

الملحق ج

وضع خطة استعداد لمؤسستك التجارية



هذا النموذج مخصص للاستخدام الخاص غير الحكومي. لا تصل Fairfax County إلى أي معلومات أدخلتها في هذا النموذج أو تجمعها أو تحتفظ بها أو تنشرها. إذا ملأت هذا النموذج إلكترونيًا، فلن يتم حفظ البيانات التي أدخلتها أثناء جلستك الحالية تلقائيًا. إذا كنت بحاجة إلى إيقاف العمل على خطتك، يُرجى التأكد من حفظ عملك. إذا كنت بحاجة إلى المساعدة لإكمال هذه الخطوة، يُرجى الاتصال بمكتب إدارة الطوارئ في Fairfax County على الرقم 571-350-1000.

القسم 1 – التخطيط للبقاء في المؤسسة التجارية

	اسم المؤسسة التجارية:
	العنوان:
	المدينة/الولاية/الرمز البريدي:
	الهاتف:

في حال عدم القدرة على الوصول إلى هذا الموقع، سنعمل من الموقع المذكور أدناه.

	اسم المؤسسة التجارية:
	العنوان:
	المدينة، الولاية، الرمز البريدي:
	الهاتف:

مؤسستنا التجارية على الإنترنت:

	:Twitter
	:Facebook
	:LinkedIn

الشخص الآتي ذكره هو مدير الأزمات الأساسي الخاص بنا وسيؤدي دور المتحدث باسم الشركة في حالات الطوارئ.

جهة الاتصال الرئيسية في حالات الطوارئ:

الهاتف:

الهاتف البديل:

البريد الإلكتروني:

في حال عدم قدرة هذا الشخص على إدارة الأزمة، سيتولى الشخص المذكور أدناه إدارتها:

جهة الاتصال الثانوية في حالات الطوارئ:

الهاتف:

الهاتف البديل:

البريد الإلكتروني:

قد تؤثر الكوارث الطبيعية والكوارث التي من صنع الإنسان الآتية في مؤسستنا التجارية:

فريق التخطيط لحالات الطوارئ

سيشارك الأشخاص الآتي ذكرهم في التخطيط لحالات الطوارئ وإدارة الأزمات.

نحن نخطط للتنسيق مع الآخرين

سيشارك الأشخاص الآتي ذكرهم من المؤسسات المجاورة ومن إدارة المبنى الخاص بنا في فريق التخطيط لحالات الطوارئ لدينا.

العمليات المهمة الخاصة بنا

يرد فيما يأتي قائمة مرتبة حسب الأولوية بالعمليات والموظفين والإجراءات المهمة الخاصة بنا التي نحتاج إليها للتعافي من الكوارث.

العملية/الموظفون المسؤولون/خطة العمل

الموردون

إذا كانت هذه الشركة تواجه كارثة، فسنحصل على المون/المواد من الجهة الآتية:

اسم الشركة:

عنوان الشارع:

المدينة/الولاية/الرمز البريدي:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

اسم جهة الاتصال:

رقم الحساب:

المواد/الخدمة المقدمة:

إذا كانت هذه الشركة تواجه كارثة، فسنحصل على المون/المواد من الجهة الآتية:

اسم الشركة:

عنوان الشارع:

المدينة/الولاية/الرمز البريدي:

الهاتف:

البريد الإلكتروني:

اسم جهة الاتصال:

رقم الحساب:

المواد/الخدمة المقدمة:

إذا كانت هذه الشركة تواجه كارثة، فسنحصل على المون/المواد من الجهة الآتية:

	اسم الشركة:
	عنوان الشارع:
	المدينة/الولاية/الرمز البريدي:
	الهاتف:
	البريد الإلكتروني:
	اسم جهة الاتصال:
	رقم الحساب:
	المواد/الخدمة المقدمة:

الأمن الإلكتروني

لحماية أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا، سنقوم بـ:

--

لحماية برامج الكمبيوتر الخاصة بنا، سنقوم بـ:

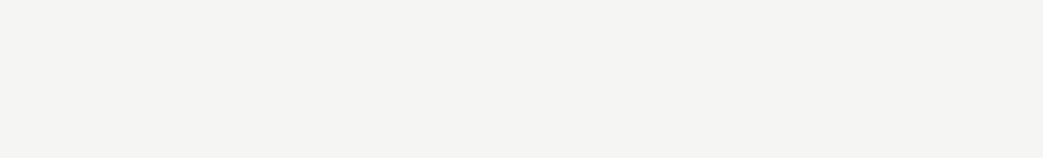
--

إذا تم تدمير أجهزة الكمبيوتر الخاصة بنا، فسنستخدم أجهزة كمبيوتر احتياطية في الموقع الآتي:

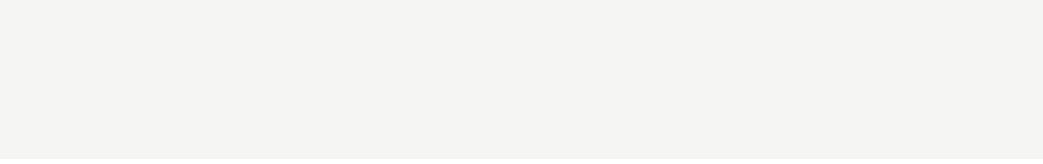
--

نسخ السجلات احتياطيًا

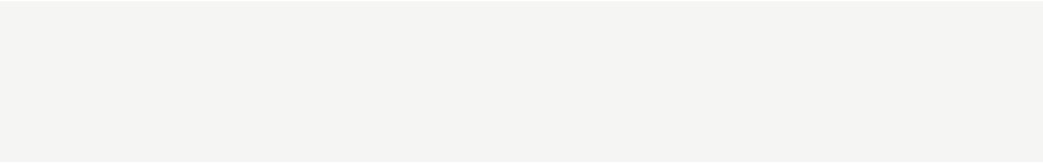
نقطة الاتصال المسؤولة عن نسخ سجلاتنا المهمة احتياطيًا بما في ذلك نظم كشوف الرواتب والمحاسبة:



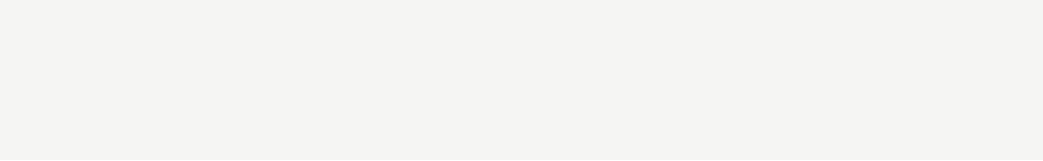
يتم تخزين سجلات النسخ الاحتياطي بما في ذلك نسخة من هذه الخطة وخرائط الموقع ووثائق التأمين وسجلات الحساب البنكي والنسخ الاحتياطية في جهاز الكمبيوتر في الموقع:



يتم تخزين مجموعة أخرى من سجلات النسخ الاحتياطي في المكان الآتي خارج الموقع:



إذا تم تدمير سجلات المحاسبة وكشوف الرواتب الخاصة بنا، فسنعمل على الاستمرار من خلال الطرق الآتية:



القسم 2 – جهة الاتصال في حالات الطوارئ وخطة الاتصالات

معلومات جهة الاتصال في حالات الطوارئ

اتصل بالرقم 9-1-1 عند وقوع حالة طوارئ.

مركز مكافحة السموم:

موفر خدمة التأمين:

الاتصالات

سنُعلم زملائنا بخطط الطوارئ الخاصة بنا من خلال الطريقة الآتية:

في حال وقوع كارثة، سنتواصل مع الموظفين من خلال الطريقة الآتية:

معلومات جهات الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بالموظفين

يرد فيما يأتي قائمة بموظفينا ومعلومات جهات الاتصال في حالات الطوارئ الخاصة بكل موظف:
اسم الموظف/رقم الهاتف/جهة الاتصال في حالات الطوارئ

القسم 3 – خطة الإخلاء

خطة إخلاء الموقع:

إذا كان يجب علينا مغادرة مكان العمل بسرعة:

1. نظام التحذير:

من المرات في السنة.

سنختبر نظام التحذير ونسجل النتائج

2. موقع التجمع:

3. مدير موقع التجمع والبديل عنه:

أ. تشمل المسؤوليات:

4. مدير إيقاف العمل والبديل عنه:

أ. تشمل المسؤوليات:

5. اسم نقطة الاتصال المسؤولة عن إصدار جميع التصاريح:

القائمة المرجعية الخاصة بالإخلاء:

لقد وضعنا هذه الخطط بالتعاون مع المؤسسات وأصحاب المباني المجاورة لتجنب الارتباك أو الاختناق المروري.

لقد قمنا بتحديد أماكن خرائط المبنى والموقع ونسخها ونشرها.

المخارج محددة بشكل واضح تمامًا.

سنتمرن على تنفيذ إجراءات الإخلاء من المرات في السنة.

القسم 4 – خطة مكان الاحتماء

مكان الاحتماء في الموقع:

إذا كان يجب علينا أن نتخذ مكاناً للاحتماء بسرعة (أمور يجب وضعها في الحسبان):

1. نظام التحذير:

سنختبر نظام التحذير ونسجل النتائج من المرات في السنة.

2. موقع الاحتماء من العاصفة:

3. موقع الاحتماء الذي يتطلب "إغلاق الغرفة بإحكام":

4. مدير موقع الاحتماء والبيديل عنه:

أ. تشمل المسؤوليات:

5. مدير إيقاف العمل والبيديل عنه:

أ. تشمل المسؤوليات:

6. نقطة الاتصال المسؤولة عن إصدار جميع التصاريح:

القائمة المرجعية الخاصة بمكان الاحتماء:

لقد تحدثنا إلى زملاء العمل بشأن أنواع مستلزمات الطوارئ، إن وجدت، التي ستوفرها الشركة في مكان الاحتماء؛ والمستلزمات التي قد يفكر الأفراد في الاحتفاظ بها في حقيبة سهلة الحمل مخصصة للاحتياجات الفردية.

لقد قمنا بتحديد أماكن خرائط المبنى والموقع ونسخها ونشرها.

سنتمرن على تنفيذ إجراءات الاحتماء من المرات في السنة.

القسم 5 – التخطيط للمشاركة والتمرين والتدريب والمراجعة

المشاركة

بعد قيامك بإكمال خطتك، يُرجى طباعة نسخ عديدة منها والاحتفاظ بها في مواقع أساسية حول مكان العمل وموقع العمل البديل، واطلب من فريق التخطيط لحالات الطوارئ الاحتفاظ بنسخة في المنزل.

التمرين

تحتاج إلى التدريب والتمرُّن مع موظفيك على كيفية إكمال المسؤوليات المُسندة. تأكد من استخدام قسم التدريب والمراجعة الموضح أدناه. بعد أن يتم تدريب موظفيك، يتعين عليك إجراء تجربة لاختبار قدرة موظفيك على الاستجابة لحالات الطوارئ.

تواريخ التدريب والمراجعة:

التاريخ:

نوع التدريب/المراجعة:

الموظفون المتأهبون:

[انقر لإضافة تدريبات/مراجعات إضافية]

تواريخ المراجعات

حدد الوقت الذي ستقوم فيه مؤسستك التجارية بمراجعة خطتك، ولاحظ التعديلات التي تم إجراؤها والوقت الذي تم فيه حفظها في الخادم الاحتياطي.

تاريخ المراجعة:

التعديلات:

تاريخ الحفظ في الخادم:

[انقر لإضافة مراجعات إضافية]