

دليل عملي لوضع وتنفيذ
تمارين المحاكاة الرامية إلى
اختبار خطط التأهب لمواجهة
الأنفلونزا الجائحة والمصادقة عليها

ISBN 978-92-4-651450-2

© منظمة الصحة العالمية ٢٠١٩

بعض الحقوق محفوظة. هذا المصنف متاح بمقتضى ترخيص المشاع الإبداعي "نسب المصنف - غير تجاري - المشاركة بالمثل ٣,٠ لفائدة المنظمات الحكومية الدولية" (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo>).

وبمقتضى هذا الترخيص يجوز أن تتسخوا المصنف وتعيدوا توزيعه وتحوروه للأغراض غير التجارية، وذلك شريطة أن يتم اقتباس المصنف على النحو الملائم كما هو مبين أدناه. ولا ينبغي في أي استخدام لهذا المصنف الإيحاء بأن المنظمة (WHO) تعتمد أي منظمة أو منتجات أو خدمات محددة. ولا يُسمح باستخدام شعار المنظمة (WHO). وإذا قمت بتعديل المصنف فيجب عندئذٍ أن تحصلوا على ترخيص لمصنفكم بمقتضى نفس ترخيص المشاع الإبداعي (Creative Commons licence) أو ترخيص يعادله. وإذا قمت بترجمة المصنف فينبغي أن تدرجوا بيان إخلاء المسؤولية التالي مع الاقتباس المقترح: "هذه الترجمة ليست من إعداد منظمة الصحة العالمية (المنظمة (WHO)). والمنظمة (WHO) غير مسؤولة عن محتوى هذه الترجمة أو دقتها. ويجب أن يكون إصدار الأصل الإنكليزي هو الإصدار الملزم وذو الحجية".

ويجب أن تتم أية وساطة فيما يتعلق بالمنازعات التي تنشأ في إطار هذا الترخيص وفقاً لقواعد الوساطة للمنظمة العالمية للملكية الفكرية. (<http://www.wipo.int/amc/en/mediation/rule/>).

الاقتباس المقترح: دليل عملي لوضع وتنفيذ تمارين المحاكاة الرامية إلى اختبار خطط التأهب لمواجهة الأنفلونزا الجائحة والمصادقة عليها [A practical guide for developing and conducting simulation exercises to test and validate pandemic influenza preparedness plans]

جنيف: منظمة الصحة العالمية: ٩٢٠١. الترخيص [CC BY-NC-SA 3.0 IGO](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/igo)

بيانات الفهرسة أثناء النشر. بيانات الفهرسة أثناء النشر متاحة في الرابط <http://apps.who.int/iris>

المبيعات والحقوق والترخيص. لشراء مطبوعات المنظمة (WHO) انظر الرابط <http://apps.who.int/bookorders> ولتقديم طلبات الاستخدام التجاري والاستفسارات الخاصة بالحقوق والترخيص انظر الرابط <http://www.who.int/about/licensing>

مواد الطرف الثالث. إذا كنتم ترغبون في إعادة استخدام مواد واردة في هذا المصنف ومنسوبة إلى طرف ثالث، مثل الجداول أو الأشكال أو الصور فإنكم تتحملون مسؤولية تحديد ما إذا كان يلزم الحصول على إذن لإعادة الاستخدام هذه أم لا، وعن الحصول على الإذن من صاحب حقوق المؤلف. ويتحمل المستخدم وحده أية مخاطر لحدوث مطالبات نتيجة انتهاك أي عنصر يملكه طرف ثالث في المصنف.

بيانات عامة لإخلاء المسؤولية. التسميات المستعملة في هذا المطبوع، وطريقة عرض المواد الواردة فيه، لا تعبر ضمناً عن أي رأي كان من جانب المنظمة (WHO) بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو أرض أو مدينة أو منطقة أو لسلطات أي منها أو بشأن تحديد حدودها أو تخومها. وتشكل الخطوط المنقطة على الخرائط خطوطاً حدودية تقريبية قد لا يوجد بعد اتفاق كامل بشأنها.

كما أن ذكر شركات محددة أو منتجات جهات صانعة معينة لا يعني أن هذه الشركات والمنتجات معتمدة أو موصى بها من جانب المنظمة (WHO)، تفضيلاً لها على سواها مما يمثّلها في الطابع ولم يرد ذكره. وفيما عدا الخطأ والسهو، تميز أسماء المنتجات المسجلة الملكية بالأحرف الاستهلاكية (في النص الإنكليزي).

وقد اتخذت المنظمة (WHO) كل الاحتياطات المعقولة للتحقق من المعلومات الواردة في هذا المطبوع. ومع ذلك فإن المواد المنشورة توزع دون أي ضمان من أي نوع، سواء أكان بشكل صريح أم بشكل ضمني. والقارئ هو المسؤول عن تفسير واستعمال المواد. والمنظمة (WHO) ليست مسؤولة بأي حال عن الأضرار التي قد تترتب على استعمالها.

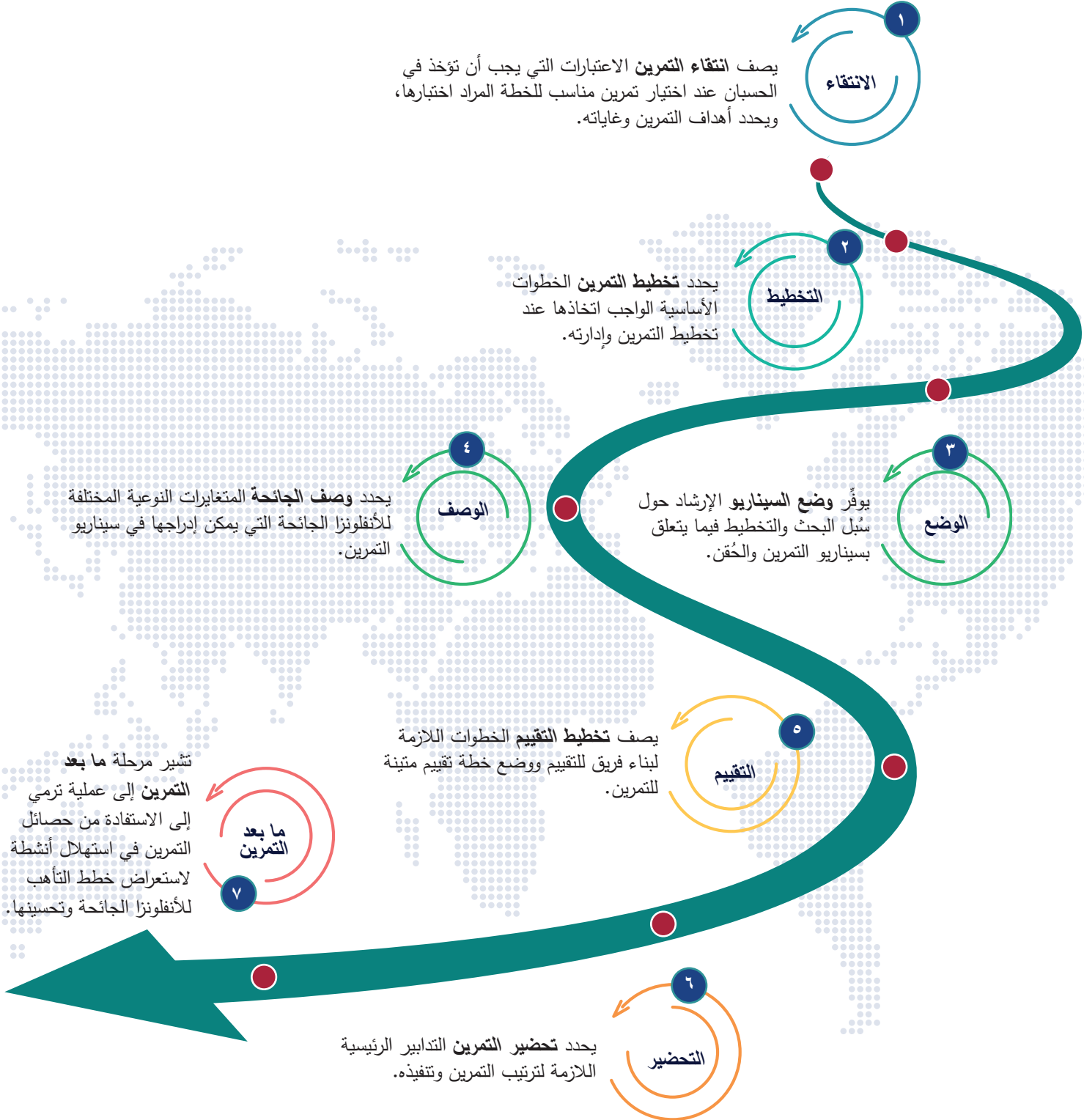
شكر وتقدير

تود منظمة الصحة العالمية أن تعرب عن شكرها وتقديرها لمساهمات كل من قام بمراجعة الوثيقة والتعليق عليها خلال فترة التعليقات العامة. وترد فيما يلي قائمة بالأفراد الذين جاءت مساهماتهم ممهورة بأسمائهم:

S. Bonnaz, J. Gregg, N. Isla, B. Jester, N. Khuri-Bulos, I. Martin-Loeches,
P.M. Muthoka, B. Paterson, H. Rebelo-de-Andrade, P.J. Vincent

وشارك الموظفون والخبراء الاستشاريون التالية أسماؤهم للمنظمة في إعداد هذه الوثيقة ومراجعتها، وتستحق مساهماتهم كل الشكر والامتنان:

A. Bell, I. Bergeri, A. Black, S. Briand, C.S. Brown, F. Copper, P. Cox,
S. Chungong, E.L. Dueger, P. Gould, B.L. Herring, M. Hegermann-lindenchrone,
S. Hirve, M. Kato, Q.Y. Khut, J. Lamichhane, M. Malik, A. Moen, B. Olowokure,
R. Palekar, S. Rajatonirina, B. Shrestha, G. Samaan, M. Samaan, K. Vandemaele,
W. Zhang, W. Zhou.



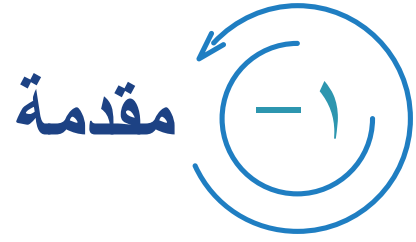
وضع وتنفيذ تمارين المحاكاة الرامية إلى اختبار خطط التأهب لمواجهة الأنفلونزا الجائحة واعتمادها

جدول المحتويات

٣	١- مقدمة
٣	١-١ عرض عام
٣	٢-١ كيفية استخدام هذا الدليل
٣	١-٢-١ الغرض
٣	٢-٢-١ الجمهور
٤	٢- انتقاء التمرين
٤	١-٢ تحديد نطاق التمرين
٤	٢-٢ اعتماد الهدف والغايات
٥	٣-٢ أنواع التمارين
٦	٤-٢ اختيار نوع التمرين
٦	١-٤-٢ ما الذي يجري اختباره؟
٧	٢-٤-٢ ما هي الموارد المتاحة؟
٩	٣- تخطيط التمرين
٩	١-٣ فريق إدارة التمرين
٩	٢-٣ خطة التمرين
١٠	٣-٣ الجمهور المستهدف
١٠	٤-٣ المشاركون
١١	٥-٣ التيسير
١١	٦-٣ دليل التمارين والإحاطات
١٢	٧-٣ عناصر إضافية
١٢	١-٧-٣ الاتصال والإعلام
١٢	٢-٧-٣ السلامة والأمن
	٣-٧-٣ وقف التمرين في حالة للطوارئ
	١٢
١٣	٤- إعداد السيناريو
١٣	١-٤ عرض عام
١٣	٢-٤ بحوث السياق
١٤	٣-٤ تخطيط السيناريو
١٤	١-٣-٤ الحُقن
١٥	٢-٣-٤ إعطاء الحُقن
١٥	٣-٣-٤ وثائق تخطيط السيناريو
١٥	٤-٣-٤ ما هو العدد اللازم من الحُقن؟
١٦	٤-٤ وصف الجائحة - متغيرات السيناريو
١٦	١-٤-٤ المراحل الجائحة
١٧	٢-٤-٤ أين تبدأ الجائحة؟
١٧	٣-٤-٤ خصائص الفيروس
١٨	٤-٤-٤ الديناميات والأثر
٢١	٥-٤ نصائح
٢١	١-٥-٤ حافظ على التنظيم
٢١	٢-٥-٤ لا تُناهض السيناريو
٢١	٤-٥-٤ ما مقدار التفاصيل اللازمة؟
٢٣	٥- تخطيط التقييم
٢٣	١-٥ عرض عام
٢٣	٢-٥ تحديد المقيمين
٢٤	٣-٥ مقيّمون خارجيون أم داخليون
٢٤	٤-٥ خطة التقييم
٢٤	١-٤-٥ أسئلة التقييم
٢٥	٢-٤-٥ معايير التقدير
٢٦	٣-٤-٥ جمع البيانات وأدواته

٢٦	٥-٥ توجيه المقيمين
٢٨	٦- تحضير التمرين
٢٨	١-٦ ترتيب التمرين
٢٨	١-١-٦ مكان التمرين
٢٩	٢-١-٦ غرفة التحكم
٢٩	٣-١-٦ تفقد المعدات
٢٩	٤-١-٦ إحاطة فريق إدارة التقييم
٣٠	٢-٦ إجراء التمرين
٣٠	١-٢-٦ إحاطة المشاركين والمراقبين
٣١	٢-٢-٦ الترحيب والافتتاح
٣١	٣-٢-٦ البدء بالتمرين
٣١	٤-٢-٦ تسيير التمرين
٣٢	٥-٢-٦ مشاهدة التمرين
٣٢	٦-٢-٦ إنهاء التمرين
٣٢	٧-٢-٦ الجلسة المستعجلة لاستخلاص المعلومات
٣٣	٨-٢-٦ الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات
٣٣	٩-٢-٦ الختام
٣٤	٧- ما بعد التمرين
٣٤	١-٧ عرض عام
٣٤	٢-٧ جلسات استخلاص معلومات إدارة التمرين
٣٤	١-٢-٧ جلسة استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين
٣٤	٢-٢-٧ جلسة استخلاص معلومات القيادة
٣٤	٣-٧ التبليغ
٣٤	١-٣-٧ تقرير التمرين وتوصياته
٣٥	٢-٣-٧ تقرير البعثة الداخلية
٣٥	٤-٧ تنفيذ تدابير التحسين
٣٥	١-٤-٧ تعميم مسودة تقرير التمرين على أصحاب المصلحة
٣٥	٢-٤-٧ عقد حلقة عملية بعد التمرين لتطوير واعتماد خطة للعمل
٣٦	٣-٤-٧ رصد تنفيذ تدابير التحسين
٣٦	٤-٤-٧ عقد اجتماع لمتابعة خطة العمل

٣٧	المراجع
٣٨	الملاحق
٣٨	١- الملحق الموارد
٤١	٢- الملحق مسرد المصطلحات
٤٣	٣- الملحق مثال على خطة التمرين
٤٥	٤- الملحق مثال على خطة التقييم والقائمة المرجعية
٤٩	٥- الملحق نموذج استمارة تعليقات المشاركين
٥١	٦- الملحق سيناريو تمرين نموذجي



مقدمة

١-١ عرض عام

ثمة إقرار بأن جوائح الأنفلونزا هي أحداث غير منتظرة ولكنها متكررة وقادرة على أن تخلّف عواقب خطيرة على الصحة البشرية والعافية الاقتصادية في مختلف أرجاء العالم. ويُعتبر التخطيط والتأهب في مرحلة مبكرة عنصراً حاسماً بالنسبة للبلدان في سعيها للتخفيف من خطر وأثر الجوائح، وهو يكفل امتلاكها لقدرات مستدامة وصامدة للتصدي بصورة كفوءة لها.

وقد استثمرت البلدان في شتى أنحاء العالم جهوداً وموارد جمة لتطوير الخطط الوطنية للتأهب للأنفلونزا الجائحة والقدرات اللازمة للتصدي لها. على أن ضمان فعالية الخطط يتطلب اختبارها، والمصادقة عليها، وتحديثها دورياً عبر تمارين المحاكاة.

وفي عام ٢٠١٧ وأوائل عام ٢٠١٨ نشرت منظمة الصحة العالمية عدداً من الوثائق الرئيسية لدعم الجهود العالمية للتأهب الجائحي. وتُحدّث وثيقة إدارة مخاطر الأنفلونزا الجائحة (PIRM) (١) والقائمة المرجعية الداعمة لها (٢) الإرشادات والقائمة المرجعية السابقة بشأن التأهب الجائحي، وتطرح استراتيجيات ونهج لإدارة مخاطر وأثار الأنفلونزا الجائحة، وتؤكد أهمية التقديرات الوطنية للخطر والوخامة في توجيه تدابير التصدي الوطنية. ويوفر "كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة" (٣) الإرشاد فيما يتصل بمفاهيم ومبادئ تنفيذ تمارين المحاكاة وإدارتها. والدليل الحالي مستقى من تلك الوثائق الإرشادية. ويركز الدليل على وضع وتنفيذ تمارين المحاكاة لاختبار الخطط الوطنية للتأهب الجائحي والمصادقة عليها، وهو ما يعتبر خطوة أساسية في عملية التخطيط للتأهب للأنفلونزا الجائحة (٤).

٢-١ كيفية استخدام هذا الدليل

١-٢-١ الغرض

يتمثل الغرض من هذا الدليل في دعم البلدان في أنشطتها المتعلقة باختبار وتحديث خططها الوطنية للتأهب للأنفلونزا الجائحة. ويهدف الدليل إلى توفير الإرشاد بشأن كيفية انتقاء، وتخطيط، وتنفيذ، وتقييم تمارين المحاكاة المعنية تحديداً بالأنفلونزا الجائحة، وسبل إرساء عملية لاستخدام حصائل هذه التمارين في استعراض الخطط الجائحية والنهوض بها.

وينبغي قراءة هذا الدليل بالترافق مع وثيقة PIRM (١) التي توفر إرشادات تقنية نوعية عن التخطيط الجائحي، وكتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣) الذي يوفر مثل هذا التوجيه بشأن التمارين المذكورة.

يمكن الاطلاع على المزيد من الموارد الإضافية عن التخطيط للأنفلونزا الجائحة وتمارين المحاكاة في الملحق ١، وفي مسرد المصطلحات في الملحق ٢.

٢-٢-١ الجمهور

تم وضع هذا الدليل لتستخدمه الوكالات الوطنية المسؤولة عن التخطيط للتأهب للأنفلونزا الجائحة. ويمكن أن تستعمله أيضاً منظمات أخرى منخرطة في بناء قدرة التأهب الجائحي، أو كوئيتة مرجعية لمن يشارك من أفراد ووكالات في جهود التخطيط المتعلقة بطوارئ الصحة العمومية.

انتقاء التمرين

١-٢ تحديد نطاق التمرين

تشتمل عملية تحديد نطاق التمرين على الاجتماع مع المنظمة المضيفة والجهات الرئيسية صاحبة المصلحة للاتفاق على الهدف من هذا التمرين وغاياته ونطاقه ونوعه. ومن بين المسائل المهمة التي ينبغي مناقشتها، الجمهور المستهدف و**المشاركين** في التمرين والحصائل المنشودة والإطار الزمني والميزانية وإدارة التمرين.

ويتعين تعميم الاتفاقات النهائية المبرمة أثناء هذه العملية على أصحاب المصلحة للرجوع إليها مستقبلاً (في **مذكرة التفاهم** مثلاً).

٢-٢ اعتماد الهدف والغايات

يشكل اعتماد هدف التمرين وغاياته خطوة أولى واضحة، ولكنها غالباً ما لا تلقى الاهتمام الكافي. ومن الضروري أن يتسم الهدف والغايات بالوضوح وحسن التحديد باعتبارهما مرتكز التمرين، ولأنهما يصفان الحصائل النوعية المراد تحقيقها. وإذا ما كان الغموض أو التعميم المفرط يغلبان على الهدف والغايات فسيكون من الصعب فهم الغرض من التمرين وتقييم نتيجته.

ويحدد الهدف النطاق والإطار التخطيطي الشامل للتمرين. ويتركز التمرين الناجح والمنتج على هدف نوعي؛ وذلك مثلاً اختبار لمكوّن أو مكونات خطة قائمة للتأهب للأفولونزا الجائحة وتعيين المجالات التي ينبغي تحسينها.

أما الغايات فإنها تحدد سبل تحقيق الهدف المرتجي، وشكل تصميم التمرين. وتؤثر هذه الغايات على نوع التمرين المختار، والجهات التي ستدعى للمشاركة فيه، وأسلوب وضع السيناريو، وطرق تيسير التمرين وتقييمه. ويتعين أن تكون الغايات واضحة، وقابلة للقياس، وبالمستطاع تحقيقها. وسيتيح ذلك لك استحداث معايير للتقدير بغرض تقييم حصائل التمرين وتحديد التحسينات أو التنقيحات الواجب إدخالها على الخطة مدار الاختبار.

كما أن رسم هدف وغايات تتصف بالوضوح سيساعد على إيصال غرض التمرين إلى المشاركين وأصحاب المصلحة. وإذا ما امتلك المشاركون فهماً جلياً للهدف والغايات، فإنهم سيتمكنون من تقديم أداء أفضل ومن توفير معلومات محددة عن حصائل التمرين. وبالمثل فإنه إذا ما تمتعت الجهات صاحبة المصلحة والإدارة العليا بمثل هذا الفهم فإنهما سيكونان قادرين على دعم التمرين واستقطاب التأييد له. ويوضح الإطار ٢،١ هدف تمرين نموذجي وغاياته.

الإطار ١-٢: هدف التمرين النموذجي وغاياته



- يمكن أن يكون هدف التمرين النموذجي ما يلي:
- اختبار [مجموعة مختارة من مكونات] خطة التأهب للأفولونزا الجائحة بغية تحديد مجالات التنقيح أو التحسين.
 - وقد تشتمل غايات التمرين النموذجي على اختبار الآتي:
 - الصلاحية الوظيفية لإجراءات صنع القرار وسرعتها في الخطة بغرض تحديد مجالات التنقيح أو التحسين؛
 - الآليات الرسمية أو المزمعة للتنسيق، والتواصل، وتبادل المعلومات بين الإدارات والوكالات المعنية بالمنخطة في التصدي للجوائح؛
 - القدرات القائمة (الموارد، واللوجيستيات، والمساندة) للتصدي التشغيلي لجائحة الأفولونزا وفقاً للخطة، وتحديد احتياجات تقوية القدرات.

وعند البت في غايات التمرين فإن من المهم اعتماد الواقعية بشأن ما يمكن تحقيقه بالموارد المتاحة. كما أن رفع عدد الغايات سيوسّع من نطاق التمرين، ويزيد من تعقيده وتكلفته. وغالباً ما يكون من الأفضل اعتماد عدد صغير من الغايات حسنة التحديد عوضاً عن عدد ضخم منها.

وبصفة عامة فإن من المتعذر اختبار كل مكوّنات خطة للتأهب للأنفلونزا الجائحة في تمرين واحد، وهو ما يرجع إلى ضيق الوقت أو قلة الموارد. وبدلاً من إجراء تمرين منفرد واسع النطاق لاختبار الخطة بأكملها فقد يكون من المستحسن القيام بسلسلة من التمارين الموجهة نحو اختبار مكوّنات معينة للخطة والمصادقة عليها. وستكون مثل هذه التمارين أسهل من حيث الإدارة، كما أنها ستساعد على تطوير ثقافة للتمارين، والمران، والتنقيح، ضمن المنظمات المشاركة.

٣-٢ أنواع التمارين

هناك أربعة أنواع أساسية من تمارين المحاكاة، ويمكن تصنيفها على أساس تمارين مستندة إلى النقاشات أو تمارين مستندة إلى العمليات:

- تعمل التمارين المستندة إلى النقاشات على تطوير، أو صقل، أو إطلاع المشاركين على الخطط، والسياسات، والاتفاقات، والإجراءات الحالية. وتعتبر التمارين المكتبية أكثر أشكال التمارين المستندة إلى النقاشات شيوعاً.
- تُستخدم التمارين المستندة إلى العمليات للمصادقة على الصلاحية الوظيفية للخطط، والسياسات، والاتفاقات، والإجراءات، والنظم؛ وتوضيح الأدوار والمسؤوليات؛ وتحديد فجوات الموارد في البيئات التشغيلية. ويشمل ذلك التدريبات والتمارين الوظيفية والتمارين الشاملة أو الميدانية.

وحيثما اقتضى الأمر ذلك فإن بالإمكان إعداد تمارين هجينة تجمع بين عناصر من الأنواع المختلفة للتمارين. وعلى سبيل المثال فإن بالمستطاع إعداد تمرين شامل أو ميداني يضم أيضاً عناصر من تمرين وظيفي، أو يشتمل على سلسلة من التدريبات. ويعرض الجدول ١-٢ الوارد أدناه تفاصيل الأنواع الأربعة من تمارين المحاكاة.

الجدول ١-٢: أنواع تمارين المحاكاة

نوع التمرين	الوصف	أوجه الاستخدام
المكتبي القيادي مستند إلى النقاشات	إن التمرين المكتبي القيادي هو نقاش ميسر لحالة طوارئ، في بيئة غير رسمية منخفضة التوتر. ويرمي التمرين إلى حفز النقاش البناء بين المشاركين بغية تحديد المشكلات وتسويتها وصل الخطط القائمة.	• إعداد أو استعراض خطط التأهب. • تعريف المشاركين بأدوارهم ومسؤولياتهم. • تحديد وتسوية المشكلات عبر النقاش الميسر والصريح.
التدريب مستند إلى العمليات	إن التدريب هو تمرين يركز عادة على اختبار أو ممارسة وظيفة أو عملية محددة في خطة التأهب. وينبغي أن تكون التدريبات واقعية قدر المستطاع، وأن تستخدم المرافق الفعلية والمعدات الضرورية للوظيفة الجاري اختبارها.	• تدريب الموظفين على إجراءات جديدة، أو على استخدام أدوات أو معدات. • التمرين على المهارات الراهنة أو الحفاظ عليها. • اختبار عملية محددة (مثل مخطط هرمي لاتصالات الطوارئ). • وضع سياسات أو إجراءات جديدة.

نوع التمرين	الوصف	أوجه الاستخدام
الوظيفي مستند إلى العمليات	إن التمرين الوظيفي هو تمرين تفاعلي تماماً يختبر قدرة المنظمة على الاستجابة لحدث محاكي في بيئة مضغوطة من حيث الوقت. وتنصب التمارين الوظيفية على التنسيق، والتكامل، والتفاعل بين سياسات، وإجراءات، وأدوار، ومسؤوليات المنظمة قبل الحدث المحاكى، وأثناءه، وبعده.	- اختبار النظم، والإجراءات، والخطط التشغيلية القائمة. - تحديد نقاط القوة، والفتحات، وفرص التحسين. - تعزيز قدرة النظام التشغيلي على التصدي لحالة طوارئ.
الشامل أو الميداني مستند إلى العمليات	يهدف التمرين الشامل إلى اختبار القدرة التشغيلية لنظم إدارة الطوارئ على نحو واقعي للغاية. ويحاكي التمرين ظروف التصدي الفعلية في بيئة بالغة الإجهاد، ويشمل تعبئة وتحريك القوة العاملة، والمعدات، والموارد الخاصة بالطوارئ. وفي العادة فإن التمارين الشاملة تتضمن وكالات متعددة ومشاركين يُنشرون فعلياً في موقع ميداني. وبصورة مثالية فإن على التمرين الشامل أن يختبر ويُقيّم الغالبية العظمى من وظائف خطة إدارة الطوارئ أو الخطة التشغيلية. أما التمرين الميداني فهو شكل من أشكال التمرين الشامل يركز على قدرة أو وظيفة معينة. وهو أقل تعقيداً من التمرين الشامل، غير أنه يُعد ويُنفذ بطريقة مماثلة.	- اختبار قدرة الأفرقة والمنظمات على التصدي الطارئ التشغيلي. - اختبار وظائف خطة إدارة الطوارئ أو الخطة التشغيلية. - ممارسة مهام التنسيق، والاتصال، والتعاون بين الكيانات والجهات صاحبة المصلحة المتعددة. - تحديد نقاط القوة، والفتحات، وفرص التحسين. - تعزيز قدرة نظام إدارة الطوارئ على التصدي لحالة طوارئ.

المحتويات مقتبسة من كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣).

٢-٤ اختيار نوع التمرين

سيُعتمد نوع التمرين المناسب في حالة معينة على ما الذي يجري اختباره وما هي الموارد المتاحة.^١

٢-٤-١ ما الذي يجري اختباره؟

إن انتقاء النوع المناسب من التمارين سيساعد على تحقيق غايات المحاكاة. وعلى سبيل المثال فإنه إذا كانت الغايات تشتمل على تدريب أو توجيه موظفين جدد بشأن خطط التأهب الجائحي، فقد يكون التمرين المكتبي القيادي أو التدريب مناسباً. أما إذا كانت الغايات تتضمن ممارسة وصقل الإجراءات الراسخة **لخطة التصدي للطوارئ**، فربما يكون التمرين الوظيفي، أو الشامل أكثر فائدة.

^١ انظر أيضاً: "Appendix A: Job Aid 3, Self-assessment – resources and costs" في وثيقة المنظمة عن إعداد تمارين الطوارئ (٥).

كما أن نوع التمرين المختار سيتأثر بمكونات خطة التأهب الجائحي المزمع اختبارها.

- غالباً ما تكون المكونات الاستراتيجية مناسبة للتمارين المستندة إلى النقاشات، مثل التمرين المكتبي القيادي؛
- يمكن أن تكون المكونات التشغيلية مناسبة للتمارين المستندة إلى النقاشات أو المستندة إلى العمليات، مثل التمارين المكتبية، أو الوظيفية، أو الشاملة؛
- تكون المبادئ التوجيهية أو الإجراءات التشغيلية الموحدة (SOPs) في الغالب مناسبة للتمارين المستندة إلى العمليات التي تركز على وظيفة معينة، مثل التدريبات أو التمارين الميدانية.

الجدول ٢-٢: أمثلة على تمارين اختبار خطط التأهب للأفولونزا الجائحة

مكون الخطة	هدف نموذجي	غايات نموذجية	نوع التمرين المقترح
استراتيجي	اختبار آليات صنع القرار والتنسيق بين شركاء التصدي في الخطة الاستراتيجية الوطنية المعنية بالأفولونزا الجائحة	اختبار آلية صنع القرار ضمن نظام إدارة أحداث الأفولونزا الجائحة اختبار فعالية الآليات الرسمية أو المزمعة للتنسيق والاتصال بين الإدارات والوكالات المعنية.	مكتبي
تشغيلي	اختبار الخطط التشغيلية لمرافق الرعاية الطبية خلال التصدي للأفولونزا الجائحة.	اختبار آليات إنشاء الخدمات الصحية المزمعة المعنية بالأفولونزا الجائحة ووقف الخدمات الصحية غير الأساسية.	مكتبي
		اختبار الصلاحية الوظيفية للخطط على مستوى المرافق للفرز وتدقيق المرضى.	تشغيلي
		اختبار النظم للتنسيق في العمليات على المستوى شبه الواقعي.	شامل
المبدأ التوجيهي أو الإجراء التشغيلي الموحد	اختبار المبادئ التوجيهية بشأن التصدي العاجل للحالات المشتبهة للأفولونزا المستجدة لدى البشر.	اختبار جدوى وكفاءة المبادئ التوجيهية أو الإجراءات التشغيلية الموحدة الحالية بشأن التحقيق في الفاشيات والتحقق من الأحداث.	تدريب
		اختبار كفاءة نشر أفرقة التصدي العاجل (مثل الموارد البشرية، والشؤون الإدارية، واللوجيستيات).	ميداني

٢-٤-٢ ما هي الموارد المتاحة؟

يتفاوت مقدار الموارد المطلوبة تفاوتاً شاسعاً رهناً بنوع التمرين ونطاقه وتعقيده وحجمه. ويمكن أن تكون تمارين المحاكاة ذات الإدارة الحسنة كثيفة الموارد للغاية؛ ومن ثم فإن من المهم اعتماد الواقعية إزاء مقدار الموارد (ولاسيما من الوقت والموظفين) التي ستدعو الحاجة إليها. وثمة اعتبار آخر عند اختيار نوع التمرين المناسب وهو قدرة وخبرة المنظمة فيما يتعلق بإدارة التمرين. ويتعين على المنظمات أن تكتسب خبرة بشأن التمارين الأساسية قبل الانتقال إلى التمارين المعقدة. ويُجمل الجدول ٢,٣ ما يلزم من تكلفة، ووقت، وموارد بشرية لأنواع التمارين المختلفة.

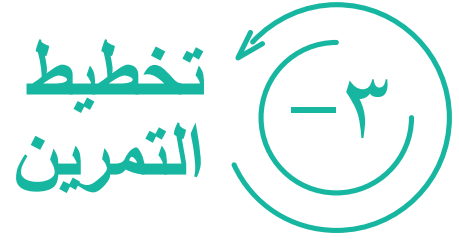
نوع التمرين	التكلفة	الوقت	الموارد البشرية
مكتبي	\$	تنفيذ التمرين: • ٣-٨ ساعات التخطيط والمتابعة: • ~ شهر واحد	• مدير التمرين • ميسر واحد على الأقل • مقيم واحد على الأقل • خبراء تقنيون • موظفو شؤون إدارية • ولوجيستيات
تدريب	\$-\$	تنفيذ التمرين: • ٥,٥-٢ ساعات التخطيط والمتابعة: • ~ شهر واحد	• مدير التمرين • ميسرون • مقيمون • خبراء تقنيون • استشاريون محليون • موظفو شؤون إدارية • ولوجيستيات
تشغيلي	\$\$\$	تنفيذ التمرين: • ٨-٤ ساعات؛ أو • عدة أيام التخطيط والمتابعة: • ~ 2 شهر	• مدير التمرين • ميسرون • مقيمون • خبراء تقنيون • استشاريون محليون • موظفو شؤون إدارية • ولوجيستيات وتكنولوجيا • معلومات واتصالات
شامل أو ميداني	\$\$\$\$-\$	تنفيذ التمرين: • ٢-٤ ساعة؛ أو ١-٥ يوم التخطيط والمتابعة: • الشامل: ~ ٦ شهر • الميداني: ~ ٨-١٢ أسبوع	• مدير التمرين • مراقب • ميسرون • مقيمون • لاعبو أدوار أو ممثلون • خبراء تقنيون • استشاريون محليون • موظفو شؤون إدارية • ولوجيستيات وتكنولوجيا • معلومات واتصالات

مقتبسة من كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣).

النقاط الرئيسية - الفرع ٢



- ☐ الموافقة على وثيقة تحدد التطلعات المتعلقة بالتمرين (مثل مذكرة للمفاهيم) وتعميمها على أصحاب المصلحة.
- ☐ اعتماد عدد صغير من الغايات الواضحة والحسنة التحديد للتمرين فيما يتعلق بكل المنخرطين، وكلما قل هذا العدد كان أفضل.
- ☐ إبلاغ كل المنخرطين بشكل واضح بأهداف وغايات التمرين.
- ☐ وعند انتقاء التمرين فإن من الواجب النظر بما يلي:
 - هدف التمرين وغاياته؛
 - نوع الخطة قيد التمرين؛
 - مستوى الموارد البشرية والمالية التي يمكن الالتزام بها.
- ☐ يمكن أن تكون التمارين كثيفة الموارد للغاية - من الواجب عدم إعطاء تقديرات بخسة لما ستدعو إليه الحاجة من وقت، وموظفين، وأموال.
- ☐ اكتساب الخبرة التنظيمية بالتمارين الأساسية (مثل سلسلة من التمارين الصغيرة لاختبار مكونات محددة من الخطة) قبل الانتقال إلى التمارين المعقدة.



١-٣ فريق إدارة التمرين

إن **فريق إدارة التمرين** هو مجموعة من الأشخاص المسؤولين عن تخطيط التمرين، وتنفيذه، وتقييمه، ومتابعته. وسيعتمد التركيب الدقيق للفريق على نوع التمرين ونطاقه وتعقيده وسيشمل عادة بعض أو كل الأدوار التالية:

- **مدير التمرين:** يشرف مدير التمرين على تخطيط التمرين، وتنفيذه، وتقييمه، وهو مسؤول عن تعيين وإدارة الأعضاء الآخرين في فريق إدارة التمرين.
- **مراقب التمرين:** في التمارين المستندة إلى العمليات يشرف مراقب التمرين (الذي يُعرف أيضاً باسم كبير الميسرين) على تنفيذ التمرين. ويضطلع المراقب بمسؤولية إدخال **الحَقْن** إلى التمرين، عبر الرسائل، أو الميسرين، أو لاعبي الأدوار؛ والحَقْن هي نُتف صغيرة من المعلومات المستخدمة لإدارة سرعة إجراء التمرين واتجاهه.
- **الميسرون:** إن الميسرين هم نقطة الاحتكاك الأولى لطرح الأسئلة أو الطلبات من جانب المشاركين خلال التمرين. وهم مسؤولون عن مساعدة المشاركين على فهم الغايات والتوصل إلى توافق في الرأي. وخلال التمارين المستندة إلى العمليات، يعطي الميسرون الحَقْن ويساعدون على رصد تقدم التمرين عبر تزويد المراقب بتعليقاتهم. وأثناء التمارين المكتبية يطرح الميسرون السيناريو، ويسعون إلى إبقاء المناقشات في مسارها المطلوب، ويكفلون تغطية الموضوعات بصورة شاملة قدر المستطاع خلال الوقت المتاح.
- **لاعب الأدوار:** في التمارين التشغيلية الضخمة يُستخدم لاعبو الأدوار لتمثيل أو محاكاة أدوار معينة مرسومة سلفاً كي يستجيب المشاركون لها. ويحافظ هؤلاء اللاعبون على أدوارهم وسيناريوهاتهم المرسومة، إلا أنهم على استعداد للارتجال إذا ما استجاب المشاركون بصورة غير متوقعة خلال التمرين.
- **المقيّمون:** يلاحظ المقيّمون ويجمعون المعلومات من التمرين ويقدرّون ما إذا كان قد تم تحقيق هدف التمرين وأغراضه. وعادة ما يقيم هؤلاء الأداء الكلي؛ والفعالية التشغيلية، والجودة، والقدرات، ونقاط القوة والضعف؛ ومجالات التحسين. وتتطلب كل أنواع التمارين التقييم، ولكن التمارين الضخمة أو المعقدة تحتاج إلى فريق تقييم يقوده كبير للمقيّمين.

٢-٣ خطة التمرين

حال تشكيل فريق إدارة التمرين فإن على مدير التمرين أن يرسي خطة لوضع وتنفيذ التمرين، بما يتماشى مع التفاصيل التي سبق الاتفاق عليها بين أصحاب المصلحة (مثل الميزانية والإطار الزمني والأشخاص والمرافق والمعدات - انظر الفرع ٢-١). وينبغي أن تحدد خطة التمرين هذه وتوكل المهام إلى الأعضاء المناسبين لفريق إدارة التمرين. وتشمل المهام المعتادة ما يلي:

- الشؤون الإدارية واللوجيستيات (مثل الدعوات، والمشاركين والمواد والأماكن والمرافق والتكنولوجيا والتواصل)؛
 - الزيارات الموقعية إلى أماكن التمرين المقترحة؛
 - وضع السيناريوهات، والحَقْن، و مواد التمرين؛
 - تخطيط التقييم؛
 - الإحاطة والتدريب (للمقيّمين والميسرين ولاعبي الأدوار والمشاركين مثلاً)؛
 - تحضير عملية استخلاص المعلومات وتقرير التمرين؛
 - الاتصالات والإعلام (للتمارين الشاملة أو الميدانية)؛
 - السلامة والأمن.
- ويعتبر التواصل الجيد ضمن فريق إدارة التمرين أمراً ضرورياً لتطوير وإدارة التمرين. وينبغي عقد اجتماعات منتظمة ليظل المشروع على

المسار الصحيح، كما يتعين اعتماد طرق للتعاون بشأن مواد التمرين (مثل استخدام محرك إلكتروني مشترك).

٣-٣ الجمهور المستهدف

يشمل الجمهور المستهدف، إلى جانب المشاركين وأصحاب المصلحة، المنظمات والمجموعات ذات الاهتمام الاستراتيجي أو التشغيلي بالتأهب الجائحي. ومن أمثلة هذه المنظمات والمجموعات كلاً من الحكومات المحلية، والرباطات الطبية، ومجموعات الأعمال أو المجموعات التجارية، وممثلي القطاعات أو المنظمات المجتمعية.

ويمكن أن يؤدي تحديد الجمهور المستهدف إلى خلق فرص للانخراط المتعدد القطاعات في التأهب الجائحي، وإبراز صورة حصائل التمرين على نطاق أوسع. وعلى سبيل المثال فإن بالإمكان التماس لاعبي أدوار متطوعين من الرباطات الطبية المحلية للانضمام إلى التمرين، أو لتقاسم تقرير التمرين مع الحكومات المحلية للمساعدة على تقوية القدرات المحلية للتأهب الجائحي. ويتعين إعداد خطة لتعميم الوثائق الأساسية أو المواد الإعلامية (مثل تقرير التمرين) في ضوء ذلك.

٤-٣ المشاركون

ينبغي تحديد هوية المشاركين في التمرين على أساس وظيفتهم المهنية أو دورهم المهني في خطة التأهب الجائحي. وبصفة عامة فإن هؤلاء المشاركين سيكونون من موظفي المنظمات المنخرطة في التأهب للجوائح والتصدي لها. ويتعين منح الأولوية في المشاركة للموظفين الذين يحتاجون إلى اكتساب الخبرة في ممارستهم مهامهم للتصدي، بما في ذلك الموظفون الذين عيّنوا لدعم الأدوار الرئيسية خلال الجوائح. ويمكن النظر أيضاً في مشاركة عاملين من المنظمات المدنية أو الثقافية إذا ما سمح بذلك نطاق التمرين والموارد المتاحة.

وينبغي أن يُدعى المشاركون إلى التمرين في وقت مبكر للغاية لضمان حضورهم. وقد يكون من المغري توجيه الدعوة إلى عدد ضخم من المشاركين؛ غير أن من الأفضل لنجاح التمرين الحد من الأعداد عند مستوى قابل للتحكم. فالمجموعات الضخمة ستصعب من الأداء، والإدارة، والتقييم، وبالتالي فإنها ستقلل من جودة التمرين. وتقل احتمالات انخراط المشاركين بشكل كامل إن لم يكن لهم دور مباشر في الخطة أو الخطط الجائحية الجاري اختبارها، وقد يصرفون انتباه الآخرين عن التركيز على **غايات التمرين**. ويوفر الإطار ٣-١ نصائح لتحديد هوية المشاركين المناسبين.

الإطار ٣-١: نصائح لتحديد المشاركين



نصائح

يعتبر انضمام النوع المناسب من المشاركين ذا أهمية بالغة لنجاح التمرين. وللمساعدة على تحديد هؤلاء المشاركين فإن من المفيد القيام بما يلي:

- رسم معالم نظام التصدي والوكالات، والوظائف، والأشخاص الذين سيشاركون في التصدي الجائحي على المستوى المستهدف؛
- استعراض الخطط، والإجراءات، والهياكل الداخلية للمنظمات المشاركة.

وينبغي أن تقتصر المشاركة على الأشخاص المنخرطين مباشرة في خطط الاستجابة الجاري اختبارها. وسيؤدي فرط عدد المشاركين والمراقبين إلى التقليل من جودة التمرين ويمكن أن يحول دون تحقيق الغايات المنشودة.

إن الميسرين هم نقطة الاحتكاك الأولى للمشاركين خلال التمرين. ويمكن دعوة الميسرين إلى أداء أدوار مختلفة أثناء التمرين؛ وبالتالي ينبغي أن يكونوا على اطلاع واستعداد كاملين لأداء مهامهم. ورهناً بنوع التمرين، فإن هذه المهام يمكن أن تشمل على تيسير مناقشات المجموعات، والتخفيف من حدة الخلافات، وشرح مواد التمارين، وتمثيل الأدوار، وتسجيل الملاحظات، وتوفير التعليقات لكبير الميسرين أو للمراقب وفريق التقييم.

ومن الواجب اختيار الميسرين بعناية لضمان أنهم قادرون على أداء مهامهم. وبالإمكان انتقاؤهم من ضمن المنظمات المضيفة، أو من الخارج إذا كان ذلك مناسباً. وينبغي أن يكون الميسرون عارفين بالموضوعات التي يعرضونها، وذوي خبرة في تيسير مناقشات المجموعات الضخمة، وأن يكون مستواهم، في الوضع المثالي، رفيعاً. وإذا ما كان على الميسرين لعب دور خلال التمرين فإنه يتعين أن يتمتعوا ببعض الخبرة الواقعية في الأدوار التي يُحتمل أن يؤديها، وذلك مثلاً خبرة في وسائل الإعلام إذا كانوا سيقومون بدور الصحفي.

انظر أيضاً "الفرع ٣: المبادئ التوجيهية للميسرين" في مجموعة أدوات كلية هارفرد للصحة العامة (٦).

٣-٦ دليل التمارين والإحاطات

يمكن أن تكون التمارين عمليات معقدة، كما قد يصعب فهم كيفية عملها على الأشخاص غير المنخرطين في عملية التخطيط. وللمساعدة في هذا الوضع يتم استخدام دليل للتمارين وإحاطات وجهاً لوجه لاطلاع كل المنخرطين على قواعد التمرين، وكيفية تنفيذه، وعلى أدوارهم ومسؤولياتهم.^١

وبالنسبة للتمارين البسيطة مثل التمارين المكتبية أو التدريبات فإن دليل التمارين يمكن أن يكون وثيقة قصيرة تحدد جدول الأعمال، وكيفية عمل التمرين، والأدوار المختلفة التي سيضطلع بها الأفراد في ذلك اليوم. أما فيما يتعلق بالتمارين المعقدة فإن دليل التمارين يتخذ عادة شكل كتيب للتمارين ويورع قبل التمرين. ويشمل الكتيب المزيد من المعلومات المعمّقة، مثل عرض عام للتمرين؛ ووصف للمشاركين؛ وتفصيل الأدوار والمسؤوليات، والقواعد والإرشادات، والترتيبات الإدارية، ومعلومات الاتصال.

وتُعقد الإحاطات قبل جميع التمارين لاستعراض المعلومات الواردة في دليل أو كتيب التمارين، ولإعداد الأفرقة المختلفة للاضطلاع بأدوارها. وينبغي عقد إحاطات منفصلة بالنسبة لما يلي:

- **فريق إدارة التمرين:** ينبغي أن تغطي الإحاطة الخاصة بفريق إدارة التمرين أدوار الفريق ومسؤولياته، ولوجيستيات التمرين، وجدول الأعمال، والسيناريو والتيسير، والمشاركين والمراقبين، والاتصالات. وعادةً ما يتولى قيادة الإحاطة مدير التمرين، ويتم عقدها في الوقت الذي يجري فيه إعداد مكان التمرين. وللاطلاع على مزيد من المعلومات عن هذا الفريق انظر الفرع ٦-١.
- **فريق التقييم:** فيما يتصل بالتمارين التي تضم أكثر من مقيّم فإنه ينبغي إحاطة فريق التقييم قبل التمرين بشأن خطة التقييم (بما في ذلك الحصائل المتوقعة ومعايير التقدير)، ومنهجيات جمع البيانات وأدواتها، والتنفيذ خلال التمرين، وأنشطة استخلاص المعلومات، والمتابعة. ويتعين إعداد حزمة تقييم وتوزيعها على أن تضم هذه الحزمة قائمة بالوثائق المرجعية الرئيسية، وخطة التقييم، وأدوات التقييم، ونسخاً من مسوح التعليقات والمعلومات المستخلصة. ويتولى قيادة عملية الإحاطة كبير المقيمين. وللاطلاع على مزيد من المعلومات عن هذا الفريق انظر الفرع ٦-١.
- **المشاركون والمراقبون:** تُعقد إحاطة للمشاركين والمراقبين لاستعراض قواعد التمرين وتركيبته. ويتلقى المشاركون تعليمات بشأن كيفية أداء أدوارهم في التمرين، والانخراط مع المشاركين الآخرين، والميسرين، ولاعب الأدوار. وينبغي تذكير المراقبين بأن مهمتهم تقتصر على المراقبة فحسب، وأنه لا يجوز لهم الانخراط في التمرين؛ كما قد يُطلب منهم إطلاع فريق التقييم على تعليقاتهم وملاحظاتهم. وعادة ما يتولى مدير أو مراقب التمرين قيادة الإحاطة، وهي تُعقد قبل أيام من التمرين أو في يوم التمرين ذاته. وللاطلاع على مزيد من المعلومات عن المشاركين والمراقبين انظر الفرع ٦-٢.

^١ تعتبر التدريبات المفاجئة استثناءً من ذلك. وهي تدريبات لا يُخطر بها المشاركون مسبقاً.

يمكن أن تستفيد استراتيجية الاتصال والإعلام من الفرصة التي يتيحها التمرين لترويج أنشطة التأهب الجائحي، وتعزيز عمل المنظمة المضيفة وأصحاب المصلحة.

وتتسم استراتيجية الاتصال والإعلام بالفائدة على نحو خاص في التمارين التشغيلية ذات النطاق الواسع حيث تُستخدم المرافق الفعلية وقد يتم التفاعل مع الجمهور العام. وبمقدور استراتيجية حسنة التخطيط أن تُبقي الجمهور العام على اطلاع على أعطال الخدمات المعتادة (مثل الإغلاق المؤقت للطرق أو المرافق العامة)، وتخفيف الهواجس الناجمة عن الأحداث المحاكاة، وتعزيز السلامة العامة.

وقد يكون من المفيد تعيين موظف للاتصال أو نقطة إعلامية لإعداد مواد الاتصال الخارجية وإدارة الاتصالات مع وسائل الإعلام والجمهور. ويتسم ذلك بأهمية بالغة بالنسبة للتمرين الوظيفية والشاملة.

٢-٧-٣ السلامة والأمن

قد يقتضي الأمر إجراء تقدير لمخاطر السلامة والأمن لضمان بيئة آمنة للتمرين. وربما تدعو الحاجة إلى مثل هذا التقدير عن العمل في سياقات معينة، أو مع أنواع خاصة من الأماكن أو المشاركين. وينبغي التماس الإرشاد بشأن أية ترتيبات ذات صلة للسلامة والأمن من طرف محلي مناسب يعمل في مجال الأمن مثل مستشار أو وكالة.

ويمكن أن يتطلب الأمر اعتماد ترتيبات للنفاذ وتحديد الهوية، مثل الشارات أو بطاقات الهوية، للتمرين التشغيلية التي تستخدم مرافق أو معدات مقصورة. ويتعين تخطيط النفاذ بالاشتراك مع الوكالة المسؤولة قبل وقت كاف من التمرين.

٣-٧-٣ وقف التمرين في حالة للطوارئ

يمكن إعداد خطة احترازية في حال وقوع حالة طوارئ حقيقية تتطلب وقف التمرين. وفي العادة يكون المشاركون في التمرين من العاملين في وكالات التصدي للطوارئ؛ ومن ثم فقد يتطلب الأمر استجابتهم إذا ما وقع حدث فعلي خلال التمرين. وقد تغطي الخطة الاحترازية أيضاً وقف التمرين في حال حصول حادث أو حدث أمني.

النقاط الرئيسية - الفرع ٣



- ❑ يعتبر التواصل الجيد ضمن فريق إدارة التمرين عنصراً حاسماً؛ ولذلك يجب ترتيب اجتماعات منتظمة لهذا الفريق وإنشاء آليات للتعاون في وقت مبكر.
- ❑ تحديد الجمهور المستهدف لمختلف منتجات التمرين واتصالاته، فالتمرين تشكل أيضاً فرصاً لزيادة الانخراط المتعدد القطاعات في التأهب الجائحي.
- ❑ اقتصر المشاركة على الموظفين المنخرطين مباشرة في الخطط الجاري اختبارها، فالإفراط في عدد المشاركين يؤدي عادة إلى خفض جودة التمرين.
- ❑ يتسم التحضير بأهمية بارزة للتمرين الناجح، ولذا يجب التأكد من اطلاع المشاركين، والمقيمين، وأعضاء الفريق بشكل كامل على كيفية عمل التمرين وماهية أدوارهم.

إعداد السيناريو

٤-١ عرض عام

يشكل السيناريو الواقعي والمتحدي مرتكز أي تمرين فعال. والسيناريو هو سرد مسبق التخطيط يصف تطور جائحة أنفلونزا خيالية، يُطلب فيه إلى المشاركين ممارسة تدابير التصدي الخاصة بهم. ويُقَل السيناريو في أقسام صغيرة، تسمى الحُقن، وتُعطى تدريباً طيلة التمرين. وتعمل كل حقنة على تطوير سرد السيناريو بإضافة أحداث أو معلومات جديدة كي يستجيب المشاركون لها.

وينبغي أن يخلق السيناريو بيئة يمكن فيها تلبية غايات التمرين. ولذا يجب ضمان توفير فرص كافية للمشاركين لاستخدام خطط التأهب الجائحي الجاري اختبارها ولعرض التدابير المنتظرة منهم. ويتعين أن يكون السيناريو واقعياً قدر المستطاع، مع إيلاء اهتمام خاص إلى التوقيت واللوجيستيات. وسيتصف السيناريو الجيد بما يلي:

- دعم أهداف التمرين وغاياته
- حفز اللاعبين على النقاش أو على اتخاذ التدابير (أو على كلا الأمرين معاً)
- الاتسام بالواقعية قدر المستطاع

وتُستخدم الحُقن نموذجياً لتطوير السيناريو في التمارين التشغيلية (مثل التدريبات، أو التمارين الوظيفية، أو الشاملة، أو الميدانية). وبالمستطاع تسيير التمارين المكتبية والتدريبات صغيرة النطاق باستخدام سيناريو استهلاكي، وهي لا تتطلب عادة حقناً إضافية.

٤-٢ بحث السياق

إن الخطوة الأولى في تطوير سيناريو التمرين هي في إجراء البحوث وفهم البيئة التشغيلية للتأهب الجائحي، والمنظمات المنخرطة، والسياق المحلي للتمرين. كما أن المعرفة السياقية ستكون مفيدة للميسرين وللاعبي الأدوار في تفاعلهم مع المشاركين أثناء التمرين.

وعلى فريق إدارة التمرين أن يجمع ويدرس الوثائق الأساسية بما في ذلك:

- خطط التأهب للأنفلونزا الجائحة؛
- خطط التأهب لطوارئ الصحة العمومية؛
- الوثائق المتعلقة بنظام التصدي لطوارئ الصحة العمومية (مثل أصحاب المصلحة، ومستويات السلطة، والتنسيق، والاتصال، والموارد، والإجراءات، والسياسات)؛
- الوثائق المتوفرة من العمليات السابقة للتصدي للطوارئ (مثل تقارير الحالة، والدروس المستفادة، واستعراضات التدابير اللاحقة)؛
- التقارير المتوفرة من التمارين السابقة المتعلقة بالأنفلونزا الجائحة أو طوارئ الصحة العمومية.

كما أن المقابلات مع أصحاب المصلحة، والموظفين، والخبراء المحليين يمكن أن تساعد في تكوين فهم لنظم التأهب والتصدي القائمة، ولاسيما تلك التي ستكون محط تركيز التمرين.

يمكن أن يكون تطوير السيناريو عملية مهولة، وخاصة بالنسبة للتمارين الضخمة. وتتمثل الخطوة الأولى في استعراض مذكرة مفاهيم التمرين، وهدفه وغاياته، للتأكد من أن العناصر الرئيسية للتمرين واضحة. أما الخطوة التالية فهي تحديد الوظائف ذات الصلة لخطة التأهب للأنفولنزا الجائحة المزمع استهدافها. ويمكن القيام بذلك بإجراء عصف فكري يتعلق بحالات جائحية واقعية تؤدي إلى حفز هذه الوظائف، وتحديد التدابير التي يُنتظر من المشاركين اتخاذها استجابة لذلك.

١-٣-٤ الحُفَن

تُصمم كل حفنة لالتماس استجابة معينة من المشاركين، مثل حفز تدبير ما أو قرار للتصدي يتمشى مع خطة التأهب للأنفولنزا الجائحة. ويمكن أيضاً اختبار المشاركين من حيث قدرتهم على ترتيب المهام من حيث الأولوية خلال الجوائح وتحديد الأحداث غير المهمة التي يمكن وضعها جانباً.

ومع تطوير كل حفنة فإن مخططي التمرين والمقيمين سيحددون تدابير التصدي التي يُنتظر من المشاركين اتخاذها خلال التمرين؛ ويُشار إلى هذه التدابير على أنها التدابير المنتظرة. وستكون الطريقة التي سيستجيب بها المشاركون فعلياً أثناء التمرين بالمقارنة مع هذه التدابير المنتظرة مسألة رئيسية للتحليل بغية تقييم التمرين.

ويحتوي الجدول ١-٤ على أمثلة عامة يمكن استخدامها كنقطة انطلاق لتطوير الحُفَن لتمرين الأنفلونزا الجائحة.

الجدول ١-٤: أمثلة عامة على حُفَن سيناريوهات الأنفلونزا الجائحة

الفئة	الحفنة
التأهب لحالة طوارئ	- رئيس الدولة أو رئيس الوزراء يدعو إلى اجتماع طارئ لمناقشة حالة الجائحة. - وسائل الإعلام المحلية تبث تقارير مغلوطة.
الترصد، والتحقق، والتقدير	- إبلاغ إحدى المحافظات عن ارتفاع حاد استثنائي في علة شبيهة بالأنفلونزا. - تأكيد وقوع حالة أنفلونزا بشرية ناجمة عن فيروس مستجد في البلد. - هناك حالات تأخير في تلقي نتائج الاختبارات بسبب إقبال كاهل المختبرات بالأعباء.
الخدمات الصحية والإدارة السريرية	- حالات نقص في أسرة وحدات العناية المركزة في المستشفيات العامة. - اكتظاظ الغرف في المستشفيات والعيادات. - تعرض أعداد ضخمة من العاملين في الرعاية الصحية للإصابة بالمرض.
الوقاية من العزل في المجتمع المحلي	- النظر في إغلاق المدارس والجامعات. - المجتمعات المحلية تلتزم المساعدة في رعاية الناس في منازلهم. - احتمال توافر لقاح للأنفلونزا الجائحة في السوق الدولية قريباً.
الحفاظ على الخدمات الأساسية وإنعاشها	- ارتفاع أسعار الوقود وحالات نقص في توافره. - إبلاغ المصارف عن حالات نقص في المبالغ النقدية. - عدد حالات الأنفلونزا الجائحة آخذ بالتناقص.
البحث والتطوير	- المختبر المرجعي الإقليمي للأنفلونزا يطلب عينات سريرية من الحالات المؤكدة للأنفلونزا الجائحة. - اللقاح الجديد للأنفلونزا الجائحة سيستخدم لتطعيم العاملين في الرعاية الصحية في البلد.

يقوم مراقب التمرين بإطلاق الحُقن بفواصل موقوتة. ويُكَلَّف بها ميسرٌ أو لاعب أدوار يسلمها إلى المشاركين.

وتخلف الطريقة التي يتم بها تسليم الحُقن إلى المشاركين أثراً بالغاً على الطابع الواقعي للتمرين، وبمقدور المنظمين أن يبتكروا بقدر ما تتيح لهم ذلك مخيلاتهم والموارد المتوافرة. وبالمستطاع تسليم الحُقن في أي شكل وبأية طريقة للاتصال. وعلى سبيل المثال فإن الحقنة قد تكون تقرير حالة من الميدان، أو خبراً تلفزيونياً أو إذاعياً، أو مكالمة هاتفية، أو رسالة بريد إلكتروني؛ وربما تكون الحقنة شيئاً يسلمه لاعب أدوار أو ميسرٌ يؤدي دوراً. ويمكن لتصميم طرق تسليم واقعية أن يساعد على خلق تمرين أكثر إمتاعاً وجاذبية للمشاركين وللفريق إدارة التمرين على حد سواء.

٤-٣-٣ وثائق تخطيط السيناريو

يستخدم فريق إدارة التمرين وثيقتين أساسيتين لتنظيم التمرين وتخطيطه هما:

- **السيناريو الأساسي:** إن السيناريو الأساسي هو وثيقة تخطيط تشمل السيناريو بأكمله، وكل الحُقن والتدابير المنتظرة من المشاركين في التصدي. ويطلع على هذه الوثيقة ويستخدمها فريق إدارة التمرين حصراً. أما المشاركون فيتلقون فحسب السيناريو الاستهلاكي والحُقن خلال التمرين.

- **مصفوفة الحُقن:** إن مصفوفة الحُقن هي وثيقة تخطيط تُستخدم لتنظيم وتوقيت وتسليم الحُقن خلال التمرين. وفي هذه المصفوفة تُدرج الحُقن حسب تسلسلها الزمني وتُرفق بتفاصيل مثل التوقيت، وطريقة التسليم، والميسر، والمشاركين المستهدفين. ويمكن أن تُستخدم المصفوفة أيضاً من جانب الميسرين والمقيمين لاستخلاص بيانات التقييم، عبر تسجيل استجابات المشتركين لكل حقنة.

انظر أيضاً مجموعة أدوات المنظمة لتمرين المحاكاة (٧) للاطلاع على أمثلة العينات.

٤-٣-٤ ما هو العدد اللازم من الحُقن؟

بصفة عامة فإن تعقيد السيناريو وعدد الحُقن يتزايدان مع ارتفاع حجم التمرين وتعقده. ويمكن تنفيذ تمارين مكتبية أو تدريبات بسيطة باستخدام السيناريو الاستهلاكي؛ وقد لا تتطلب مثل هذه التمارين حُقناً على الإطلاق. وتستخدم التمارين المكتبية عموماً السيناريو الاستهلاكي تعقبه أسئلة للنقاش يطرحها ميسرٌ، عوضاً عن استخدام الحُقن. وبالمستطاع تقسيم التمرين المكتبي أو التدريب البسيط إلى عدة جلسات يتم في كل منها عرض جزء من السيناريو ثم يجري طرح أسئلة النقاش، على أن تتماشى كل جلسة مع غاية محددة من غايات التمرين.

وبالنسبة للتمرين ذات السيناريوهات المعقدة، فإن عدد الحُقن المستخدمة سيعتمد على الوتيرة والضغط المطلوبين للتمرين. وينبغي أن تكون هناك حقن كافية لإشغال المشاركين وتحديدهم، على ألا يكون عددها مفرطاً إلى درجة يشعر فيها هؤلاء المشاركون بأنهم مثقلين بالأعباء وغير قادرين على تحقيق غايات التمرين. وتشتمل الحُقن على مزيج مما يلي:

- الحُقن المعقدة، وتتطلب نقاشاً مطولاً وتدابير متعددة للتصدي؛
- الحُقن البسيطة، وتتطلب نقاشاً قصيراً وتحتاج إلى تدابير منفردة للتصدي أو أنها لا تحتاج على الإطلاق إلى أي تدبير.

وفي التمارين التشغيلية التي تضم مراقب تمرين، فإن هذا المراقب يستخدم الحُقن لتحديد وتيرة التمرين. وإذا ما كان المشاركون يُنجزون مهامهم بسرعة أو إذا ما كان من المرغوب خلق بيئة أكثر إجهاداً فإن مراقب التمرين يستطيع التعجيل بمسيرة التمرين عبر إعطاء حقن جديدة بسرعة أكبر. وعلى العكس من ذلك فإنه إذا ما ناء المشاركون تحت ضغط وتيرة العمل فإن بمقدور المراقب إبطاء التمرين بخفض معدل إضافة الحُقن.

والتمارين هي أحداث ديناميكية، ولذا فإن على المراقب أن يكون مستعداً لمواصلة الحُقن أو خلق حقن جديدة، رهناً بكيفية تقدم التمرين. وقد يكون من المفيد إعداد حقن إضافية كمخزون احتياطي، وليس هناك من داع لاستخدامها كلها إذا لم تكن هناك حاجة إليها.

٤-٤ وصف الجائحة - متغيرات السيناريو

سيؤدي وصف تطور، وانتشار، وأثر جائحة الأنفلونزا الخيالية إلى إضافة عمق وطابع واقعي على التمرين، إلى جانب توفير أحداث للمشاركين للاستجابة لها. ويمكن أن يكون القيام بذلك بشكل دقيق صعباً لأن مسلك الجائحات السابقة كان متغيراً وغير متوقع، وذلك من "الأنفلونزا الأسبانية" لعام ١٩١٨ بأثرها العالمي الكارثي إلى جائحة عام ٢٠٠٩ لفيروس ٢٠٠٩ A(H1N1) والتي خلّفت أثراً أقل وخامة من حيث حالات المراضة والوفاة.

وتُتجم جائحة الأنفلونزا عن فيروس جديد كلياً؛ ولهذا فإن سماتها الرئيسية، ودينامياتها، وآثارها ستظل مجهولة إلى حين وقوعها بالفعل. ورغم استحالة التوقع هذه فإن المستطاع استخدام البيانات من الأنفلونزا الموسمية وأنفلونزا الطيور لتتوير الافتراضات بشأن السلوك الذي ستتبعه الجائحات التالية. كما أن بالإمكان استخدام الخبرات والدروس المستفادة من الجائحات الأخيرة لتحديد الآثار التي قد تسببها جائحة مقبلة.

ويوفر هذا الفرع المتغيرات المحتملة للأنفلونزا الجائحة التي يمكن إدراجها في السيناريو وفي الحَقْن. وينبغي موازنة هذه المتغيرات لتتناسب مع البلد الذي يجري فيه تنفيذ التمرين ومع السياق المحلي للتأهب الجائحي (مثل الهياكل، والسياسات، والموارد الخاصة بالتصدي). وعند التوافر فقد جرى إدراج افتراضات مستندة إلى المعارف الجارية المتصلة بالأنفلونزا. وينبغي استخدام هذه الافتراضات باعتبارها مجرد اقتراحات لتطوير سيناريوهات واقعية لتمارين الأنفلونزا الجائحة، ولا يجوز تفسيرها على أنها سمات تنبؤية للجائحة المقبلة.

للاطلاع على المزيد من التفاصيل بشأن الأساس العلمي لهذه الافتراضات، والآثار على التخطيط الجائحي، والإحالات إلى المؤلفات الرئيسية، انظر "الملحق ٢: تخطيط الافتراضات" في وثيقة PIRM الصادرة عن منظمة الصحة العالمية (١).

٤-٤-١ المراحل الجائحية

هناك مرحلتان جائحتان بارزتان هما المرحلة الجائحية الوطنية، والمرحلة الجائحية العالمية:

■ **المرحلة الجائحية الوطنية:** يمكن استخدام التغيرات في وخامة المرحلة الجائحية الوطنية في سيناريو لتوضيح مستوى "التهديد" الجائحي ولحفر تدابير مناصرة للتصدي محددة في خطة التأهب الوطنية للأنفلونزا الجائحة.

وتتحدد المرحلة الجائحية في بلد معين من جانب السلطات الوطنية، استناداً إلى التقديرات المحلية للخطر الجائحي ووخامته.^١ وفي خطط التأهب الجائحية الوطنية فإن المرحلة الجائحية الوطنية تُمثل عادة بنظام لتحديد الدرجات للإشارة إلى مستوى التحذير أو الخطورة.

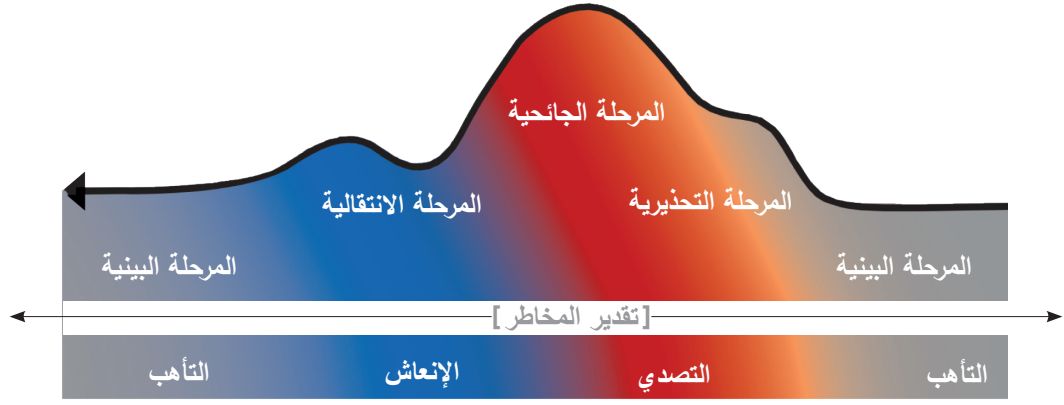
■ **المراحل الجائحية العالمية:** يمكن استخدام التغيرات في وخامة المراحل الجائحية العالمية في سيناريو لحفر النقاش، وإطلاق تدابير التأهب الممكنة، وإضافة السياق الدولي.

وتصف المراحل الجائحية العالمية المعتمدة لدى منظمة الصحة العالمية انتشار فيروس الأنفلونزا الجائحية حول العالم، وستستخدمها المنظمة لتوضيح الحالة العالمية للجائحة. وستستند المرحلة الجائحية العالمية إلى تقديرات المخاطر التي تجربها المنظمة على البيانات الفيروسية، والوبائية، والسريية المجموعة دولياً. وفي الوقت الراهن فإن هناك أربع مراحل جائحية عالمية لدى المنظمة (١) هي:

- **البينية - الفترة الفاصلة بين جوائح الأنفلونزا؛**
- **التحذيرية -** تم تحديد أنفلونزا ناجمة عن نوع فرعي جديد عند البشر؛ ولذلك فسيتم إطلاق تدابير يقظة معززة وتقديرات مخاطر دقيقة على المستويات المحلية، والوطنية، والعالمية؛
- **الجائحية -** الانتشار العالمي للأنفلونزا البشرية الناجمة عن نوع فرعي جديد يتقرر عبر الترصد العالمي؛
- **الانتقالية -** انخفاض الخطر العالمي المقدّر، وتخفيف التدابير العالمية، وخفض أنشطة التصدي أو الانتقال نحو الإنعاش.

^١ قبل عام ٢٠٠٩ كانت التدابير الوطنية للتصدي الجائحي تسترشد بتقديرات المخاطر والمراحل الجائحية العالمية. وقد تغير ذلك بعد تجربة جائحة ٢٠٠٩ A(H1N1). وتُصح البلدان الآن بأن تستند في تدابير التصدي إلى تقديرها الذاتي لخطر ووخامة الجائحة الوطنية، والمرحلة الجائحية الوطنية المناظرة.

ويعرض الشكل ٤-١ هذه المراحل الأربع.



الشكل ٤-١: متسلسلة المراحل الجائحة العالمية

٤-٤-٢ أين تبدأ الجائحة؟

تتشأ جائحة الأنفلونزا حينما يُكتشف فيروس أنفلونزا حديث التحديد لدى البشر ويبدأ بالسراية بسهولة من شخص إلى آخر. ويعتبر تحديد مكان وقوع الحدث الأولي في العالم، إن كان في بلدك، أو في بلد مجاور، أو في مكان آخر من العالم، نقطة انطلاق جديدة يتم منها تطوير السيناريو. وسيكون للقرب الجغرافي لبلدك من مصدر الجائحة (أو لصلات النقل الوثيقة) تأثيرات على أي تدابير فورية ضرورية للتأهب أو التصدي، وعلى مقدار الوقت اللازم للاستعداد.

ويرجى دراسة السيناريوهات الاستهلاكية التالية:

- تأكيد اندلاع فاشية ذات سراية مستدامة لفيروس أنفلونزا مستجد من شخص إلى آخر في المجتمع في بلدك؛ أو
 - تأكيد اندلاع فاشية ذات سراية مستدامة لفيروس أنفلونزا مستجد من شخص إلى آخر في المجتمع في بلد مجاور؛ أو
 - تأكيد اندلاع فاشية ذات سراية مستدامة لفيروس أنفلونزا مستجد من شخص إلى آخر في المجتمع في أي مكان في العالم.
- كيف سيتم وضع خطتك للتأهب للأنفلونزا الجائحة قيد التنفيذ في كل حالة من هذه الحالات؟ وأي مكُون أو مكُونات من خطتك سيتم وضعها قيد الاختبار؟ وما هو السيناريو الأفضل لدعم غايات تمرينك؟

٤-٤-٣ خصائص الفيروس

إن وصف خصائص الفيروس يمكن أن يضيف طابعاً واقعياً على السيناريو ويزوّد المشاركين بمعلومات إضافية وبالسباق اللازم لتحديد تدابير التصدي والتأهب المناسبة. ادرس بعناية غايات تمرينك عند البت في كيفية وصف الفيروس. وما هي عوامل التحفيز للعمل المدرجة في خطتك للتأهب للأنفلونزا الجائحة؟

السمة	الافتراضات	كيفية استخدام الافتراضات في السيناريو الخاص
منوال السراية	- تتم السراية أساساً عبر المخالطة الوثيقة (من خلال القطرات أو اللمس)؛ بعض السراية عبر الهواء (من خلال الجزيئات المحمولة بالهواء) - نظافة الأيدي، وعزل المعتلين، واستخدام معدات الوقاية الشخصية عند رعاية المصابين بالأنفلونزا. - على العاملين في الرعاية الصحية الذين يؤدون إجراءات لتوليد الضبوب ارتداء واقبات للعيون، ووزرات، وقفازات نظيفة غير معقمة، ومنافيس جسيمائية.	ستؤثر طريقة انتشار الفيروس على الرسائل الموجهة إلى الجمهور العام وعلى إجراءات الوقاية والمكافحة في سياقات الرعاية الصحية وفي المنزل. أسئلة للسيناريو الخاص بك: هل تتعرض مجموعات معينة للإصابة بالمرض (مثل العاملين في الرعاية الصحية أو في المختبرات)؟
الإعداد	- فترة الكمون: ٠,٥-٢ يوم - فترة الحضانة: ١-٣ يوم - مدة الإعداد: ~ ٥ أيام لدى البالغين، ومن المحتمل أن يكون ذلك أطول لدى الأطفال. - عدد النكاثرات الأساسي (R0): ١,١-٢,٠	يمكن استخدام متغيرات الإعداد للبت في جدوى إجراءات الصحة العمومية مثل التحري، والعزل، وتتبع المخالطين، والحجر الصحي. ملاحظة: عند اندلاع جائحة حقيقية فإن على البلدان القيام بالترصد وإجراء دراسات خاصة لتقدير القيمة الصحيحة لهذه البارامترات.
معدل الهجمات والأعراض	- متوسط المعدل الإجمالي للهجمات السريرية: ٢٥-٤٥٪ - نحو ثلثي المصابين بالعدوى ستظهر عليهم أعراض سريرية. - أعراض غير مصحوبة بمضاعفات: أعراض تنفسية؛ حمى وظهور مفاجئ لألم عضلي وصداع أو ألم ظهري. - المضاعفات: التهاب رئوي محتمل، وفشل تنفسي، وفشل قلبي.	يمكن استخدام وصف نسب الأشخاص الذين يصابون بالعدوى والاعتلال، ونوع الأعراض والعلّة التي يعانون منها لإطلاق تدابير تأهب الخدمات الصحية ورسائل الصحة العمومية.

٤-٤-٤ الديناميات والأثر

يمكن أن يؤدي وصف طريقة انتشار الجائحة وأثرها على خدمات الرعاية الصحية، وأماكن العمل، والمجتمع، والاقتصاد، إلى حفز المشاركين على اتخاذ تدابير للتصدي وزيادة الإحساس بالطابع الملح للتمرين وضغطه.

ومع أن المشاركين قد لا يمتلكون ما يلزم من وقت وخبرة للعناية بأمر كل المسائل المدرجة في السيناريو، فإن وصف الآثار الاجتماعية أو الاقتصادية يمكن أن يسلط الضوء على العواقب الواسعة للجائحة وأهمية اعتماد نهج المجتمع ككل لإزاء التأهب.

السمة	الافتراضات	كيفية استخدام الافتراضات في السيناريو الخاص
ديناميات الجائحة	- يمكن أن تتدلع جائحة الأنفلونزا في أي وقت من العام، وفي أي مكان في العالم. وستنتشر على المستوى العالمي في غضون عدة أسابيع أو أشهر. - ستستمر الموجة الجائحة من عدة أسابيع إلى بضعة أشهر، مع تغير ذلك من بلد إلى آخر. - قد تعاني معظم المجتمعات من أكثر من موجة جائحة واحدة، مع تباين هذه الموجات من حيث الحجم.	إن وصف ديناميات الجائحة وكيفية انتشارها في العالم وفي المجتمعات سيطلق تدابير التأهب والتصدي، وكذلك تغييرات في المراحل الجائحة الوطنية والعالمية. أسئلة للسيناريو الخاص بك: - هل بدأ الفيروس في بلدك؟ هل مازال مكافحة الانتشار مجدية؟ - إلى أين انتشر الفيروس في العالم؟ - هل تشتركون في الحدود أو في صلات النقل مع البلدان المتضررة؟ - ما هي سرعة انتشار الفيروس في العالم؟ - ما هي سرعة انتشار الفيروس في بلدك وفي أية مناطق؟ - هل هناك مجتمعات محلية أو مجموعات ضعيفة معينة أكثر تضرراً؟
توافر اللقاحات	- ستتطلب عملية إنتاج لقاح لسلالة جديدة من الأنفلونزا الجائحة نحو ٥-٦ أشهر - سيكون توافر اللقاح محدوداً، ولاسيما في المرحلة المبكرة من الجائحة مع بدء الإنتاج العالمي.	أسئلة للسيناريو الخاص بك: - هل بلدك منتج أو مستورد للقاح الأنفلونزا؟ - هل تشمل خططك آليات للتسريع بإجراءات إجازة لقاح الأنفلونزا الجائحة والترخيص بتسويقه؟ - هل تتضمن خططك سياسة للتطعيم المضاد للأنفلونزا الجائحة، وخططاً للنشر والتطعيم؟
خدمات الرعاية الصحية	- من المنتظر أن تتباين الزيادة في حالات الإدخال إلى المستشفيات، والارتفاع في معدلات الوفيات، والمضاعفات الثانوية، تبايناً شاسعاً بين البلدان والمجتمعات. - ستعاني المجموعات السكانية الضعيفة بدرجة أعظم.	يمكن أن يؤدي وصف أثر الجائحة المحاكاة على خدمات الرعاية الصحية خلال التمرين إلى زيادة الإحساس بالطابع الطارئ لدى المشاركين، وبالمستطاع استخدامه أيضاً لحفز التدابير الخاصة بالفرز وإعادة تخصيص الموارد. ولمحاكاة الطلب الزائد على خدمات الرعاية الصحية فإن بمقدورك مقارنة معدلات استخدام هذه الخدمات أثناء الجائحة المحاكاة مع المعدلات المتعلقة بالأنفلونزا الموسمية العادية. فم بإعداد بيانات خط الأساس المستخلصة من نظامك للترصد الروتيني للأنفلونزا الجائحة وضع معدلات للجائحة المحاكاة لمؤشرات مثل النسبة المئوية لما يلي: - زيارات المرضى الخارجيين المصابين بعزل شبيهة بالأنفلونزا - عمليات الإدخال إلى المستشفيات المرتبطة بالأنفلونزا الجائحة - زيادة الإدخال إلى وحدات العناية المركزة لعزل شبيهة بالأنفلونزا - زيادة حالات الوفاة المنسوبة إلى الالتهاب الرئوي أو الأنفلونزا

السمة	الافتراضات	كيفية استخدام الافتراضات في السيناريو الخاص
خطر التعرض الوظيفي ^أ	• سيزيد خطر التعرض الوظيفي لفيروس الأنفلونزا الجائحة إذا ما كان على العاملين التواجد على مقربة شديدة بمن يحتمل إصابتهم بالفيروس من الأشخاص أو العيّنات، أو إذا كان المطلوب منهم الاحتكاك المتكرر أو المطوّل بمصادر معروفة أو مشتبهة للفيروس. • خطر بالغ: الوظائف ذات التعرض المحتمل البالغ بالفيروسات المعروفة أو المشتبهة للأنفلونزا الجائحة خلال إجراءات طبية أو مختبرية محددة (مثل موظفي وحدات العناية المركزة والعاملين في المختبرات). • خطر مرتفع: الوظائف ذات التعرض المحتمل المرتفع للمصادر المعروفة أو المشتبهة لفيروس الأنفلونزا الجائحة (مثل العاملين في الرعاية الصحية أو في سيارات الإسعاف). • خطر متوسط: الوظائف ذات الاختلاط الوثيق والمتكرر مع مجموعات مثل الطلاب، أو المرضى الخارجيين، أو الجمهور العام (كالمعلمين وعمال التجزئة الموسميّين). • خطر منخفض: الوظائف ذات الاحتكاك غير المتكرر أو المعلوم تماماً مع الجمهور العام أو الزملاء (مثل موظفي المكاتب).	ربما يكون هناك ارتباط بين بعض الوظائف الهامة (مثل موظفي وحدات العناية المركزة والمختبرات المتعاملين مع عينات من حالات معروفة أو مشتبهة للأنفلونزا الجائحة) والمعدلات العالية للعدوى بفيروس الأنفلونزا الجائحة، مما يؤثر سواء بسواء على عدد الأشخاص المتمتعين بوضع صحي جيد للعمل، وعدد الأشخاص الراغبين في العمل في هذه الوظائف. ويمكن لك أن تستخدم ذلك في السيناريو الخاص بك لحفز التدابير أو النقاش بشأن مسائل مثل الوقاية من العدوى ومكافحتها، وحوافز العاملين وتعويضاتهم، وتخطيط الموارد البشرية.
التغيب عن مكان العمل	• من المنتظر أن تكون معدلات التغيب عن مكان العمل أعلى من معدل الهجمات السريرية التقديرية (٢٥-٤٠٪). • تشير تقديرات بعض الخطط الجائحة الوطنية إلى أن التغيب عن مكان العمل سيزيد بنسبة تصل إلى ٤٠٪ خلال فترة ذروة الجائحة (٩،٨). وطُرحت الدراسات مجموعة متنوعة واسعة من التقديرات بشأن معدلات التغيب عن العمل في سياقات مختلفة، بما في ذلك ما يلي: - ٨-٥٨٪ في صفوف العاملين في الرعاية الطبية في منطقة "هونغ كونغ" الإدارية الخاصة التابعة لجمهورية الصين الشعبية أثناء جائحات الأنفلونزا في الفترة ٢٠٠٤-٢٠٠٩ (١٠) - ١٣٪ لدى العاملين الكنديين أثناء جائحة ٢٠٠٩ A(H1N1) (١١) - ٥،٨٪ (معدل الهجمات ٣٥٪)، و ٤،٢٪ (معدل الهجمات ٢٥٪)، و ٢،٥٪ (معدل الهجمات ١٥٪) في النموذج الجامعي في الولايات المتحدة (١٢).	سيؤثر التغيب عن مكان العمل أثناء الجائحة على توفير الرعاية الصحية والخدمات الأساسية الأخرى، وكذلك على استمرارية الأعمال العامة. وقد يتغيب العاملون بسبب اعتلال شخصي، أو الانشغال برعاية الآخرين، أو الخشية من تولي مهام العناية بالمرضى. وبالمستطاع استخدام معدلات التغيب عن العمل في السيناريو الخاص بك لحفز النقاش أو التدابير بشأن تخطيط مكان العمل وسياسات الموارد البشرية.

^أ مقتبس من الإرشادات المتعلقة بتهيئة مكان العمل لمواجهة الأنفلونزا الجائحة الصادرة عن إدارة السلامة المهنية والصحة التابعة لوزارة العمل في الولايات المتحدة (١٣).

السمة	الفرضيات	كيفية استخدام الافتراضات في السيناريو الخاص
الأثر الاجتماعي	- سيخلف تعطل الحركة الاجتماعية الطبيعية، والأماكن العامة، والخدمات التجارية، طائفة واسعة من التأثيرات على حياة الناس اليومية وقد يخلق رد فعل من الجمهور العام إزاء الأسلوب الجاري استخدامه في إدارة الجائحة. - قد تكون تغطية وسائل الإعلام الرئيسية وشبكات التواصل الاجتماعي داعمة أو دقيقة وقد لا تكون كذلك، وهو ما يؤثر على مشاعر الجمهور العام وعلى التعاون مع تدابير التصدي.	انظر في أمر إدراج أحداث مثل التالية ضمن السيناريو الخاص بك: - إغلاق المدارس - إغلاق الأسواق أو المخازن التجارية - إلغاء المناسبات العامة - الإشاعات والمعلومات المضللة - تغطية وسائل الإعلام السلبية لتدابير التصدي الحكومية - حالات نقص في السلع الأساسية (مثل الأدوية، والأغذية، والوقود) - تعطل الخدمات الأساسية (مثل النقل، والطاقة، والمياه) - قلاقل اجتماعية
الأثر الاقتصادي	- قد يؤثر تعطل الأسواق والمصالح التجارية على النشاط الاقتصادي الحالي والمقبل على حد سواء. - قد تتأثر بعض القطاعات على نحو أشد من قطاعات أخرى، وقد تحتاج إلى الدعم للإنعاش.	انظر في أمر إدراج أحداث مثل التالية ضمن السيناريو الخاص بك: - إلغاء الرحلات الجوية وإغلاق المطارات - تعطل الخدمات الأساسية (مثل النقل، والطاقة، والمياه) - خسائر في الأعمال التجارية وفي سبل كسب العيش. - تعطل الأسواق المالية - الافتقار إلى التمويل لخطط الانتعاش من الجائحة.

٤-٥ نصائح

٤-٥-١ حافظ على التنظيم

تجنباً لعدم الاتساق في أحداث السيناريو وتوقيتاتها فإن من المهم استكمال السيناريو الرئيسي قبل وضع الحُقن. وسيساعد تحديد أحداث السيناريو الأساسية وتحميلها على إطار زمني في الحفاظ على تنظيم السرد خلال الوضع وأثناء التمرين.

٤-٥-٢ لا تنهض السيناريو

قبل التمرين عليك أن تنصح المشاركين بعدم "مناهضة السيناريو". وقد تكون هناك حالات حيث يتضمن السيناريو حدثاً أو معلومة تلقى معارضة المشاركين. وعوضاً عن السعي للمجادلة أو لـ "تصحيح" المعلومة، فإن على المشاركين القبول بها كجزء من التمرين واتخاذ القرار الأفضل الممكن بشأن التصدي. ويعد امتلاك القدرة على مجابهة التحديات غير المنتظرة أثناء جائحة حقيقية مهارة قيمة.

٤-٥-٣ ما مقدار التفاصيل اللازمة؟

إن مقدار التفاصيل اللازمة هو أقل مما تعتقد - فمن الضروري توافر ما يكفي من التفاصيل لكي يظل السيناريو جذاباً وواقعياً، ولكن لا يجوز الإفراط فيها بحيث تشغل المشاركين عن غايات التمرين. وفي بعض الأحيان فإن إثقال السيناريو بالتفاصيل التقنية يمكن أن يعترض طريق الصورة الأوسع للتمرين. ويتعين إعطاء المشاركين تفاصيل كافية للتوصل إلى قرارات واتخاذ التدابير، على ألا تكون مفرطة على نحو يثقل كاهلهم ويضلهم عن الطريق المنشود. وعلى المنظم التأكد من أن مستوى التفاصيل المعروضة في السيناريو كاف لدعم إنجاز الغايات، ولكنه ليس مفرطاً إلى حد يشتت انتباه المشاركين.

وخلال جائحة حقيقية سيكون هناك القليل فحسب من المعلومات المتاحة عن خصائص فيروس الأنفلونزا الجديد، ولاسيما في المراحل

الأولية. وعادة ما تنشأ بارامترات مثل معدلات الوفيات إلى الحالات، ومعدلات الهجمات والفوعة، مع تقدم الجائحة. ومع أن الافتقار إلى التفاصيل قد يكون مثبطاً بالنسبة لبعض المشاركين خلال التمرين، إلا أن عليهم التمرن على أن يكونوا قادرين على العمل وصنع القرار بالاعتماد على معلومات ناقصة.

النقاط الرئيسية - الفرع ٤



- إن السيناريو الجيد:
 - سيدعم أهداف التمرين وغاياته
 - سيدفع اللاعبين إلى النقاش أو إلى اتخاذ التدابير
 - سيكون واقعياً قدر المستطاع
- عليك أن تكون خلاقاً عند إعطاء الحُقن - فطرق التسليم الواقعية يمكن أن تجعل التمرين أكثر جاذبية وإمتاعاً لكل المنخرطين فيه.
- يجب أن تستخدم ما يكفي من الحُقن ليظل المشاركون يشعرون بالتحدي، على ألا يكون عددها مفرطاً إلى درجة يشعر فيها هؤلاء المشاركون بأنهم متقلبن بالأعباء وغير قادرين على تحقيق غايات التمرين.
- إن التمارين هي أحداث دينامية، ولذا فإن عليك أن تكون مستعداً لمواءمة الحُقن أو خلق حقن جديدة، رهناً بكيفية تقدم التمرين.



١-٥ عرض عام

يعتبر التقييم الجيد عنصراً أساسياً لضمان أن يسفر التمرين عن تعلّم قيّم وخبرة للتحسين. ويشكل التقييم مكوناً جوهرياً من مكونات التمرين وينبغي إدراجه منذ بداية عملية تخطيطه.

وعلى الأفرقة المسؤولة عن تخطيط التمرين وتقييمه أن تعمل معاً كي تضع بصورة جلية هدف التمرين وغاياته، وتضمن القدرة على مراقبة المسائل الخاضعة للاختبار، وتحليلها، وتقييمها. والأسئلة التي يتعين طرحها هي التالية:

- هل هدف التمرين وغاياته واضحة ومفهومة؟
- هل المسائل الخاضعة للاختبار قابلة للمراقبة؟
- هل يوفر شكل التمرين المختار ظروفاً جيدة لتبيان هذه المسائل؟

ويتسم التقييم ذو الجودة العالية بكثرة المتطلبات وبكثافة العمالة. ولذلك فإن من المهم النظر بدقة في الموارد المتاحة لتفادي تصميم تمرين قد يكون من الضخامة بحيث يتعذر تقييمه على النحو المناسب.

وإذا ما كانت نتائج التقييم مفيدة، فإن من الضروري إيصالها وتعميمها على المجموعات المعنية. وعلى فريق إدارة التمرين والمقيّم أو المقيّمين مناقشة النواتج المنتظرة للتقييم والاتفاق عليها (مثل التوصيات، أو التقارير، أو العروض الإيضاحية)، وهو ما ينطبق على الجمهور المزمع لكل ناتج وخطة للتعميم.

٢-٥ تحديد المقيّمين

ينبغي أن يمتلك المقيّمون معرفة عملية طيبة بالمجال التقني المكلفون بتقييمه، وكذلك مهارات تنظيمية، وتحليلية، واتصالية. وستشمل مسؤوليات هؤلاء المقيّمين ما يلي:

- وضع خطة التقييم (بما في ذلك أسئلة التقييم ومعايير التقدير)؛
- مراقبة التمرين؛
- تحليل البيانات والمواد المستخلصة من التمرين؛
- إعداد استنتاجات التقييم وتوصياته؛
- دعم تعميم تقرير التقييم.

ومع اتساع نطاق التمرين وزيادة تعقيده ستحتاج الحاجة إلى مقيّمين إضافيين. وقد تتطلب التمارين البسيطة والمباشرة مقيماً واحداً فحسب. أما التمارين الضخمة والمعقدة فيمكن أن تحتاج إلى عدة مقيّمين، أو إلى فريق تقييم مؤلف من أعضاء ذوي خبرات تكاملية.

وغالباً ما تولّد التمارين التشغيلية الكثير من التدابير والمواد (مثل المكالمات الهاتفية، ورسائل البريد الإلكتروني، والاجتماعات الجانبية، وسجلات التدابير) التي تحتاج إلى الرصد والتقدير، وذلك عادة على يد فريق للتقييم. كما أن التمرين الذي يغطي مواقع متعددة سيحتاج أيضاً إلى مقيّمين أو أفرقة في عين المكان لمراقبة الأنشطة.

ويمكن أن يؤدي العدد المفرط من المقيّمين إلى تشتيت انتباه المشاركين وعرقلة سير التمرين. وعلى هذا فإن من المهم ضمان التوازن بين أعداد المشاركين والمقيّمين بما يكفل عدم إعاقة ديناميات التمرين، وامتلاك المقيّم أو المقيّمين لما هو مناسب من دعم وظروف عمل لأداء أدوارهم.

٣-٥ مقيّمون خارجيون أم داخليون

لكي يكون التقييم مفيداً حقاً فإن من الواجب أن يكون المقيّمون موضوعيين قدر المستطاع. وعلى هؤلاء المقيّمين إبراز ما سار بشكل جيد، لكن عليهم أيضاً أن يكونوا صادقين في الإشارة إلى ما أخفق أو إلى المجالات التي تحتاج إلى التحسين. وينبغي أن يكون المقيّمون عارفين بالعمليات، والمجالات التقنية، والمنظمات التي يُطلب إليهم تقييمها. كما أن من الواجب أن يكونوا قادرين على الالتزام بالمشاركة في تحضير التمرين، وإجرائه، ومتابعته.

وقد يبدو تعيين مقيّمين داخليين أمراً جذاباً بسبب ما لديهم من معرفة سياقية وفعل قيود الموارد؛ غير أن بمقدور المقيّم الخارجي أن يوفر الموضوعية. وللموازنة بين هذه العوامل فقد يكون من المفيد اختيار مقيّم خارجي لقيادة عملية التقييم، ولكن بدعم من مقيّم داخلي؛ وثمة خيار آخر وهو تعيين فريق مختلط من المقيّمين الداخليين والخارجيين.

وفي العادة فإن المقيّمين الخارجيين في وضع أفضل لإعطاء تقديرات حيادية ونزيهة بالنظر إلى قلة صلاتهم المهنية والشخصية مع المنظمة والخطط الخاضعة للاختبار. كما أن تعيين كبير مقيّمين خارجي يمكن أن يجعل من الأسهل طرح أية توصيات متسمة بالمجابهة أو التحدي.

ويوفر المقيّمون الداخليون معرفة سياقية للتقييم بفضل الخبرة الشخصية والرأي المتبصر في ثقافة المنظمات المشاركة والمسائل الجاري اختبارها. كما أنهم يستطيعون دعم الأعضاء الخارجيين من فريق التقييم والمساعدة في تنفيذ التوصيات عبر ضمان الاستمرارية والمتابعة بعد التمرين.

٤-٥ خطة التقييم

على كبير المقيّمين العمل مع المخططين منذ البداية في تطوير خطة للتقييم. ويركز التقييم في العادة على مكونين اثنين من مكونات التمرين هما:

■ أداء التمرين وحصائله: إلى أي مدى تم إنجاز الهدف والغايات؟

■ شكل التقييم واللوجيستيات: كيف تم إجراء التقييم؟

وينبغي أن تحدد خطة التقييم بدقة أسئلة التقييم، ومعايير التقدير، ومنهجيات جمع البيانات. كما أنها يجب أن تتضمن إطاراً زمنياً لاستكمال وتقديم استنتاجات التقييم، وتوصياته بشأن التحسين، وأية نواتج أخرى متفق عليها.

انظر مجموعة أدوات المنظمة لتمرين المحاكاة (٧) للاطلاع على المزيد من إرشادات تخطيط التقييم بشأن التمارين المكتبية، والتدريبات، والتمارين الوظيفية، والشاملة أو الميدانية.

٥-٤-١ أسئلة التقييم

تتصل أسئلة التقييم اتصالاً وثيقاً بهدف التمرين وغاياته. وتحدد هذه الأسئلة المسائل الرئيسية الخاضعة للاختبار في التمرين، وتمنح التقييم وجهة تركيزه وهيكله. كما أن هذه الأسئلة تؤثر على الكيفية التي يمكن فيها جمع البيانات وبالتالي فإنها تؤثر على التمرين ذاته. ويؤكد هذا أهمية تخطيط التمرين والتقييم بصورة متزامنة.

وبالطبع فإن إحدى الأولويات الرئيسية لتمرين اختبار خطط التأهب للأنفولوزا الجائحة ستكون تحديد المجالات التي ينبغي فيها تحديث الخطة أو تحسينها. وضماناً للعناية بهذا الأمر فإن التقييم ينبغي أن يشتمل على أسئلة معينة لتبيان ما إذا كانت هناك خطط وإجراءات، وما إذا كانت معروفة ومستخدمة، وفي حال استعمالها فما مدى نجاحها عند التطبيق.

ويعرض الجدول ١-٥ مثالاً لغاية التمرين (هي اختبار تدفق المعلومات)، مع المسائل المحتملة وأسئلة التقييم.

غاية نموذجية	مسائل نموذجية	أسئلة تقييم نموذجية
اختبار تدفق المعلومات بين مركز عمليات الطوارئ ووكالات التصدي في الميدان	كيف تُجمع المعلومات؟	- هل كانت مصادر المعلومات معروفة؟ - هل تم تقديم طلبات للحصول على المعلومات؟ - هل جرت متابعة المعلومات المفقودة/الناقصة؟
	كيف يتم التحقق من المعلومات الجديدة والموافقة عليها؟	- هل كانت الأدوار والمسؤوليات واضحة؟ - هل تم التدقيق بالمعلومات غير العادية؟ - كيف حدد المشاركون ترتيب أولويات المعلومات الزائدة؟
	ما مدى سرعة نقل المعلومات؟	- كيف تعامل المشاركون مع المواعيد النهائية؟ - هل كانت هناك أية اختناقات في تدفق المعلومات؟ - هل تم تفويض المهام عند الضرورة؟ - ما هي أنواع طرق الاتصال التي استُخدمت؟
	هل تصل المعلومات المناسبة إلى الأشخاص المناسبين؟	- هل أرسلت المعلومات المناسبة إلى وكالات التصدي المعنية؟ - هل تم تلقي المعلومات؟ - هل كانت هناك ردود تؤكد توقيت تلقي الرسائل؟
	هل كانت الإجراءات/الخطط الرسمية معروفة ومنبّعة.	- هل كانت الإجراءات والخطط القائمة معروفة للمشاركين؟ - هل تعمل هذه الإجراءات والخطط بشكل جيد؟ - هل جرى استخدام أية إجراءات مخصصة؟

- شكل التمرين المقترح: مستند إلى العمليات (مثل التمرين الوظيفي أو الشامل).
- طرق جمع البيانات المقترحة: مراقبة المناقشات، والمكالمات الهاتفية، ورسائل البريد الإلكتروني، والمواد "الرسمية" المنتجة أثناء التمرين (مثل البيانات والمذكرات) وسجلات التدابير.

ويتبين من المثال الوارد أعلاه أن غاية منفردة من غايات التمرين يمكن أن تُنتج بسهولة مجموعة واسعة من المسائل وأسئلة التقييم. ويؤكد ذلك فائدة اعتماد عدد قليل من غايات التمرين المحددة بشكل جيد، وكذلك ضرورة ترتيب مسائل وأسئلة التقييم من حيث الأولوية بغية الحفاظ على جودة التمرين.

٥-٤-٢ معايير التقدير

بعد وضع أسئلة التقييم فإنه ينبغي اعتماد معايير واضحة يتم على أساسها تقدير البيانات والمشاهدات المستخلصة من التمرين. وبالمستطاع تطوير معايير تقدير أولية انطلاقاً من الأغراض أو المعايير المدرجة في خطة التأهب للأمن الجائحة، أو من المعلومات المتأتية من الوثائق الأساسية للتمرين.

ومن المهم التأكيد على أن معايير التقدير ينبغي أن تركز على خطة التأهب للأمن الجائحة، أو على نظام التصدي، أو على العمليات الجاري اختبارها، لا على المشاركين.

ويتعين مناقشة معايير التقييم الأولية مع أصحاب المصلحة الأساسيين قبل التمرين للاتفاق على سبل تقييم التدابير أثناء التمرين. ويتسم ذلك بالأهمية لأنه ليس هناك معايير أداء واضحة للعديد من المسائل المتصلة بالتأهب للأمن الجائحة. وسيؤدي الاتفاق على معايير التقدير مسبقاً مع أصحاب المصلحة إلى دعم صلاحية استنتاجات التقييم. ويعتبر ذلك مفيداً على نحو خاص عند اختبار الخطط الاستراتيجية حيث تكون مسألة ما هو "الصواب" وما هو "الخطأ" خاضعة للتفسيرات الفردية.

وعند تقدير حصائل التمرين فإن على المقيمين أن يأخذوا في الحسبان القيود المفروضة على التمرين. ورغم السعي لكي تكون ظروف التمرين واقعية قدر الإمكان فستكون هناك جوانب قصور بشأن مدى "واقعية" البيئة المحاكاة. وستتأثر قدرة المشاركين على الاستجابة بفعالية بعوامل مثل المعلومات المتاحة في السيناريو، وإمكانية الاستعانة بالموارد، وطاقاتهم هم على التكيف مع العمل في ظل ظروف التمرين. ومن الواجب مراعاة ذلك كي يكون بالإمكان إعداد تقدير عادل ومعقول.

٥-٤-٣ جمع البيانات وأدواته

عند جمع البيانات فإن بمقدور المقيمين الاستعانة بطائفة من المصادر والمواد هي:

- **المشاهدة:** المشاهدات الشخصية لتدابير المشاركين واستجاباتهم أثناء التمرين.
- **مواد التمرين:** مواد التمرين الأساسية التي أنتجها المشاركون خلال التمرين (مثل الملاحظات، ورسائل البريد الإلكتروني، وسجلات التدابير، والمذكرات الصورية، والتقارير، والمقابلات) ومواد التمرين الثانوية المنتجة لدعم التمرين (وثائق السيناريو، ودليل التمارين، ووثائق التوجيه، والتقييمات الصادرة عن التمارين الماضية).
- **جلسات استخلاص المعلومات:** تُعقد جلسة استخلاص "مستعجلة" مع المشاركين فور انتهاء التمرين. وتغطي هذه الجلسة الفرصة للمشاركين لمناقشة خبراتهم ودروسهم المستفادة من التمرين في الوقت الذي ماتزال فيه ذاكرتهم متوقدة، وقبل إجراء أي تحليل. وبالنسبة للتمارين الضخمة تُعقد جلسة استخلاص منفصلة في اليوم التالي للتمرين لإجراء نقاش معمق مع كل المشاركين. ويوصى أيضاً بإجراء جلسة استخلاص إضافية مع فريق إدارة التمرين لمناقشة سير التمرين وأدائه.

انظر أيضاً الفرعين ٧-٢ و ٨-٢.

- **المقابلات:** يمكن إجراء مقابلات مع المشاركين، والمراقبين، وأعضاء فريق إدارة التمرين لتوفير تعليقات نوعية عن التمرين. وبالنسبة للمشاركين فإن ذلك يمكن أن يكون طريقة مفيدة للتعرف على خبراتهم الشخصية، ومشاعرهم، ومقاصدهم إزاء التمرين، والتي قد يغفلون عن التفكير بها بدون ذلك. وغالباً ما يكون المراقبون ممثلين لوكالات من الجهات صاحبة المصلحة أو خبراء تقنيين، وقد يمتلكون آراء ثاقبة مفيدة تُضاف إلى التقييم.
- **استمارات التعليقات:** يجوز الطلب إلى المشاركين، والمراقبين، وأعضاء فريق إدارة التمرين استكمال استمارة تعليقات في نهاية التمرين. وقد يشكل ذلك فرصة طيبة لجمع كمية ضخمة من البيانات المنمطة.

وبمقدور المقيمين أيضاً استخدام وثائق تخطيط التمرين لإعداد الملاحظات وجمع البيانات أثناء التمرين. وتستخدم معظم التمارين وثيقة تخطيط مثل **مصفوفة الحَقْن** أو قالب لمعالم التمرين لتتبع السيناريو، والحَقْن، والحصائل المنتظرة أو تدابير المشاركين. وبالمستطاع استعمال هذه الوثائق لوضع قوائم مرجعية للتقييم أو قوالب مشاهدات لتسجيل كيفية استجابة المشاركين، وما إذا كانت الخطط، والنظم، والموارد قد استُخدمت على النحو المناسب، وما إذا كانت الحصائل الفعلية تتناسب مع الحصائل المنتظرة.

انظر أيضاً مجموعة أدوات المنظمة لتمرين المحاكاة (٧) للاطلاع على أمثلة لعينات معالم التمارين (المكتبية) وعينات مشاهدات التقييم (التدريبات، أو التمارين الوظيفية، أو التمارين الشاملة أو الميدانية).

٥-٥ توجيه المقيمين

في التمارين التي تضم فريقاً من المقيمين فإن على كبير المقيمين ضمان توفير التوجيه الكامل لأعضاء الفريق بشأن خطة التقييم ومواد التمرين. وينبغي أن يفهم الفريق المسائل ومعايير التقدير، وأماكن تموضعهم خلال التمرين، وسُبل جمع البيانات وتحليلها. وعليك أن تتفق وقتاً كافياً في ذلك – ففريق التقييم الذي يتلقى إحاطة كافية سيكون على استعداد أفضل لتقديم تقييم مفيد، ومتبصر، وعادل.

ومن الواجب أن يعرف المقيّمون ما هي تدابير الاستجابة المنتظرة خلال التمرين. ويعني ذلك أنه بالإضافة إلى المعرفة بالموضوع فإنهم بحاجة إلى توجيه متين بشأن خطة التأهب للأفولوزا الجائحة الجاري اختبارها؛ وهدف التمرين وغاياته، والسيناريو والحَقْن؛ وتدابير التصدي المنتظرة من المشاركين. كما أنهم بحاجة إلى استخلاص معرفة سياقية بشأن المنظمات والنظم الخاضعة للاختبار.

وتشمل أمثلة مواد المعلومات الأساسية ذات الصلة التي يتعين عليهم قراءتها ما يلي:

- خطة التأهب للأفولونزا الجائحة
- دليل أو كتيب التمرين
- سيناريو التمرين، والحُقن، والتدابير المنتظرة
- مواد معلومات أساسية أخرى عن التمرين
- وثائق التشريعات والسياسات ذات الصلة
- الهياكل التنظيمية
- اختصاصات وتوصيفات وظائف الأدوار المختبرة
- وثائق عن العمليات التنظيمية
- تقارير من التمارين السابقة
- تقارير التمارين السابقة

النقاط الرئيسية - الفرع ه



- خطط التقييم منذ البداية بالتوازي مع التمرين.
- اربط أسئلة التقييم مع هدف التمرين وغاياته. ورتب المسائل والأسئلة المراد مناقشتها من حيث الأولوية، وحافظ عليها عند مستوى قابل للإدارة.
- ينبغي أن تركز معايير التقدير على الخطة، أو نظام التصدي، أو العمليات الخاضعة للاختبار، لا على المشاركين.
- اختر حيثما أمكن كبير مقيمين خارجياً، مع دعم من مقيم داخلي، أو فريقاً مختلطاً من المقيمين الداخليين والخارجيين.
- اضمن تزويد المقيمين بتدريب وإحاطة شاملين بالتمرين وعملية التقييم - فريق التقييم ذو الاستعداد الكامل سيقدم تقييماً مفيداً، ومتبصراً، وعادلاً.

تحضير التمرين

١-٦ ترتيب التمرين

يشتمل ترتيب التمرين على إعداد المكان، والمرافق، والمواد؛ وتدقيق محتوى التمرين ومعداته؛ وإحاطة فريق إدارة التمرين والتقييم. وتبعاً لنوع التمرين وتعقيده فإنه يتم اتخاذ بعض أو كل الخطوات التالية.

الجدول ١-٦: ترتيب التمرين

الخطوة	المكتبي	التدريب	الوظيفي	الشامل/الميداني
مكان التمرين	✓	✓	✓	✓
غرفة التحكم		✓	✓	✓
تدقيق المعدات	✓	✓	✓	✓
إحاطة فريق إدارة التمرين	✓	✓	✓	✓

١-١-٦ مكان التمرين

يحدد اختيار مكان التدريب وطريقة ترتيبه وفقاً لنوع التمرين ونطاقه.

- يمكن إجراء التمارين المكتبية في قاعة اجتماعات أو مؤتمرات مريحة. وينبغي تركيب أية معدات لازمة (مثل أجهزة العرض، والشاشات، والحواسيب، والطابعات) وتفقدتها قبل يوم من التمرين.
- يمكن إجراء التدريبات في مواقع التصدي الفعلية (مثل المستشفيات أو مراكز عمليات الطوارئ) أو في قاعة اجتماعات مناسبة، رهناً بالغايات وبالمستوى المرغوب من الواقعية.

وإذا ما جرى التدريب في مكان عام فإن من الواجب العناية بأمر السلامة والشواغل العامة من خلال إبلاغ الناس قبل التدريب أو عند إجرائه (مثلاً باستخدام حواجز ولأفتات واضحة). أما إذا ما تم التدريب في موقع فعلي للتصدي فيتعين اتخاذ الترتيبات مسبقاً لإعلام الموظفين به وللتقليل من عرقلة العمليات المعتادة. وقد يتطلب الأمر أيضاً ترتيبات خاصة للنفاذ أو لتحديد الهوية (مثل الشارات وبطاقات الهوية) للمشاركين في التمرين.

- تُجرى التمارين الوظيفية عموماً في مركز عمليات الطوارئ^١ حيث إنها تركز أساساً على اختبار ترتيبات تنسيقات التصدي للطوارئ. وإذا لم يتوافر مثل هذا المركز فإن بالإمكان استخدام قاعة اجتماعات مناسبة كمكان بديل.
- تُجرى التمارين الميدانية أو الشاملة في المرافق والمواقع الفعلية المستخدمة في حالة طوارئ حقيقية. وفي العادة يتم استخدام عدة أماكن في آن معاً، كما أن هذه التمارين تستعمل مواد ومعدات فعلية للتصدي.

^١ للاطلاع على مزيد من المعلومات عن مراكز عمليات الطوارئ انظر إطار منظمة الصحة العالمية لمثل هذه العمليات (١٤).

وينبغي إخطار الموظفين العاملين في المرافق التي سيجري فيها التمرين مسبقاً به بحيث يمكن التقليل من عرقلة العمليات المعتادة، واتخاذ ترتيبات عمل بديلة إذا ما اقتضى الأمر ذلك. وقد تُغلق بعض المرافق (مثل المستشفيات والطرق) أمام الجمهور العام أثناء إجراء التمرين - وإذا ما كان الحال على هذا النحو فينبغي إصدار إخطار مسبق. وقد يتطلب الأمر أيضاً ترتيبات خاصة للنفاد أو لتحديد الهوية (مثل الشارات وبطاقات الهوية) للمشاركين في التمرين.

٦-١-٢ غرفة التحكم

إن **غرفة التحكم** هي مركز التنسيق للتمارين التشغيلية، وقد تكون مكتباً، أو خيمة، أو مكاناً مناسباً آخر. ويدير هذه الغرفة مراقب التمرين، وتوفر مساحة مخصصة (مفصولة عن المشاركين في التمرين) يستطيع منها فريق إدارة التمرين القيام بإدارة وتسيير التمرين. وينبغي أن تحتوي الغرفة كل المعدات والمواد اللازمة بغية رصد التمرين وتسييره.

٦-١-٣ تفقد المعدات

عليك أن تتفقد وتختبر كل المعدات والمواد قبل يوم واحد على الأقل من التمرين، بما في ذلك ما يلي:

- المعدات - مثل أجهزة العرض، والحواسيب الحضنية، والطابعات؛
- المواد - مثل النشرات، والأوراق، والأقلام؛
- الاتصالات - مثل النفاد إلى الإنترنت، والواي فاي (بما في ذلك كلمات السر)، وأجهزة المؤتمرات الفيديوية، والهواتف، وعناوين البريد الإلكتروني، وأجهزة الراديو؛
- المواد الاستهلاكية - مثل المرطبات والوجبات.

وينبغي توخي المزيد من العناية في اختبار طرق تسليم الحُقن، وكذلك قنوات الاتصال ضمن فريق إدارة التمرين، ولاسيما بين مراقب التمرين، والميسرين، والمقيمين.

٦-١-٤ إحاطة فريق إدارة التقييم

تعتبر عملية إحاطة فريق إدارة التقييم أساسية لضمان تفهم أعضاء الفريق لأدوارهم ومسؤولياتهم ولكيفية تسيير التمرين. وبصفة عامة فإن مدير التمرين هو الذي يقود الإحاطة قبل يوم من التمرين علماً بأنها تغطي مواد التمرين، وجدول الأعمال، واللوجيستيات، والاتصالات، وأية مسائل ذات صلة تتعلق بالسلامة والأمن. وإذا ما جرى تسيير تمرين ضخم على مدى عدة أيام، فإنه يتعين القيام بهذه الإحاطة مرة واحدة يومياً على الأقل. وينبغي أن تغطي الإحاطة ما يلي:

- هدف التمرين وغاياته؛
- جدول الأعمال؛
- استعراض المشاركين والوظائف التي ستخضع للاختبار؛
- استعراض أعضاء فريق إدارة التقييم، وأدوارهم ومسؤولياتهم المعنية؛
- استعراض السيناريو؛
- الاتصالات مع المشاركين وضمن فريق إدارة التقييم أثناء التمرين؛
- اللوجيستيات وترتيبات السلامة.

وخلال التمرين قد يكون من المفيد أيضاً أن يرتدي أعضاء فريق إدارة التمرين علامات مميزة مرئية تحدد هويتهم (مثل الشارات، أو الأشرطة، أو القمصان، أو الصدر).

وتبعاً لحجم التمرين فإن المجموعات الفرعية ضمن فريق إدارة التمرين يمكن أن تعقد إحاطات إضافية، وذلك مثلاً:

- **فريق التيسير:** على مراقب التمرين (كبير الميسرين)، والميسرين، ولاعبى الأدوار، إجراء تجربة نهائية للسيناريو لضمان تنسيق تسليمه. وينبغي التحقق من أن قنوات الاتصال بين الفريق ومراقب التمرين قادرة على نقل التعليمات والتعليقات.

كما ينبغي أن تكون الصورة واضحة بالنسبة للميسرين ولاعبى الأدوار بشأن المواقع المعنية لهم خلال التمرين، وأية جوانب ذات صلة للسلامة، ومتى يتعين عليهم التدخل في التمرين لإعادة المشاركين إلى المسار الصحيح.

- **فريق التقييم:** بالنسبة للتمارين التي تضم مقيمين متعددين، فإن الفريق ينبغي أن يجتمع لاستعراض خطة التقييم (بما في ذلك الحصائل المنتظرة ومعايير التقييم)، وجمع البيانات، واستمارات التقييم أو القوائم المرجعية، والموقع، والمسلك أثناء التمرين، وسُبل معالجة الأفعال غير المتوقعة، وأنشطة استخلاص المعلومات. ويتعين إعداد حزمة تقييم تتضمن ما يلي:
 - تعليمات التقييم (المسلك أثناء التمرين واستخلاص المعلومات)؛
 - مواد التمرين (مثل السيناريو، وجدول الأعمال، وأنشطة استخلاص المعلومات)؛
 - لوجيستيات فريق التقييم (مثل مواقع المقيمين، وخريطة مكان أو مواقع التمرين، وقائمة جهات الاتصال)؛
 - الأدوات (مثل القوائم المرجعية، وقوالب التقييم، واستمارات التعليقات).

٢-٦ إجراء التمرين

بحلول يوم التمرين ينبغي أن تكون كل أنشطة التخطيط قد استُكملت والتحضيرات قد دُفقت. وتُفتح أبواب التمرين عندها للمشاركين، وسيتحول التركيز نحو تنفيذ وإدارة عملية التمرين. وتبعاً لنوع وتعقيد التمرين فإنه يتم اتخاذ بعض أو كل الخطوات التالية لتنفيذ التمرين.

الجدول ٢-٦: تنفيذ التمرين

الخطوة	المكتبي	التدريب	الوظيفي	الشامل/الميداني
إحاطة المشاركين والمراقبين	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
الترحيب والافتتاح	اختياري	لا ينطبق	اختياري	اختياري
البدء بالتمرين	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
تسيير التمرين	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
مشاهدة التمرين	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
إنهاء التمرين	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
الجلسة المستعجلة لاستخلاص المعلومات	إلزامي	إلزامي	إلزامي	إلزامي
الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات	لا ينطبق	لا ينطبق	إلزامي	إلزامي
الختام	اختياري	اختياري	اختياري	اختياري

١-٢-٦ إحاطة المشاركين والمراقبين

قبل بدء التمرين (وعادة صبيحة التمرين أو قبل يوم منه) تتم إحاطة المشاركين والمراقبين، لضمان أن يتفهم الجميع بشكل واضح هدف التمرين، وغاياته، وجدول الأعمال، والمبادئ التوجيهية، وقواعد اللعبة. وبالنسبة للتمارين التشغيلية فقد يكون من المفيد عرض أمثلة للحُقن والإبلاغ بالقواعد.

وينبغي أن تؤكد الإحاطة الجوانب التعليمية للتمرين بما في ذلك سُبل استخلاص المعلومات عن التمرين وتقييمه، وكيفية اتخاذ التوصيات بشأن النهوض بخطط وقدرات التأهب الجاهز.

ويتعين أن تتضمن الإحاطة وقتاً لطرح الأسئلة. ويمكن توفير دليل أو كتيب التمرين في جلسة الإحاطة أو بصورة مسبقة.

٦-٢-٢ الترحيب والافتتاح

بالنسبة لمعظم التمارين يتولى مدير التمرين أو كبير الميسرين الترحيب بالمشاركين ويعرض عليهم جدول أعمال التمرين، ويقدم فريق إدارة التمرين. كما يمكن أن يقوم مدير التمرين أو مسؤول رفيع من المنظمة المضيفة بإعطاء عرض عام موجز عن خلفية التمرين والاستراتيجية الواسعة للتأهب للأفولونزا الجائحة. وإذا ما كان ذلك مناسباً فإن بالمستطاع عقد احتفال رسمي للترحيب بالمشاركين وافتتاح التمرين رسمياً.

٦-٢-٣ البدء بالتمرين

يبدأ التمرين عادة بعرض الحقنة الأولى على المشاركين، وإرساء المشهد، وتوفير معلومات أساسية للسيناريو.

- بالنسبة للتمارين المكتبية فإنه بعد الحقنة الأولى تأتي بيانات المشكلات أو أسئلة النقاش التي يطرحها الميسر.
- بالنسبة للتمارين، فإن الحقنة الأولى ينبغي أن تتضمن حدثاً أو إيعازاً يحفز المشاركين على إطلاق عملية أو وظيفة معينة يجري اختبارها، وفقاً لخطة التأهب الجانحي.
- بالنسبة للتمارين الوظيفية والتمارين الميدانية أو الشاملة، فإن الحقنة الأولى ينبغي أن تتضمن حدثاً يحفز المشاركين على اتخاذ سلسلة من التدابير وفقاً لخطة التأهب الجانحي. ويتم تحفيز استجابات أخرى من المشاركين بتسليم المزيد من الحُفَن طيلة التمرين.

٦-٢-٤ تسيير التمرين

تختلف المسؤوليات والآليات الرئيسية لتسيير التمرين وفقاً لنوع التمرين الجاري تنفيذه. ويرد فيما يلي عرض عام موجز، كما أن [كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة \(٣\)](#) يتضمن المزيد من المعلومات بشأن تسيير أنواع مخصوصة من التمارين.

- **المكتبي:** تقع مسؤولية تسيير تمرين مكتبي بالدرجة الأولى على عاتق الميسر الذي يقود المشاركين عبر نقاش مخطط وبثاء. وسيدير الميسر وجهة النقاش، ويسوي الخلافات، ويضمن قيام كل شخص بدور نشيط، ويوضح الأسئلة والنقاط التي يطرحها المشاركون. كما أن على الميسر أن يُجمل حصائل الجلسة في نهاية التمرين. وفيما يتعلق ببعض التمارين فإنه يمكن دعوة الخبراء التقنيين لمساندة المناقشات.
 - **التدريب:** يضطلع مراقب التمرين بمسؤولية إدارة تنفيذ التدريب والإشراف على فريق إدارة التمرين في اليوم عينه. وسيتلقى المراقب تحديثات عن تقدم التدريب من الميسرين، ويسوي أية مسائل بارزة بالنقاش مع مدير التمرين حسب الاقتضاء.
 - وفي التدريب فإن الحُفَن تُستخدم عموماً لدفع المشاركين إلى أداء تدابير أو إجراءات معينة. وسيفوض مراقب التمرين أمر الحُفَن إلى الميسرين الذين ينقلونها إلى المشاركين. كما أن المراقب يمكن أن يُدخل حقناً مخصصةاً لتصويب وجهة تركيز المشاركين إذا لم يسر التدريب على نحو ما هو مخطط.
 - **الوظيفي، والشامل أو الميداني:** إن مراقب التمرين مسؤول عن إدارة تسيير التمرين وإرشاد فريق إدارة التمرين في اليوم عينه. وسيتلقى المراقب تحديثات عن تقدم التدريب من الميسرين، ويسوي أية مسائل بارزة بالنقاش مع مدير التمرين حسب الاقتضاء.
- ويتم تحريك التمارين الوظيفية والشاملة أو الميدانية بإطلاق الحُفَن إلى المشاركين. وسيُطلق مراقب التمرين كل حقنة إلى ميسر أو لاعب أدوار محدد الذي يقوم بنقلها إلى المشارك المستهدف أو المجموعة المستهدفة. وتُطلق الحُفَن بأوقات مسبقة التحديد مدرجة في مصفوفة الحُفَن - غير أن بمقدور المراقب أن يغيّر وتيرة (وضغط) التمرين من خلال زيادة أو خفض سرعة إطلاق

الحقن. وإذا لم يكن التمرين يسير على نحو ما هو مخطط، فإن باستطاعة المراقب أن يُطلق حقناً مخصصة لتصويب وجهة تركيز المشاركين نحو الغايات.

وبالنسبة للتمارين الواسعة النطاق التي تستخدم قنوات اتصالات متعددة فإن بمقدور فريق اتصالات مخصص أن يرصد وينقل الرسائل بين فريق إدارة التمرين، والميسرين، والمشاركين.

وفيما يتعلق بالتمارين التي تشتمل على مواقع متعددة، فإن بالمستطاع أيضاً إنشاء آلية اتصالات منفصلة لفريق إدارة التمرين (مثل آلية للرسائل النصية أو الإلكترونية) لمساعدة مراقبي التمرين في كل موقع على الحفاظ على تزامن الأنشطة.

٦-٢-٥ مشاهدة التمرين

سيقوم المقيّم أو المقيّمون أثناء التمرين بمشاهدة وتوثيق التدابير، والحصائل، والقرارات، والتعليقات الرئيسية، والتحديات التي تواجه المشاركين. وعلى المقيّمين اتخاذ مواضع استراتيجية في المكان بغية مشاهدة التمرين. وبإمكان المراقبين استخدام أدوات مثل القوائم المرجعية أو القوالب الخاصة بالتقييم لتدوين مشاهداتهم التي قد تُستكمل أيضاً بالملاحظات الصادرة عن الميسرين أو المراقبين.

■ في التمارين **المستندة إلى النقاشات** يقوم المقيّمون بمشاهدة وتدوين البيانات المستخلصة من مناقشات المشاركين، وذلك عادة بمساعدة قائمة مرجعية أو قالب مشاهدة.

■ في التمارين **المستندة إلى العمليات** يشاهد المقيّمون ويدونون البيانات المستخلصة من معاينة تدابير المشاركين. وينبغي إعطاء المقيّمين تعليمات للقيام بما يلي:

- أن يكونوا جاهزين في موقعهم المحدد عند وصول المشاركين، وأن يظلوا هناك خلال الأوقات الرئيسية؛
- أن يتموضعوا على نحو يتيح لهم رؤية تدابير المشاركين بوضوح، شريطة ألا يعرقل ذلك مسار التمرين؛
- أن يركزوا على مشاهدة الأنشطة والمهام ذات الصلة بغايات التمرين؛
- أن يدونوا ملاحظات واضحة ومفصلة، بما في ذلك أوقات الأحداث وتسلسلها؛
- أن يتفادوا حث المشاركين أو الإجابة على أسئلتهم.

٦-٢-٦ إنهاء التمرين

يتولى مراقب التمرين أو كبير الميسرين الإعلان عن نهاية التمرين عندما يحدث واحد على الأقل من الأمور التالية:

- تحقيق غايات التمرين
- تجاوز الوقت المسموح به للتمرين
- حدوث انقطاع مفاجئ

وفي التمارين التشغيلية فإن نهاية التمرين تُعلن في الغالب عبر حقنة نهائية. ومن المهم ضمان أن يتلقى ذلك كل المشاركين وأعضاء فريق إدارة التقييم.

٦-٢-٧ الجلسة المستعجلة لاستخلاص المعلومات

تُعقد جلسة مستعجلة لاستخلاص المعلومات عقب انتهاء التمرين مباشرة لإعطاء الفرصة للمشاركين لمناقشة خبراتهم المكتسبة من التمرين في الوقت الذي ماتزال فيه الذكريات والانطباعات متوقدة. كما يمكن توزيع استمارات التعليقات أثناء هذه الجلسة لجمع آراء المشاركين بشأن جوانب نوعية للتمرين. وعادة ما يدير الجلسة المستعجلة كبير المقيّمين أو الميسرين الذي ينبغي أن يضمن أن يظل النقاش مركزاً، ووجيزاً، وبناءً.

■ وبالنسبة للتمارين الصغيرة (أي التمارين المكتبية أو التدريبات) فإن الجلسة المستعجلة تُستخدم لكي يقوم المشاركون بتقدير ذاتي لأدائهم من خلال مناقشة ما حققوه من إنجازات، وواجهوه من تحديات، وما لديهم من توصيات محتملة. كما أن هذه الجلسة تشكل فرصة للمقيّمين لتوضيح المشاهدات وجمع البيانات الناقصة من المشاركين قبل مغادرتهم للمكان. وينبغي توثيق الجلسة المستعجلة، وإتاحة موجز للمشاركين بعد ذلك بفترة قصيرة.

■ وفيما يتعلق بالتمارين الضخمة (أي التمارين الوظيفية، والشاملة أو الميدانية) فإن الجلسة المستعجلة هي فرصة للمشاركين لـ "تفيس" ضغط التمرين وتوفير تعليقات أولية. وفي التمارين المنفّذة في أماكن متعددة فإنه يمكن إجراء جلسات مستعجلة منفصلة في كل موقع. أما النقاش المعمق فأمره متروك للجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات التي تُعقد في اليوم التالي.

ينبغي بالنسبة للتمارين الضخمة والمعقدة (أي التمارين الوظيفية، والشاملة أو الميدانية) عقد جلسة إضافية لاستخلاص المعلومات مع المشاركين وأعضاء فريق إدارة التمرين في اليوم التالي لانتهاؤ التمرين. وتعتبر جلسة استخلاص المعلومات وقتاً مهماً للتأمل في الدروس المستفادة من التمرين، ولتبادل التعليقات بشأن الإنجازات، والتحديات، والفجوات الخطيرة في الخطط، والإجراءات، والنظم، والتدريب. كما أنها تمثل فرصة للمقيمين لتبادل مشاهداتهم الأولية المستخلصة من التمرين ولجمع المزيد من البيانات. وينبغي توثيق الجلسة المستعجلة، وإتاحة ذلك للمشاركين على شكل موجز أو تقرير بعد فترة قصيرة من الجلسة.

ويشكل استخلاص المعلومات جزءاً بالغ الأهمية من التمارين الضخمة وينبغي تخصيص وقت كافٍ له يبلغ نصف يوم كحد أدنى. وتدعو بعض المنظمات^١ إلى اعتماد قاعدة "٥٠:٥٠" التي تُستخدم بموجبها نسبة ٥٠٪ من وقت التمرين لتنفيذه ونسبة ٥٠٪ للتعليقات. وفي حين أن ذلك قد لا يكون ممكناً على الدوام (ولاسيما فيما يتصل بالتمارين المنفذة على مدى عدة أيام) فإنه يُبرز أهمية استخلاص المعلومات والحاجة إلى تخصيص ما يكفي من الوقت والاهتمام لهذه الخطوة.

انظر كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣) ومجموعة أدوات المنظمة (٧) للاطلاع على العينات وعلى المزيد من الإرشادات بشأن عقد جلسات استخلاص المعلومات.

٦-٢-٩ الختام

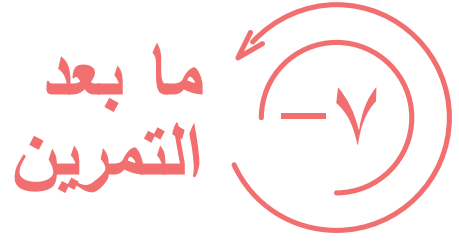
يُختتم التمرين مع نهاية جلسة استخلاص المعلومات. ويمكن أن يتولى القيام بذلك بصورة غير رسمية مدير التمرين، أو على نحو ذي طابع رسمي أشد حسب الاتفاق مع الشركاء.

النقاط الرئيسية - الفرع ٦



- ❑ فُهم بتدقيق واختبار كل المعدات والمواد قبل يوم واحد على الأقل من التمرين - ولاسيما فيما يتصل بتسليم الحُقن والاتصال ضمن فريق إدارة التمرين.
- ❑ اعقد جلسة استخلاص للمعلومات قبل التمرين لفريق إدارة التمرين وجلسات استخلاص منفصلة لأفرقة التيسير والتقييم. وفي حال إجراء التمرين على مدى عدة أيام فإنه ينبغي عقد جلسات استخلاص للأفرقة مرة واحدة في اليوم على الأقل.
- ❑ اعقد جلسة استخلاص للمعلومات للمشاركين والمراقبين للنظر في الغرض من التمرين، والمبادئ التوجيهية، وقواعد اللعبة.
- ❑ يعتبر استخلاص المعلومات جزءاً بالغ الأهمية من التمارين وينبغي تخصيص وقت كافٍ له. وبالنسبة للتمارين الضخمة فإن الجلسة الرسمية لاستخلاص المعلومات ينبغي أن تستغرق نصف يوم كحد أدنى.

١ على سبيل المثال الوكالة السويدية للطوارئ المدنية (MSB).



١-٧ عرض عام

إن عملية تنفيذ التمرين هي مصدر ما تولّد من بيانات. وتتمثل الخطوات التالية، والأشد أهمية، في متابعة التدابير التي تكفل تحويل التمرين إلى تجربة قيمة للتعليم والتطور.

٢-٧ جلسات استخلاص معلومات إدارة التمرين

١-٢-٧ جلسة استخلاص معلومات فريق إدارة التمرين

ينبغي أن تتضمن كل التمارين جلسة استخلاص معلومات لفريق إدارة التمرين لتحديد الدروس والفرص للتمارين المقبلة. وستأمل هذه الجلسة في تخطيط التمرين وتنفيذه، وتؤكد المسؤوليات والأطر الزمنية لاستكمال التقرير وتوصيات المتابعة. وغالباً ما يتولى قيادة هذه الجلسة مدير التمرين أو كبير المقيمين.

٢-٢-٧ جلسة استخلاص معلومات القيادة

ينبغي عقد جلسة استخلاص معلومات مع القيادة والإدارة العليا بعد وقت قصير من التمرين لتبادل الاستنتاجات الأولية بما في ذلك التحديات، والإنجازات، والتوصيات. ويمكن أن تشكل هذه الجلسة أيضاً فرصة لكسب الدعم لتوصيات التمرين المقترحة.

انظر كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣) ومجموعة أدوات المنظمة (٧) للاطلاع على العينات وعلى المزيد من الإرشادات بشأن عقد جلسات استخلاص المعلومات.

٣-٧ التبليغ

١-٣-٧ تقرير التمرين وتقييمه وتوصياته

إن تقرير التمرين هو السجل الرسمي للتمرين حيث يوثّق تنفيذ التمرين وكذلك استنتاجات التقييم وتوصياته. وينبغي عرض البيانات والتحليلات المستخلصة من التمرين لمساندة استنتاجات التقييم التي يجب أن تحدد بوضوح المجالات التي تحتاج إلى تحديث أو تنقيح في الخطة. ويتعين أن تقترح التوصيات تدابير عملية للنهوض بخطة أو خطط التأهب للأفولوزا الجائحة الجاري اختبارها.

وفي العادة يتولى كبير المقيمين ومراقب التمرين أو كبير الميسرين استكمال تقرير التمرين. ويستقي التقرير من عمل فريق التقييم، ومن الملاحظات والمشاهدات الواردة من الميسرين، والمراقبين، وإدارة التمرين. وينبغي إتمام التقرير بأسرع وقت ممكن لاغتنام زخم التمرين.

وفي الوقت الذي يجري فيه استكمال متن التقرير فقد يكون من النافع إعداد وتعميم موجز باستنتاجات التقييم وتوصياته على المشاركين وأصحاب المصلحة التماساً لتعليقاتهم الأولية. ويمكن أن تكون هذه عملية مفيدة لصقل التوصيات واكتساب الدعم لتنفيذها.

ويتعين تحديد الجمهور المستهدف وخطة التعميم لتقرير التقييم منذ بداية عملية التخطيط للتمرين. وحيثما أمكن فإن من الواجب استخدام أساليب تحريرية، وأشكالاً، وقنوات للاتصال تجتذب الجمهور المستهدف. والأهم من كل ذلك هو ضمان أن تكون التوصيات مفيدة، وعملية، وذات صلة. ويعرض الإطار ٧,١ مخطط تقرير تمرين نموذجي.

الإطار ٧-١: مخطط تقرير تمرين نموذجي



- الموجز التنفيذي والتوصيات
- عرض عام (مثل تاريخ التمرين، والموقع، والخلفية، والمنظمة، والمشاركين)
- تصميم التمرين (الهدف، والغايات، والموضوعات، والشكل، والسيناريو)
- التحليل (مسائل التقييم وأسئلته، ومعايير التقدير، وجمع البيانات وتحليلها)
- النتائج والتوصيات
- الخطوات التالية
- التنبيلات (مثل قائمة المشاركين، وموجز أحداث التمرين والسيناريو الخاص به، وموجز تعليقات المشاركين)

٧-٣-٢ تقرير البعثة الداخلية

إذا ما كان التمرين قد حظي بدعم شركاء خارجيين فإن على فريق إدارة التمرين أن يعد أيضاً تقريراً داخلياً قصيراً للمنظمة أو المنظمات الداعمة. وينبغي أن يغطي هذا التقرير الدروس المستفادة من تنفيذ التمرين والفرص المقبلة المحتملة لأنشطة التمرين.

انظر كتيب المنظمة لتمرين المحاكاة (٣) ومجموعة أدوات المنظمة (٧) للاطلاع على العينات وعلى المزيد من الإرشادات بشأن التبليغ بعد التمارين.

٧-٤-٤ تنفيذ تدابير التحسين

تشكل استنتاجات التقييم وتوصياته نقطة الانطلاق بالنسبة لأصحاب المصلحة لتطوير خطة عمل لاستعراض، وتحديث، وتحسين خطة التأهب للأفولونزا الجائحة وهي الخطوة النهائية والأهم للتمرين.

وتحدد خطة العمل سبل وضع توصيات التمرين موضع التنفيذ العملي، وينبغي أن يتم تطويرها واعتمادها من جانب المنظمات صاحبة المصلحة. وستتضمن الخطة تدابير تحسين محددة بشأن خطة التأهب للأفولونزا الجائحة، وكذلك إطاراً زمنياً للاستكمال، ومؤشرات للتقدم، ومراكز اتصال معينة للاضطلاع بمسؤولية العمل.

وستعتمد عملية تنفيذ تدابير التحسين على مكونات الخطة التي تم اختبارها في التمرين، ومدى التوصيات، والعمليات الداخلية للمنظمات المنخرطة. وترسم الخطوات التالية معالم عملية واحدة مقترحة يمكن تكييفها حسبما يلزم لتناسب مع المنظمة المعنية واحتياجاتها.

٧-٤-١-٤ تعميم مسودة تقرير التمرين على أصحاب المصلحة

من الواجب إرسال مسودة تقرير التمرين إلى أصحاب المصلحة التماساً لتعليقاتهم. وسيمنحهم ذلك الفرصة للمصادقة على مشاهدات وتوصيات فريق التقييم أو تصحيحها.

٧-٤-٢ عقد حلقة عملية بعد التمرين لتطوير واعتماد خطة للعمل

يجب دعوة أصحاب المصلحة للمشاركة في حلقة عملية بعد التمرين. وستتناول هذه الحلقة نقاط القوة والضعف التي حددها التمرين في خطة التأهب للأفولونزا الجائحة، وتوصيات تحسين هذه الخطة. ويمكن أن يتولى تيسير الحلقة كبير مقيمي التمرين أو كبير الميسرين.

وستتمثل إحدى الحصائل الرئيسية للحلقة في تطوير واعتماد خطة للعمل لاستعراض وتحديث خطة التأهب للأفولونزا الجائحة، بما في ذلك:

- تدابير تحسين محددة وملموسة
- تخصيص كل تدبير للتحسين لشخص مسؤول أو وكالة مسؤولة
- مؤشرات التقدم نحو التنفيذ الكامل
- تاريخ إنجاز كل تدبير للتحسين

وينبغي أن تكون خطة العمل واقعية وأن ترتب تدابير التحسين من حيث الأولوية. وستتطلب بعض هذه التدابير التزامات بالموارد، مثل التدابير المتصلة بالتدريب، أو المعدات، أو العاملين. وإذا لم تكن الموارد متاحة على الفور فإنه يتعين النظر في خيارات تحسين قصيرة الأجل وطويلة الأجل. وفيما يتعلق بالمسائل المعقدة فإن تدبير التحسين قد يكون الخطوة الأولى في مسار أطول – مثل إنشاء فريق عامل يقوم بوضع الخيارات للسياسات الرسمية للتصدي الجائحي.

٧-٤-٣ رصد تنفيذ تدابير التحسين

ينبغي منذ بداية عملية تخطيط التمرين تكليف أعضاء من فريق إدارة التمرين بدعم متابعة توصيات التمرين وخطة العمل. وهؤلاء هم في العادة أعضاء الفريق من موظفي المنظمات صاحبة المصلحة. ويتعين تكليفهم بمهمة رصد خطة العمل ومؤشرات التقدم، ومساندة الشخص المسؤول أو الوكالة المسؤولة عن تنفيذ كل تدبير للتحسين.

٧-٤-٤ عقد اجتماع لمتابعة خطة العمل

يمكن عقد اجتماع متابعة بعد ٣-٦ أشهر من التمرين للم شمل المشاركين وأصحاب المصلحة من جديد بغية استعراض تقدم خطة العمل. وفي هذا الاجتماع يمكن مناقشة التحديثات على خطة العمل التي جرى تنفيذها وعرضها لاعتمادها، إن اقتضى الأمر ذلك. وينبغي متابعة تدابير التحسين غير المستكملة أو المتأخرة أو إعادة ترتيبها من حيث الأولوية.

النقاط الرئيسية – الفرع ٧



- ❑ استكمال وتعميم تقرير التمرين بأسرع ما يمكن لاغتنام زخم التمرين – وذلك في غضون شهر واحد أو أقل في الوضع المثالي.
- ❑ ضمان أن تكون توصيات التقييم مفيدة، وعملية، وذات صلة.
- ❑ وضع خطة عمل مع أصحاب المصلحة الرئيسيين لاستعراض وتحسين خطة التأهب للأنفلونزا الجائحة، بما في ذلك:
 - تدابير تحسين محددة
 - مؤشرات التقدم
 - شخص مسؤول أو وكالة مسؤولة
 - تاريخ إنجاز كل تدبير للتحسين

- 1 Pandemic influenza risk management. A WHO guide to inform & harmonize national & international pandemic preparedness and response. Geneva: World Health Organization; 2017 (<http://apps.who.int/iris/handle/10665/259893>, accessed 4 January 2018).
- 2 A checklist for pandemic influenza risk and impact management: building capacity for pandemic response. 2018 update. Geneva: World Health Organization; 2018 (<http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/259884/9789241513623-eng.pdf?sequence=1>, accessed 7 July 2018).
- 3 WHO simulation exercise manual (WHO-WHE-CPI-2017.10). Geneva, World Health Organization. 2017 (<http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/254741/WHO-WHE-CPI-2017.10-eng.pdf?sequence=1>, accessed 4 January 2018).
- 4 Essential steps for developing or updating a national pandemic influenza preparedness plan (WHO/WHE/IHM/GIP/2018.1). Geneva: World Health Organization; 2018 (<http://apps.who.int/iris/handle/10665/272253>, accessed 7 July 2018).
- 5 Emergency exercise development (SEA-CD-156). Manila: World Health Organization Regional Office for the Western Pacific; 2009 (<http://apps.who.int/iris/handle/10665/204728>, accessed 25 April 2018).
- 6 Harvard School of Public Health. Public health emergency preparedness exercise evaluation toolkit. Boston, Harvard School of Public Health. 2013 (<https://www.massgeneral.org/disaster-medicine/assets/PDFs/Public-Health-Emergency-Preparedness-Exercise-Evaluation-Toolkit.pdf>, accessed July 2018).
- 7 WHO simulation exercise toolbox. Geneva: World Health Organization. 2018 (<http://www.who.int/ihr/publications/exercise-toolbox/en/>, accessed 4 January 2018).
- 8 New Zealand Ministry of Health. New Zealand influenza pandemic plan: a framework for action. Wellington: 2017 (<https://www.health.govt.nz/publication/new-zealand-influenza-pandemic-plan-framework-action>, accessed 4 February 2018).
- 9 US Homeland Security Council (HSC). National strategy for pandemic influenza: implementation plan. Washington DC: HSC; 2006 (<https://www.cdc.gov/flu/pandemic-resources/pdf/pandemic-influenza-implementation.pdf>, accessed 4 February 2018).
- 10 Ip DKM, Lau EHY, Tam YH, So HC, Cowling BJ, Kwok HKH. Increases in absenteeism among health care workers in Hong Kong during influenza epidemics, 2004–2009. BMC Infectious Diseases. 2015;15(1):586 (<https://doi.org/10.1186/s12879-015-1316-y>, accessed July 2018).
- 11 Schanzer DL, Zheng H, Gilmore J. Statistical estimates of absenteeism attributable to seasonal and pandemic influenza from the Canadian Labour Force Survey. BMC Infectious Diseases. 2011;11(1):90 (<https://doi.org/10.1186/1471-2334-11-90>, accessed July 2018).
- 12 Thanner MH, Links JM, Meltzer MI, Scheulen JJ, Kelen GD. Understanding estimated worker absenteeism rates during an influenza pandemic. American Journal of Disaster Medicine. 2011;6(2):89–105 (<https://jhu.pure.elsevier.com/en/publications/understanding-estimated-worker-absenteeism-rates-during-an-influe-3>, accessed July 2018).
- 13 US Department of Labor Occupational Safety and Health Administration (OSHA). Guidance on preparing workplaces for an influenza pandemic. Washington DC: OSHA; 2009 (<https://www.osha.gov/Publications/OSHA3327pandemic.pdf>, accessed 15 April 2018).
- 14 Framework for a public health emergency operations centre. Geneva: World Health Organization; 2015 (http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/196135/9789241565134_eng.pdf?sequence=1, accessed 25 April 2018).

الملاحق

الملحق ١: الموارد

١-١ الموارد الإرشادية

المورد	المنظمة	الفئة
<i>Pandemic influenza risk management</i> (2017) http://apps.who.int/iris/handle/10665/259893	منظمة الصحة العالمية	إرشادات منظمة الصحة العالمية
A checklist for pandemic influenza risk and impact management: building capacity for pandemic response (2018) http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/259884/9789241513623-eng.pdf?sequence=1	منظمة الصحة العالمية	
Essential steps for developing or updating a national pandemic influenza preparedness plan (WHO/WHE/IHM/GIP/2018.1) (2018) http://apps.who.int/iris/handle/10665/272253	منظمة الصحة العالمية	
WHO simulation exercise manual (WHO-WHE-CPI-2017.10) (2017) http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/254741/WHO-WHE-CPI-2017.10-eng.pdf?sequence=1	منظمة الصحة العالمية	
Framework for a public health emergency operations centre (2015) http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/196135/9789241565134_eng.pdf?sequence=1	منظمة الصحة العالمية	
A guide for conducting table-top exercises for national influenza pandemic preparedness (SEA-CD-156) (2006) http://apps.who.int/iris/handle/10665/204728	المكتب الإقليمي للمنظمة لجنوب شرق آسيا	
Exercise development guide for validating influenza pandemic preparedness plans (2006) http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/272253/WHO-WHE-IHM-GIP-2018.1-eng.pdf?ua=1	المكتب الإقليمي للمنظمة لغرب المحيط الهادئ	تخطيط التمارين
Emergency exercise development (SEA-CD-156) (2009) http://apps.who.int/iris/handle/10665/207595	المكتب الإقليمي للمنظمة لغرب المحيط الهادئ	
Public health emergency exercise toolkit: planning, designing, conducting, and evaluating local public health emergency exercises (2007) http://www.cidrap.umn.edu/sites/default/files/public/php/339/339_toolkit.pdf	جامعة كولومبيا، كلية التمريض، مركز السياسات الصحية	
Handbook on simulation exercises in EU public health settings (2014) https://ecdc.europa.eu/en/publications-data/handbook-simulation-exercises-eu-public-health-settings	المركز الأوروبي للوقاية من الأمراض ومكافحتها (ECDC)	
Government emergency simulation facilitator's guide: strengthening emergency preparedness & response capacity (2012) https://www.preventionweb.net/files/33487_33487gessimulationguideenglish.pdf	اللجنة المشتركة بين الوكالات: الفريق العامل الفرعي المعني بالتأهب (IASC)	

الملحق ١: الموارد

أ-١ الموارد الإرشادية

المورد	المنظمة	الفئة
Concise guide on design and conduct of simulation exercises: a companion for implementing risk-informed preparedness for effective response (2017) http://www.unisdr.org/files/53348_simulation.pdf	مكتب الأمم المتحدة للحد من مخاطر الكوارث (UNISDR)	تخطيط التمارين
Homeland Security Exercise and Evaluation Program (HSEEP) (2013) https://www.fema.gov/media-library/assets/documents/32326	وزارة الأمن الوطني في الولايات المتحدة	
Appendix F: Data collection/evaluation forms with examples of their use. In: Public health emergency exercise toolkit: planning, designing, conducting, and evaluating local public health emergency exercises (2006) http://www.cidrap.umn.edu/sites/default/files/public/php/339/339_toolkit.pdf	جامعة كولومبيا، كلية التمريض، مركز السياسات الصحية	تقييم التمارين
Public health emergency preparedness exercise evaluation toolkit (2013) https://www.massgeneral.org/disaster-medicine/assets/PDFs/Public-Health-Emergency-Preparedness-Exercise-Evaluation-Toolkit.pdf	كلية هارفرد للصحة العامة	
Handbook: evaluation of exercises (2011) https://www.msb.se/en/Products/Publications/Publications-from-the-MSB/Evaluation-of-Exercises/	الوكالة السويدية للطوارئ المدنية (MSB)	

الملحق ١: الموارد

١-٢ أ أمثلة على وثائق التمارين وقوالبها

الفئة	المنظمة	المورد
خُزم تمارين الأخطار المتعددة	منظمة الصحة العالمية	WHO simulation exercise toolbox (2018) http://www.who.int/ihr/publications/exercise-toolbox/en/
	وزارة الأمن الوطني في الولايات المتحدة	Homeland Security Exercise and Evaluation Program (HSEEP) templates (2013) https://preptoolkit.fema.gov/web/hseep-resources
تمارين الأنفلونزا الجائحة (عامة)	منسق منظومة الأمم المتحدة المعني بالأنفلونزا (UNSIC)	Simulation exercises on influenza pandemic responses in the Asia-Pacific region (2008) http://www.adpc.net/v2007/IKM/ONLINE_DOCUMENTS/downloads/2008/Oct/unsic_pandemic_complete.pdf
تمارين الأنفلونزا الجائحة (مكتبية)	الرابطة الوطنية للمسؤولين الصحيين في المقاطعات والمدن (NACCHO)	NACCHO's pandemic influenza tabletop exercise template (2007) http://archived.naccho.org/topics/emergency/pandemic-tabletop.cfm
	مؤسسة RAND	Tabletop exercise for pandemic influenza preparedness in local public health agencies (2006) https://www.rand.org/pubs/technical_reports/TR319.html
	جامعة ميشيغان، كلية الصحة العامة	A collaborative international border exercise: pandemic influenza – exercise plan (2005) https://sph.umich.edu/practice/pdf/2005_Situation_Manual_Flu.pdf
تقارير تمارين الأنفلونزا الجائحة	منتدى التعاون الاقتصادي لآسيا والمحيط الهادئ (APEC)	APEC pandemic response exercise 2006: outcomes report (2006) http://aimp.apec.org/Documents/2006/TFEP/TFEP2/06_tfep2_002a.doc
	إدارة الصحة الأسترالية	National pandemic influenza exercise: Exercise Cumpston 06 (2007) http://apo.org.au/node/972
	وزارة الصحة النيوزيلندية	Report on Exercise Cruickshank (2007) https://www.health.govt.nz/publication/report-exercise-cruickshank
	إدارة الصحة العامة في سان فرانسيسكو	2006 pandemic influenza infection control tabletop exercise: after action report (2006) https://www.sfcddp.org/wp-content/uploads/2018/01/SF-DPH.panflu_IC_after_action_report.09-14-2006-id149.pdf

الملحق ٢: مسرد المصطلحات

المصطلح	الوصف
خطة العمل	خطة تحدد التدابير أو الأنشطة التصحيحية الواجب اتخاذها تنفيذاً لتوصية من توصيات تقرير التمرين. وينبغي أن تتضمن الخطة إطاراً زمنياً للتنفيذ، وأن تحدد هوية الموظفين المسؤولين، وكذلك التكاليف المصاحبة في كثير من الأحيان. وسيُسهم ذلك في نهاية المطاف في التحسين المتواصل لقدرات التصدي، ومن ثم في التأهب.
مذكرة المفاهيم	وثيقة مشروع تحدد غرض المشروع، ونطاقه، وغاياته؛ ومنهجية التمرين؛ وتركيبية فريق إدارة التمرين؛ واستراتيجية التقييم وشكله.
غرفة التحكم	مكان مخصص يستخدمه فريق إدارة التمرين لأنشطة إدارة التمرين وتحضيره. وغرفة التحكم (القائمة في مكتب، أو غرفة، أو خيمة، أو مكان مناسب آخر) مفصولة عن حيز المشاركين في التمرين.
خطة التصدي للطوارئ	وثيقة تصف كيفية إدارة وكالة أو منظمة ما لتدابير التصدي للطوارئ ذات الأنواع المختلفة، من خلال توفير وصف لما يلي: • غايات، وسياسات، ومفاهيم العمليات للتصدي للطوارئ؛ • الهيكل، والسلطات، والمسؤوليات المتعلقة بالتصدي المنهجي، والمنسق، والفعال. وفي هذا السياق فإن خطط التصدي للطوارئ ذات طابع مخصص لكل وكالة أو ولاية قضائية، وهي تفصل الموارد، والطاقت، والقدرات التي ستستخدمها الوكالة أو المنظمة في تصديها. كما أن هذا يشير إلى خطة للطوارئ أو للعمليات.
التقييم	عملية منهجية لمشاهدة وتسجيل جميع أنشطة التمرين، ومقارنة الأداء والحصائل مع غايات التمرين، وتحديد نقاط القوة والضعف.
فريق إدارة التمرين	فريق مسؤول عن تخطيط التمرين، وتنفيذه، وتقييمه.
غايات التمرين	غايات محددة للتمرين، والحصائل التي يُنتظر أن يحققها.
تقرير التمرين	تقرير يسجل، ويصف، ويحلل التمرين، ويستقي من التقييم، بما في ذلك جلسات الإحاطة والمشاهدات. وينبغي أن يتضمن التقرير كل المعلومات ذات الصلة، بما في ذلك وصف التمرين، ونوعه، والسيناريو الخاص به، وتصميم التمارين المقبلة. ويُشار إلى تقارير التمارين أحياناً أيضاً باسم "تقارير ما بعد العمل".
التدبير المنتظر	تدابير منتظرة من المشاركين في التصدي إزاء كل حُقنة أو حدث للسيناريو. ويقارن فريق التقييم بين التدابير الفعلية والتدابير المنتظرة ويقدر الأداء خلال التمرين.
الوظائف	تدابير أو عمليات مطلوبة خلال التصدي للطوارئ أو الإنعاش منها. ومن المهم عدم الخلط بين "التمارين الوظيفية" و"وظائف الطوارئ". وجميع التمارين، بغض النظر عن نوع واختبار وتقييم وظائف الطوارئ، تحتوي في الغالب على خطة عمليات للطوارئ.

الملحق ٢: مسرد المصطلحات

المصطلح	الوصف
المستعجل	تعليقات فورية أو حدث لاستخلاص المعلومات يضم المشاركين وفريق إدارة التمرين. ويتبادل الأفراد وجهات النظر عن نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين. وتُدرج هذه المساهمات لاحقاً ضمن تقرير التمرين.
الحقنة	معلومة مرسومة تُدرج في التمرين، وموجهة إلى مشارك (لاعب) أو أكثر، ومصممة لالتماس استجابة معينة وتيسير تدفق التمرين. ويمكن أن تكون الحُقن خطية، أو شفوية، أو تلفزيونية، أو مبنوثة عبر وسائل أخرى (مثل العرض الإيضاحي، والهاتف، والبريد الإلكتروني، والصوت، والراديو، والشاشة) ويقوم بإدراجها أحد المراقبين أو الميسرين.
مصفوفة الحقن	وثيقة تفصل تسلسل الأحداث الواجب اتباعه خلال التمرين، بما في ذلك إشارة إلى الوقت اللازم لكل حدث. كما أنها تحدد هوية المسؤول عن المهام ووسائل التسليم، وتزوّد مراقب التمرين والميسرين بنص مرسوم لاتباعه. كما يمكن الإشارة إلى هذه الوثيقة على أنها "القائمة الرئيسية لتسلسل الأحداث".
المراقب	شخص يراقب التمرين. ويمكن للمراقبين تقديم مشاهداتهم كجزء من عملية التقييم، على الرغم من أنه ليس لهم من دور رسمي في تنفيذ التمرين.
النواتج	الاستنتاجات، والتوصيات، والنتائج الفعلية النابعة من التمرين. وينبغي أن تتناسب هذه مع أغراض التمرين، وأن تُعرض في تقرير التقييم.
المشارك	شخص مشارك في التمرين ويؤدي وظيفته ومهامه على نحو ما يفعل خلال حالة تصدٍ حقيقية للطوارئ. ويُشار إلى المشاركين في التمرين أحياناً على أنهم "لاعبون".
التصدي	توفير خدمات الطوارئ والمساعدة العامة خلال كارثة ما أو في أعقابها مباشرة بغية إنقاذ الأرواح، والحد من الآثار الصحية، وضمان السلامة العامة، وتلبية احتياجات الكفاف الأساسية للمتضررين.
السيناريو	سرد مسبق التخطيط يحرك التمرين، وكذلك المحفزات المستخدمة لتحقيق غايات التمرين. والسيناريو مصمم لحفز المشاركين في التمرين على الاستجابة للأحداث.
الفقرة الزمنية	قفزة في الزمن مستخدمة لضغط الجدول الزمني لحالة الطوارئ المحاكاة.

مقدمة

وفّر معلومات أساسية عن التمرين المزمع، بما في ذلك حالة أو سياق التأهب الجائحي في بلدك، وعرضاً عاماً عن الخطة الجارية اختبارها، وأسماء المنظمة المضيفة (مثل وزارة الصحة أو إدارة الصحة العامة) وأي جهة رئيسية من الشركاء أو أصحاب المصلحة الداعمين.

وصّف بإيجاز نوع التمرين والتاريخ والموقع الذي سيجري فيه. ويمكن أيضاً إدراج ملخص بالميزانية المطلوبة، والموارد، والإطار الزمني المزمع، إن اقتضي الأمر ذلك.

الهدف، والغايات، والنطاق

حدّد هدف التمرين، وغاياته، ونطاقه. وقد يكون من المفيد أيضاً الإقرار بأية قيود مهمة يخضع لها التمرين. وعلى سبيل المثال:

الهدف:

اختبار [مجموعة مختارة من مكوّنات] خطة التأهب للأنفلونزا الجائحة بغية تحديد مجالات التنقيح أو التحسين.

الغايات:

- ١- اختبار الصلاحية التشغيلية وسرعة إجراءات صنع القرار في الخطة بغية تحديد مجالات التنقيح أو التحسين.
- ٢- اختبار الآليات الرسمية أو المزمعة للتنسيق، والاتصال، وتبادل المعلومات بين الإدارات والوكالات المعنية المشاركة في التصدي الجائحي.
- ٣- ...

النطاق:

سيحاكي هذا التمرين المكتبي اكتشاف فيروس أنفلونزا مستجد في مناطق متعددة من البلد. وعبر التمرين المستند إلى النقاشات سيختبر المشاركون مكوّنات صنع القرار، والتنسيق، والاتصال، وتبادل المعلومات في الخطة الوطنية للتأهب للأنفلونزا الجائحة المعنية بالتصدي لهذه الأحداث. وسيركز التمرين على أدوار وزارة الصحة، والوكالات الحكومية المتعددة القطاعات، ومؤسسات الصحة الوطنية، وعلى التنسيق بينها.

القيود:

بالنظر إلى قيود الشكل المكتبي المختار فإن التمرين لن يتضمن نشر موارد أو معدات فعلية.

عرض عام للسياريو

وفّر عرضاً عاماً واسعاً للسياريو، بما في ذلك الإطار الزمني، والموقع، ومدى الأثر، وقدرة التصدي؛ وذلك مثلاً: "سوف يستخدم التمرين سيناريو اكتشاف فيروس أنفلونزا مستجد في البلد وانتشاره إلى مناطق متعددة على مدى فترة صورية قدرها شهران. وسيضمن السيناريو عناصر مصممة لاختبار الترصد، والتصدي العاجل، وتقدير المخاطر، والتنسيق المتعدد القطاعات، وعناصر الاتصالات العامة واتصالات المخاطر في الخطة الوطنية للتأهب للأنفلونزا الجائحة".

المشاركون

وفّر عرضاً عاماً للمشاركين في التمرين المنتظرين منهم والمدعوين، بما في ذلك المنظمة، والدور أو الوظيفة في التمرين، والأعداد. وفي حال دعوة مراقبين عليك تحديد المنظمة التي ينتمون إليها، وصلة هذه المنظمة بالتمرين، وعدد الأشخاص المعنيين.

فريق إدارة التمرين

صِف أدوار ومسؤوليات فريق إدارة التمرين، ووفّر الأسماء وعناوين الاتصال إن اقتضى الأمر ذلك. وستعتمد تركيبة الفريق الدقيقة على نوع التمرين، ونطاقه، وتعقيده، وستتضمن عادة بعض أو كل الأدوار التالية:

- مدير التمرين
- مراقب التمرين
- مقيّم (قد تتطلب التمارين الضخمة كبير مقيمين وفريق تقييم)
- ميسرون (قد تتطلب التمارين الضخمة فريق تيسير بقيادة مراقب التمرين)
- لاعبو الأدوار
- الشؤون الإدارية واللوجيستيات، وذلك مثلاً:
 - موظفون إداريون
 - موظفو دعم
 - موظف اتصال وإعلام
 - السلامة والأمن

الشؤون الإدارية واللوجيستيات

- وفّر عرضاً عاماً للترتيبات الإدارية واللوجيستية، وذلك مثلاً:
- الميزانية
 - المكان
 - استراتيجية الاتصال والإعلام (إن اقتضى الأمر ذلك)
 - ترتيبات السلامة والأمن (إن اقتضى الأمر ذلك)
 - الإطار الزمني

ارفق الوثائق الداعمة كملحق حيثما اقتضى الأمر ذلك (مثل الميزانية، واستراتيجية الاتصال والإعلام، والإطار الزمني)

التقييم والتبليغ

صف العملية التي ستستخدم لتقييم التمرين والنواتج المنتظرة (مثل توصيات التحسين وتقرير التمرين). وأدرج عرضاً عاماً لمعايير التقدير إن توافرت.

المتابعة

حدّد أنشطة المتابعة المزمعة وعملية استخدام استنتاجات التقييم لتحسين الخطة أو الخطط الجاري اختبارها.

الملاحق

- ارفق نسخاً من الوثائق الداعمة مثل:
- الميزانية
 - استراتيجية الاتصال والإعلام
 - الإطار الزمني

انظر [مجموعة أدوات المنظمة لتمرين المحاكاة](#) للاطلاع على مثال للميزانية وعلى عينات رسوم غانت البيانية للمشروعات.

الملحق ٤: مثال على خطة التقييم والقائمة المرجعية

أ٤-١ مثال على خطة التقييم

الغرض

صِف الغرض من التقييم وخطة التقييم؛ وذلك مثلاً: "إن خطة التقييم هذه تحدد الإجراءات والمسؤوليات لتقييم تمرين [اسم التمرين]. والغرض من هذا التمرين هو اختبار آليات صنع القرار والتنسيق في الخطة الوطنية للتأهب للأفولونزا الجائحة على شكل تمرين مكتبي، وتحديد مجالات التحسين. ويتمثل هدف التمرين وغاياته الموضوعية بما يلي..."

عرض عام للتمرين

وفّر عرضاً عاماً للتمرين، بما في ذلك:

- نوع التمرين وأنشطته
- النطاق والقيود
- وصف السيناريو
- عرض عام للمشاركين

غايات التمرين، والمسائل، ومعايير التقدير

حدد سُبُل تقييم كل غاية عبر وصف مسائل التقييم، وأسئلته، ومعايير التقدير. ويوفر الجدول أ٤-١ مثالاً بغرض التوضيح.

الجدول أ٤-١: نماذج لمسائل التقييم، وأسئلته، ومعايير التقييم

الغاية	المسائل	أسئلة التقييم	معايير التقدير
	كيف تُجمع المعلومات؟	• هل مصادر المعلومات معروفة؟ • هل يتم التقدم بطلبات للحصول على المعلومات؟ • هل تجري متابعة المعلومات المفقودة أو الناقصة؟	جمع تقارير الحالة وتجميعها على مستوى المناطق، ورفعها إلى المستوى الوطني. الهدف: ضمن الإطار الزمني المحدد خلال التمرين.
اختبار ترتيبات صنع القرار والتبليغ الواردة في خطة التأهب للأفولونزا الجائحة والمصادقة عليها	كيف يتم التحقق من المعلومات الجديدة والموافقة عليها؟	• هل يتم التثبت من المعلومات غير العادية؟ • كيف يقوم المشاركون بترتيب أولويات المعلومات الفائضة؟	إعداد تقارير الحالة الوطنية وعرضها أو تجميعها حسبما يُطلب خلال التمرين. الهدف: ضمن الإطار الزمني المحدد خلال التمرين.
	ما مدى فعالية إيصال المعلومات؟	• كيف يتعامل المشاركون مع المواعيد النهائية؟ • هل هناك أية اختناقات في تدفق المعلومات؟ • هل يتم تفويض المهام عند الضرورة؟ • ما هي أنواع طرق الاتصال	تعميم تقارير الحالة الوطنية أو النشرات الإعلامية أو نشرات المعلومات العامة على الوكالات الوطنية والمراكز المحلية لعمليات الطوارئ. الهدف: مرتان في كل يوم للتمرين.
			تعميم القرارات والسياسات الوطنية على كل المناطق المحلية ذات الصلة. الهدف: ضمن الإطار الزمني المحدد خلال التمرين.

الغاية	المسائل	أسئلة التقييم	معايير التقدير
اختبار ترتيبات صنع القرار والتبليغ الواردة في خطة التأهب للأنفولنزا الجائحة والمصادقة عليها [تابع]	هل تتسم الأدوار والمسؤوليات بطابع رسمي؟	المستخدمة؟ • هل يفهم المشاركون أدوارهم ومسؤولياتهم؟ • هل يستطيع المشاركون الإحالة إلى وثائق رسمية (مثل توصيفات الوظائف)	امتلاك المشاركين لأدوار ومسؤوليات موثقة وواضحة تتعلق بأنشطة التبليغ الخاصة بهم.
اختبار إجراءات تحديد وعلاج الحالات المشتبهة للأنفولنزا الجائحة والمصادقة عليها	هل تصل المعلومات المناسبة إلى الناس المناسبين؟	• هل تُرسل المعلومات المناسبة إلى الوكالات المعنية؟ • هل يتم تلقي المعلومات؟ • هل هناك من تعليقات تؤكد وقت تلقي الرسالة؟	إخطار مراكز الاتصال الإقليمية والوطنية المعنية بالأنفولنزا الجائحة بحالة مشتبهة. الهدف: في غضون ساعة واحدة من التحديد.
	كيف يتم تسجيل المعلومات وتبادلها؟	• هل تُسجل المعلومات بانتظام؟ • هل يتم تقاسم المعلومات مع الوكالات المعنية؟	إدراج بيانات الحالات المشتبهة في نماذج تقارير الحالة ورفعها إلى المستوى الوطني، أو إدراجها في قاعدة بيانات وطنية. الهدف: في غضون ساعة واحدة من الإخطار.
	كيف تُدار الحالات؟	• هل يعرف الموظفون الإجراءات المتعلقة بإدارة الحالات المشتبهة وهل تلقوا تدريباً عليها؟ • هل تتوفر الموارد اللازمة للعلاج المناسب؟	إدارة الحالات المشتبهة وفقاً للإجراءات التشغيلية الموحدة الجاري اختبارها (مثل العزل، والتقدير الطبي، والعلاج، وجمع المعلومات عن المخالطين). الهدف: في غضون ساعة واحدة من التحديد.

مصادر البيانات

صِف سُبُل جمع المعلومات للتقييم. ويمكن أن يشمل ذلك ما يلي:

- ملاحظات المشاهدة على سير التمرين الصادرة عن المقيمين؛
- استعراض مواد التمرين (الأولية والثانوية)؛
- استمارات تعليقات المشاركين
- الجلسات المستعجلة لاستخلاص المعلومات مع المشاركين، والميسرين، وفريق إدارة التمرين؛
- الجلسات الرئيسية لاستخلاص المعلومات مع المشاركين، والميسرين، وفريق إدارة التمرين؛ والمقابلات مع المشاركين، والميسرين، وفريق إدارة التمرين.

أدوات التقييم

صِف الأدوات المزمع استخدامها لجمع البيانات خلال التمرين، وارفق نسخة من كل منها كملحق. ويمكن أن تشمل هذه الأدوات ما يلي:

- السيناريو الرئيسي
- مصفوفة الحَقْن
- قوائم التقييم المرجعية

إدارة التقييم

بالنسبة للتمرين التي تضم فريقاً للتقييم، صِف الهيكل التنظيمي لهذا الفريق وعملياته، بما في ذلك ما يلي:

- **الانتقاء:** صِف الأساس المنطقي الكامن وراء انتقاء كبير المقيمين وأي أعضاء في فريق التقييم (بالاستناد مثلاً إلى معرفة تقنية محددة، واختيار داخلي أو خارجي، وتركيز من المنظمات صاحبة المصلحة).
- **الأسماء وجهات الاتصال:** بالنسبة للتقييمات التي تشتمل على فريق للتقييم، ادرج قائمة بأعضاء الفريق، بما في ذلك الاسم، والوظيفة، والمنظمة، وتفاصيل الاتصال، والتخصص (إن اقتضى الأمر ذلك). وادرِج أيضاً أسماء أي موظف دعم للتقييم (مثل مساعد أو جهة اتصال إدارية).
- **التدريب:** صِف الأنشطة المتعلقة بتدريب المقيمين خلال التمرين وباستخدام خطة التقييم، وأدوات جمع البيانات وتحليلها. ويمكن أن تشمل هذه الأنشطة جلسات تدريبية وجهاً لوجه، واجتماعات على شبكة الإنترنت، وإحاطات توجيهية، وتحضير وتعميم حزمة مواد التقييم. كما يمكن أن يغطي التدريب موضوعات تقنية سيتم اختبارها خلال التمرين، مثل نُظم قيادة الحوادث، ومراكز عمليات الطوارئ أو الاتصالات الإعلامية.
- **المسؤوليات:** صِف مسؤوليات كبير المقيمين وأعضاء فريق التقييم. وبالإضافة إلى المشاهدة وتسجيل البيانات عن التمرين فإن المسؤوليات يمكن أن تشمل مسائل تبليغ إدارة التمرين، والمساهمة في تصميم وثائق التمرين، ودعم توثيق التمرين، وتيسير أنشطة استخلاص المعلومات، وصياغة أقسام من تقرير التمرين.
- **اللوجيستيات:** صِف كيفية إدارة فريق التقييم طيلة التمرين، بما في ذلك إحاطات الفريق، والاتصالات، والتموضع في المكان أو الأمكنة – ارفق خريطة إن دعت الحاجة.

النواتج

صِف النواتج المنتظرة من فريق التقييم والإطار الزمني للإنجاز، مثل:

- إحاطة فريق التقييم؛
- إعداد الجلسة المستعجلة لاستخلاص المعلومات؛
- إعداد الجلسة الرئيسية لاستخلاص المعلومات؛
- توثيق التمرين (مثل قوائم التقييم المرجعية المستكملة وملخصات استخلاص المعلومات)؛
- مسودة التوصيات؛
- رفع تقرير التقييم (مكوّنات تحليل التقييم).

اقتُبست القائمة المرجعية النموذجية الواردة أدناه من مصفوفة للحُقن - وهي الوثيقة التخطيطية التي تتعقب وتتظم حُقن التمرين. وتُرسل كل حُقة إلى المشارك المستهدف أو المجموعة المستهدفة من المشاركين، ويُنتظر أن تحفز تدبيراً أو أكثر من تدابير التصدي بما يتماشى مع الخطة الجاري اختبارها. وبمقدور المقيمين استخدام هذه القائمة لتسجيل ما إذا كان التدبير المنتظر قد اتخذ، ولتدوين المشاهدات. ويمكن إضافة أعمدة أخرى حسب الاقتضاء فيما يتعلق بتمرينك؛ وذلك مثلاً:

- الوقت الذي استغرقه إنجاز التدبير
- تصنيف الأداء
- ما أنجز بشكل جيد
- ما يمكن تحسينه
- التوصية المقترحة للتحسين.

الجدول أ ٢-٤: قائمة تقييم مرجعية نموذجية

الحُقة	الهدف	التدبير المنتظر	الإتجاز (نعم/ لا)	ملاحظات المقيّم
١- تأكيد أول حالة للأنفلونزا البشرية ناجمة عن فيروس أنفلونزا مستجد في المنطقة X	إدارة الصحة في المنطقة X	١-١ إطلاق إجراءات الإدارة		
		٢-١ إطلاق إجراءات تعقب المخالطين		
		٣-١ إخطار وزارة الصحة		
	وزارة الصحة (في حال إنجاز البند ٣-١)	٤-١ تفعيل اللجنة الوطنية للأنفلونزا الجائحة، وفقاً للخطة الوطنية للتأهب للأنفلونزا الجائحة		
		٥-١ إخطار منظمة الصحة العالمية عبر مراكز الاتصال الوطنية المعنية باللوائح الصحية الدولية		
٢-				
٣-				
٤-				

الملحق ٥: نموذج استمارة تعليقات المشاركين

يرجى إعطاء درجة لمدى موافقتك على البيانات التالية المتعلقة بالتمرين وذلك على سلم ممتد من ١ إلى ٥، حيث ١ تشير إلى معارضة شديدة مع البيان المعني و ٥ تشير إلى موافقة شديدة مع البيان المعني.

محتوى التمرين	معارضة شديدة	معارضة	حياد	موافقة	موافقة شديدة
١- أنا الآن أكثر اطلاعاً على خطة التأهب والتصدي للأفولونزا الجائحة في منظمتي.	١	٢	٣	٤	٥
٢- لدي ما يكفي من التدريب والمعرفة لأداء دوري في التمرين.	١	٢	٣	٤	٥
٣- حسنَ التمرين من فهمي لدوري في إدارة الجوائح.	١	٢	٣	٤	٥
٤- تعامل فريقنا بشكل جيد مع المشكلات التي واجهتنا.	١	٢	٣	٤	٥
٥- أدى التمرين إلى تحسين فهمي لدور الوكالات الأخرى في إدارة الجوائح.	١	٢	٣	٤	٥
٦-	١	٢	٣	٤	٥
٧-	١	٢	٣	٤	٥
٨-	١	٢	٣	٤	٥
محتوى التمرين	معارضة شديدة	معارضة	حياد	موافقة	موافقة شديدة
٩- اتسم التمرين بحسن البنين والتنظيم.	١	٢	٣	٤	٥
١٠- كان السيناريو واقعياً وذو صلة.	١	٢	٣	٤	٥
١١- كان الميسرون ذوي معرفة بالمادة ونجحوا في الحفاظ على وجهة تركيز التمرين.	١	٢	٣	٤	٥
١٢- كانت الوثائق والإرشادات التي قُدمت لتحضيري للتمرين مفيدة.	١	٢	٣	٤	٥
١٣- أفهم بوضوح دوري وقواعد التمرين.	١	٢	٣	٤	٥
١٤- دُعي الأشخاص المناسبون (من حيث الأقدمية والخبرة) للمشاركة.	١	٢	٣	٤	٥
١٥- كان طول التمرين:	١ مفرط القصر	٢	٣ جيداً	٤	٥ مفرط الطول
١٦- كانت سرعة التمرين:	١ مفرطة	٢	٣ جيدة	٤	٥ بطيئة للغاية

١- استناداً إلى تجربتك مع التمرين، يرجى تعداد نقاط القوة الثلاث الأولى التي لاحظتها؟

٢- استناداً إلى تجربتك مع التمرين، يرجى تعداد مجالات التحسين الثلاثة الأولى التي لاحظتها؟

٣- ما هي التدابير التي تقترحها للعناية بأمر مجالات التحسين هذه؟ يرجى الإشارة فيما إذا كانت هذه المجالات يجب أن تحظى بأولوية عالية، أو متوسطة، أو منخفضة.

٤- هل كان هناك شيء مهم في التمرين ربما تعذر على المقيّم (المقيمين) ملاحظته؟

٥- هل لديك أية اقتراحات بشأن سُبل تحسين التمارين المقبلة؟

٦- هل لديك أية تعليقات أخرى تود الإدلاء بها؟

عرض عام لتمرين نموذجي

الهدف

اختبار تدابير التصدي في الخطة الوطنية للتأهب للجائحي في حال جائحة آخذة في التطور، والمصادقة عليها، وتحديد مجالات التحسين.

الغايات

- ١- المصادقة على إجراءات الترصد والتصدي العاجل.
- ٢- اختبار إجراءات تشغيلية موحدة لتحديد الحالة (الحالات) الأولية للعدوى بفيروس أنفلونزا مستجد، وحجرها، وعلاجها (وكذلك المخالطين) والمصادقة عليها.
- ٣- اختبار إجراءات للحفاظ على الخدمات الصحية وترتيب الأولويات بشأن استخدام اللقاحات ومضادات الفيروسات.
- ٤- المصادقة على التدخلات غير الدوائية.
- ٥- اختبار خطة للحفاظ على الخدمات الأساسية خلال الجائحة.

معلومات أساسية

في كانون الثاني/يناير من عام ٢٠٠٩ تم اكتشاف سلالة مستجدة من أنفلونزا الطيور الشديدة الأمراض A(HxNy) في سرب من الدجاج (ادرج اسم البلد). وقد تم التخلص من السرب وتعزيز الترصد.

وعلى مدى الأشهر الخمسة الماضية أصابت فاشيات فيروس الأنفلونزا المستجد A(HxNy) أسراب الدواجن في بلدان على امتداد القارات. كما اكتُشف الفيروس في الطيور المهاجرة النافقة، مما أوجع المخاوف من انتشار الفيروس عالمياً.

الحقبة

١: اكتشاف عداوى بشرية بالفيروس المستجد في بلدك والاشتباه في سرايته من شخص إلى آخر هناك.

في ١ حزيران/يونيو أبلغ مسؤول صحي محلي إدارة الصحة عن مجموعة من سبع حالات لعدوى تنفسية حادة وخيمة. وحدثت هذه المجموعة في قرية نفقت فيها الدجاجات المنزلية مؤخراً. وتركزت معظم الحالات في صفوف الأطفال وصغار البالغين. وأدخلت كل الحالات إلى مستشفى المقاطعة حيث توفي اثنان من المصابين. وجمعت عينات تنفسية من الحالات المدخلة إلى المستشفى وأُرسلت إلى المركز الوطني لمكافحة الأنفلونزا (NIC) للاختبار. وتمكنت نتائج اختبار تفاعل البوليميراز المتسلسل (PCR) في الوقت الحقيقي من تحديد الفيروس على أنه فيروس الأنفلونزا A، غير أنها عجزت عن تحديد النمط الفرعي.

وفي ٣ حزيران/يونيو نُشر فريق للتصدي العاجل بغرض إجراء تحقيق وبائي، ولكنه لم يتمكن من تأكيد أو استبعاد السراية من شخص إلى آخر. وخلال التحقيق حُددت ١٠ حالات إضافية، مع استهلال حاد للحمى وأعراض تنفسية. وكانت الحالات الإضافية جميعاً من أفراد أسر وأصدقاء الحالات الأولية. وتم التبليغ أيضاً عن إصابة ثلاثة من العاملين في الرعاية الطبية، والذين قدموا الرعاية للمرضى في المستشفى، بالحمى وبأعراض تنفسية. وجمعت عينات تنفسية من هذه الحالات المحددة حديثاً وأُرسلت إلى المركز الوطني لمكافحة الأنفلونزا للاختبار. ولم تظهر النتائج بعد.

مسائل مقترحة للنقاش أو لاتخاذ التدابير:

- ما هي الأولويات الرئيسية للتحقيق والترصد في هذه المرحلة؟
- ما هي أهم التدابير لمكافحة الفاشية ومنع/تقليل انتشار العدوى في هذه المرحلة؟
- ما هي الإجراءات القائمة في المركز الوطني لمكافحة الأنفلونزا أو المختبر الوطني للأنفلونزا حينما يتعذر تحديد النمط الفرعي لفيروس الأنفلونزا؟ هل هناك ترتيبات معتمدة لتبادل عينات الأنفلونزا بسرعة مع مركز متعاون مع منظمة الصحة العالمية (CC) في شبكة المنظمة العالمية لترصد الأنفلونزا والتصدي لها (GISRS)؟

- ما هي الإجراءات القائمة لتحديد الحالات البشرية الإضافية في المواقع الأخرى؟ هل هناك نظم لتبادل المعلومات بشأن الحالات المحتملة في المستشفيات الأخرى، ومرافق الرعاية المنزلية، والمكاتب الطبية، والعيادات، وما إلى ذلك؟
- ما هي الإجراءات القائمة للتعامل مع الحالات المشتبه بها ومع مخالطي الحالات المؤكدة؟
- هل تتوفر مخزونات من الأدوية المضادة للفيروسات في المستشفيات، ومراكز التوزيع الدوائية، أو على المستوى الوطني؟ ما هي السياسات المعتمدة لاستخدامها؟ ما هي السبل الكفيلة بضمان استخدامها الفعال الأفضل في هذه المرحلة؟
- ما هي أولويات اتصالات المخاطر في هذه المرحلة؟ ما هي الرسائل الأساسية للجمهور العام، والعاملين في الرعاية الصحية، والمجموعات المستهدفة الأخرى؟ من هو الناطق الرئيسي؟
- ما هي أنواع الإحاطات والمشورات التقنية التي سيتطلبها كبار المسؤولين الحكوميين، وكيف يمكن إعداد هذه الإحاطات والمشورات ونقلها أو تعميمها؟
- ما هي التدابير التي ينبغي أن يتخذها مركز الاتصال الوطني المعني باللوائح الصحية الدولية (٢٠٠٥) في هذه المرحلة؟

٢:

الحقبة

الفيروس المستجد آخذ في الانتشار في بلدك وتم التأكد من السراية المستمرة من شخص إلى آخر.

أُرسلت عينات من الحالات الأولية إلى مركز متعاون مع منظمة الصحة العالمية للمزيد من الاختبار وتحديد النمط الفرعي. وقد حددت الاختبارات العدوى على أنها فيروس الأنفلونزا المستجد A(HxNy).

وأكدت التحقيقات الوبائية الإضافية السراية من شخص إلى آخر في القرية التي تم فيها اكتشاف الفاشية الأولى. ورغم تنفيذ فريق التصدي العاجل لإجراءات المكافحة فقد وقعت منذ ذلك الحين فاشيات من العدوى التنفسية الحادة الوخيمة في عدد من المقاطعات المجاورة. وهناك تغطية إعلامية واسعة النطاق للفاشيات وقلق متصاعد في صفوف الجمهور العام. ولا تتوقف الهواتف في العيادات الصحية، والمستشفيات، والإدارات الصحية المحلية عن الرنين حيث يطلب الناس المشورة حول سبل حماية أنفسهم وأبن يهتمسون العلاج. وبدأت معدلات التغيب عن المدارس والأعمال في الارتفاع في بعض المدن.

مسائل مقترحة للنقاش أو لاتخاذ التدابير:

- ما هي أولويات التصدي الرئيسية في هذه المرحلة؟ ما هي الوكالات الأخرى التي ينبغي أن تشارك؟
- ما هي الإجراءات القائمة لإدارة الحالات المشتبه بها أو المؤكدة، والأشخاص الذين خالطوا الحالات المؤكدة؟
- كيف سترصد نظم الترصد عمليات الإدخال إلى المستشفيات وحالات الوفاة الناجمة عن الحالات المشتبه بها أو المؤكدة للأنفلونزا الجائحة؟
- كيف ستدير المستشفيات ومقدمو الرعاية الصحية مسألة الزيادة في الحالات الراهنة والمقبلة؟ كيف ستستعرض إجراءات الوقاية من العدوى ومكافحتها، وكيف ستدار وترصد؟ هل هناك آليات قائمة لتنسيق توفير الرعاية الصحية بين المرافق؟
- هل تمتلك المختبرات بروتوكولاً مناسباً للاختبار؟ وما هو هذا الاختبار في المرحلة الراهنة؟
- كيف ستستخدم مضادات الفيروسات خلال الجائحة؟ ما هي الجماعات التي تحظى بالأولوية في تلقيها؟ ما هي الخطط القائمة لتخزين، وضمان، وتوزيع، وإدارة مضادات الفيروسات؟ كيف سترصد الأحداث الضارة لمضادات الفيروسات ومقاومة هذه المضادات؟
- ما هي التدخلات المجتمعية التي يمكن النظر فيها في هذه المرحلة (مثل تعليق المناسبات أو التجمعات العامة، وإغلاق المدارس أو الأعمال)؟ من الذي يتمتع بسلطة إصدار الأمر بتطبيق هذه الإجراءات؟ كيف ستطبق؟
- ما هي التدابير التي ستأخذ لتهدئة المخاوف العامة وللإبلاغ عن المخاطر؟ ما هي الخطط أو الآليات القائمة لإشراك وسائل الإعلام؟
- ما هي النزاعات القانونية أو الأخلاقية التي يمكن أن تنشأ في التصدي الجانحي؟ ما هي النظم أو الإجراءات القائمة لإدارة هذا النوع من النزاعات؟

الحقنة ٣:

هناك فاشيات واسعة النطاق لفيروس الأنفلونزا المستجد في بلدك وحول العالم؛ وقد أعلنت منظمة الصحة العالمية عن اندلاع جائحة للأنفلونزا.

ينتشر فيروس الأنفلونزا المستجد A(HxNy) الآن على نطاق واسع في بلدك وفي العديد من البلدان الأخرى حول العالم. وقد أعلنت منظمة الصحة العالمية أن الحالة هي طارئة صحية عمومية تثير قلقاً دولياً وجائحة للأنفلونزا.

ويلقي عدد الحالات بعبء طاغ على كاهل بلدك. وتشير التقديرات التقريبية إلى أن معدل الهجمات يتراوح بين ١٠ و ٢٠٪ من السكان. وتعاني المستشفيات وعيادات المرضى الخارجيين من نقص في الموظفين، حيث أن نسبة ٢٠-٣٠٪ منهم متغيبون بسبب الاعتلال أو الحاجة إلى رعاية أفراد أسرهم. وتجاوزت وحدات العناية المركزة طاقتها على الاحتمال، وثمة نقص في أجهزة التهوية، والمعدات الطبية الأخرى، والإمدادات لعلاج المرضى من ذوي الأعراض التنفسية الوخيمة.

وتعاني الخدمات الأساسية، بما في ذلك الشرطة، والإطفاء، وإمدادات المياه والكهرباء، بدورها من نقص في العاملين بما يتراوح بين ٢٠ و ٣٠٪، مما أدى إلى الاقتصار على تقديم الخدمات الروتينية. وتواجه المدارس والمعاهد معدلات تغيب عالية لأن الفيروس يصيب الأطفال وصغار البالغين بنسب أعلى من إصابته لأي فئة عمرية أخرى. وتتوء مستودعات الجثث ومرافق الدفن تحت ضغط أعداد الموتى. أما إمدادات مضادات الفيروسات فمحدودة للغاية محلياً وكذلك دولياً. وتُبذل جهود عاجلة لتطوير لقاح، ولكنه لن يكون جاهزاً قبل ٥-٦ أشهر أخرى على الأقل.

مسائل مقترحة للنقاش أو لاتخاذ التدابير:

- كيف يمكن حشد موارد إضافية للتصدي للجائحة (مثل الموارد المالية، والبشرية، ووسائل النقل، والأمن، وأسرّة المستشفيات أو وحدات العناية المركزة، والإمدادات الطبية الأساسية)؟
- كيف ستُعالج مسألة نقص الموظفين في الخدمات الأساسية، مثل الشرطة، والإطفاء، والإسعاف، والرعاية الصحية، والمرافق كالمياه والكهرباء.
- كيف ستُدبر المستشفيات ومقدمو الرعاية الصحية الآخرون الحالات الإضافية؟ وما هو بروتوكول فرز المرضى في هذه المرحلة للبت في مسألة الإدخال أو العلاج؟ ما هي الخطط القائمة للوصول إلى معدات وإمدادات إضافية (مثل أجهزة التهوية، ومعدات الوقاية الشخصية)؟
- ما هي الخطط القائمة لإجازة، وتخزين، وضمان، وتوزيع، وإدارة لقاح للجائحة؟ ما هي المجموعات التي تحظى بالأولوية في التطعيم المضاد للأنفلونزا الجائحة؟ كيف ستُرصد الأحداث الضارة بعد التطعيم؟
- كيف ستُدَار مسألة الأعداد المتزايدة من الجثث؟ هل تم تحديد مواقع بديلة لمستودعات الجثث والمدافن؟ هل يمكن تطوير سياسات ملائمة ثقافياً للتقليل من الاختلاط الاجتماعي أثناء مراسم الدفن؟
- ما هي استراتيجية اتصالات المخاطر للحفاظ على ثقة الجمهور العام والتقليل من التعطيل الاجتماعي في هذه المرحلة؟
- ما هي التدخلات الاجتماعية التي ستُتخذ في هذه المرحلة (مثل إجراءات المباشرة الاجتماعية أو القيود على التجمعات الجماهيرية)؟ كيف سيتم تنفيذ مثل هذه التدخلات وإنفاذها؟