

# مجموعة أدوات خطة الاستعداد لحالات الطوارئ

لدور الرعاية للكبار بالتبني ودور العجزة في  
ميشيغان

إسم المنشأة:

العنوان:

إسم المتصل:

رقم الهاتف:

تاريخ مراجعة الخطة:

تمت مراجعتها من قبل:



## المحتويات

5	هدف مجموعة الأدوات وتنظيمها
5	اعتبارات التخطيط
5	المستلزمات بحسب نوع المنشأة
7	اعتبارات قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة (HIPAA)
8	استعد لوضع خطة
8	التدريب للحرائق
9	ادرس الكوارث التي من الممكن أن تحدث في المنطقة
10	سلسلة القيادة
10	خطة التواصل
11	الاحتفاء في المكان
11	الاحتفاء في المكان
12	الاعتبارات عندما يتم الاحتفاء في المكان
13	الطعام
13	المياه
13	موارد المعالجة النفسية للموظفين والمقيمين
14	جمع عدة الإسعافات الأولية
14	الموظفون
14	الحاجات الخاصة للمقيم
16	اعتبارات البقاء في المكان المطول/الجائحة
17	الإخلاء
17	الإخلاء والانتقال إلى موقع آخر (مثلاً: منشأة مجاورة أو فندق أو ملجأ أو موقع مخصص)
19	اقتراحات ومحتويات التخطيط الإضافي
19	"افعل أمراً واحداً"
19	التخطيط لانتشار الأمراض المعدية
20	الاعتبارات للتقليل من انتشار المرض في المنشآت
21	اعتبارات التنظيف والتعقيم

21	.....	اللمسات الأخيرة
22	.....	ملحق أوراق التخطيط
23	.....	دليل التخطيط السهل للإمدادات اللازمة أثناء الجائحة
24	.....	عدة البائع للتخطيط للإمدادات
25	.....	تجهيز لائحة الأغراض اللازمة في حالات الطوارئ
27	.....	لائحة الاحتماء في المكان
27	.....	خطة الإخلاء
28	.....	المساكن/ الملاجئ المؤقتة
31	.....	لائحة خطة إخلاء المقيمين: قبل حدوث حالة طوارئ
35	.....	خطة تدريب الموظفين للاستعداد لحالات الطوارئ

## هدف مجموعة الأدوات وتنظيمها

تم تصميم مجموعة الأدوات هذه للمساعدة في تطوير خطط لحالات الطوارئ من أجل دور الرعاية بالتبني للكبار (AFC) ودور العجزة (HFA) في ميشيغان. لم يتم تصميم هذه المجموعة لتحل مكان أي مستلزمات لحالات الطوارئ تضعها المنشأة. على المنشآت ضمان أن تكون مستلزمات أخرى محددة وفقاً لتوصيات وكالة ترخيص ملائمة مدرجة بحسب الضرورة.

تتوفر موارد تخطيط لحالات الطوارئ مخصصة لدور الرعاية بالتبني للكبار ودور العجزة على الموقع [AFC/HFA Emergency Planning](#).

## اعتبارات التخطيط

1. على المنشآت مراجعة الخطط كل ثلاثة أشهر مع كافة الموظفين والطلب منهم أن يوقعوا على المراجعة. إن الإقرار بهذا العمل هو من متطلبات مكتب هيئة خدمات مكافحة الحرائق لدى دور العجزة ودور الرعاية بالتبني للكبار المرخص لها لاحتواء سبعة أسرة أو أكثر في المنشأة. ويُعتبر هذا الممارسة الأفضل لكافة الدور/ المنشآت.
2. جدد الخطة عندما تحدث تغييرات كبيرة. لاحظ المراجعات والمستجدات على صفحة الصيانة لمتابعة التغييرات.
3. حدد المكان الذي وُضعت فيه الخطة لكي يعلم به كافة الموظفين.

## المستلزمات بحسب نوع المنشأة

اتصل بوكالة الترخيص الملائمة لرؤية ما هي المستلزمات الإضافية التي قد تنطبق، إن وجدت. إن معلومات الترخيص التالية هي موافق عليها من إدارة الترخيص والشؤون التنظيمية في ميشيغان (LARA) [قواعد الترخيص وحالاتها](#).

يملك كل دار رعاية للكبار بالتبني مجموعته الخاصة من قواعد الاستعداد لحالات الطوارئ كما حددتها إدارة الترخيص والشؤون التنظيمية في ميشيغان (LARA). تملك دور العجزة أيضاً مجموعات فرعية منفصلة عن قواعد الاستعداد لحالات الطوارئ التي حددتها إدارة الترخيص والشؤون التنظيمية في ميشيغان (LARA). تم إدراج هذه الاعتبارات ضمن هذا النموذج عن الاعتبارات للتخطيط.

دور المجموعات الكبيرة	دور المجموعات الصغيرة	دور رعاية الكبار بالتبني لمجموعات صغيرة	دور العائلات	نوع المنشأة
20-13	12 أو أقل	12 أو أقل	6-1	القدرة على استيعاب المقيمين
مطلوب	مطلوب	مطلوب	مطلوب	يجب أن تكون خطة الإخلاء التي تحتوي على الإجراءات الخطية في مكانها في حال اندلاع حريق أو في حالة طوارئ طبية أو حالة طوارئ خطيرة متعلقة بالمناخ.
مطلوب	مطلوب	مطلوب	مطلوب	إذا ثمة مقيم بحاجة إلى مساعدة خاصة، يجب ذكره في الخطة المكتوبة.
مطلوب	مطلوب	مطلوب	مطلوب	يجب نشر خطط الإخلاء وخطط التصرف في حالات الطوارئ في الدار بشكل دائم.
مطلوب	مطلوب	الممارسة الأفضل	الممارسة الأفضل	يجب نشر مخطط للطابق دائماً يحدد فيه طريق الإخلاء والطريق الحالي الذي يجب اتباعه في حال اندلاع الحرائق.
مطلوب	مطلوب	مطلوب	مطلوب	يجب توفر هاتف ويكون من السهل الوصول إليه في الدار. يجب أن تتوفر إلى جانب الهاتف لائحة بأرقام الطوارئ مثل رقم الشرطة وقسم الإطفاء والخدمات الطبية والطبيب والوكالة الصحية. إضافة إلى ذلك، يجب توفير أرقام كافة الأوصياء ليصل إليهم الموظفون.
لا ينطبق	لا ينطبق	مطلوب	مطلوب	سيتم إجراء تدريبات للحرائق أربع مرات في السنة. يجب أن يحدث تدريبان من التدريبات الأربعة خلال ساعات النوم. سيتم وضع سجل بتدريبات الحرائق إلى جانب خطة الإخلاء.
مطلوب	مطلوب	لا ينطبق	لا ينطبق	سيتم تنفيذ إجراءات الإخلاء والتصريف في حالات الطوارئ خلال النهار والمساء وساعات النوم مرة كل فصل على الأقل. سيتم تقديم سجل بالتدريبات إلى الإدارة لمراجعتها.
مطلوب	مطلوب	الممارسة الأفضل	الممارسة الأفضل	سيكون كل مقيم وموظف وعضو من الأسرة ومنتوَّع على علم بخطة الإخلاء والتصريف في الحالات الطارئة.
مطلوب	مطلوب	لا ينطبق	لا ينطبق	سيتم تأمين النقل في الحالات الطارئة باستخدام خدمة أو مركبة مجتمعية متوفرة ومعروفة يملكها مدير أو مقدّم رعاية مباشرة في وقت عمله مرخص له.

قواعد الاستعداد الكامل لحالات الطوارئ بحسب نوع المنشأة:

- لدور العائلات التي تحتوي على ستة مقيمين:  
[دور أدمين كود للعائلات](#)
- دور رعاية الكبار بالتبني لمجموعات صغيرة (12 فرداً أو أقل):  
[دور أدمين كود للعائلات للرعاية بالتبني للكبار 12 أو أقل](#)
- قواعد الترخيص لدور العائلات لرعاية الكبار بالتبني (12 فرداً أو أقل):  
[قواعد الترخيص لدور رعاية الكبار بالتبني 12 فرداً أو أقل](#)
- قواعد الترخيص لدور رعاية الكبار بالتبني لمجموعات كبيرة (ما بين 13 فرداً و20)  
[دور رعاية الكبار بالتبني من 13 إلى 20 مقيماً](#)

### اعتبارات قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة (HIPAA)

خلال حالات الطوارئ، يصعب اتخاذ القرار المتعلق بمشاركة المعلومات الخاصة عن الرعاية الصحية للمريض/المقيم. لضمان استمرار تقديم الرعاية، قد تكون ثمة ظروف تفرض علينا التنازل عن قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة (HIPAA) خلال حالات الطوارئ.

إذا أعلن الرئيس عن حالة طوارئ أو كارثة وأعلن وزير الصحة والخدمات الإنسانية (HHS) عن حالة طوارئ صحية عامة، يحق لهذا الأخير التراجع عن فرض الضرائب والجزاءات على المنشأة التي لا تلتزم ببعض الأحكام المنصوص عليها في قاعدة الخصوصية في قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة (HIPAA).

**انتباه: للتأكيد على حالة قانون التأمين الصحي لقابلية النقل والمحاسبة (HIPAA) وكيفية المضي قدماً بهذه المعلومة بالنسبة إلى المقيمين، الرجاء الاتصال بمكتب الحقوق المدنية في إدارة الصحة والخدمات الإنسانية (HHS) على الرقم 368-1019 (800)، الهاتف النصي المجاني: 537-7697 (800)، أو عبر إرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني [OCRMail@hhs.gov](mailto:OCRMail@hhs.gov).**

## استعد لوضع خطة

عند إنشاء خطة لحالات الطوارئ، تذكر الافتراضات الأساسية:

1. قد لا تكون الخدمات المحلية قادرة على المساعدة لمدة ثلاثة أيام أو أكثر، وذلك بحسب حالة الطوارئ.
2. قد تكون أبراج الهواتف الخلوية خارج نطاق الخدمة، مما يجعل الهواتف المحمولة غير مفيدة. قد تكون أبراج الهواتف الخلوية خارج نطاق الخدمة لفترات و/أو أيام طويلة. وإذا انقطعت الكهرباء، قد لا يكون من الممكن استخدام الهواتف اللاسلكية. إذا كانت الهواتف تعمل، قد تكون الدوائر المحلية مشغولة، مما يجعل إجراء الاتصالات الخارجية صعباً. قد يكون الوصول إلى شخص خارج المنطقة (ربما في ولاية أخرى حتى) أسهل من الوصول إلى شخص في المدينة نفسها. خطط لطريقتين على الأقل للتواصل مع الموظفين والآخرين. تأكد من أن هذه الخطة تحتوي على كافة التفاصيل المتعلقة بنظام الهاتف الاحتياطي.
3. من الشائع انقطاع الكهرباء خلال الكثير من الكوارث الطبيعية وقد يحدث في مواقع محلية بسبب حادثة أو لسبب آخر. قد يكون لانقطاع الكهرباء المطول آثار خطيرة على المقيمين الذي يستخدمون أدوات إدامة الحياة أو يعتمدون على الأدوية المبردة. وسيؤثر انقطاع الكهرباء أيضاً على التواصل، لأن الهواتف الخلوية والمحمولة تصبح غير مفيدة. **خذ بالاعتبار شراء مولد منزلي لدعم كل منشأة عند الإمكان أو كن على دراية بكيفية الوصول إلى مولد يمكن استعارته في حالات الطوارئ.**
4. صُممت الكثير من المآوي للعامة بشكل كبير. لا تقدّم الحاجات الغذائية الخاصة بشكل أساسي أو تلبّي حاجات الناس ذوي الاحتياجات الخاصة. يتم مناقشة خيارات الملاجئ، ويشمل ذلك أنواع مميزة منها، في **الصفحة 16 - الإخلاء.**
5. أدرج لائحة بأرقام هواتف عائلة المقيمين أو الوصي القانوني عليهم وجدها، وأدرجها ضمن **لائحة أرقام الاتصال في حالات الطوارئ.**
6. حتى مع امتلاك خطة شاملة، قد تتبدّل بعض الأحوال وفقاً لنوع حالة الطوارئ ونطاقها. خطط لتكون الخطة مرنة ومليئة بالموارد.
7. على الأرجح ستمتلك المستشفيات بالناس خلال حالات الطوارئ. يساعد التخطيط لعدد المقيمين بالمحافظة على سلامتهم وفي منع التضخم في وكالات الخدمات الطبية الطارئة وفي المستشفى.
8. تأكد من التخطيط لمنشأة للحيوانات الأليفة كما وللمقيمين.
9. تفقد تواريخ انتهاء الصلاحية على البطاريات مرة في السنة على الأقل.

## التدريب للحرائق

يمكن أن يساعد التدريب على الحرائق ضمن خطة الاستعداد للحالات الطارئة في الكشف عن أمور من الممكن أن يكون قد تم التغاضي عنها أو ممكن أن تعمل بشكل أفضل.

### على سبيل المثال:

1. إجراء التدريبات على الحرائق.
2. استخدم الإمدادات المخصصة لحالات الطوارئ فقط للرعاية والتغذية لنهاية الأسبوع.
3. جرّب لائحة أرقام الهواتف وجدها شهرياً.

4. مراجعة خطوات التواصل مع أماكن الإخلاء المحتملة وتنظيم عمليات النقل للمقيمين الحاليين.
5. اذكر أرقام هيئات إدارة حالات الطوارئ المحلية على كافة صفائح أرقام الاتصال. أجر محادثات معها عن كل دار وما الذي قد تحتاج إليه خلال حالة الطوارئ.
6. اتصل بمنسق خطة الاستعداد لحالات الطوارئ في إدارة الصحة المحلية لمناقشة الفرص المقدمة لكل دار للمشاركة في التمارين المقبلة.
7. شارك في الاجتماعات الشهرية التي يعقدها تحالف الرعاية الصحية المحلية.

### ادرس الكوارث التي من الممكن أن تحدث في المنطقة

يرد في ما يلي الكوارث الطبيعية وحالات الطوارئ التي قد تحدث في ميشيغان. لكل حدث، حدد مدى إمكانية حدوثه (رقم 1 هو احتمالية الحدوث الأقل ورقم 10 هو احتمالية الحدوث الأكثر) وكيف يمكن أن يؤثر على المنشأة (1 هو له تأثير منخفض على المنشأة/المقيمين ورقم 10 هو له تأثير كبير على المنشأة/المقيمين). اذكر أي موارد تساهم في مساعدة المنشأة. أضف أي كوارث أخرى قد تحدث في المجتمع. فكّر في كيف يمكن أن تؤثر كل منها على طريق الإخلاء المسلوک في العادة وقدرة الموظفين ومقدمي الإمدادات على الوصول إلى المنشأة.

تأثيرها على المقيمين في المنشأة	مدى إمكانية حدوثها	الكارثة
		حرائق الغابات
		الفيضانات
		حريق في المنزل
		طقس صيفي حاد (مثل الحرارة شديدة الارتفاع وهطول الأمطار الغزيرة والإعصار)
		طقس شتوي حاد (مثل العواصف الثلجية والبرد الشديد والجليد والصقيع)
		تسرّب المواد الخطيرة (مثل إمكانية الوصول إلى الطريق السريع وفي مواقع العمل)
		تفشي وباء أو مرض ما
		اضطرابات مدنية أو مشاهد عنف (مثل إطلاق النار والتهديد بالتفجير)

## سلسلة القيادة

خلال حالة طوارئ ما، من الضروري أن يعرف الموظفون والمقيمون والأوائل من يشرف على المنشأة. صمم خطأً بالمراكز بالتسلسل. أولاً، اكتب من هو "المسؤول"، ثم فكر في الشخص الذي سيكون مسؤولاً إذا لم يتمكن الأول من التصرف. الطريقة المثالية هي أن تكتب الشخص المسؤول الأساسي وشخصين بديلين عنه.

عند الإمكان، اكتب رقمي هاتف لكل نقطة اتصال. يجب أن تحتوي اللائحة أيضاً على مهمات للمنشأة وكيف يتم تقسيم المسؤوليات إذا كان فرد أو اثنين أو أكثر معنيين. عين كل مهمة لكي لا تنسى أي شيء بسبب العجلة.

استخدم [لائحة اتصالات الموارد في حالات الطوارئ](#) وأضف موظفين آخرين وأرقام هواتفهم المخصصة للمنشأة عند الحاجة.

## خطة التواصل

نظم خطط تواصل مع أرقام هاتفية ضرورية/فاكس/ عناوين البريد الإلكتروني وانشرها في مواقع سهل الوصول إليها.

1. وعند الإمكان، امتلك خط أرضي واحد على الأقل في المنشأة.
2. يجب إدراج أرقام هواتف الإداريين والموظفين كافة في لائحة أرقام الهواتف. أ. حدد رقم اتصال لحالات الطوارئ خارج المنطقة.
3. حدد هيئة إدارة حالات الطوارئ المحلية.
4. امتلك لائحة بأرقام الهواتف العائدة إلى عائلات المقيمين أو الأوصياء عليهم.
5. انشر معلومات الاتصال لحالات الطوارئ حيث يسهل الوصول إليها. يجب أن يعرف الموظفون أين يمكن العثور عليها.
6. إذا كانت المنشأة تشكّل جزءاً من شركة، وضح متطلبات اتصالات الشركة.
7. خطط من أجل إبقاء المقيمين والموظفين على علم.
8. خطط من أجل إبقاء عائلات/الأوصياء على المقيمين على علم.

## الاحتماء في المكان

عندما تحدث حالة طوارئ، سواء أكانت كبيرة أم صغيرة، ثمة خياران للاستجابة: إما الاحتماء في المكان أو الإخلاء.

يعني **الاحتماء في المكان** البقاء في المنشأة لانتظار انتهاء حالة الطوارئ. أحياناً تكون المنشأة المكان الأكثر أمناً للتواجد فيه. عندما تقرر ما إذا كان البقاء في المنشأة آمناً أم لا، خذ بالاعتبار الأمور التالية:

- كم ستبقى ظروف حالة الطوارئ؟
- هل من الممكن الخروج بأمان من المنشأة إذا أصبح الإخلاء ضرورياً؟
- هل المنشأة مبنية بشكل آمن للبقاء فيها؟
- هل يمكن للموظفين ومقدمي الإمدادات الوصول إلى المنشأة؟
- في حال انقطعت الخدمات الحيوية، مثل الطاقة أو المياه أو الهاتف، هل من خطة لتخطي ذلك؟
- هل من إمدادات متوفرة لرعاية الموظفين والمقيمين؟
- ما هو الخيار الأنسب للذين هم تحت رعاية المنشأة؟

## الاحتماء في المكان

1. احتفظ بمتناول اليد الأطعمة الجاهزة مع غالون من الماء لكل يوم ولكل شخص (للمقيمين والموظفين والحيوانات) للسمود على الأقل لثلاثة أيام. يجب تبديل هذه الأغراض كل فترة <https://www.ready.gov/kit>
2. ضع خطاً مميزة للمقيمين الذين يحتاجون إلى الكهرباء لحفظ الحياة.
3. احتفظ بكميات إضافية من المعدات الطبية الأساسية والأغراض اللازمة لدخول الحمام والإمدادات الضرورية الأخرى التي يحتاج إليها المقيمون بمتناول اليد، ويشمل ذلك أسطوانات الأكسجين للمقيمين الذين يستخدمون مركّزات الأكسجين في العادة.
4. ضع خطاً مميزة للمقيمين الذين لديهم نظام غذائي معدّل طبيّاً.
  - ما هو نوع الأغراض الخاصة للنظام الغذائي التي يجب تخزينها؟
  - كيف تتم إدارة الأطعمة المهروسة والأطعمة الخاصة بالنظام الغذائي الخاص؟
  - هل تتطلب التبريد؟
  - هل يجب تبديلها مرات أكثر من الإمدادات الأخرى؟
  - هل من ترتيب مُحدث للنظام الغذائي طلبه الطبيب ومذكور في الملف؟
5. احتفظ براديو يعمل على البطارية وبمقبض التدوير وعدة مصابيح كاشفة. احتفظ ببطاريات جديدة بمتناول اليد. تفقد تواريخ انتهاء الصلاحية على البطاريات مرة في السنة على الأقل.
6. اكتب خطة التواصل في حال تعطلت الهواتف. أنشئ لائحة مخصصة للمنشأة والمجتمع. تأكد من إضافة الأرقام الهامة مثل أرقام العائلات والأوصياء على المقيمين، وهيئة إدارة حالات الطوارئ المحلية، وإدارة الصحة العامة المحلية، وإدارة الأمراض المعدية ووكالة الترخيص في الولاية. تأكد من أن يكون الجميع على معرفة بمكان الوصول إلى اللائحة في حالات الطوارئ
  - اتصل دائماً برقم الطوارئ 911 إذا كان الموظفون أو المقيمون بخطر.

- o إذا كان من الممكن امتلاك على الأقل خط أرضي واحد في المنشأة ليس محمولاً ولا يعتمد على الكهرباء ليعمل.
- o تذكر أن خدمة الهواتف بمسافات بعيدة غالباً ما تبقى شغالة بعد فقدان الخدمة المحلية. حدد رقم اتصال لشخص خارج المنطقة.
- o بلغ عن الحادثة وفقاً لما حددته وكالة الترخيص بالاستناد إلى نطاق الحادثة.
- o يجب أن تشمل الخطة خيار الاتصال بفرد من العائلات أو الأوصياء على المقيمين. قد يختارون أخذ من يحبونه خارج المنشأة.
- 7. حافظ على التواصل الدائم مع عائلات المقيمين لضمان أن تكون على علم بما يحدث طوال فترة الاستجابة إلى حالات الطوارئ. يمكن القيام بذلك سواء أكان الخيار الاحتماء في المنشأة أو إخلاء المقيمين.
- 8. يجب أن تتضمن خطة التصرف في حالات الطوارئ طرقاً للتعامل مع الأمراض المعدية التي تشمل تخزين معدات الوقاية الشخصية (PPE) مثل: الأقنعة والعباءات والنظارات / أقنعة الوجه، والمطهر.
- 9. إذا كانت المنشأة تستوعب وجهازة لاستيعاب المزيد من المقيمين، أعلم هيئة إدارة الحالات الطارئة المحلية بوقت وقوع الحالة الطارئة.

عندما يتم التجهيز للبقاء في المنشأة لمدة ثلاثة أيام، ابدأ بتخزين الأغراض الكافية لمدة أطول. قد تتطلب بعض الكوارث البقاء في المنشأة لفترة أطول من ثلاثة أيام، أو قد يكون ثمة نقص في الخدمات الحياتية لفترة زمنية أطول. على سبيل المثال، بعد العواصف الثلجية أو الجليدية، قد تكون المنشأة آمنة ولكن قد تنقطع عنها الكهرباء أو المياه لأسابيع. خلال الجائحة، قد لا يرغب الموظفون والمقيمون بمغادرة المنشأة. قد لا تكون الخدمات الحياتية مثل وكالات التوظيف قادرة على المساعدة إذا أصيب الموظفون بالمرض. وعلى هذا النحو، على كل منشأة امتلاك خطة لحالات الطوارئ موجودة في المبنى للموظفين.

### الاعتبارات عندما يتم الاحتماء في المكان

هل ثمة طعام ومياه وإمدادات في المنشأة تكفي لثلاثة أيام إذا كان من الضروري البقاء في المنشأة؟

إذا كانت الإجابة لا:

1. كم شخص يكون موجوداً في المنشأة في اليوم عادة؟ (يشمل ذلك المقيمين والموظفين وأفراد العائلات الذين يعيشون في المنشأة.)
2. ما هو اليوم من الأسبوع/ الشهر الذي يكون فيه الطعام والإمدادات قليلة؟ عند التفكير بهذا المستوى من الإمدادات، ما هي المعلبات والإمدادات الإضافية التي يجب أن تضعها جانباً لتكون بمتناول يدك لمدة ثلاثة أيام؟
3. ما هي الإمدادات الأخرى التي يجب أن تكون بمتناول يدك؟ خذ بالاعتبار الأغراض الورقية إذا لم يكن من الممكن الوصول إلى المياه وأغراض دخول الحمام ومطهرات اليدين أو غيرها من معدات التطهير، وغيرها من الحاجات اليومية التي تتطلبها المنشأة والمقيمون. إذا كان المقيمون يتطلّبون مركّبات الأكسجين، احتفظ بأسطوانات أكسجين إضافية بمتناول اليد.

4. عند جمع إمدادات حالات الطوارئ، خذ بالاعتبار كل مقيم على انفراد. إضافة إلى ذلك، خذ بالاعتبار كل نشاط ضروري يقوم به من في المنشأة مثل حاجات الدخول إلى الحمام والمساعدة في تناول الأدوية والطعام والخطط السلوكية. قد يكون لكل مقيم خطة خدمات فردية تحتوي على هذه المعلومات.

## الطعام

1. أضف فتّاح معلبات يدوي وأغراض الطبخ وتناول الطعام ومتبلات الطعام الأساسية.
2. تذكر أن تخزن أغراض متعلقة بالنظام الغذائي الخاص للمقيمين. إذا كانت هذه الأغراض غالية الثمن، اطلب المساعدة من أفراد عائلة المقيم أو الأوصياء عليه في شرائها. تأكد من الانتباه إلى تبديل هذه الأغراض لكي لا يتم هدر أيّ منها.
3. لا تنسَ الحيوانات الأليفة وحيوانات الخدمات! خزّن أطعمة الحيوانات المعلّبة والجافة إلى جانب طوق وحبل إضافيين. تأكد من إدخال أوعية الطعام والماء.

قراءات إضافية:

- المساعدة الفيدرالية لإدارة الطوارئ (FEMA) [لتوفير الطعام والمياه في حالات الطوارئ](https://www.fema.gov/pdf/library/f&web.pdf) (URL: <https://www.fema.gov/pdf/library/f&web.pdf>)
- [تأليف مجموعة](https://www.ready.gov/kit) (URL: <https://www.ready.gov/kit>)
- عيادة مايو (Mayo Clinic)، [التخطيط لحالات الطوارئ مع خطة تقديم الوجبات على ثلاثة أيام](https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/emergency-planning-with-three-day-meal-plan/) (URL: <https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/emergency-planning-with-three-day-meal-plan/>)

## المياه

1. تأكد من تخزين الماء بطريقة سهلة؛ فإذا كان ثمة صعوبة في حمل الأغراض الثقيلة، خزّن المياه في حاويات صغيرة أكثر سهولة في الحمل.
2. جهّز ليكون لكل مقيم وموظف على الأقل غالون واحد من الماء في اليوم. إذا كان للمقيمين بحاجة إلى أنظمة غذائية خاصة، تأكد من إدخال الأغراض الخاصة مع المأكولات الإضافية المخصصة للمنشأة.
3. لا تنسَ أمر المياه المخصصة للحيوانات الأليفة في الدار. تعلّم كيف تخرج المياه الساخن من سخانات المياه. تأكد من إطفاء الغاز أو الكهرباء الموصولة إلى الخزان قبل تصفية المياه للاستخدام الطارئ.

قراءات إضافية:

- مركز مكافحة الأمراض، [إنشاء وتخزين إمدادات بالمياه تكفي لثلاثة أيام](https://www.cdc.gov/healthywater/emergency/creating-storing-emergency-water-supply.html) (URL: <https://www.cdc.gov/healthywater/emergency/creating-storing-emergency-water-supply.html>)
- [تأليف مجموعة](https://www.ready.gov/kit) (URL: <https://www.ready.gov/kit>)

## موارد المعالجة النفسية للموظفين والمقيمين

لضمان أن يمتلك الموظفون والمقيمون الموارد لمعالجة رفاهيتهم وصحتهم النفسية خلال حالات الطوارئ، يتم اقتراح الموارد التالية:

- إدارة الصحة والخدمات الإنسانية في ميشيغان (MDHHS) - خدمات الصحة النفسية المجتمعية
- جمعية الصحة النفسية المجتمعية من دليل ميشيغان
- جمعية الصحة النفسية المجتمعية في ميشيغان
- فيروس كورونا - موارد الصحة النفسية (خط المساعدة ابق بصحة جيدة التابع لميشيغان)
- وُ الصفحة الأولى
- مركز الموارد التابع لإدارة خدمات تعاطي المخدرات والصحة النفسية (SAMHSA)
- مركز المساعدة التقنية في الكوارث التابع لإدارة خدمات تعاطي المخدرات والصحة النفسية (SAMHSA)

## جمع عدة الإسعافات الأولية

- الصليب الأحمر، عدة الإسعافات الأولية
- (URL: <https://www.redcross.org/get-help/how-to-prepare-for-emergencies/anatomy-of-a-first-aid-kit.html>)

## الموظفون

هل سيتواجد عدد ملائم من الموظفين في المنشأة في حالات الطوارئ؟ قد تتغير الحاجات بحسب عدد الموظفين بالاستناد إلى اليوم والوقت الذي تحدث فيه حالة الطوارئ.

1. ما هو العدد الأقل المطلوب من الموظفين للحفاظ على سلامة المقيمين والمنشأة؟
2. من سيكون قادراً على العمل؟
  - أ. من يعتقد أنه لن يكون قادراً/ متوفراً للعمل؟
  - ب. هل ثمة خطوات لمساعدة هؤلاء الناس للتمكن من العمل؟
3. من هو متوفر لدعم الموظفين في حالات الطوارئ؟
4. استخدم القليل من وقت اجتماعات الموظفين المعتادة لمشاركة الموارد عن استعداد العائلات لحالات الطوارئ. تحدث إلى الموظفين عن خطة الطوارئ في حال تم الاتصال لحضورهم في حالات الطوارئ. كيف سيبدو هذا الأمر لعائلاتهم؟ إذا لم يتمكنوا من الحضور إلى العمل، ماذا سيعني ذلك للمنشأة وما هي المتوقعات؟
- هل ثمة خطة لضمان استمرارية سلامة المقيمين والموظفين؟
5. أ. يجب الطلب من شخص أن يبقى على علم بوضع حالة الطوارئ. يجب أن يعرف كيفية تحذير الإدارة في حال تغير وضع حالة الطوارئ. وعليه معرفة كيفية جمع المعلومات عن أرقام الهواتف المخصصة لحالات الطوارئ كما ومواقع الملاجئ التي تكون مفتوحة.
  - ب. إذا لم تكن الإدارة موجودة في المنشأة في وقت حدوث حالة الطوارئ، سبق أن تم إنشاء سلسلة القيادة لكي يتولى شخص ما المسؤولية ويكون الآخرون على علم بأن عليهم احترام قراراته.

## الحاجات الخاصة للمقيم

هل حدث تخطيط ملائم للحاجات الخاصة للمقيمين؟

1. إذا كان مقيم يستخدم جهاز التنفس الصناعي، اشترِ مولدًا إضافيًا وخرّن الوقود بطريقة آمنة تكفي لتشغيله لمدة ثلاثة أيام أو حتى تسمح الفرصة ليتم نقل الشخص من المنشأة.
2. إذا حددت الخطة طلب نقل خاص، فيجب إعلام الشخص الذي يؤمن النقل بأسرع وقت ممكن.

3. يجب تحذير المستشفى أو الدار التمريضي على الفور.

## اعتبارات البقاء في المكان المطوّل/الجائحة

ينصح الكثير من الخبراء في مجال إدارة حالات الطوارئ بأن يكون الجميع جاهزاً للبقاء في المكان لفترة أطول من ثلاثة أيام. يحتاج البعض أيضاً إلى الإمدادات الأساسية لشهر أو أكثر. تجهّز لأكثر فترة طويلة ممكنة ومعقولة بحسب الموقع والظروف. قد ينتج عن العواصف الشتوية وقوع الأشجار والأشلاء على الكثير من الطرقات وتساقط الثلج الكثيف أو الفيضانات الكبيرة. قد تؤدي الكثير من الكوارث الطبيعية إلى انقطاع الكهرباء أو خدمات أساسية أخرى لمدة طويلة.

اسأل الصيدلي في المنشأة عن خطة الصيدلية المتعلقة بالاستمرار في توفير الأدوية ذات الوصفات الطبية في ظروف حالات الطوارئ لكل مقيم. إذا كان المقيمون يتلقون الأكسجين الصناعي أو إمدادات ومعدات أخرى من مقدم المعدات الطبية، اسأله عن خطته للاستمرار في توصيلها في حال انقطاع الكهرباء أو الطاقة.

خلال حادثة ما، قد يؤثر المرض على مقدّمي المواد والموظفين والمقيمين. خطط لما يمكنك فعله إذا أصيب المدير أو الموظفين بالمرض لمدة أسبوع أو أسبوعين. وكلما زاد عدد الناس المصابين بالمرض في المجتمع، كلما زاد عدد الغائبين. قد لا تتوفر المنتجات والخدمات التي تشتريها عادة في الجودة نفسها، أو قد لا تصل في الموعد المحدد أو قد لا تتوفر على الإطلاق. يُنصح بالاحتفاظ بالإمدادات الأساسية بمتناول اليد لأطول فترة ممكنة. جهّز لائحة بالأماكن البديلة التي يمكنك إحضار الإمدادات الأساسية منها.

فكر في الإمدادات والمواد الخاصة التي عليك تخزينها لمنع انتشار الإنفلونزا أو الأمراض التنفسية في الدار. ستساعد المرحاض ومطهرّ اليدين الخالي من المياه، الكثير من الصابون، المناشف الورقية والقفازات والأقنعة كثيراً في وقف أو التخفيف من سرعة انتشار المرض. بحسب ما يمكن تخزينه وما هو متوفر خلال الجائحة، قد يكون من الأسهل استخدام الإمدادات ذات الاستعمال الواحد مثل الأطباق البلاستيكية والأطباق الورقية للمقيمين المصابين بالمرض. فكر في ما قد يكون أفضل لمصلحة المنشأة (إمدادات التطهير أو ذات الاستخدام الواحد) وخطط وفقاً لذلك. **تذكّر أنه من الضروري غسل اليدين بانتباه وبشكل متكرر.**

من خلال دراسة الجائحات السابقة، اكتشف الخبراء أن الحدّ من التواصل مع الآخرين هو الطريقة الأفضل للتخفيف من سرعة انتشار المرض. يسمّى هذا "بالتباعد الاجتماعي". يُنصح بالحد من التواصل مع الآخرين قدر الإمكان. وفي حال الضرورة، يُنصح بمحاولة الابتعاد عن الناس بمسافة ثلاثة إلى ستة أقدام.

1. قم بالحدّ من التعرض المحتمل من خلال الحد من عدد الناس الذين يقابلون الموظفين والمقيمين. يشمل ذلك الزوار القادمين إلى الدار والرحلات الاستكشافية إلى خارج الدار.
2. اذكر المقدّمين والبائعين الذين يقدمون البضائع والخدمات الضرورية للعمل يومياً/أسبوعياً/شهرياً. اذكر بآعين آخرين للجوء إليهم كخيار بديل لتقديم البضائع.

## الإخلاء

الخيار الثاني الذي يمكن أخذه في الاعتبار في حالات الطوارئ هو الإخلاء.

### الإخلاء والانتقال إلى موقع آخر (مثلاً: منشأة مجاورة أو فندق أو ملجأ أو موقع مخصص)

من المهم التخطيط للمكان الذي سيتوجه إليه الموظفون والمقيمون وكيف سيتم نقلهم إذا كان ثمة ضرورة للإخلاء. إذا ثمة مقيمون من ذوي الاحتياجات الخاصة، اتصل بهيئة إدارة حالات الطوارئ المحلية مسبقاً لمناقشة ملاحج للسكان العامة وذوي الاحتياجات الخاصة. إضافة إلى ذلك، قد يكون مفيداً التحدث إلى منشآت أخرى في المنطقة لمعرفة ما إذا كان بإمكانها قبول مقيمين إضافيين في حال كان ثمة ضرورة للإخلاء. من المهم جداً امتلاك أكثر من خيار واحد للإخلاء إليه.

إذا كان ثمة حاجة إلى النقل، اتصل بمقدمي خدمات النقل والعائلة والأصدقاء وغيرهم من مقدمي خدمات النقل الكبار في المنطقة لمعرفة ما إذا بإمكانهم المساعدة. مرة أخرى، من المهم جداً امتلاك أكثر من خيار واحد.

### يجب تحديد لكل مقيم عملية النقل الملائمة إلى منشآت أخرى التي تشمل موافقة الوصي المحددة مسبقاً.

عند عقد اتفاقات مع الآخرين حيال النقل والملاحج، حدد ما إذا سبق أن تم القيام بترتيبات مع آخرين للخدمة نفسها مسبقاً في حال انتشار كارثة على نطاق واسع، فقد تكون منشآت كثيرة تعتمد على المورد نفسه. عند وضع خطة تقييم، خذ بالاعتبار ما يلي:

- هل سيكون ثمة حاجة للنقل الخاص من أجل مراعاة إعاقات المقيمين؟ من يقدمه؟ تأكد من توفر خيارين للنقل على الأقل. نسق مسبقاً مع مقدمه إذا كان ذلك ممكناً؟ ضع أرقام الهواتف في لائحة أرقام حالات الطوارئ.
- نسق مسبقاً حلاً على نطاق الحي، على نطاق البلدة وعلى نطاق خارج البلاد، وذلك وفقاً لدرجة خطورة حالة الطوارئ.
- قد تكون الحلول إما دار شبيهة أو منشأة أكبر لتقديم الرعاية المعيشية أو شقة أو نزل في حال الانطباق. للتذكير أنه لا يمكن لأي منشأة مرخص لها بتلقي المقيمين أن يفوق عددهم قدرتها الاستيعابية ويكون تنسيب المقيمين إليها مؤقتاً نتيجة لزيادة القدرة الاستيعابية. اعقد اتفاقات رسمية وغير رسمية مع هذه الأماكن وأدرج معلومات الاتصال الخاصة بها.
- لا تستقبل ملاحج للسكان العامة في العادة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة. تحقق مع الفرع المحلي للصليب الأحمر من المقيمين الذين بإمكانهم التوجه إلى ملجأ للسكان العامة. اعرف ما هي التعديلات الأخرى التي سيقوم بها الصليب الأحمر إذا ثمة مقيمون غير قادرين على الذهاب إلى ملاحج للسكان العامة.

- فكر في كيف سيتم إخلاء المقيمين الذي لديهم معدات تكيفية أو طبية خاصة. خطط لجمع أدوية المقيمين وأخذها وإمدادات الأكسجين والإمدادات الطبية وتلك المتعلقة بدخول الحمام، إلخ.
- خطط لأخذ ملابس إضافية للتبديل (يشمل ذلك الملابس الخارجية الدافئة في الطقس البارد) وأغراض النظافة الشخصية لكل مقيم.
- خطط لأخذ سجلات المقيمين الهامة، مثل السجلات الطبية وخطط الرعاية أرقام هواتف أفراد العائلة/الأوصياء للحالات الطارئة.
- حدد المستندات الشخصية والعملية المهمة التي يجب نقلها. خزنها في مكان يسهل الوصول إليه وحدد المواقع على لائحة حالات الطوارئ.
- تأكد من أن المقيم يملك معلومات التعريف التي تشمل معلومات عن كيفية التواصل مع الموظفين أو الإدارة أو الموظفين الإداريين في حال انفصلوا عن الناس الذين يعرفونهم. **هذا الأمر مهم بشكل خاص إذا كان المقيمون يعانون من صعوبات في التواصل في حالات الضغط أو بسبب إعاقاتهم.**
- استمر في تتبع سجلات مكان نقل كل مقيم، ومن نقلهم ووقت وتاريخ رحيلهم ووقت وصولهم إلى وجهتهم المحددة.
- تواصل مع مكتب الترخيص الفدرالي والتابع للولاية عن الواجهة المحددة لكل مقيم، على سبيل المثال لا الحصر: إدارة الترخيص والشؤون التنظيمية (LARA)، وكالة المنطقة للشيخوخة (AAA)، إدارة الصحة النفسية المجتمعية (CMH)، ميديكيد (Medicaid) و ميديكير (Medicare). دوّن وجهات الاتصال هذه في لائحة حالات الطوارئ.
- اتصل بأفراد العائلة أو الأوصياء لإعلامهم بمكان محبيهم. قد يرغبون في اصطحاب محبوبهم ورعايته في المنزل.
- خطط لإرسال الموظفين الذين يعرفون المقيمين ليرافقونهم إلى موقع (مواقع) الملجأ.
- وإذا أمكن، اعرف ما هو الإجراء للعودة إلى المنشأة في حال تضررت بسبب الحادثة. إذا لم تكن العودة إلى المنشأة ممكنة، تواصل مع أعضاء عائلة المقيمين/الأوصياء عليهم ومكتب الترخيص المحلي للمساعدة في التنسيب الدائم و/أو المؤقت للمقيمين.
- اعرف كيف تغلق المرافق (المياه والغاز، إلخ) إذا ثمة حاجة إلى الإخلاء وتأكد من أن يكون الموظفون والأعضاء الآخرون في المنشأة قد خضعوا إلى التدريب. إذا أمكن، دوّن التعليمات في هذه الخطة. عند إطفاء الغاز، لا تعيد إشعاله من دون التعليمات من شركة الغاز **إطلاقاً**. يجب على شخص مدرّب القيام بذلك.
- بسبب المخاوف المتعلقة بالصحة، لا يُسمح للحيوانات الأليفة بالدخول إلى ملاجئ الصليب الأحمر. احتفظ بلائحة بأرقام الفنادق التي تستقبل الحيوانات الأليفة وملاجئ الحيوانات التي هي على الطريق المستخدمة للإخلاء في حال لم يتوفر الملجأ المخصص للحيوانات. اتصل بجمعيات الرفق بالحيوان المحلية أو ملاجئ الحيوانات للاستفسار عما إذا كانت ملاجئ الحيوانات في حالات الطوارئ مفتوحة خلال الكارثة.

## اقتراحات ومحتويات التخطيط الإضافي

### "افعل أمراً واحداً"

مهمة "افعل أمراً واحداً" هي تشجيع الأفراد والعائلات والشركات والمجتمعات على الاستعداد لكافة الكوارث وأن يصبحوا مقاومين لها. إن "افعل أمراً واحداً" هو برنامج فريد يتبع نهجاً شهرياً يمنح تعليمات خطوة بخطوة ليبدأ الناس بالاستعداد للكوارث وحالات الطوارئ. وهذا البرنامج هو برنامج معترف من قبل ولاية ميشيغان على أنه الأول في تجهيز المجتمع. يمكن العثور على هذا المورد للتخطيط خطوة بخطوة على الموقع [do1thing.com](https://do1thing.com). باستخدام "تنسيق افعل أمراً واحداً"، تتمكن المنشآت من التركيز على التخطيط للاستعداد لحالة طوارئ واحدة في كل شهر.

### التخطيط لانتشار الأمراض المعدية

يمكن أن يكون للأمراض المعدية تأثيراً على العمليات اليومية. قد يساعد ما يلي على التخطيط. ملاحظة: على الرغم من أن بعض الإجراءات المذكورة أدناه هي متعلقة بالكوفيد-19، تبقى طرق ارتداء وخلع معدات الوقاية الشخصية عالمية:

1. تطوير سياسية لمتى وكيف يجب أن يرتدي الموظفون معدات الوقاية الشخصية عند العمل مع المقيمين المشكوك بأنهم مصابين بمرض معدي أو المؤكد من أمرهم.
2. يمكن العثور على الاستخدام الملائم لأنواع معدات الوقاية الشخصية عند رعاية المقيمين على صفحة مركز مكافحة الأمراض [لإستخدام معدات الوقاية الشخصية](#).
3. إرشادات خاصة عن استخدام [الملابس وأقنعة الوجوه الجراحية](#) بأمان.
4. [تعليمات عن ممارسات النظافة اليدوية الملائمة على](#) <https://youtu.be/eZw4Ga3jg3E>
5. كيفية ممارسة [التباعد الاجتماعي](#).
6. [إجراءات العزل والحجر الصحي](#) كما تحددها الصحة العامة.
7. موارد وتوصيات أخرى لتقديم الرعاية الصحية على الصعيد الطبي عن معدات الوقاية الصحية للكوفيد-19 التي حددها فريق تقييم وموارد الوقاية من العدوى (IPRAT) التابع لإدارة الصحة والخدمات الصحية في ميشيغان
  - <https://youtu.be/H4zQUBAIBrl> أو ارتداء
  - <https://youtu.be/PQxOc13DxvQ> أو خلعها
  - ارتداء/خلع معدات الوقاية الشخصية المطول للحاجة إلى معدات مرئية جديدة
  - معلومات إدارة ميشيغان للصحة والسلامة المهنيين عن مستلزمات خطة الوقاية التنفسية.
  - الموارد متاحة عن [الاضطرابات التنموية والسلوكية](#)، الإرشاد لمقدمي الرعاية الذين [يعيشون مع أشخاص مصابين بالخرف](#)، وراشدين أكبر سناً، ومقيمين مصابين [باضطرابات طبية معينة](#).
8. تطوير خطة أو سياسة تدريب لمتى وكيف سيتم تدريب الموظفين على استخدام معدات الوقاية الشخصية واستراتيجيات التباعد الاجتماعي.

9. تطوير استراتيجيات تدريب سنوية لاعتبارات الوقاية من أمراض معدية أخرى عبر إدارة الصحة المحلية أو فريق تقييم وموارد الوقاية من العدوى (IPRAT) للموظفين.
10. وصف مفصل عن كيف يتم التبليغ عن الحالات المصابة بالأمراض المعدية إلى إدارة الصحة المحلية كما يجب.
11. تحديد توفر الموارد المحددة للاستخدام عبر إدارة الصحة العامة المحلية وفريق تقييم وموارد الوقاية من العدوى (IPRAT) التابع لإدارة الصحة والخدمات الصحية في ميشيغان.

## الاعتبارات للتقليل من انتشار المرض في المنشآت

- يجب أخذ تجمعات المقيمين والموظفين داخل الدار (مثلًا في أوقات تناول الطعام والترفيه) بالاعتبار بدقة وإعادة تنظيمها عند الضرورة من أجل التقليل من التواصل المباشر المطول بين الأفراد في الدار.
- اعتبر جداول زمنية جيدة ونظم الطاولات والكراسي لتكون بعيدة عن بعضها على الأقل 6 أقدام في أنشطة المجموعات والوجبات خلال تفشي الأمراض.
- تطوير دليل [للتطهير والتعقيم للأسطح الملموسة بكثرة بواسطة المطهرات المسجلة في وكالة حماية البيئة](#).
- يجب تشجيع وتذكير المقيمين الذين يستخدمون الخدمات خارج الدار على ممارسة خطوات تنظيف اليدين الدقيقة والتباعد الاجتماعي (الابتعاد مسافة 6 أقدام عن بعض أو الابتعاد قدر الإمكان) عند العودة.
- يجب تذكير الموظفين بممارسات تنظيف اليدين الدقيقة.
- تشجيع المقيمين والموظفين على ارتداء الأقنعة للوقاية عند التواجد في أماكن مشتركة أو عند حدوث التواصل القريب مع أفراد آخرين في الدار.
- يمكن العثور على موارد إضافية تقدم إرشادات متعلقة بالتجهز للكوفيد-19 وإدارته على الصفحة الإلكترونية [عن العيش في دار مشترك التابع لمركز مكافحة الأمراض](#).
- التحدث إلى المقيم حيال معلومات متعلقة بالكوفيد-19 - والتغييرات المتعلقة بسياسات المنشأة والإجراءات التي يجب تقديمها في تنسيق سهل الوصول إليه وسهل الفهم بلغة ملائمة وبمستوى علمي ملائم لكافة الموظفين. تشمل الأمثلة [صفائح الحقائق والملصقات](#) و [فيديوهات عن لغة الإشارة الأميركية](#).
- الموارد [للاضطرابات التنموية والسلوكية](#)، مقدمو الرعاية الذين يعيشون مع أشخاص مصابين بالخرف، و [راشدين أكبر سنًا](#)، ومقيمين مصابين [باضطرابات طبية معينة](#).
- للاقتراحات الإضافية عن طرق تخفيف انتشار المرض في منازل المجموعات، زر موقع مركز مكافحة الأمراض: [Guidance for Group Homes for Individuals with Disabilities](#) (URL: [www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/group-homes.html](http://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/group-homes.html)).

## اعتبارات التنظيف والتعقيم

- أعلم الزوار بأي سياسات أو إجراءات جديدة تضاف إلى خطة الاستعداد وكيف ستؤثر على الزيارات.
  - تحدث مع الموظفين عن أي سياسات وإجراءات جديدة تضاف على خطة الاستعداد التي ستؤثر على كيفية قيامهم بعملهم وما الذي عليهم فعله عندما يصابون بالمرض.
- قراءات إضافية:

مركز مكافحة الأمراض، تنظيف وتعقيم منشآتك

(URL: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html>)

## اللمسات الأخيرة

يضمن الاحتفاظ بهذه المعلومات على الحاسوب وبنسخة ورقية أن تكون موارد التخطيط في مكان واحد ويمكن للموظفين الوصول إليها في أي وقت كان خلال حالات الطوارئ.

إذا كان ثمة حاجة إلى أي استراتيجيات تخطيط إضافية، تواصل مع إدارة الصحة المحلية واعمل مع منسق الاستعداد لحالات الطوارئ (EPC) الذي بإمكانه مساعدتك في أفكارك من أجل عناصر التخطيط التي يمكن أن تكون مفيدة. ثمة منسق للاستعداد لحالات الطوارئ (EPC) في كل إدارة صحة في ميشيغان.

لدى كل مقاطعة أو ولاية قضائية كبيرة مدير محلي لحالات الطوارئ. وهم يشكلون خط الدفاع الأول وسينسقون بشكل هام أي استجابة غير طبية ضمن المجتمعات. إضافة إلى ذلك، إنّ التحالفات المحلية للرعاية الطبية (HCC) هي مصدر قيّم ويجب إيقاظه. إنّ إنشاء علاقات مع مدير حالات الطوارئ المحلي وإدارة الصحة المحلية (LHD) والتحالفات المحلية للرعاية الطبية (HCC) هو خطوة هامة في التخطيط لحالات الطوارئ. اتصل بكل وكالة واذكر التفاصيل عن الحاجات المحتملة التي قد تحتاج إليها الدار/ المنشأة خلال حالة الطوارئ. سيزوّد إنشاء هذه العلاقات بشكل استباقي إدارة الصحة المحلية (LHD) والتحالفات المحلية للرعاية الطبية (HCC) بفرصة لتصبح على معرفة بكل منشأة ستساعد في الاستجابة عندما تحدث حالة طوارئ.

## ملحق أوراق التخطيط

## دليل التخطيط السهل للإمدادات اللازمة أثناء الجائحة

الغرض	الكمية	الحجم	الموقع	تاريخ الانتهاء
القفازات				
الأقنعة				
الرداءات				
النظارات/ أقنعة الوجه				
المناشف الورقية				
الصابون				
معقم لليدين				
المناديل المبللة المطهرة				



## تجهيز لائحة الأغراض اللازمة في حالات الطوارئ

شخص. وسيتم تخزين هذه الأغراض في الأماكن

سيتم تخزين الطعام والمياه والإمدادات لـ  
التالية:

سيتم تبديل هذه الأغراض كل . وسيتم تبديلها في الوقت نفسه مع  
ليصبح من السهل تذكرها.

الأغراض الخاصة للنظام الغذائي الخاص المطلوبة

الموقع	الغرض

أغراض عامة لحالات الطوارئ

الموقع	الغرض
	مصباح كاشف
	بطاريات
	راديو
	هاتف أرضي (هاتف سلكي)

أغراض تساعد في حال انقطاع الكهرباء

الموقع	الغرض
	المولدات
	بطاريات

إمدادات أخرى لحالات الطوارئ

الموقع	الغرض

## لائحة الاحتماء في المكان

- راجع خطة الاحتماء في المكان
- راجع مكان إخفاء إمدادات حالات الطوارئ لضمان الاستعداد للفترة التي على المنشأة اللجوء فيها إلى الاحتماء في المكان
- راجع مكان إخفاء إمدادات حالات الطوارئ لضمان الاستعداد للفترة التي على المنشأة اللجوء فيها إلى الاحتماء في المكان
- أعلم الموظفين الآخريين بالكارثة
- اتصل بكافة الموظفين لمناقشة الخطة (مثلاً، تعالَ إلى العمل، إعمل في المنزل)
- بلِّغ المقيمين عن خطة الاحتماء في المكان
- بلِّغ وكالة الترخيص
- بلِّغ عائلات المقيمين أو الأوصياء عليهم
- قرر كيفية البقاء على علم (مثلاً بواسطة الراديو أو التلفاز)؛ وإعلام الموظفين والمقيمين

## خطة الإخلاء

أنا أقدم الرعاية للمقيمين. أنا أملك أعضاء من العائلة وحيوانات أليفة.

إذا اضطررنا إلى التوجه إلى ملجأ، يمكن للأشخاص المذكورين أدناه البقاء في ملجأ "للسكان العامة":

سيحتاج الأفراد المذكورين أدناه إلى البقاء في ملجأ لذوي الاحتياجات الخاصة/ ملجأ سهل الوصول إليه:

إذا لا يُسمح لي بأخذ حيواناتي الأليفة معي، سأنقلها إلى:

لدي لائحة بالأغراض التي سأحتاج إلى أخذها معي لكل شخص أنا مسؤول عنه.  
تتمركز هذه اللائحات في:

خطتي للتواصل مع الموظفين الآخريين وأعضاء من عائلات المقيمين لديّ لإعلامهم بالمكان الذي توجهنا إليه هي:

## المساكن / الملاجئ المؤقتة

الإخلاء المحتمل / مواقع المساكن المؤقتة يمكنني أن أنسّقها مسبقاً. تحدثت إليهم واخترنا (اختر واحداً منها): □ خطي □ اتفاق كلامي □

### الموقع في حيّي:

إسم المنشأة	الإتصال	العنوان	الهاتف

### الموقع في البلدة:

إسم المنشأة	الإتصال	العنوان	الهاتف

### الموقع خارج المنطقة:

إسم المنشأة	الإتصال	العنوان	الهاتف

## النقل في الحالات الطارئة

إذا توجب علينا إخلاء كافة المقيمين - معلومات الاتصال الخاصة بوكالة الترخيص التابعة للولاية	
اسم جهة الاتصال:	
رقم الهاتف:	
السيارات الشخصية التي يمكننا الاعتماد عليها بإخطار عاجل وعدد المقاعد المتوفرة وأرقام هواتف السائقين.	
شركات سيارات الأجرة/ النقل التي تعرف مكان داري وحاجات المقيمين فيه وأرقام الهواتف الخاصة بها:	
الاسم:	رقم الهاتف:
الاسم:	رقم الهاتف:

سجل تعقب إخلاء وإعادة مركزة المقيم  
إسم المنشأة:

التعليقات	الأحرف الأولى من إسم وشهرة الموظف الذي نفذ عملية النقل	تاريخ / وقت الإيصال	تاريخ / وقت الاستلام	الطرف المسؤول الذي استقبل المقيم/ معلومات وجهة الاتصال	الوجهة	إسم المقيم:

## لائحة خطة إخلاء المقيمين: قبل حدوث حالة طوارئ

يمكن استخدام هذه اللائحة للتخطيط لكل فرد ما هي الأغراض الأساسية التي عليه أخذها عند الإخلاء. إضافة إلى الإمدادات المذكورة أدناه، أضف أي شيء آخر قد يكون ضرورياً في حالات الإخلاء المستعجلة.

إسم المقيم: \_\_\_\_\_

معلومات الاتصال في حالات الطوارئ: \_\_\_\_\_

معلومات الاتصال في حالات الطوارئ: \_\_\_\_\_

الرقم البديل: \_\_\_\_\_

العلاقة بالمقيم: \_\_\_\_\_

معلومات الاتصال البديلة في حالات الطوارئ: \_\_\_\_\_

رقم جهة الاتصال: \_\_\_\_\_

الرقم البديل: \_\_\_\_\_

العلاقة بالمقيم: \_\_\_\_\_

إسم المقيم: \_\_\_\_\_

معلومات التأمين	<input type="checkbox"/>	الأدوية (لائحة)	<input type="checkbox"/>
أرقام الهواتف الهامة	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
التعريف	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
رقم الهاتف الخليوي	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
أوراق مهمة أخرى	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
الأغراض الخاصة للنظام الغذائي الخاص	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ملابس متعددة للتبديل	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
الأجهزة المحمولة	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
الأكسيجين	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
إمدادات النظافة	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
معدات الرعاية الشخصية أو الإطعام	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
المياه	<input type="checkbox"/>	النظارات	<input type="checkbox"/>
الوجبات الخفيفة	<input type="checkbox"/>	السّماعات	<input type="checkbox"/>
نسخ عن الوصفات الطبية	<input type="checkbox"/>	طقم الأسنان	<input type="checkbox"/>
السجلات الطبية	<input type="checkbox"/>	العصى	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

المشاكل السلوكية التي قد تؤثر على القدرة على نقل هذا الفرد أو الانتقال إلى دار أو ملجأ في الظروف الطارئة:

اعتبارات أخرى للمقيم:

الأغراض التي يطلبها المقيمون:

تمت المراجعة والتجديد مع المقيم و/أو الوصي عليه - التاريخ: \_\_\_\_\_

احتفظ بنسخة عن هذه الورقة في ملف الرعاية الخاص بالمقيم. جدد وبدّل كل سنة.

# صفحة الحقائق: إخلاء المقيم

إسم المقيم:	
رقم السجل الطبي:	تاريخ الميلاد:
تاريخ التقديم:	الطبيب:
الحساسيات:	
هل من وصي/ متخذ قرار بديل؟ <b>نعم</b> لا (إذا كانت الإجابة نعم، اذكر أدناه وجهة الاتصال الأساسية التي يجب الاتصال بها في حالات الطوارئ)	

الإسم	الهاتف	الهاتف البديل	البلدات القیود	معلومات الاتصال في حالات الطوارئ الأساسية
				معلومات الاتصال في حالات الطوارئ الفرعية

## التواصل

يتبع التعليمات الكلامية	
إعاقة بصرية	
إعاقة سمعية	

## حاجات إدراكية أو سلوكية

## التدابير الوقائية للعزل

الإلتصال	
القطرة	
ينتقل في الهواء	
المعيار	

## توجيهات متقدمة

(رمز الحالة)

## حاجات أخرى للرعاية الخاصة

## الوضع الوظيفي (الرجاء وضع علامة)

صعوبة في المشي	
المستقل	
مستقل، يتم مساعدته	
عصى، مشاية، كرسي متحرك	
مقيّد بسرير أو كرسي	

## دخول المرحاض

المستقل	
معال	

## متعلقة بالنظام الغذائي

الإشراف	
تتم المساعدة	
نظام غذائي خاص	
المأكولات الطرية	
القيود المتعلقة بالسوائل	

## الإستحمام

الإشراف	
تتم المساعدة	

## اللائحة: لإخلاء المقيمين

الأحرف الأولى من  
الإسم الكامل

	<input type="checkbox"/> قارن الصفحة بمعلومات وجهات الاتصال للحالات الطارئة
	<input type="checkbox"/> الحاجات التاريخية والجسدية
	<input type="checkbox"/> سجل إعطاء الأدوية والعلاجات
	<input type="checkbox"/> توجيهات متقدمة / كثافة الرعاية المفضّلة
	<input type="checkbox"/> خطة الرعاية وملاحظة الإخراج
	<input type="checkbox"/> رقم تعريف الكارثة مع صورة ومعلومات التعريف والإنذارات الطبية
	<input type="checkbox"/> الأدوية
	<input type="checkbox"/> الإمدادات والمعدات الطبية الأساسية (مثل: معدات ثقب القصبة الهوائية، كيس القولون، الأكسجين، جهاز مراقبة الغلوكوز)
	<input type="checkbox"/> الإمدادات الغذائية للنظام الغذائي الخاص
	<input type="checkbox"/> كرسي متحرك / مثنّاية
	<input type="checkbox"/> طقم الأسنان / النظارات الطبيّة / السّماعات / الأطراف الصناعية
	<input type="checkbox"/> الملابس للتبديل في أكياس محدد إسم المقيم عليها
	<input type="checkbox"/> إمدادات للدخول إلى الحمّام
	<input type="checkbox"/> إمدادات/ معدات أخرى (ضرورية أو يطلبها المقيم):

## خطة تدريب الموظفين للاستعداد لحالات الطوارئ

الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ التدريب: \_\_\_\_\_

- إنذار التحذير الداخلي
- الإخلاء/ إعادة الدخول الإجراءات/ مواقع نقطة الاجتماع
- التقرير عن وقوع الحادثة الطارئة
- إشعار الاستجابة الخارجية لحالات الطوارئ
- موقع ومحتويات خطة الاستجابة إلى حالات الطوارئ
- تدريبات الحرائق لإخلاء المنشأة
- الطرف الآمنة للتعامل مع المواد الخطرة والتخلص منها
- مواقع طفايات الحرائق والاستعمال الملائم لها
- الاستعمال الملائم لمعدات الوقاية الشخصية

توقيع الموظف: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_

# لائحة وجهات الاتصال في حالات الطوارئ

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الموظفون

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

# لائحة وجهات الاتصال في حالات الطوارئ

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## عائلة المقيم

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

# لائحة وجهات الاتصال في حالات الطوارئ

## وجهة الاتصال خارج الولاية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## وكالة الترخيص المحلية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## هيئة إدارة الحالات الطارئة المحلية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## وكالة الترخيص في الولاية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## إدارة الصحة المحلية الأمراض المعدية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الطبيب

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## الخدمات المحلية

شركة الغاز:  
شركة الكهرباء:  
شركة المياه:

## الخدمات في حالات الطوارئ

الشرطة/ الإسعاف: **911**  
قسم الإطفاء:  
قسم السيطرة على السموم

## خدمات الصحة النفسية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل

## خدمة الطقس الوطنية

إسم وجهة الاتصال  
الهاتف  
رقم الهاتف البديل