

شعار/ علم البلد

|  |  |
| --- | --- |
| **مكان التدريب، البلد، التواريخ** | **حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة**  **دليل فريق التيسير** |

**حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة**



ملاحظة مهمة لفريق التيسير:

يشمل دليل فريق التيسير خطة مُفصَّلة لجلسات التدريب التي يشتمل عليها برنامج التدريب المُتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة، ومدته 5 أيام.وقد أُعدَّ الدليل بناءً على محتوى جدول الأعمال الموحد لهذا البرنامج.وإذا عدَّلت/ كيَّفت جدول الأعمال بما يتناسب مع احتياجاتك الخاصة، يُرجى التأكد من تعديل/ تكييف دليل فريق التيسير وفقًا لذلك.

**1. الهدف من الدورة التدريبية، وأغراضها وغاياتها**

**الهدف من الدورة التدريبية**

إن حزمة التدريب المتقدم لفريق الاستجابة السريعة موجَّهة لأعضاء فريق الاستجابة السريعة. ويتمثل الهدف من هذه الحزمة التدريبية في تزويدهم بالمعارف والمهارات الضرورية اللازمة للنشر في أي مكان وفي أي وقت من أجل الكشف المبكر عن أحداث الصحة العامة والاستجابة لها بفعالية بغض النظر عن منشئها أو مصدرها، والتي تُشكل أو قد تُشكل خطرًا جسيمًا على البشر؛ وتستند هذه الحزمة التدريبية إلى المعارف المُكتسبة من الدورة التدريبية عبر الإنترنت حول «أساسيات فِرَق الاستجابة السريعة» وتضعها موضع التنفيذ.

**الأهداف العملية**

من المتوقع أن يكون بمقدور أعضاء فريق الاستجابة السريعة القيام بالآتي في محطات عملهم:

* تنفيذ المهام المنوطة بهم بصفتهم يشكلون فريقًا متعدد التخصصات الوظيفية عندما تطلبهم هيئة الصحة العامة المعنية.
* تعزيز أنشطة الترصُّد وإدارة البيانات على نحوٍ كافٍ.
* إجراء استقصاء وبائي للحالات المشتبه فيها إما لتأكيد الفاشية أو نفيها.
* تنفيذ التدابير الملائمة للوقاية من العدوى ومكافحتها في جميع المواقف.
* الجمع المأمون للعينات من الحالات المشتبه فيها واتخاذ الترتيبات اللازمة لتعبئتها ونقلها إلى المختبر المرجعي.
* تنفيذ أنشطة التقصي النشط للحالات وتتبُّع المُخالِطين لمكافحة أي فاشية محتملة بفعالية.
* التواصل بشأن المخاطر في أثناء حالات الطوارئ.
* إشراك المجتمعات المحلية في أنشطة الاستجابة.
* تقديم الإسعافات الأولية النفسية للسكان المتضررين والمستجيبين في أثناء حالات الطوارئ.
* ضمان السلامة والأمن الشخصيين واتباع القواعد الأخلاقية في أثناء الاستجابة لأحداث الصحة العامة.

**هدف الدورة التدريبية**

صُمِّمت هذه الحزمة لأعضاء فريق الاستجابة السريعة الحاليين والمستقبليين/ المرتقبين، ومنهم أخصائيو الوبائيات، والأطباء السريريون (الأطباء وطواقم التمريض)، وخبراء المختبرات، ومسؤولو الاتصالات، وخبراء التعبئة الاجتماعية/ أخصائيو الأنثروبولوجيا، وأخصائيو اللوجستيات، وخبراء الدعم النفسي الاجتماعي، ومديرو البيانات، وخبراء الوقاية من العدوى ومكافحتها/ البيئة، الذين من المرجح نشرهم بوصفهم أعضاءً في فِرَق الاستجابة السريعة الوطنية أو دون الوطنية.

**2. جدول الأعمال** (يُنسخ جدول الأعمال النهائي، ويُلصق هنا)

**3. فريق التيسير**

**قائمة أعضاء فريق التيسير** *(ستُضاف أدناه تفاصيل الأسماء وبيانات الاتصال الخاصة بأعضاء فريق التيسير)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدور في الدورة التدريبية/ الخبرة** | **الوحدة التدريبية ذات الصلة** | **الاسم** | **عنوان البريد الإلكتروني** | **الهاتف** |
| مُنسق برنامج التدريب المتقدم | جميعها |  |  |  |
| المشرف على التمرين | تمرين المهارات |  |  |  |
| خبير في التنسيق بشأن الطوارئ | A1.1a A2.1a ، A2.2، A3.1 |  |  |  |
| خبير في الصحة والسلامة المهنية | A5.1b |  |  |  |
| خبير في الأخلاقيات والوقاية من الانتهاك الجنسي والاستغلال الجنسي | A7.3 |  |  |  |
| خبير في اللوجستيات | A3.3 |  |  |  |
| خبير في الخصائص الوبائية، والترصُّد، واستقصاء الفاشيات، وإدارة البيانات | B2.3 ، B3.1،B4.1 |  |  |  |
| خبير في الوقاية من العدوى ومكافحتها | B6.1 ، B6.3 |  |  |  |
| خبير في مجال المختبرات | B7.1 |  |  |  |
| خبير في التواصل بشأن المخاطر، والمشاركة المجتمعية، والتعبئة الاجتماعية | B8.4 |  |  |  |
| خبير في الدعم النفسي | B10.2 |  |  |  |
| الدعم اللوجستي للتدريب | جميعها |  |  |  |
| الدعم الإداري للتدريب | جميعها |  |  |  |

**وصف أدوار أعضاء فريق التيسير (قد يؤدي شخص واحد أكثر من دورٍ في الفريق)**

**مُنسق برنامج التدريب المتقدم** مسؤولٌ عن قيادة التنفيذ العام للتدريب. وتتمثل المهام الرئيسية لمُنسق برنامج التدريب المتقدم فيما يأتي:

* ضمان التواصل مع فريق التيسير وفيما بين أعضائه (الاجتماعات، المناقشات، رسائل البريد الإلكتروني).
* ضمان تنفيذ جميع جوانب برنامج التدريب المتقدم على نحوٍ صحيح (التعليمية والإدارية واللوجستية).
* مراجعة صحة تعديلات جدول الأعمال/ البرنامج بناءً على ما نُوقِش. وإطْلاع الفريق على أحدث التعديلات المُعتمدة.

**الخبراء المتخصصون/ الميسرون** مسؤولون عن إعداد الجلسات التقنيّة وتيسيرها، استنادًا إلى المواد التدريبية المُقدَّمة في هذه الحزمة. وتتمثل المهام الرئيسية للخبراء المتخصصين فيما يأتي:

* الإلمام بالغرض العام من هذه الدورة التدريبية وأهداف التعلُّم الخاصة بها، وإدراك علاقة هذه الأهداف بالجلسة (الجلسات) المُكلفين بتقديمها.
* الانتهاء من تصميم المواد التي ستُستخدم في أثناء جلساتهم ومحتواها وتكييفها.
* التأكد من استيفاء اللوجستيات المرتبطة بجلساتهم قبل موعد انعقادها بيومٍ واحدٍ على الأقل (تجهيز القاعة، والمعدات، والنُسخ).
* التعريف بالجلسة وأهداف التعلُّم الخاصة بها؛ وتيسير الجلسة (الجلسات) المكلفين بتقديمها.
* تقديم تعليمات واضحة للمشاركين (تمارين العمل الجماعي) والرد على الاستفسارات والأسئلة، حسب الحاجة.
* تقديم المدخلات التقنيّة حسب الحاجة طوال فترة التدريب.

**فيما يلي المتطلبات الخاصة بالخبراء المتخصصين:**

|  |
| --- |
| **التعليم والمؤهلات:**   * درجة جامعية متقدمة في مجال خبرتهم (التنسيق بشأن الطوارئ، والخصائص الوبائية، والترصُّد، واستقصاء الفاشيات، وإدارة البيانات، والوقاية من العدوى ومكافحتها، والمختبرات، والتواصل بشأن المخاطر والمشاركة المجتمعية، والدعم النفسي، واللوجستيات الخاصة بالصحة، وسلامة الصحة المهنية، والأخلاقيات، والوقاية من الانتهاك الجنسي، وغير ذلك).   **المهارات:**   * خبرة تقنية في مجال واحد على الأقل من المجالات المُحددة المذكورة أعلاه. * القدرة على العمل بصورة تعاونية مع أعضاء الفريق تحقيقًا للنتائج المرجوة. * القدرة على التواصل والعمل بصورة جيدة مع الأشخاص على اختلاف ثقافاتهم، وجنسهم، وخلفياتهم. * مهارات تواصُل ممتازة. * مهارات تيسير جيدة، وتشمل القدرة على إشراك مجموعة المشاركين وتحفيزهم من خلال التقنيات الخاصة بتعلُّم الكبار. * القدرة على استخدام النقد البناء وقبوله لتحسين الأداء/ التعلُّم من التجارب. * مهارات تنظيمية ممتازة.   **الخبرة:**   * خبرة (3 إلى 5 سنوات) في وظيفة تقنية/ منصب تقني مرتبط بمجال معين من مجالات الخبرة. * خبرة في تقديم/ تيسير التدريب، بما يتجاوز تقديم الباوربوينت. * خبرة ميدانية في مجال الفاشيات. * يُفضل: مَنْ شارك في تدريب فريق الاستجابة السريعة بوصفه متدربًا.   **متطلبات أخرى:**   * مهارات حاسوبية (برامج Word، وExcel، وPowerPoint). * امتلاك جهاز كمبيوتر، مع إمكانية الدخول على الإنترنت. * متطلبات اللغة: مستوى متمرس من إجادة اللغة الإنكليزية‬ تحدثًا وكتابةً. |

**المساعد اللوجستي:** اليد اليمنى لمُنسق برنامج التدريب المتقدم. ويُكلف المساعد اللوجستي بمساعدة فريق التيسير قبل التدريب وفي أثنائه بشأن المسائل التنظيمية، واللوجستية، والتكنولوجية. وتتمثل المهام الرئيسية للمساعد اللوجستي فيما يأتي:

* تركيب واختبار معدات ومواد تكنولوجيا المعلومات.
* تجهيز قاعات التدريب طوال الدورة التدريبية.
* الإشراف على جميع الجوانب التكنولوجية (الإنترنت/ الصوت/ الفيديو) بالتعاون مع الشخص المُكلف في مكان التدريب.
* شراء جميع المواد والمعدات اللازمة للتدريب والتحقق مرة أخرى من توافرها.

**المساعد الإداري** مسؤول عن تقديم الدعم الإداري والتنظيمي للمشاركين وفريق التيسير طوال فترة الدورة التدريبية. وتتمثل مجالات الدعم الرئيسية للمساعد الإداري فيما يأتي:

* التسجيل وتقييد حضور المشاركين يوميًّا.
* المسائل/ الأسئلة المرتبطة بترتيبات السفر، والإقامة، والبدلات.
* طباعة الوثائق.
* كتابة/ إدخال بيانات التقييم.

**وظائف إضافية لفريق التيسير من أجل تمرين المحاكاة:**

**المشرف على التمرين** مسؤولٌ عن توجيه فريق التيسير والمشاركين طوال التمرين. وتتمثل المهام الرئيسية للمشرف على التمرين فيما يأتي:

* التعريف بالأهداف وتحديد الجدول الزمني لتمرين المهارات القائم على سيناريو.
* التأكد من اتخاذ جميع الترتيبات اللوجستية قبل بدء أي خطوة (تجهيز الغرفة، والمعدات، والنُّسخ).
* التأكد من إسناد جميع الأدوار التي ستُؤدى في أثناء تمرين المهارات القائم على سيناريو إلى أعضاء فريق التيسير، ومن توافر نسخة من السيناريو مع الذين سيمثلون الأدوار.
* تقديم تعليمات واضحة إلى المشاركين في كل خطوة، وتوضيح النتائج المتوقعة من فِرَق الاستجابة السريعة.
* تيسير وتنسيق جلسات استخلاص المعلومات عقب كل خطوة.

**مُدرب الفريق:** سيخصص مُدرب فريق لكل فريق من فِرَق الاستجابة السريعة، وسيتابع الفريق طول فترة الدورة التدريبية. وتتمثل المهام الرئيسية لمُدرب الفريق فيما يأتي:

* التأكد من أن الفريق الذي كُلف به يستوعب جيدًا مختلف الموضوعات.
* متابعة الفريق والتأكد من أن لديه جميع الوثائق والمواد اللازمة لإنجاز المهام المطلوبة.
* تقديم الحد الأدنى من الإرشادات إلى أعضاء الفريق، ولكن يمكنه الإجابة عن الأسئلة، أو تقديم توضيحات، أو تناول مسائل مُعينة، بناءً على طلب الفريق، أو بناءً على الاحتياجات المرصودة. وعلى مُدرب الفريق أن يتأكد من أن المناقشة بين أعضاء الفريق على المسار الصحيح دون التدخل في مناقشة المشاركين وطريقة تفكيرهم؛ فعليه أن يتأكد من مشاركتهم جميعًا في تمرين المهارات ووصولهم إلى المخرجات المتوقعة.

**مُقيِّم الفريق:** يُعين مُقيِّم فريق لكل فريق من فِرَق الاستجابة السريعة. وتتمثل المهام الرئيسية لمُقيِّم الفريق فيما يأتي:

* تقييم مدى تحقق هذه المخرجات والمعارف والمهارات والسلوكيات التي يظهرها كل فريق، باستخدام جداول تقييم الجلسات.
* ستُقدَّم جداول التقييم إلى مُقيِّمي الفِرَق لكل جلسة من جلسات تمرين المحاكاة، اعتمادًا على مقياس يتراوح بين «0» (= لم تظهر)، إلى «2» (= ظهرت بالكامل)، بينما «1» يدل على مستوى متوسط (ظهرت جزئيًّا). وإذا لم يلاحظ المُقيِّم مخرجات أو معارف أو مهارات أو سلوكيات مُعينة، عليه أن يوضح ذلك في مربع التعليقات بكتابة «لم يُلاحظ».

**ممثل الدور:** قد يُطلب من جميع أعضاء فريق التيسير تمثيل «أدوار» مختلفة في أثناء تمرين المهارات القائم على سيناريو. ممثلو الأدوار:

* سيمثلون أدوارهم وفقًا لسيناريوهات مُحددة والإرشادات التي يقدمها المشرف على التمرين، دون اختلاق معلومات جديدة غير واردة في السيناريو.
* سيُطلب من أعضاء الفريق الذين مثلوا دورًا في السيناريو تقديم ملاحظاتهم خلال جلسات استخلاص المعلومات في الجلسة العامة.

**4. أنشطة ما قبل الدورة التدريبية**

**1.4 للمشاركين في برنامج التدريب المتقدم**

للاستفادة من التدريب، ينبغي على المشاركين في برنامج التدريب المتقدم قبل بدء الدورة التدريبية أن يتموا [الدورة التدريبية عبر الإنترنت حول «أساسيات فِرَق الاستجابة السريعة»](https://extranet.who.int/hslp/training/enrol/index.php?id=385)، وأن يقدموا شهادات الإنجاز التي حصلوا عليها لمسؤول التنسيق المُعين. وتتألف هذه الدورة التدريبية عبر الإنترنت من 12 وحدةً تدريبيةً قصيرةً، تتراوح مدة كل منها بين 30 إلى 45 دقيقة. ويُوصى بإرسال الرابط الإلكتروني للدخول على هذه الدورة التدريبية عبر الإنترنت وأي معلومات ذات صلة إلى المشاركين قبل بدء برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة بنحو أسبوعين على الأقل (انظر نموذج رسالة البريد الإلكتروني على دليل تخطيط برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة وتنفيذه).

**2.4 لمُيسري برنامج التدريب المتقدم**

1. إتمام [الدورة التدريبية عبر الإنترنت حول «أساسيات فِرَق الاستجابة السريعة»](https://extranet.who.int/hslp/training/enrol/index.php?id=385) بنجاح.
2. يُفضل الاطلاع بعناية على محتوى حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة (ويُفضَّل أن تكون نسخة الحزمة التي كُيفت مع سياق البلد): المحتوى الموحد لحزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة متاح على هذا الرابط: <https://extranet.who.int/hslp/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>. ونوصي بتوفير رابط لمواد حزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة المكيفة مع سياق البلد (أي في Dropbox أو تطبيق آخر).
3. استكمال تدريب المدربين لفِرَق الاستجابة السريعة الذي يكون وجهًا لوجه (المحتوى متاح على: [الجزء 3- حزمة تدريب المدربين | منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ (who.int)](https://extranet.who.int/hslp/content/training-trainers-rapid-response-teams-training)

د . المشاركة في الاجتماع التحضيري الذي سيعُقد لفريق التيسير وجهًا لوجه لمدة يومين (قبل بدء فعاليات التدريب) من أجل:

* مراجعة التفاصيل في جدول أعمال التدريب
* تحديد من سيغطي كل جلسة، وتوضيح الأدوار المنوطة بكل عضوٍ من أعضاء الفريق، إذا لم يكن ذلك قد تحدد بالفعل في وقتٍ سابق.
* بالنسبة لتمرين المهارات القائم على سيناريو: ينبغي الاطلاع معًا على «مقدمة للمُيسرين» (باوربوينت)؛ وتحديد مُدربي الفِرَق، ومُقيِّمي الفِرَق، وممثلي الأدوار.
* التحقق مرتين من توافر المعدات واللوجستيات واختبارها في مكان التدريب: القاعات، وأجهزة الكمبيوتر، وجهاز العرض، والاتصال بشبكة الإنترنت، والنُّسخ المصورة، واللوازم الأخرى.
* تجهيز قاعات/ مكان التدريب، حسب الحاجة.

يتوفر المزيد من الإرشادات والتفاصيل حول هذا الاجتماع التحضيري في جدول أعمال الاجتماع التحضيري لفريق التيسير (00\_RRT\_ATP\_facilitators\_preparatory\_meeting\_agenda\_V1\_Jan\_2023\_en.docx) المتاح كإرشادات للميسرين على الصفحة الإلكترونية الخاصة بحزمة التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة: <https://extranet.who.int/hslp/content/all-hazard-rrt-training-package-version-20>

**5. خطة الجلسات التدريبية**

|  |
| --- |
| **اليوم 1** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **التسجيل والمقدمات** | **المسؤول** |  |
|  | * يُسجل المشاركون أنفسهم، وتُقدم لهم المجلدات، وأرقامهم التعريفية، وشاراتهم | المساعد الإداري | [عدد] نُسخ مُجلدات المشاركين  الشارات، الأرقام التعريفية المطبوعة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:00** | **‏الجلسة الافتتاحية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية** | ملاحظات افتتاحية يلقيها المسؤولون، وتقديم المشاركين والمُيسرين | - وزارة الصحة بالبلد المضيف  - المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية  - مُنسق الدورة التدريبية  - المساعد الإداري | * باوربوينت: 04\_RRT\_training\_intro\_V1\_Jan\_2023\_en * قاعة الجلسات العامة، حاسوب محمول متصل بالإنترنت + جهاز عرض * لوح قلَّاب / أقلام * ملصق كبير الحجم (15 × 20 سم) |
| **الوصف** | * الترحيب من جانب ممثلي وزارة الصحة والمكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية * تقديم المشاركين والمُيسِّرين * توقعات المشاركين: يُطلب من المشاركين كتابة توقعاتهم على بطاقات الملاحظات اللاصقة أو اللوح القلَّاب، ثم تُستعرض في الجلسة العامة * أهداف الدورة التدريبية وجدول الأعمال * المعلومات التنظيمية * تصورة جماعية |

|  |
| --- |
| **10:00 - 10:30 ‏استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30 - 11:00** | **الاختبار القبلي** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية** | عمل فردي (يُستكمل على الإنترنت أو يدويًّا على الورق) | مُنسق الدورة التدريبية |  |
| **الوصف** | * شرح أهداف وطرائق استكمال الاختبارين القبلي والبعدي. * يُشارك الرابط الإلكتروني ورمز الاستجابة السريعة (QR) لاستكمال استبيانات الاختبار القبلي على الإنترنت. | باوربوينت: 04\_RRT\_training\_intro\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00 - 11:30** | **إنشاء فريق الاستجابة السريعة وإدارته في** [اسم البلد] | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي تفاعلي بقيادة المُدرب حول إنشاء فريق الاستجابة السريعة في [اسم البلد] | وزارة الصحة | * باوربوينت من إعداد البلد * حاسوب محمول، جهاز عرض، ميكروفونات   **تجهيز القاعة:**   * قاعة الجلسات العامة، طاولة واحدة لكل فريق |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح كيفية إنشاء فِرَق الاستجابة السريعة في إطار البنية الأساسية الوطنية للتأهب لحالات الطوارئ الصحية والاستجابة لها في [اسم البلد] * شرح كيفية إدارة فِرَق الاستجابة السريعة على مختلف مستويات النظام في [اسم البلد] * عرض الإجراءات التشغيلية المعيارية و/أو الوثائق الإرشادية الوطنية الحالية الخاصة بفِرَق الاستجابة السريعة المتاحة في [اسم البلد] | وزارة الصحة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:30 - 12:00** | **A1.1.إطار اللوائح الصحية الدولية والاستراتيجية الإقليمية للاستجابة للطوارئ** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة/ مُدخلات من المشاركين ومناقشات. | خبير في التنسيق بشأن الطوارئ/ مركز الاتصال الوطني المعني باللوائح الصحية الدولية | باوربوينت: A1.1a\_IHR\_in\_ER\_generic\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * وصف تهديدات الصحة العامة في الإقليم وفي البلد. * شرح السمات الرئيسية للوائح الصحية الدولية 2005. * شرح أهداف استراتيجية الترصُّد والاستجابة في البلد أو الإقليم. * تحديد الاستمارات الشائعة التي تُستخدم لاستقصاء حالات الأمراض الرئيسية والإبلاغ عنها. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12:00 - 12:30** | **A2.1a تشكيل فريق الاستجابة السريعة وسيناريوهات الأدوار** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة/ مُدخلات من المشاركين ومناقشات.  عمل جماعي | خبير في التنسيق بشأن الطوارئ/  وزارة الصحة/ إدارة فريق الاستجابة السريعة/ مسؤول اتصال فريق الاستجابة السريعة | * باوربوينت: A2.1a\_RRT\_composition\_roles\_V1\_Jan\_2023\_en * لوحات قلَّابة وأقلام |
| **أهداف التعلُّم** | * شرح المقصود بفريق الاستجابة السريعة وخصائصه. * وصف تشكيل فريق الاستجابة السريعة والأنشطة الرئيسية لكل عضوٍ من أعضاء الفريق. * إعداد قائمة بالشركاء الرئيسيين لفريق الاستجابة السريعة في أثناء تدخُّله. * توضيح الصلة بين فِرَق الاستجابة السريعة ونظام الاستجابة للطوارئ. |

|  |
| --- |
| **12:30 - 13:30 استراحة الغداء** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:30** | **A2.2 نشاط بناء الفريق: شعار الفريق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **التعليمات:**   * اخْتَارُوا اسمًا لفريقكم. * صمموا شعارًا مصورًا يوضح من أنتم/ ماذا تمثلون لبقية المشاركين. * ارسموا نسخةً كبيرةً على اللوح القلَّاب حتى تستطيع باقي المجموعة أن تراها. * بعد الانتهاء من الشعار المصور، اكتبوا شعارًا لفظيًّا يتألف من اثنتي عشرة كلمة أو أقل يشرح الشعار المصور ويخلق هوية للمجموعة. * في اليوم التالي، اعرضوا واشرحوا ما يمثله الشعاران المصور واللفظي. |  | * باوربوينت: A2.2\_Teambuilding\_activities\_V1\_Jan\_2023\_en * A2.2\_Teambuilding\_facilitator\_V1\_Jan\_2023\_en * لوحات قلَّابة وأقلام |
| **أهداف التعلُّم** | * تعزيز هوية الفريق والترابط بين المجموعة |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 15:00** | **A3.1 الاستعداد قبل النشر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة/ مُدخلات من المشاركين ومناقشات. | خبير في التنسيق بشأن الطوارئ/ إدارة فريق الاستجابة السريعة | باوربوينت: A3.1\_Pre\_deployment \_readiness\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد المعلومات الرئيسية التي يتعين أن يتلقاها أو يجمعها أعضاء فريق الاستجابة السريعة قبل النشر لتنفيذ مهمتهم بفاعلية وأمان. * تحديد الإجراءات التحضيرية الرئيسية التي ينبغي أن يتخذها أعضاء فريق الاستجابة السريعة قبل أي نشر لتنفيذ مهمتهم بفاعلية وأمان. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15:00 - 15:30** | **A5.1b الصحة والسلامة المهنية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | تمرين قائم على سيناريو   * سيعمل المشاركون في مجموعات. * ستناقش كل مجموعة سيناريو 1 وتتناوله (15 دقيقة). * ستقدم كل مجموعة الإجابات بالشكل السليم، حسب الأسئلة المطروحة (5 دقائق لكل مجموعة). * الختام بواسطة المُيسِّر (5 دقائق).   يتضمن هذا العرض التقديمي 5 سيناريوهات، ويمكن أن تختار أحد هذه السيناريوهات وفقًا للاحتياجات المستهدفة ومدى ارتباطها بسياق بلدك. | خبير في الصحة والسلامة المهنية | باوربوينت: A5.1b\_OSH\_RRT\_scenarios\_V1\_Jan\_2023\_en  A5.1b\_OSH\_RRT\_scenarios\_part\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد أخطار الصحة والسلامة المرتبطة بالنشاط المعني. * شرح الآداب التي ينبغي التحلي بها عند التعامل مع الأشخاص في الموقف محل الاهتمام. * إحصاء الإجراءات/ الضوابط الرئيسية اللازمة للوقاية من الأخطار والمخاطر أو إدارتها. |

|  |
| --- |
| **15:30 - 16:00 استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:00 - 16:30** | **A7.1cمناقشة حول الوقاية من الانتهاك الجنسي والاستغلال الجنسي** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | تمرين قائم على سيناريو | خبير في مجال الوقاية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي والتصدي لها/ خبير في الأخلاقيات | * **باوربوينت: A7.1c\_PRSEAH\_field\_scenario\_V1\_Jan\_2023\_en** |
| **أهداف التعلُّم** | * تعريف الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي. * شرح كيفية الوقاية من الاستغلال والانتهاك الجنسيين والتحرش الجنسي والتصدي لها. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30 - 17:30** | **A3.2bتمرين القائمة المرجعية اللوجستية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | تمرين قائم على سيناريو  1. يُقدَّم لكل فريق وصف موجز عن المتلازمة التي سيستجيبون لها:   * الاشتباه في الإصابة بمرض فيروس الإيبولا. * الاشتباه في الإصابة بحمى الوادي المتصدع. * الاشتباه في الإصابة بالجمرة الخبيثة. * الاشتباه في الإصابة بمتلازمة الالتهاب الرئوي الحاد الوخيم.   2. تعِدُّ كل مجموعة قائمة مرجعية بالمواد والمعدات التي ينبغي إحضارها إلى الميدان.  3. تُعرض القوائم المرجعية في الجلسة العامة، ويُقدم الميسرون تعقيباتهم بشأنها. | خبير في اللوجستيات/ خبير في الوقاية من العدوى ومكافحتها | * **باوربوينت: A3.2b\_Ex\_checklist\_V1\_Jan\_2023\_en** |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد المعدات، والمواد، والإمدادات التي يحتاج إليها أعضاء فريق الاستجابة السريعة من أجل حدثٍ مُحدد من أحداث الصحة العامة. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم الأول** |  |  |
|  | * توضيح الغرض من التقييم. * في الجلسة العامة: اطلب من المشاركين أن يكتبوا على بطاقات الملاحظات اللاصقة 3 نقاط قوية في هذا اليوم، و3 نقاط تحتاج إلى تحسين. | مُنسق الدورة التدريبية  المشاركون | * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). |

|  |
| --- |
| **اليوم 2** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات الميسرين حول تقييم اليوم السابق. | المشاركون المكلفون  الميسِّرون |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:00** | **B4.1استقصاء الفاشية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة/ مُدخلات من المشاركين ومناقشات. | خبير في التنسيق بشأن الطوارئ/  الخصائص الوبائية | * باوربوينت: B4.1\_Outbreak\_investigation\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد الوقت الذي ينبغي فيه استقصاء الفاشية. * وضع أهداف واضحة للاستقصاء. * تنفيذ استقصاء الفاشية بأسلوب منهجي. * وصف الفاشية حسب الزمان والمكان والأشخاص. * وضع فرضية حول السبب المحتمل للفاشية. * مناقشة سُبل تقييم هذه الفرضية. * مناقشة استراتيجيات مكافحة الفاشية. |

|  |
| --- |
| **10:00 - 10:30 استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30 - 11:00** | **B2.2a التقصِّي النشِط للحالات وتتبُّع المُخالِطين في أثناء الفاشيات** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة من المشاركين ومناقشات. | خبير في علم الأوبئة | **باوربوينت: B2.2a\_Introduction\_ACFCT\_V1\_Jan\_2023\_en** |
| **أهداف التعلُّم** | * تعريف التقصِّي النشِط للحالات وتتبُّع المُخالِطين. * اتخاذ قرار بشأن توقيت إجراء التقصِّي النشِط للحالات وتتبُّع المُخالِطين استنادًا إلى السيناريوهات الوبائية. * وصف كيفية تنفيذ التقصي النشط للحالات وتتبُّع المُخالِطين، ويشمل ذلك المواد المطلوبة. * تحديد الفئات ذات الأولوية لتتبُّع المُخالِطين. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00 - 11:30** | **B3.1إدارة البيانات في حالات الطوارئ** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة من المشاركين ومناقشات. | خبير في علم الأوبئة/ خبير في الإحصاءات وإدارة البيانات | باوربوينت: B3.1\_Data\_management\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * توضيح أهمية نُظم إدارة البيانات في حالات الطوارئ. * تحديد عمليات إدارة البيانات الروتينية. * وصف مختلف تقارير البيانات ومخرجاتها. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:30 - 12:30** | **B6.1الوقاية من العدوى ومكافحتها لفريق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة / مدخلات من المشاركين ومناقشات. | خبير في الوقاية من العدوى ومكافحتها | باوربوينت: B6.1RRT\_IPC\_precautions\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تطبيق الاحتياطات القياسية. * تنفيذ احتياطات مكافحة انتقال العدوى، حسب الاقتضاء. * تحديد نوع الاحتياط الذي ينبغي تطبيقه وفقًا لطريقة انتقال المرض. * تحديد الإجراءات اللازمة لارتداء معدات الوقاية الشخصية وخلعها بطريقة صحيحة. |

|  |
| --- |
| **12:30 - 13:30 استراحة الغداء** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 15:30** | **B6.3 محطات المهارات الخاصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/**  **الوصف** | **مشاهدة مقاطع الفيديو الخاصة بالوقاية من العدوى ومكافحتها وشرح الملصقات (20 دقيقة)**  **تُقسم المجموعة إلى 4 مجموعات (10 دقائق):**   * المجموعتان 1 و2 تبدآن بمحطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية * المجموعة 3 تبدأ بمحطة المهارات الخاصة بتحضير محلول الكلور * المجموعة 4 تبدأ بمحطة المهارات الخاصة بنظافة اليدين   **محطات المهارات التي يكون الميسِّر مسؤولًا عنها:**   * معدات الوقاية الشخصية: الاسم (40 دقيقة) * محلول الكلور: الاسم (20 دقيقة) * نظافة اليدين: الاسم (20 دقيقة)   **التطبيق العملي (ساعة و20 دقيقة):**  ستتناوب المجموعات الأربع فيما بينها، بحيث تمر جميعها على محطات المهارات الثلاث:   * ستُدرب المجموعتان 1 و2 معًا على محطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية، ثم تنتقل المجموعة 1 إلى محطة تحضير محلول الكلور، بينما تنتقل المجموعة 2 إلى محطة نظافة اليدين، ثم تُبدل المجموعتان 1 و2 المحطتين. * ستُدرب المجموعتان 3 و4 معًا على محطة المهارات الخاصة بمعدات الوقاية الشخصية، ثم تنتقل المجموعة 3 إلى محطة تحضير محلول الكلور، بينما تنتقل المجموعة 4 إلى محطة نظافة اليدين، ثم تُبدل المجموعتان 3 و4 المحطتين.   **استخلاص المعلومات (10 دقائق)** | المتطوعون/  المشاركون/ الميسرون المكلفون | * باوربوينت: B6.3a\_Steps\_PPE\_V1\_Jan\_2023\_en * باوربوينت: B6.3b\_Chlorine\_V1\_Jan\_2023\_en * باوربوينت: B6.3c\_Hand\_hygiene\_V1\_Jan\_2023\_en * دليل المدرب حول محطة مهارات الوقاية من العدوى ومكافحتها: B6.3\_Skills\_stations\_IPC\_IG\_V1\_Jan\_2023\_en   مواد من أجل:   * 1. ممارسة نظافة اليدين. * 2. تحضير محلول الكلور. * 3. ارتداء معدات الوقاية الشخصية وخلعها * مُلصقات لكل محطة من محطات المهارات |
| **أهداف التعلُّم** | تيسير 3 محطات للتمرين على المهارات المتعلقة بالوقاية من العدوى ومكافحتها، وتشمل:   * كيفية إجراء نظافة اليدين وتوقيتها. * كيفية تحضير محلول كلور خفيف وقوي وكيفية استخدامهما. * كيفية ارتداء معدات الوقاية الشخصية المُعززة وخلعها. |

|  |
| --- |
| **15:30 - 16:00 استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:00 - 17:00** | **B8.2 سيناريو المشاركة المجتمعية والتواصل بشأن المخاطر** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عمل جماعي   * يعمل المشاركون في مجموعات للإجابة عن الأسئلة المرتبطة بالسيناريو. | خبير في المشاركة المجتمعية/ خبير في التواصل بشأن المخاطر | باوربوينت: B8.2 RRT\_RCCE\_scenario\_220609\_en, B8.2 RRT\_RCCE\_scenario\_V1\_Jan\_2023\_en |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد استراتيجيات المشاركة المجتمعية الفعالة في سياق جائحة كوفيد-19. * استخدام النُّهج المناسبة من أجل مشاركة مجتمعية فعالة في سياق كوفيد-19. * تحديد الأدوات المناسبة للتواصل بشأن المخاطر في سياق كوفيد-19. * سرد الرسائل الرئيسية لحملة التواصل بشأن المخاطر في سياق كوفيد-19. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17:00 - 17:30 | B10.2 سيناريوهات الإسعافات الأولية النفسية | المسؤول | المواد/ اللوجستيات اللازمة |
| المنهجية/ الوصف | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة من المشاركين ومناقشات.  عمل جماعي: يناقش المشاركون في مجموعات السيناريوهات ويجيبون عن الأسئلة. | خبير في علم النفس | باوربوينت: B10.2\_PFA\_scenarios\_V1\_Jan\_2023\_en |
| أهداف التعلُّم | * التعامل مع الشخص الذي يمر بضائقة شديدة باحترام وتعاطف. * تحديد المواقف التي من شأنها تهدئة الشخص الذي يمر بضائقة. * تحديد المعلومات التي يتعين تقديمها للأشخاص الذين يمرون بضائقة (عن المرض، وعن ذويهم، وعن أوجه الدعم الحالية، وغيرها) لطمأنتهم وإرشادهم. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم 2** |  |  |
|  | * في الجلسة العامة: اطلب من المشاركين أن يكتبوا على بطاقات الملاحظات اللاصقة 3 نقاط قوية في هذا اليوم، و3 نقاط تحتاج إلى تحسين. | مُنسق الدورة التدريبية  المشاركون | * بطاقات الملاحظات اللاصقة |

|  |
| --- |
| **اليوم 3** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات الميسرين حول تقييم اليوم السابق. | المشاركون المكلفون  الميسِّرون |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:00** | **B7.1 إدارة العينات المختبرية** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **المنهجية/ الوصف** | عرض تقديمي (باوربوينت) بقيادة المُدرب، يتضمن أسئلة وأجوبة من المشاركين ومناقشات. | خبير في مجال المختبرات | باوربوينت: "B7.1\_RRT\_Laboratory\_sample\_management\_V1\_Jan\_2023\_en" |
| **أهداف التعلُّم** | * تحديد الإجراءات الرئيسية الواجب اتخاذها قبل جمع عينة مختبرية من حالةٍ مُشتبه فيها. * تحديد نوع العينة الواجب جمعها من حالةٍ مشتبه فيها. * توضيح إجراءات إدارة العينة. * جمع العينات المختبرية، مع اتخاذ التدابير المناسبة للوقاية من العدوى ومكافحتها. * التنفيذ السليم لإجراءات إزالة التلوث وإدارة النفايات بعد جمع العينات. * تحضير العينات بطريقة سليمة لنقلها. |

|  |
| --- |
| **10:00 - 10:30 استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30 - 11:00** | **C5.1 مقدمة حول السياق القُطري** |  |  |
| **الوصف** | **وفاة غير مبررة لأطفالٍ في مقاطعة كاران، سلام**   * تعريف المشاركين بالسياق القطري، ومنحهم الوقت الكافي للقراءة (ويُفضَّل أن يكون ذلك في المساء قبل بدء التمرين على المهارات)   لبدء التمرين على المهارات:   * قدِّم السيناريو واشرح للمشاركين كيفية عمل المشاركين في مجموعات كما لو كانوا فِرَق الاستجابة السريعة. * عرض باوربوينت عن سياق البلد "C1.0 Country context" |  | باوربوينت: C1.5\_Country\_context\_V1\_Jan\_2023\_en  - حاسوب محمول، جهاز عرض، شاشة، نظام الصوت  C2.1\_Participant\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en (السياق القطري فقط) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00 - 12:30** | **C1 تفعيل فريق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |
| --- |
| **12:30 - 13:30 استراحة الغداء** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C1** |  |  |
|  | سيقدم مُدربو الفرق، ومقيمو الفرق، والميسرون الآخرون المشاركون تعقيبات إلى المجموعات، بالإضافة إلى استخلاص المعلومات بطريقة مُنظَّمة بشأن المخرجات. | المنسق المعني بالطوارئ | **باوربوينت: C1.4\_Debriefing\_V1\_Jan\_2023\_en** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 16:00** | **C2في مستشفى كاران العام: مقابلة الطاقم الطبي** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |
| --- |
| **16:00 - 16:30 ‏استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30 - 17:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C2** |  |  |
|  | سيقدم مُدربو الفرق، ومقيمو الفرق، والميسرون الآخرون المشاركون تعقيبات إلى المجموعات، بالإضافة إلى استخلاص المعلومات بطريقة مُنظَّمة بشأن المخرجات. | المنسق المعني بالطوارئ | **باوربوينت: C1.4\_Debriefing\_V1\_Jan\_2023\_en** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم 3** |  |  |
|  | * في الجلسة العامة: اطلب من المشاركين أن يكتبوا على بطاقات الملاحظات اللاصقة 3 نقاط قوية في هذا اليوم، و3 نقاط تحتاج إلى تحسين. | المُيسر المعني بالتعلُّم | * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). |

|  |
| --- |
| **اليوم 4** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **مُلخص اليوم السابق** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية في اليوم السابق. * تعقيبات الميسرين حول تقييم اليوم السابق. | 2/3 من المشاركين |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 10:30** | **C3 في مستشفى كاران العام: مقابلة المريضة وجمع العينات** |  |  |
| **الوصف** | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10:30 - 11:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة ج3 - تناول المشروبات في أثناء العمل** |  |  |
|  | سيقدم مُدربو الفرق، ومقيمو الفرق، والميسرون الآخرون المشاركون تعقيبات إلى المجموعات، بالإضافة إلى استخلاص المعلومات بطريقة مُنظَّمة بشأن المخرجات. | المنسق المعني بالطوارئ | باوربوينت: C1.4\_Debriefing\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:30 - 12:30** | **C4 المشاركة المجتمعية** |  |  |
|  | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |
| --- |
| **12:30 - 13:30 استراحة الغداء** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C4** |  |  |
|  | سيقدم مُدربو الفرق، ومقيمو الفرق، والميسرون الآخرون المشاركون تعقيبات إلى المجموعات، بالإضافة إلى استخلاص المعلومات بطريقة مُنظَّمة بشأن المخرجات. | المنسق المعني بالطوارئ | باوربوينت: C1.4\_Debriefing\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 16:00** | **C5 التقصي النشط للحالات وتتبُّع المُخالِطين** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |
| --- |
| **16:00 - 16:30 ‏استراحة لتناول المشروبات** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16:30 - 17:30** | **استخلاص المعلومات من الجلسة C5 ومقدمة حول الجلسة C6** |  |  |
|  | سيقدم مُدربو الفرق، ومقيمو الفرق، والميسرون الآخرون المشاركون تعقيبات إلى المجموعات، بالإضافة إلى استخلاص المعلومات بطريقة مُنظَّمة بشأن المخرجات. | المنسق المعني بالطوارئ | باوربوينت: C1.4\_Debriefing\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **17:30 - 17:45** | **تقييم اليوم 4** |  |  |
|  | * توضيح الغرض من التقييم. * في الجلسة العامة: اطلب من المشاركين أن يكتبوا على بطاقات الملاحظات اللاصقة 3 نقاط قوية في هذا اليوم، و3 نقاط تحتاج إلى تحسين. | مُنسق الدورة التدريبية | * بطاقات ملاحظات لاصقة كبيرة الحجم (لونان مختلفان). |

|  |
| --- |
| **اليوم 5** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08:30 - 09:00** | **ملخص اليوم 4** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * ملخص برسائل التعلُّم الرئيسية من الأسبوع السابق. * تناول الأسئلة التي لم يُبت فيها/ المسائل غير الواضحة. | 2/3 من المشاركين |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **09:00 - 11:00** | **ج6 تقرير الاستقصاء** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | انظر التفاصيل بشأن تمرين المهارات في دليل المُيسِّرين: C1.1\_Skillls\_dill\_facilitation\_guide\_V1\_Jan\_2023\_en | المنسق المعني بالطوارئ |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11:00 - 12:30** | **العروض التقديمية للفرق والتعقيبات في الجلسة العامة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | تُقدم فِرَق الاستجابة السريعة تقاريرها وتتلقى تعقيبات من الفرق الأخرى والميسرين. | فِرَق الاستجابة السريعة |  |

|  |
| --- |
| **12:30 - 13:30 استراحة الغداء** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13:30 - 14:00** | **شبكة معارف فريق الاستجابة السريعة** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * بيان عملي/ زيارة أو مقدمة عن جماعة الممارسين. | يُؤكَّد لاحقًا |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:00 - 14:30** | **الاختبار البعدي** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
| **الوصف** | * مشاركة الرابط ورمز الاستجابة السريعة (QR) لاستكمال استبيان الاختبار البعدي عبر الإنترنت. | مُنسق الدورة التدريبية | باوربوينت: D2.1\_RRT\_ATP\_pre-post-test\_V1\_Jan\_2023\_en |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **14:30 - 15:00** | **التقييم النهائي** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
|  | 1) مشاركة الرابط ورمز الاستجابة السريعة (QR) لاستكمال استبيان الاختبار البعدي عبر الإنترنت.  2) على المشاركين الانتهاء من استبيان التقييم النهائي بشكلٍ فردي. | مُنسق الدورة التدريبية | د1.2 استبيان التقييم النهائي |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15:00 - 15:30** | **الخطوات التالية والختام** | **المسؤول** | **المواد/ اللوجستيات اللازمة** |
|  | * ملاحظات ختامية. * يُمنح المشاركون وحدات تخزين نقالة عليها محتوى الدورة التدريبية. * يُمنح المشاركون شهادات الحضور. | * وزارة الصحة في البلد المضيف * المكتب القُطري لمنظمة الصحة العالمية |  |

|  |
| --- |
| **منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِحيِّ - مواد تدريبية**  منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ - مواد تدريبية  حقوق هذه المواد التدريبية محفوظة لصالح منظمة الصحة العالمية بموجب حق المؤلف (© منظمة الصحة العالمية 2022). جميع الحقوق محفوظة.‬  يخضع استخدامك لهذه المواد إلى «شروط الاستخدام - منصة منظمة الصحة العالمية للتعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ، مواد تدريبية»، التي قبلتها عند تنزيلها، وهي متاحة على منصة التعلُّم في مجال الأمن الصِّحيِّ على الرابط الآتي: (<https://extranet.who.int/hslp>).  إذا أحدثت تغييرات في محتويات هذه المواد أو عدَّلتها أو ترجمتها أو نقَّحتها بأي طريقة أخرى، فعليك أن تُوضِّح أن المنظمة ليس لها علاقة من قريبٍ أو بعيدٍ بهذه التعديلات، ولا يجوز أن تستخدم اسم المنظمة أو شعارها في هذه المواد المُعدَّلة.  وإذا أحدثت تغييرات في محتويات هذه المواد أو عدَّلتها أو ترجمتها أو نقَّحتها بأي طريقة أخرى، فعليك أن تُفصح عن مصدر المواد من خلال الإسناد الآتي: «هذه المواد التدريبية هي نسخة معدلة من «برنامج التدريب المتقدم لفِرَق الاستجابة السريعة» (متاح على الرابط الآتي: <https://extranet.who.int/hslp/>)، وحقوقها محفوظة لصالح منظمة الصحة العالمية بموجب حق المؤلف (© منظمة الصحة العالمية، 2022)، ومُستخدمة بتصريح من منظمة الصحة العالمية. وتُخلي منظمة الصحة العالمية مسؤوليتها تمامًا عن أي تعديلات أو تنقيحات على المواد الخاصة بها المحمية بموجب حق المؤلف».  وعلاوةً على ذلك، يُرجَى إخطار المنظمة بأي تعديلات قد تطرأ على هذه المواد التي تستخدمها علانيةً، لأغراض حفظ السجلات ومواصلة التطوير، عن طريق إرسال رسالة على عنوان البريد الإلكتروني التالي:[ihrhrt@who.int](mailto:ihrhrt@who.int) . |