندما تضع خطة الرجوع. و يجب تسجيل أوقات المغادرة و الوصول في مفكرة.
- قم فقط بالقيادة في الطرق التى تستخدم عادة من قبل السكان المحليين.
- قم بربط حزام الأمان بمقعدك
- إذا اضطرت لتغيير طريقك الذى حددته مسبقاً، قم بتنويه الهيئة بالتغيير.
- تجنب السفر على الطريق البرى في المساء.
- الرجوع إلى مكتب الأساسى فوراً إذا كان هناك أى إشارة لخطر ما على الطريق
- أى قرار بالسفر إلى منطقة جديدة أو من الممكن أن تكون غير آمنة يجب أن يتم بالتشاور مع الضابط الأمنى أو الضابط الأمنى البديل عنه. و يجب على موظفى الهيئة أن لا يسافروا بنية التحقق من سلامة الطرق و أن لا يشاركوا في رحلة لهذا الغرض
- إذا كنت مضطراً للقيادة في الطرق المعروفة و التى من الممكن أن تكون غير آمنة أو لا يمكن المرور عبرها مؤخراً، فقم دائماً بإستخدام عربتان.

## منع حوادث العربات

أفضل طريقة للإستجابة إلى حوادث العربات هى منعها عن طريق تطبيق سلامة الطريق العامة و القيادة بطريقة وقائية. جميع الأشخاص المستخدمين لعربات الهيئة يتم تشجيعهم على إتباع الإجراءات التالية:

1. الإلتزام بسرعات الطريق
2. السفر بالطريق البرى لا يجب أن يتم عند إقتراب الغروب أو بعد الغسق و إقتراب الظلام. و يجب على الموظفين وضع خطة زمنية للمغادرة للوصول إلى الوجهة المقصودة بشكل يومى أو الوجهة النهائية قبل شفق الغروب. الوجهات التالية وما يقابلها من زمن تحرك، يجب التقيد بها ( أمثلة من مكتب المنظمة في إثيوبيا).



• أديجرات (من ديسى)	٦:٠٠ صباحاً
• أليم تينا	٢:٠٠ مساءً
• ديسى	٦:٠٠ صباحاً
• ديرى داوا	٦:٠٠ صباحاً
• إمديبير	٢:٠٠ مساءً
• هوسانا	٦:٠٠ صباحاً
• كومبولشا	٦:٠٠ صباحاً
• ميكيلي (من ديسى)	٨:٠٠ صباحاً
• ميكي	٢:٠٠ مساءً
• نازاريت	٣:٠٠ مساءً
• ووج	٢:٠٠ مساءً

- قم بالحد من فترات القيادة التى تتقطع. حيث أن في الرحلات الطويلة يجب على السائق التوقف للراحة لمدة ١٥ دقيقة كل ساعتين.
- قم بالحد من عدد الأيام المتعاقب فيها السفرات ذات المسافات الطويلة. و في الرحلات التى تستمر لأكثر من يومين. يجب أن يكون هناك سائق احتياطي ضمن الركاب بحيث لا يجب أن يقود السائق لأكثر من ١٦ ساعة إلى ما بعد يومين متعاقبين.
- إقرأ كتيب البلد الخاص بالسائق. (الترجمات إلى اللغة الإنجليزية تكون مساعدة). و إحترم القواعد و القوانين الموجودة فيها.
- قم بالقيادة الوقائية: توقع أن السائقين الآخرين «لن» يتبعوا القواعد.

## الإستجابة لحوادث العربات

- في حالة وقوع حادث لعربة. إتبع التدابير الأتية كلما أمكن:
- ساعد نفسك و الركاب الآخرين من أجل السلامة.
- الإتصال برئيس الإدارة بالهيئة و الضابط الأمنى أو الضابط الأمنى البديل.
- الإتصال بالإدارة/ الشرطة المحلية أو ممثل المنظمات الغير حكومية في المنطقة.
- لو تأثر أشخاص خارج عربتك. قم بتقييم مخاطر تطبيق العدالة الغوغائية ضدك و حدد ما إذا كان من المستحسن تقديم المساعدة لهم. إستخدم حاسة تقييمك القصوى لتقييم الموقف الأمنى.
- تأكد من أنك حصلت على الإسم الكامل لسائقي العربات الأخرى المرتبطين في الحادث. و أيضاً رقم رخصة القيادة خاصتهم. و رقم لوحة العربة. و إسم متعاقد التأمين و رقم سند التأمين.
- تأكد من أنك حصلت على الإسم كاملاً. و رقم العلامة. و تقرير أى من ضباط الشرطة الموجودين في مسرح الحادث. و حاول أن تأخذهم معك إلى نقطة الشرطة.

- وقم بالتوجه إلى نقطة الشرطة مع وجود موظفين آخرين من الهيئة أو منظمة غير حكومية أخرى و تقديم تقرير للمحضر أو البلاغ.
- ملىء إستمارة تقرير أحداث/حوادث العربات الخاصة بالهيئة و قدمها إلى إدارة الهيئة.

## السفر الجوي

النظر فيما إذا كان السفر الجوي في سياق العمل يتطلب توجيهات محددة للموظفين. أي ما هي شركات الطيران المسموح بها. و ما هي الشركات الممنوع سفر الموظفين عليها لأسباب تتعلق بالسلامة.

## الإتصالات

### إتصالات الراديو

- تستخدم أجهزة الراديو للأغراض الرسمية فقط.
  - لا تقم أبداً بمناقشة الأمور المرتبطة بالشؤون المالية الخاصة بالهيئة و تداول الأموال على الراديو.
  - لا تقم أبداً بمناقشة الأمور السياسية أو أى شىء قد يهدد أمنك أو أمن الآخرين. و كن على دراية بحقيقة أن أى شخص يمكن له الإستماع إلى رسائلك.
  - يجب إستخدام سماعات التحدث و الإستماع الخاصة بالراديو فقط لبث الرسائل المهمة. و كل الإتصالات يجب أن تبقى مختصرة و مفيدة.
  - لا يجب إستخدام سماعات التحدث و الإستماع الخاصة بالراديو أمام جهات الجيش و الشرطة. إلا في حالات الطوارئ الشديدة .
  - رموز الإتصال يجب أن تستخدم في إتصالات الراديو . وليس أسماء الأشخاص. و كل موظف يجب أن يعرف نفسه برموز الإتصال اللازمة.
  - في حالة الطوارئ، حافظ على هدوئك حتى تستطيع فهم ما يدور حولك.
- بعض رموز أو شفرات الإتصال المستخدمة أثناء إتصالات الراديو تشير إلى الأشخاص و الأماكن و الممتلكات ذات القيمة الثمينة يجب المحافظة على سريتها. في وثيقة منفصلة. و يتم مشاركتها مع الموظفين عند ظروف الحاجة إلى المعرفة.

### الهواتف النقالة

يجب على جميع موظفى الهيئة أن يحافظوا على وجود هاتف نقال يعمل. وله تغطية للشبكة في منطقة عمل الشخص الموظف. و تقوم الموارد البشرية و المنسق الأمنى لكل مكتب بالحفاظ على قائمة بمعلومات الإتصال الخاصة بالموظفين. و يجب أن يتم التبليغ عن أى تغييرات في معلومات الإتصال. و يجب أن تكون بطاريات الهواتف المحمولة مشحونة دائماً و أن تكون غير مغلقة طوال الوقت (تعيينها على الوضع الصامت أثناء الإجتماعات). و معلومات الإتصال الخاصة بالممثل القطرى. مدراء المكتب. المنسقين الأمنيين. مدراء أسطول المركبات. و كل معلومات الإتصالات الأخرى الهامة يتم تخزينها على الهواتف لسهولة الوصول إليها. و حسب طول مدة الإقامة و طبيعة الزيارة. فسيتم إعطاء الموظفين المؤقتين و الزائرين الرسميين هاتف نقال سواء بالدفع المقدم أو المؤخر وذلك بعد وصولهم.

## هواتف الأقمار الصناعية

الموظفين المسافرين إلى المجتمعات المنعزلة والتي لا يوجد فيها خدمة إستقبال الهواتف النقالة، يجب عليهم طلب هواتف الأقمار الصناعية من القسم الإدارى ذو الصلة. وتكون الإدارة مسؤولة عن ضمان أن هذه الهواتف مشحونة بشكل كامل. في ظروف العمل و برصيد مناسب. و يجب أيضا إعطائهم كلا من شواحن البطاريات و شواحن السيارات. ويكون الموظفون مسؤولين عن العناية بهواتف الأقمار الصناعية و عودتها سالمة عند أخذها إلى الميدان.

## الجهات الهامة للإتصال

قائمة محدثة بجهات الإتصال. يطلق عليها جهات الإتصال المرافقة. و يجب أن يحملها الموظفون في كل الأوقات. و تتضمن كل الأسماء و أرقام التليفونات/الفاكسات التى يجب الإتصال بها في حالة الطوارئ. كما هو موضح في الخطة الأمنية الميدانية.

## تحديث التغييرات في الموقف الأمني

أى تغييرات في الموقف الأمنى و كل الإضطرابات الأمنية. حتى و إن كانت محدودة. يجب أن يتم رفع تقرير عنها فوراً للممثل القطرى أو نائبه/ نائبته. و هذا الأمر يتضمن أياً من الحوادث التى لها تأثير مباشر على الأمن و السلامة لموظفى أو ممتلكات الهيئة. و يجب أن يتم مشاركة التقارير المرتبطة بالحوادث الأمنية التى تتضمن موظفى أو ممتلكات الهيئة مع الممثل القطرى أو من ينوب عنه. من خلال نموذج تقرير الحوادث الأمنية. إنظر الباب ١١ الخاص بالنماذج و الرسوم التوضيحية المفيدة لفحص النموذج. و سيقوم الممثل القطرى برفع تقرير بأى معلومات ذات صلة للمدير العام الإقليمى. و لغرض مراجعة الإجاهات الأمنية. إنظر الباب ١٣ الخاص بالمرفقات لتقرير الحوادث الأمنية السنوى لكل من CARO & WARO.

## إدارة المكاتب و المقار/أماكن الإقامة

### البيانات ذات السرية

كل مكاتب الهيئة يجب أن يكون لها خزانة للملفات يمكن غلقها لغرض تخزين المستندات السرية. مثل ملفات الموظفين. و التقارير الأمنية الحساسة.

### الحراسة

المكاتب و المقار الدائمة يتم حراستها من قبل حراس الهيئة (سواء موظفيها أو بنظام تعاقد). ويكون الحراس غير مسلحين. و يحصلوا على تدريب شامل و إرشادات عند توظيفهم. و أى قضايا تخص عملهم يجب مناقشتها مع المدير الإدارى و المنسق الأمنى ضمن مكتب عملهم.

### بيئة المكتب

كل المكاتب يتم حراستها على مدار ٢٤ ساعة في اليوم من قبل حراس أمن الهيئة. و قد تختلف توقيتات العمل بالمكتب بين الشتاء، و الصيف، و شهر رمضان. و يمكن التأكيد عليها ومصادقتها

من قبل المدير الإدارى.

- المكاتب يجب أن تكون مجهزة بأنوار حساسة للتحركات الخارجية. ويتم غلقها في أوقات غير العمل. و أى قضايا تخص أمن المكاتب يجب أن ترفع مباشرة لمدراء المكاتب و المنسق الأمنى.
- الشخص الأخير الذى يترك المكتب يجب أن يغلق الباب بالتأمين مرتين.

## الزوار:

- جميع الزوار (غير موظفى الهيئة) يجب أن يسجلوا في نقطة دخول محددة بشكل واضح. بحيث تشير إلى الجهة التى سيقوموا بزيارتها و عرض زيارتهم.
- ضيوف الهيئة سوف يقدم لهم كارت هوية للزائرين. و الذى يجب أن يتم إظهاره للعامه طوال الوقت. و يتم إسترجاعه عند مغادرتهم.
- الزائرين الرسميين سوف يتم تزويدهم بحزمة معلومات منفصلة للزائرين عند وصولهم.
- جميع الضيوف سوف يتلقوا إرشادات أمنية و سيتم إعطائهم نسخة لمستند المرافق الدائم.
- الأشخاص الغير معروفين يجب أن يتقدم إليهم الآخرون و يسألوهم بلطف عن إحتياجهم لأى مساعدة.
- ضيوف الهيئة و جميع الموظفين الجدد سوف يحصلوا على إرشادات أمنية عند الوصول. وهذا الإجتماع سيتم عن طريق الضابط الأمنى المسؤؤل. و سيتضمن الأتى:
- بالنسبة لموظفى الهيئة. سوف تتضمن الإرشادات جميع المواد الإرشادية في كتيب الإرشادات هذا. و التى من ثم يجب أن يقرأها الموظفين و يوقعوا على «بيان فهم الموظفين لإرشادات الأمن» وبهذا يكونوا أقروا بأنهم قرأوا و فهموا المواد الإرشادية.
- قائمة تليفونات كدليل مرافق و ليس للعاملين الذين حاليا خارج البلد.
- تحديث عن المستوى الأمنى الحالى و الأحداث الأمنية الأخيرة ذات الصلة.
- توضيحات بخصوص أى وثيقة تم إستلامها قبل الوصول للبلد.
- صورة من رسم الشجرة التنظيمية للهيئة
- صورة من الخريطة المحلية و العناوين الخاصة بالأماكن و المرافق المهمة (ومنها المرافق الطبية)

## السلامة من الحريق

- جميع المكاتب يجب أن يكون لديها طفايات حريق ذات علامات إرشادية واضحة و سهلة الوصول إليها بالإضافة إلى مخارج الطوارئ.
- معرفة أين تقع طفايات الحريق في المكتب و في مقر الإقامة و معرفة كيفية إستخدامها.
- قم بغلاق الأجهزة و المصادر الكهربائية عند مغادرتك المقر لعدة أيام.
- إذا شب حريق كهربائى. لا تقم بأى شىء قبل غلق الكهرباء.
- اعرف أين يقع صندوق الصمام الكهربائى في المكتب و مقر إقامتك.
- إذا اضطرت للعبور داخل الدخان من أجل الهروب. إبق منخفض. بحيث يكون الهواء الأتقى بين إرتفاع ١٤ و ١٤ بوصة (٣٠ الى ٣٥ سم) فوق الأرضية. قم بالزحف على يديك و ركبتك حتى تصل إلى أقرب مخرج أمن. و إن أمكن قم بتغطية فمك و أنفك بقطعة قماش أو وشاح.

## قائمة بالمعدات / و قوائم جرد المخزونات

مدير كل إدارة لديه قائمة بجميع الوثائق الأساسية و المعدات. و يقوم بتعيين الأشياء المحددة إلى أفراد معينين لتصرف فى حالة الطوارئ (مثل الإخلاء نتيجة لإطلاق النار أو النزاع). و يقدم رؤساء

الإدارة نسخة من هذه القائمة إلى الضابط الأمني. بالإضافة إلى ذلك، توضع قائمة من معدات الطوارئ لكل موظف من الموظفين الدوليين في مقر الإقامة الخاصة بهم. مدير القسم الإداري يكون مسؤول عن ضمان أن مدراء الأقسام الأخرى يحصلوا على تحديث لقوائم الإدارة الخاصة بهم بحيث يتم تحديث قوائم جرد المخزونات الخاصة للبرامج القطرية.

## تعيين الضابط الأمني بمقر الإقامة لكل أسرة

كل فرد من الموظفين الدوليين يعتبر ضابطاً أمنياً لأسرته أو أسرته. ما عدا في حالة إذا كان يقضى وقتاً طويلاً في السفر. ففي هذه الحالة، يكون القرين هذا الشخص هو المتعين كضابط أمنى للأسرة.

## خرائط كل منزل / مكتب

هذه الخطة الأمنية الميدانية تتضمن خرائط لكل من المقر الخاصة بموظفي الهيئة الدوليين العاملين بالبلد

## خرائط كل منزل / مكتب

كل عضو من الموظفين الدوليين يقدم له حزمة إرشادات أمنية، بما في ذلك هذا المخطط الإرشادي، ومعلومات أخرى ومواد مفيدة في حالات الطوارئ. من بين هذه العناصر ستكون خريطة تبين موقع المباني للهيئة ومراكز الشرطة، والمستشفيات والمباني، ومنظمات غير حكومية أخرى والسفارات، ومناطق الإلتقاء الخاصة بالإخلاء، وما إلى ذلك. سيتم نشر خريطة ماثلة في المكتب الرئيسي و المكاتب الفرعية للهيئة. وتقدم أيضاً خرائط لمقر إقامة الموظفين الدوليين.

## مخزون الطوارئ / غرف التخزين الآمنة

إذا تم طلب غرف التخزين الآمنة حسب حاجة بيئة المخاطر المحلية، قم بوضعها كإجراء عمل قياسي، وحسب أنواع مخزونات الطوارئ التي يجب حفظها في غرفة التخزين الآمنة و من سيكون مسؤولاً عن المحافظة عليها.

## صحة العاملين

- للمعلومات المرتبطة بالمخاطر الصحية والتدابير الوقائية، يجب على العاملين مراجعة الموقع الإلكتروني للمراكز الأمريكية الخاصة بمنع الأمراض والوقاية منها. <http://www.cdc.gov/>
- يجب على كل عضو من الموظفين الدوليين أن يملأ نموذج الملف الشخصي الطبى فوراً بمجرد وصوله للعمل. ويقوم مكتب الهيئة بالحفاظ على الملف الشخصي الطبى و معلومات إتصال الطوارئ بالملف لكل الموظفين الدوليين. و على جميع الموظفين الوطنيين الرئيسيين أن يتم إعلامهم بملف الملف الطبى. (إنظر الباب ١١ بخصوص النماذج والرسوم التوضيحية لمثال عن نموذج الملف الطبى).
- جميع الموظفين يتم تشجيعهم على معرفة حالتهم الصحية. وجميع الموظفين يجب أن يكونوا على دراية بفصيلة دمهم، و أنواع الحساسيات، و سجل اللقاحات، و أن يتابعوا الأوقات التي يتطلب فيها المقويات و اللقاحات الجديدة. و يجب على جميع الموظفين حمل بطاقات

الهوية ومعها معلومات الطوارئ.

- جميع السائقين بالهيئة يكونوا متدربين على أساسيات الإسعافات الأولية. (أو حسبما تكون سياسة البلد. بحيث يكون من البديهي أن كل من يستخدم عربات الهيئة يجب على الأقل أن يكون قد أخذ تدريباً في الإسعافات الأولية).

## الملاريا

يجب على جميع العاملين أن يتخذوا التدابير الوقائية المناسبة للملاريا عند سفرهم للمناطق المتأثرة. وهذا يتضمن التوصيات التالية:

- خذ الدواء الوقائي عند سفرك إلى المناطق التي بها الملاريا.
  - قم بالنوم تحت شبكة الناموسية التي تم معالجتها.
  - قم بإرتداء بنطال و قمصان ذات أكمام طويلة و جوارب بعد الغروب.
  - حافظ على مكتبك أو مقر إقامتك خالي من الناموس عن طريق تغطية حاويات المياه. والإبقاء على الأبواب و النوافذ مغلقة بالمساء. و القيام بالرش المنتظم.
- إذا لاحظت أي أعراض. بغض النظر عن مدى ضئلتها. قم بعمل اختبار الدم فوراً. تتضمن بعض الأعراض الشائعة التعب. والصداع. و الام الجسم المختلفة. والحمى. و الرعشة. والغثيان. والإسهال. و يمكن أن تختلف الأعراض والمراحل بشكل كبير بحيث يمكن أن يكون من الصعب معرفة ما إذا كان لديك الملاريا. الحل لتجنب المضاعفات الخطيرة هو الكشف المبكر. متبوعاً بالعلاج المناسب. لا تنتظر أبداً. لأن التعقيدات يمكن أن تتطور بسرعة للغاية.

## الأيدز

عند الانضمام إلى البرنامج. ينبغي أن يتلقى موظفو الهيئة (CRS) تدريباً أولياً أو إرشادات عن طبيعة المرض وكيفية انتقاله وما هي أفضل طريقة لمنع. يجب على الموظفين الدوليين كما الحال في معظم البلدان الأجنبية. تولي عناية كبيرة لفهم كيف يمكن أن يكون السلوك الشخصي مؤثر ليس فقط على حالتهم الصحية. ولكن أيضاً على صورة الهيئة كمنظمة غير حكومية إنسانية.

## ملاحظات