ضف أسطرا حسب الحاجة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| وظيفة حيوية/ خدمة أساسية | التهديد/الخطر | إجراءات الاستجابة | الشخص المكلّف | حالة التنفيذ  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **وظيفة حيوية/ خدمة أساسية:** الأنشطة التي يلزم المحافظة على استمراريتها أو استئنافها في غضون فترة قصيرة لضمان تقديم الخدمات. وتجدر الإشارة إلى ضرورة إتمام بعض الوظائف الحيوية قبل أي انهيار خطير في بيئة العمل (ولكن من شأن وضع خطة أن يسمح بالحفاظ عليها أو نقلها بسهولة). وفي حالة انقطاع خطير في العمل، يمكن ألا ينتمي الشخص المكلّف إلى الموظفين الأساسيين. ويجب مواصلة وظائف أساسية أخرى خلال فترات انقطاع العمل الخطيرة، كما يجب أن يكون الشخص المكلّف أحد الموظفين الأساسيين. ولا تترددوا في الإضافة أو التغيير أو الحذف حسبما ترونه مناسبا في ظل السياق التنظيمي الحالي.
2. **التهديد/الخطر**: أي حدث أو إجراء يمنع الدائرة/الوحدة من تقديم الخدمات أو الاضطلاع بوظائفها. على سبيل المثال، غياب الموظفين من عملهم بسبب إغلاق المدارس/ إغلاق الحدود/ مرض أحد أفراد العائلة/ مرض أحد الموظفين.
3. **إجراءات الاستجابة:** يرجى وصف الإجراءات التي وضعت لتفادي التهديد والتخفيف منه ومواجهته ولضمان تنفيذ الوظيفة الحيوية أو تقديم الخدمات الأساسية. فبوسعكم مثلا إعداد قائمة بأسماء الموظفين الأساسيين/الوظائف الأساسية؛ واطلبوا من الموظفين المرضى والموظفين الذين يعاني أحد أفراد عائلتهم من مرض، أن يلزموا المنزل؛ وشجعوا الموظفين على العمل من منزلهم.
4. **الشخص المكلّف**: هو الشخص الذي سيُكلّف بضمان إتمام إجراءات الاستجابة.
5. **حالة تنفيذ العملية**: يمكن أن تكون العملية قد نُفذت، أو أن تكون قيد التنفيذ او لم يبدأ تنفيذها بعد.

***وظائف الخدمات الأساسية التي يتعين على الاتحاد الدولي المحافظة عليها في ظل أزمة (استنادا إلى تقرير جان أيوب المقدم في نوفمبر 2006):***

* دعم الجمعيات الوطنية
* إدارة عامة للدعم المقدم للجمعيات الوطنية
* رصد الحالة
* دعم خدمات الصحة وتنسيقها
* الدعم الصحي العاجل
* إدارة مخزون دواء Tamiflu
* عمليات الإغاثة/ تنسيق عمليات مواجهة الكوارث ودعمها
* صندوق الطوارئ للإغاثة في حالات الكوارث، وحدات مواجهة الطوارئ، فرق التقييم والتنسيق في الميدان، نظام معلومات إدارة مواجهة الكوارث ودعمها.
* إدارة النداءات والتقارير المرحلية
* الموارد البشرية/ إدارة الموظفين
* إدارة العقود وكشوف المرتبات
* رصد صحة الموظفين والإحالة إلى الخدمات المناسبة
* الإجلاء الطبي
* تقديم المشورة والدعم النفسي
* خط استغاثة هاتفية متاح على مدار الساعة وطوال أيام الأسبوع
* رصد حركة الموظفين وتحديث قائمة الأشخاص الذين يجب الاتصال بهم في حالات الطوارئ
* التغطية التأمينية وإدارة المطالبات
* نظام ساعات العمل المرنة والمراقبة
* إدارة الأمن
* الوضع العام وإدارة الأمن الشخصي
* خدمات المساعدة على مدار الساعة وخلال كل أيام في الأسبوع السبعة، مصحوبة بتقديم المشورة بخصوص المسائل الأمنية
* التصدي لزيادة انعدام الأمن عن طريق الاستعانة بمصادر خارجية
* المالية والمحاسبة
* توفر النقد وإدارة تحويل الأموال عالميا
* استمرارية دفع المرتبات
* حلول احتياطية لمواجهة توقف الخدمات المصرفية الاعتيادية
* اللوجستية والمشتريات
* المشتريات وإدارة المخزون
* الشحن والمناولة
* تكنولوجيا ونظم المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية
* إعداد وسائل العمل عن بُعد لتمكين الموظفين الأساسيين من العمل من المنزل
* تأمين كل النظم بحيث تكون قابلة للتشغيل في جميع الأوقات
* إعداد ملفات احتياطية لكل ملفات الحاسوب بصورة دورية وضمان تخزينها الآمن خارج الموقع
* المحافظة على خطوط الدعم الهاتفية
* ضمان التزويد بالطاقة والحماية من تراكم الطاقة
* ضمان استمرارية الخدمات الهاتفية ووسائل الاتصالات الاحتياطية في حالة انقطاع الخدمات
* إدارة شبكة الانترنت والمواقع الشبكية
* النشر والتحرير والصيانة
* إدارة مرافق المكاتب
* التنظيف والصيانة العامة
* خدمات التبريد والتهوية
* الإعلام والاتصالات
* العلاقة مع الصحافة ووسائل الإعلام
* البلاغات العامة والبيانات الصحفية والنشر
* إدارة المعدات المكتبية والقرطاسية
* إدارة مخزون القرطاسية
* الاستقبال ولوحات المفاتيح وخدمات الفاكس
* إدارة السجلات الحيوية
* الخزن الآمن للمحفوظات وإعداد ملفات احتياطية

T:\Language\2020\Arabic 2020\PMER\S\_200220\_005\_BCP matrix of Operational Critical Functions-556-W.docx/x/25.02.20