

# خطة خدمة هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ لإدارة الأزمات وتأهيل المتطوعين



## مقدمة

إن حجم الكوارث وتعقيدها وتواترها وآثارها تتزايد بمعدل خطير، مما تترتب عليه نتائج حادة بصفة خاصة في المناطق النامية. وكالات الإغاثة والمساعدة الإنسانية تحتاج إلى موارد موثوق بها وتتسم بالخبرة والمرونة في مجال الاتصالات من أجل إنجاز مهامها الحيوية لمعرفة أثر الكوارث على مرافق الاتصالات وتدفق المعلومات.

وينحصر تطوع هواة اللاسلكي في حالات الطوارئ بتقديم الدعم للاتصالات في حال غياب شبكات الاتصالات المتداولة والمعروفة مثل ( الهاتف الأرضي، الجوال، شبكات الإتصال العامة ) و فقط في حالات الطوارئ، أو إذا تم طلبهم من قبل الجهات الرسمية لتقديم الدعم. وفي المقام الأول سلامة الهاوي، وينتهي ذلك بعودة عمل شبكات الإتصال العامة مرة أخرى.

يقوم المتطوعون في العالم بدور أساسي بدعم وكالات الإغاثة والمساعدة الإنسانية عن طريق توفير الخدمة التطوعية في مجال الاتصال اللاسلكي في حالات الكوارث والحروب لا سمح الله.

تهدف هذه الخطة إلى تأمين مخطط إرشادي مدون يحتوي على أدنى المعلومات المطلوبة في حالة الطوارئ، وحالات الطوارئ تختلف عن بعضها البعض والمطلوب الجاهزية والمرونة في الاستجابة.

هل تظن أن هناك حالة طوارئ؟ تأكد أولاً على الموجات التالية:

الترددات المعتمدة لدى مجموعة  
هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ

10m	28.600 kHz
15m	21.360 kHz
17m	18.160 kHz
20m	14.300 kHz
40m	7.060 kHz
80m	3760 kHz
2m	146.000 MHz

## المملكة العربية السعودية

المنسق العام : صاحب السمو الأمير متعب بن فهد الفيصل آل سعود HZ1MF  
مساعد المنسق العام : أ. سليمان سعد الجديعي 7Z1SJ

نأمل بأن يكون هذا المرجع عملي، يساعد على التنظيم والاستخدام في حالة الطوارئ وخاصة لخدمة المملكة العربية السعودية.

تاريخ الخطة

التاريخ	الإصدار	تعليق
١٤٣٥/٠١/٠١ هـ	١,٠١	

للتعليق أو لمزيد من المعلومات الاتصال:

عبدالحفيظ إبراهيم قشقري – 7Z1CQ  
[7z1cqam@gmail.com](mailto:7z1cqam@gmail.com)

## خدمة هواة المتطوعين للطوارئ بمدينة جدة

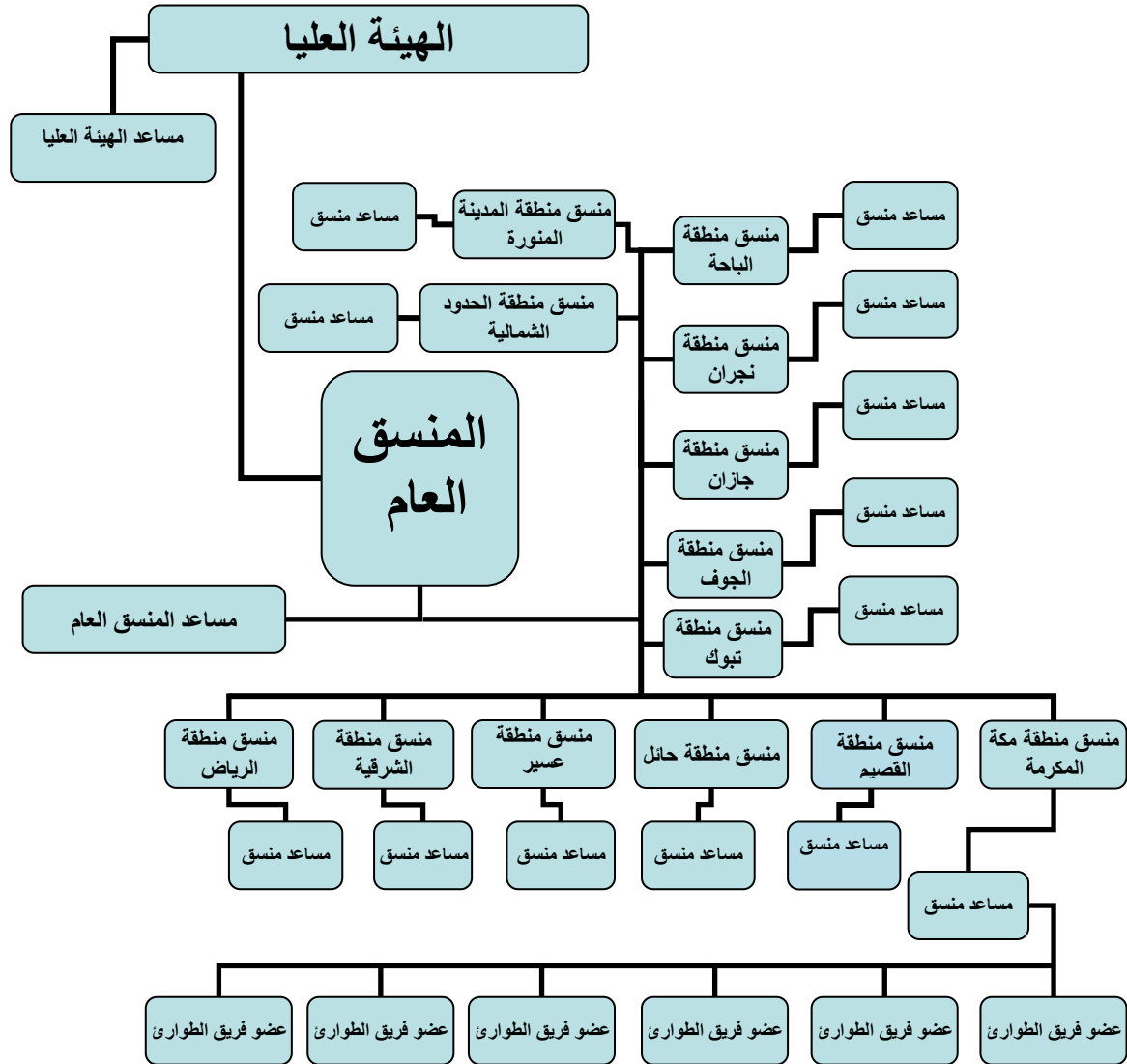
---

تتألف مجموعة المتطوعين للطوارئ من هواة من مجالات عملهم وهوايتهم طوعوا خبراتهم وأجهزتهم لأداء الخدمة التطوعية في مجال التطوع في حالات الكوارث لا سمح الله. التطوع مفتوح لكل الهواة بغض النظر عن انتمائهم لأي جمعية محلية، إقليمية أو دولية والمطلوب رغبة خالصة لخدمة المجتمع.

كلما زاد التحضير قبل الكارثة لا سمح الله كلما زادت الجاهزية والفعالية في تلبية متطلبات الحالات الطارئة. هناك عدة أشياء يمكن القيام بها:

١. مراجعة دائمة لهذه الخطة بما فيها من التوصيات
٢. المشاركة في شبكة الطوارئ
٣. الاشتراك بعمليات التدريب
٤. تحضير حاجيات الطوارئ من أجهزة وعدة إلى ملفات وأوراق ضرورية.

هيكلية خدمة هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ



خطة خدمة هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ لإدارة الأزمات والطوارئ

البريد الإلكتروني	رقم التليفون	النداء	
		HZ1MF	المنسق العام
		7Z1SJ	مساعد المنسق العام

جدول بالمنسقين العامين لخدمة هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ في المملكة العربية السعودية:

البريد الإلكتروني	رقم التليفون	النداء	المنطقة
			منسق الرياض
			مساعد المنسق
			منسق مكة المكرمة
			مساعد المنسق
			منسق عسير
			مساعد المنسق
			منسق القصيم
			مساعد المنسق
			منسق الشرقية
			مساعد المنسق
			منسق تبوك
			مساعد المنسق
			منسق الحدود الشمالية
			مساعد المنسق
			منسق الجوف
			مساعد المنسق
			منسق حائل
			مساعد المنسق
			منسق نجران
			مساعد المنسق
			منسق الباحة
			مساعد المنسق
			منسق جازان
			مساعد المنسق
			منسق المدينة المنورة
			مساعد المنسق

## مهام منسقي خدمة هواة اللاسلكي السعوديون للطوارئ

### المنسق العام لخدمة هواة اللاسلكي السعودي للطوارئ

- مهام المنسق العام الرئيسية:
- التنسيق العام للطوارئ على مستوى البلد.
  - التعاون والتنسيق مع مختلف الشبكات المحلية والإقليمية لإنشاء جبهة موحدة تساعد على توفير الخدمة اللازمة.
  - التنسيق مع مكاتب وممثلي منظمات الإغاثة المحلية.
  - التطوير الدائم لخطة الطوارئ المحلية وإقامة التجارب والتدريب للوصول الى خطة تتماشى مع متطلبات الحالات الطارئة الممكنة.
  - تطوير برامج التدريب.
  - تعيين مساعد منسق عام حسب الحاجة.
  - تعيين منسقين ومنسقين مساعدين في المناطق المختلفة حسب الحاجة.

### مساعد المنسق العام لخدمة هواة اللاسلكي للطوارئ

- مهام مساعد المنسق العام الرئيسية:
- دعم المنسق العام.

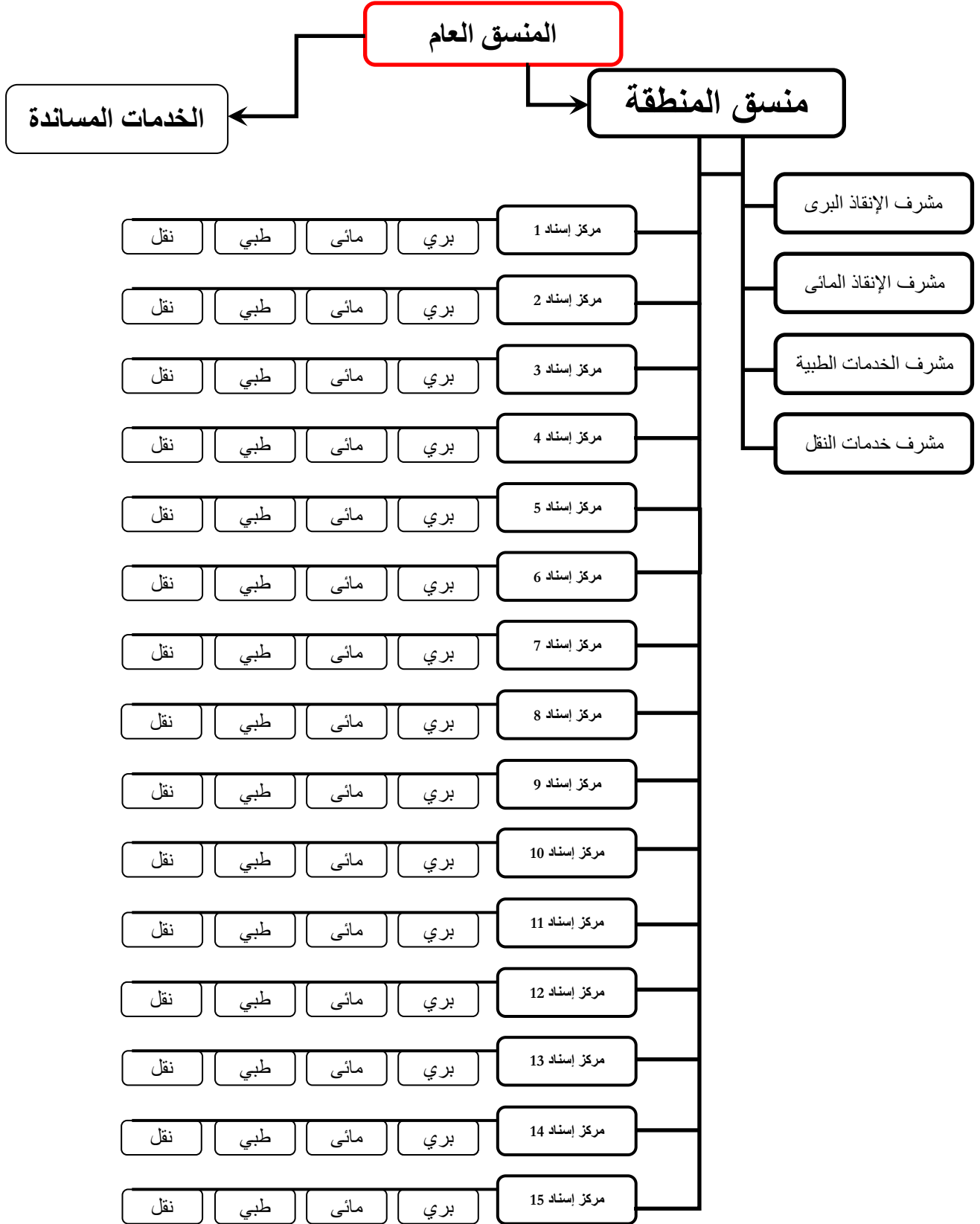
### منسق منطقة هواة اللاسلكي للطوارئ

- مهام المنسق الرئيسية:
- التنسيق العام للطوارئ على مستوى المنطقة.
  - التنسيق الدائم مع المنسق العام لخدمة هواة اللاسلكي للطوارئ.
  - التنسيق الدائم بين أعضاء فريق الطوارئ لهواة اللاسلكي.
  - التنسيق مع مكاتب وممثلي منظمات الإغاثة المحلية.
  - المساهمة بالتطوير الدائم لخطة الطوارئ المحلية.
  - المساهمة بتطوير برامج التدريب.
  - تعيين مساعد منسق حسب الحاجة.
  - تعيين أعضاء فريق الطوارئ لهواة اللاسلكي .

### منسق مساعد خدمة هواة اللاسلكي للطوارئ

- مهام مساعد المنسق الرئيسية:
- دعم المنسق.

هيكلية مشروع مدينة جدة لإدارة الأزمات التطوعي للطوارئ





**جدول بالهواة المتطوعين للطوارئ في مدينة جدة:**

المنصب	الاسم	رقم التليفون	البريد الإلكتروني
منسق جدة			
المساعد			
منسق غرفة العمليات			
منسق الإنقاذ البري			
منسق الإنقاذ المائي			
منسق الخدمات الطبية			
منسق النقل			

**مهام خدمة الطوارئ للمتطوعين بمدينة جدة**

**١ المقدمة**

- ١,١ تتألف مجموعة المتطوعين للطوارئ من هواة طوّعوا خبراتهم وأجهزتهم لأداء الخدمة التطوعية في مجال التطوع لحالات الطوارئ لا سمح الله.
- ١,٢ خدمات المتطوعين للطوارئ تطوعية للمجتمع وبدون اي تعويض للمتطوع من اي نوع او من اي جهة كانت.
- ١,٣ خدمات المتطوعين للطوارئ لا تضمن حل مشاكل الجهات المختصة ولكنها تضمن بذل أقصى جهد للمساعدة في أوقات الكوارث لا سمح الله.
- ١,٤ تقوم مجموعة المتطوعين للطوارئ بمساندة الجهات الحكومية ومنظمات الطوارئ والإغاثة حسب قوانين وأنظمة الدولة. كما تقوم مجموعة المتطوعين للطوارئ بتوفير كل المساعدة الممكنة إذا طلب منهم ذلك.
- ١,٥ خدمات المتطوعين للطوارئ تعمل حسب أنظمة الدولة بإدارة مجلس الإدارة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة.

**٢ الهدف**

- ٢,١ تهدف هذه الخطة إلى تأمين مخطط إرشادي مدون يحتوي على أدنى المعلومات المطلوبة في حالة الطوارئ. حالات الطوارئ تختلف عن بعضها البعض والمطلوب الجهوزية والمرونة في الاستجابة.
- ٢,٢ مجموعة هواة المتطوعين للطوارئ جاهزة لمساندة منظمات الطوارئ والإغاثة التالية : الهيئة العليا للإغاثة، الهلال الأحمر ، الحكومة المحلية، وكالات الخدمات العامة، المستشفيات وأي جهة أخرى تحتاج للدعم في مجال التطوع. وبما أن خدمة المتطوعين للطوارئ ذات موارد محدودة، فانه من غير الممكن ان تقدم الخدمة لكل من في القائمة في آن واحد. ومنسق المنطقة مسئول عن التنسيق وترتيب الأولويات في تقديم الخدمة .

### ٣ تفعيل الخطة

٣,١ عند الشك بوجود حالة طوارئ قائمة، على أي عضو في مجموعة المتطوعين للطوارئ الاستماع والترصد على الترددات التالية:

الترددات المعتمدة لدى مجموعة هواة  
اللاسلكي السعودي للطوارئ

10m	28.600 kHz
15m	21.360 kHz
17m	18.160 kHz
20m	14.300 kHz
40m	7.060 kHz
80m	3760 kHz
2m	146.000 MHz

كما يتوجب الاستماع على التردد المحلي 2m ( 146.000 kHz )

٣,٢ يتم إشعار منسق الطوارئ هاتفياً (في حال توفر الاتصال) في حال الحاجة لتفعيل الخطة وإقامة شبكة الطوارئ. إذا تعذر الاتصال يرجى الاستماع إلى الترددات المعتمدة لدى مجموعة هواة المتطوعين للطوارئ.

٣,٣ تقوم المنظمات الحكومية وهيئات الإغاثة بإبلاغ منسق المتطوعين للطوارئ في حال الحاجة إلى المساعدة.

### ٤ طريقة التحرك

٤,١ يقوم منسق المنطقة للطوارئ بإبلاغ الهواة بواسطة الهاتف (في حال توفر الاتصال) حيث يقومون بدورهم بإبلاغ أعضاء مجموعة المتطوعين للطوارئ المحليين. في حال عدم توفر شبكة التلفزيون (الهاتف) أو الجوال يقوم التواصل عبر الترددات الأساسية لتوزيع المهام.

٤,٢ يتم تفعيل شبكة الاتصال حسب الطلب والحاجة.

٤,٣ يعين منسق المنطقة للطوارئ محطات لإدارة شبكة الطوارئ.

٤,٤ عند الإبلاغ أو العلم عن حالة طوارئ، على أعضاء مجموعة المتطوعين للطوارئ أن يتواجدوا على شبكة الطوارئ لتلقي التعليمات العامة والمهام الموكلة إليهم.

### ٥ عمليات الشبكة

٥,١ عند الحاجة تقيم مجموعة المتطوعين للطوارئ شبكة رئيسية على الترددات المعتمدة. يستعمل التردد المحلي للاتصالات الداخلية و في حالة وجود خلل في شبكة الاتصال يتم استخدام هذا التردد ( 2m 146.000MHz ) حسب الحاجة , وتقام شبكات أخرى للدعم كشبكة للموارد.

مهام شبكة الموارد	٥,٢
٥,٢١	تعلن ترددات شبكة الموارد وأي ترددات أخرى على الشبكة الرئيسية عن إقامتها.
	يذيع منسق المنطقة شبكة الطوارئ على جميع الترددات أعلاه البيان التالي: "إن شبكة الطوارئ بجدة تعمل الآن. الرجاء استخدام (الترددات) لشبكات الموارد."
٥,٢٢	يعين منسق المنطقة للشبكة مهام الموارد المتوفرة بشكل يتناسب مع قدرات ومهارة العاملين على الشبكات. كما أنه من الممكن التسجيل على الشبكة قبل معرفة المتطلبات. على الأعضاء التجهز بانتظار المهام الموكلة إليهم.
٥,٢٣	يعين منسق المنطقة للشبكة عناصر ليشكلوا همزة وصل مع شبكات أخرى في حال تواجدها أو الحاجة إليها لتيسير حركة تبادل الرسائل.
٥,٣	المهام الأساسية منسق المنطقة للشبكة جدة للطوارئ
٥,٣١	افتتاح وإدارة الشبكة للطوارئ على الترددات المعتمدة.
٥,٣٢	مواصلة الاتصال مع جميع الموارد على الشبكة ومحطات الوصل وإعلام المشرفين أو مساعديهم في حال وجود أي مشكلة .
٥,٣٣	إقامة شبكات أخرى، إذا دعت الحاجة لدعم الشبكة الأساسية وللأعمال الميدانية لتخفيف الضغط على شبكة الطوارئ جدة الأساسية.
٥,٣٤	إقامة شبكات النظام الرقمي عند الحاجة.

## ٦ حركة الشبكة

٦,١	في حال الأعمال الميدانية، على جميع الرسائل الروتينية إن تكون موقعة من الجهة الرسمية التي تحررها مع ذكر الوظيفة الرسمية وذلك للتوثيق الرسمي.
٦,٢	يعطى الأولوية لرسائل الطوارئ من ثم الرسائل الروتينية.
٦,٣	لا يحق لأي محطة أن تقوم بالإرسال على الشبكة إلا بعد إيعاز من منسق المنطقة ما عدا محطات الطوارئ.

## ٧ التمارين، والتجارب، وحالات التأهب

٧,١	تقام تجارب سنوية على حالة التأهب للطوارئ مع هيئات الطوارئ الرسمية.
٧,٢	تقوم مجموعة المتطوعين بتقديم خدمات في مجال الاتصالات اللاسلكية خلال مناسبات عامة (ماراثون ....) للتأكد من فاعلية خططها.
٧,٣	يجري تشغيل غير معلن لشبكة الطوارئ مرة واحدة كل عام على الأقل.

## عمليات الشبكة

---

هذا القسم يحتوي على إجراءات فنية وعلى معلومات أخرى للعمل الرسمي في شبكات الطوارئ للتجاوب أثناء الكوارث والحروب. ويحتوي على قوائم بشبكات المناطق، الترددات المستخدمة، وتعليمات توضيحية لأنواع شبكات الطوارئ، بالإضافة إلى أي مفردات أخرى قد تضاف إلى هذه القسم للتطوير.

---

## شبكة المتطوعين بمدينة جدة

---

هنا -- منسق المنطقة والاسم -- عبدالحفيظ قشقرى والنداء 7Z1CQ -- سوف اقوم بإدارة شبكة المتطوعين للطوارئ بجدة والتي تقام على مدار الساعة وعلى الترددات الآتية

إن الهدف من هذه الشبكة هو توفير خدمة اتصالات المتطوعين للطوارئ بجدة.

إن هذه الشبكة تعمل بإدارة المنسق العام وإن أي اتصال يجب أن يكون عبر منسق المنطقة وليس مباشرة بين طرفين دون إذن بذلك علما بأن الأولوية هي لاتصال الطوارئ.

هنا منسق المنطقة .

محطات مع رسائل طارئة

## تمهيد لشبكة أسلوب الاتصال التقليدي على شبكة الطوارئ

### المقدمة:

تقام شبكات الطوارئ لتوفير الدعم في مجال الاتصالات لجهات محلية وإقليمية في أوقات الطوارئ. توفر هذه الخدمة عادة نقل رسائل خطية ورسمية.

### التغطية:

منطقة التغطية الأساسية لشبكات الطوارئ بجدة. قد تدعو الحاجة للتنسيق مع شبكات الطوارئ أخرى أو إقامة شبكات محلية أخرى.

### التفعيل والمدة:

يقوم منسق المنطقة أو من ينوبه بتفعيل شبكة الطوارئ وتدوم حتى موافقة منسق المنطقة بإغلاقها.

### تعيين محطات لإدارة الشبكة:

يقوم منسق المنطقة بالتعاون مع هواة اللاسلكي بتعيين محطات لإدارة الشبكة وإعداد برنامج عملها.

### الخبرات:

يتمتع منسق المنطقة لشبكة الطوارئ بالخبرة في نظام وإدارة الشبكات. كما على هواة اللاسلكي في الشبكة التمتع بالانضباط الدائم وتقع عليهم مسؤولية صيانة التردد.

### انضباط الشبكة:

شبكة المتطوعين للطوارئ هي شبكة رسمية وعلى منسق المنطقة والهواة المتطوعين المحافظة على انضباطها الدائم وخاصة في وقت الطوارئ. تداول الملاحظات والاتصال الغير رسمي مسموح فقط عند الضرورة.

### تعليمات عامة:

على المتطوعين دائما إتباع التعليمات العامة المتعلقة بشبكات الطوارئ.

**افتتاح شبكة الطوارئ –** على منسق المنطقة بالشبكة التعريف عن نفسه وعن سبب وجود الشبكة مع الإعلام عن ضرورة إتباع تعليمات منسق المنطقة بالشبكة وتمرير رسائل رسمية وأمور متعلقة بالشبكة إلا إذا دعت الحاجة غير ذلك. يقوم الهواة المتطوعين بالشبكة بالاستعلام عن محطات رئيسية كالمحطات المتواجدة في المنطقة المتضررة ومحطات للتواصل مع الجهات والشبكات المختلفة. إذا لم يكن قد عين محطات وصل يتم ذلك بأسرع وقت لتفادي البحث عنهم وقت الحاجة.

**حركة الاتصال –** يقوم منسق المنطقة بالشبكة بالنداء تباعا على محطات تحمل معلومات طارئة، أولية أو عامة. يجب التعامل مع المعلومات بنفس التدرج.

### الرسائل:

في حال الضغط على الشبكة يقوم منسق المنطقة بالشبكة بتوزيع الحركة على ترددات أخرى حسب الحاجة لحسن حركة الرسائل.

### استعمال محطات وسيطة وترددات بديلة:

بلا شك حالة الترددات والضغط عليها قد تجعل من الصعب الاتصال في بعض الأحيان. في هذه الحالة على منسق المنطقة بالشبكة عمل ألاتي أولا استعمال محطات لنقل الرسائل (Relay Stations) ثانيا نقل المحطات حاملة رسائل إلى ترددات أخرى ثالثا نقل الشبكة إلى تردد آخر.

### إغلاق الشبكة:

تغلق الشبكة عند استلام تعليمات بذلك من منسق المنطقة.

## العمل على الشبكة الموجهة

يناقش هذا القسم كيفية المشاركة والعمل في الشبكات وإتباع نظام الشبكات الموجهة لضمان أداء سليم وتسهيل حركة الشبكة.

على منسق المنطقة وكذلك هواة اللاسلكي بالشبكة ممارسة سيطرة ورقابة صارمة في استخدام الشبكة، بحيث يتطلب على المشاركين الحصول على إذن منه قبل استعمال الشبكة ؛ وتسمى هذه الشبكة، بالشبكة الموجهة (Directed Net) .

إن التحكم في الشبكة ضروري وخاصة في أوقات ازدحام القناة لضمان أداء سليم وتسهيل حركة الشبكة. على منسق المنطقة بالشبكة أخذ زمام السيطرة الكاملة على الشبكة إذ أنه من الممكن انشغال بعض المحطات وعدم الاستماع المستمر لحركة الشبكة مما يؤدي ببعض المحطات بالإرسال فوق بعضهم البعض في نفس اللحظة وينعدم بذلك التحكم على الشبكة.

### استخدام النداء التكتيكي وإشارة النداء.

خلال العمليات الميدانية، يتم عادة توجيه النداء إليك باستخدام نداءك التكتيكي وليس بنداك كمتطوع. عليك استخدام النداء التكتيكي للتعريف بمحطتك، وتنادي المحطات الأخرى بالنداء التكتيكي أيضا. وبطبيعة الحال يجب أيضا أن تعرف عن نفسك بنداك كمتطوع كما يلي:

### أنصت جيدا لاستقبال نداءك التكتيكي .

بهذه الطريقة ستدار الشبكة بغض النظر عن هو العامل على المحطة ألمعينه في المكان المعين. وبطبيعة الحال فإنه مطلوب من كل متطوع أن يعرف عن نفسه بإعلانه عن ندائه الرسمي كمتطوع في نهاية كل رسالة أو كل عشر دقائق أو أقل أثناء الاتصال. بكل بساطة، لتطبيق ذلك، عليك أن تعطي إشارة النداء في نهاية كل رسالة. مثلا:

منسق المنطقة بالشبكة	:	نداء من منسق المنطقة بالشبكة إلى ملجأ الهيئة العليا للإغاثة.
ملجأ الهيئة العليا للإغاثة	:	هنا ملجأ الهيئة العليا للإغاثة.
منسق المنطقة بالشبكة	:	بلغ مدير الملجأ بأن سائقه قد عاد.
ملجأ الهيئة العليا للإغاثة	:	استلمت الرسالة
منسق المنطقة بالشبكة	:	اسم المتطوع

### عند توجيه أي نداء إليك، يجب أن يكون الرد فوري.

ما لم يكن هناك أي التزامات أخرى متفق عليها مسبقا، فإنه من المترتب عليك أن تنصت بدقة وباستمرار والإجابة فوراً عند سماع نداءك دون تأخير. وفي حالة عدم القدرة على المشاركة لفترة وجيزة، فعليك أن تبلغ منسق المنطقة بالشبكة قبل المغادرة و عليك إبلاغه عند العودة. يساهم ذلك بعدم إضاعة الوقت في محاولة الوصول إليك.

### لا تغادر الشبكة بدون خبر مسبق.

في حالة وجود بديل لاستلام موقعك، فيجب أن لا تترك الموقع قبل حضوره وإعطائه فكرة موجزة بما قمت به من عمل أو ما تتوقعه أن يحدث بعد مغادرتك أو فيما لو بعثت بأي رسائل وتنتظر الرد عليها وما تقترح عليه أن يقوم به في أثناء نوبته.

إن منسق المنطقة بالشبكة لن يجبر أحدا من المشاركين على البقاء إذا أراد احدهم المغادرة، ولكن يجب علينا مراعاة المهمة التطوعية والخدمة الإنسانية التي نقوم بها اختياريا والوكالات التي نخدمها وسمعة خدمة المتطوعين للطوارئ. عند الالتزام بمساعدة أو مساندة أي فعاليات أو منظمات إنسانية، فيجب علينا أن نبذل جهدنا لنكون عند حسن ظن من وثقوا بناء لأداء الخدمة التطوعية على الوجه الأكمل.

**شرح موجز عن سير العمل لمن يستلم المهمة من بعدك.**

- أشرح لمن يقوم بمهمتك من بعدك كل ما يجب أن يعرفه لأداء مهمته مثل :
- الترددات المستخدمة
  - أي تفاصيل عن الأجهزة أو أي معلومات أخرى
  - جميع نداءات المتطوعين المشاركين وأمكنة تواجدهم
  - بحال تواجد هاتف، الإعلام عن موقعه ورقمه
  - أسماء المسؤولين وأرقام هواتفهم أو أي تفاصيل أخرى وكيفية الوصول إليها
  - مهمة المحطة
  - شرح الوضع الحالي بصفة عامة وأي تغييرات متوقع حدوثها
  - أي أعمال معلقة (لم تكتمل) مثل رسائل أرسلت وردود متوقعة والى من يعطى الرد في حالة استلامه
  - مواقع الخدمات العامة

**احضر إلى الموقع مبكراً.**

يجب عليك الحضور إلى الموقع قبل الوقت المحدد لإعطاء وقت كافي لأخذ كل خصوصيات المهمة والموقع.

**حافظ على القناة أن تكون شاغرة.**

توجد عدة طرق للمحافظة على التردد لاستقبال نداءات الطوارئ وعدم إشغال القناة باتصالات لا تمت إلى خدمات الطوارئ بأي صلة ثم نفوت الفرصة على اتصالات الطوارئ التي وجدت الخدمة من أجلها، منها:

**١- حافظ على قصر مدة الإرسال.**

بذلك تعطي فرصة للمستخدمين الآخرين إمكانية استخدام التردد لإبلاغ رسائل الطوارئ المستعجلة.

**٢- توقف عن الإرسال عند التوقف عند الكلام.**

دائماً أطلق زر الميكروفون من فترة إلى أخرى أثناء الإرسال أو عندما تتأخر في الكلام لتذكر موضوعاً ما كمثل اسم الشارع أو أي شيء آخر وذلك مما يساعد على فسح المجال لأحدهم أن يقوم بالإبلاغ عن خبر طارئ جديد.

**٣- تجنب القيام بأي اتصال أو نداء غير ضروري.**

فكر قبل أن تبدأ الكلام.

**٤- لا تستمر في النداء عندما لا يرد عليك احد.**

في حالة عدم الجواب على ندائك بعد ندائين، تمهل قليلاً وقم بنداء جديد على فترات متقطعة كل عدة دقائق. لا ينطبق ذلك في الحالات الطارئة.

**٥- أنتظر ثواني قبل أن تضغط على الميكروفون بعد المتحدث السابق.**

أعط فرصة للمحطات الأخرى للنداء فقد يكون حالة طارئة في حاجة إلى التداخل السريع.

**كيف تتداخل مع الشبكة.**

بالإمكان أن تتداخل مع الشبكة دون دعوة مسبقة من مشرف العمليات بالشبكة وذلك في أثناء الفترات القصيرة بين الاتصال والاتصال ويكون تداخلك مختصر وإعطاء ندائك ثم تقول "حالة طارئة" "اتصال هاتفي عبر المحطة" "معلومات عاجلة" الخ. بعد إجابة النداء يقوم مشرف العمليات بالشبكة بإعطاء الفرصة للكلام حسب الأولوية ودرجة الحالة الطارئة.

**أستعمل عبارات مبسطة وقصيرة.**

توجد عدة طرق لتختصر ما تريد قوله في كلمات قليلة، فعليك باختيار ما قل ودل من الكلام المفيد. إن ذلك يساعد على جعل وقت الإرسال أقصر , ويساعد الآخرين على فهم الرسالة.



**تأكد من إمكانية الاتصال قبل إرسال رسالة أطول من كلمتين إلى ثلاث كلمات.**  
المقصود بذلك، أن تنادي المحطة الأخرى وتنتظر الإجابة بالسماح لك بالاستمرار، أو تسمع المحطة الأخرى ترد على نداء مشرف العمليات بالشبكة. قد يختلف الإجراء، ولكن لا تضع وقت الشبكة على الهواء بإعطاء رسالة طويلة إلا إذا كان لديك سبب وجيه لذلك وإن المحطات الأخرى تنصت إليك.

#### **تأكيد الاستماع.**

قم بذلك فور نداءك لعدم تكرار الرسالة. عند استلام الرسالة تتوقع منك الشبكة القيام بالمهمة الموكلة إليك حسب الاتصال وتستعمل القناة من بعد ذلك لاتصالات أخرى.  
**أجب على الأسئلة مباشرة قدر الإمكان دون شرح مطول.**  
تجنب كثرة الإرسال الغير ضروري. وإذا سئلت سؤالاً، فلكن الجواب على قدر السؤال ولا تدخل في تفاصيل إضافية أو في تفاصيل مطولة أو زيادة في الشرح الغير لازم.

#### **أستفسر لمن الرسالة إذا كنت لا تعرف.**

#### **دع طرف ثالث يتكلم عبر محطاتك.**

عند الضرورة القصوى، فإنه يمكن أن تمرر رسالة بواسطة طرف ثالث. قد تحتاج إلى إعطاء إرشادات إلى الطرف الثالث قبل القيام بالاتصال.

#### **تذكر مهامك الأساسية.**

مهمتك تتركز بالدرجة الأولى على استلام وتبليغ الرسائل ولا تجعل من التخاطب والحديث في مواضيع أخرى خارجة عن المهمة تأخذ من وقتك مثل الإشاعات وغير ذلك. لا تتعامل مع الصحافة بطريقة مباشرة، بل أحلهم إلى المسئولين.

#### **هام جداً في حالات الحرب والكوارث أو الطوارئ:**

إن محطة هواة المتطوعين اللاسلكي ليست محطة إعلام. تجنب إذاعة أي أخبار تفصيلية عن الكوارث والحرب أو الطوارئ إذ قد يعرض ذلك الهواة المتطوعين في الميدان إلى الخطر.

## الرسائل – تصنيفها وتنظيمها

هذا القسم يحتوي على تعليمات توضيحية لأصناف الرسائل، ولإعطاء تعليمات عن كيفية تجهيز وإرسال الرسائل وعن أي خدمات مساعدة أخرى بالإضافة إلى أي مفردات أخرى قد تضاف إلى هذه القسم للتطوير.

### أصناف الرسائل

تقسّم الرسائل إلى ثلاث أصناف:

١. طارئة
٢. أولوية
٣. أمان واطمئنان
٤. روتينية

### رسالة طارئة

أي رسالة تحمل أولوية حياة أو موت لفرد أو لمجموعة، مرسله عن طريق مجموعة هواة المتطوعين للطوارئ بغياب الطرق العادية للاتصال وتشمل رسائل رسمية لهيئات الإغاثة والهيئات الحكومية في أوقات الكوارث لطلب مؤن، مواد أو تعليمات ضرورية لإغاثة السكان المتضررين في المناطق المنكوبة. قلّ ما تستعمل هذه الأنواع من الرسائل في الأوقات العادية.

### رسالة ذات أولوية

أي رسالة ضرورية تحمل وقت محدد للتسليم الرسالة المهمة الغير مصنفة طارئة.

### رسالة أمان واطمئنان

أي رسالة للاطمئنان عن صحة شخص في المنطقة المنكوبة أو رسالة عن حالة المنطقة المنكوبة. تسلم رسائل الأمان والاطمئنان بعد الانتهاء من تسليم الرسائل الطارئة والرسائل ذات أولوية.

### رسالة روتينية

معظم الرسائل في الأوقات العادية مصنفة روتينية. في أوقات الكوارث تسلم الرسائل الروتينية أجراء، أو لا تسلم في حال انشغال القنوات برسائل ذات أهمية أعلى.

## تجهيز الرسائل – الحصول على المعلومات وتنظيمها

### أحصل على اسم الضحية دون إذاعتها على الهواء.

عندما يطلب منك إرسال أي رسالة عن شخص ما، حاول أن تحصل على الاسم إذا كنت ترى ذلك ضروريا. تجنب إرسال الأسماء على الهواء مباشرة إلا إذا طلب منك وسمح لك بعمل ذلك (انظر إلى النقاش التالي). مثلا شخص ما بحاجة إلى إسعافات أولية، وشخص آخر بحاجة إلى مواد غذائية إضافية أو شخص قد فقد.

قد لا يكون من الضرورة معرفة اسم الشخص، ولكن ذلك يساعد قد يساعد كثيرا في ازدواجية التقارير والمعلومات عن نفس الأشخاص المصابين أو المفقودين، أو لطالبي المواد الغذائية أو المواصلات.

### لا تمرر أسماء الضحايا عبر الراديو.

بصفة عامة يمكن تبادل أسماء الأشخاص التابعين للمنظمات الرسمية فقط إذا اختاروا وضع أسمائهم كجزء من الرسالة. ترددات الهواء مفتوحة لأي مستمع. قد يكون هناك استثناء وذلك في بعض الحالات الخاصة كحاجة تطابق أسماء أطفال المفقودين كل استثناء بحاجة إلى موافقة مشرف العمليات بالشبكة

### حاول الحصول على رسائل مكتوبة وموقعة ولا تعيد صياغتها.

عندما يطلب منك احدهم إرسال رسالة بأي حجم كانت، اتفق مع ذلك الشخص على المفردات التي تشكل الرسالة، فمثلا لو طلب منك : "اتصل باللواء عبدالله وأخبره بأن.... " قد تغير معنى الرسالة عند صياغتها. إذا قمت بصياغة الرسالة (كما يتطلب منك) قد ترتكب أخطاء أو تحذف تفاصيل، ويتغير معنى الرسالة الأصلية وتفصلها أو تتغير أهميتها.

الطريقة العملية عند استلام رسالة شفوية، هي أن تقوم بكتابة الرسالة ثم إعادة قراءتها على المرسل لأخذ موافقته عليها ولو كان بالإمكان أن تحصل على توقيعه على هذه الرسالة فذلك أفضل. وقم بإرسال الرسالة فور تجهيزها. على الرسائل الهامة أن تكون موقعة من المرسل بالاسم ومسمى الوظيفة.

عليك أن تقرر أنت ما إذا كان ذلك ضروريا اخذ هذه الاحتياطات أم لا تحتاج لها في حالة تمرير الرسائل التكتيكية. إذا طلب منك رئيسك وقال " قل لنبييل بأن سائقه قد عاد" فانك في هذه الحالة ستبلغ نبييل الرسالة بنفس المعنى دون أن تعيدها بنصها المبلغ إليك.

### وجه النداء إلى محطة معنية.

ماذا ستفعل إذا طلب منك المساعدة في مشكلة ما؟ حاول أن تفهم الجهة والشخص الذي يجب أن تحول إليه ومن ثم قم بإرسال الرسالة طالبا المساعدة. نمط الرسالة:

رقم	التاريخ	الوقت	نداء المحطة المرسل	الموقع	الأولوية
الى:					
التفون:					
الرسالة:					
التوقيع			لمستقبل / المرسل الوقت / التاريخ		

## تحضير واستعمال أجهزتك

في حال استخدام جهاز يدوي، أحضر بطارية إضافية ومشحونة جاهزة للعمل عند اللزوم.

انتظر بعد الضغط على زر الميكروفون قبل أن تبدأ الكلام.

انتظر لمفترق جزء من الثانية بعد الضغط على زر الميكروفون قبل البدء في الحديث لتتأكد بأن لا تفقد العبارة أو الأحرف الأولى من الرسالة. لأن جهازك قد يتأخر جزء من الثانية قبل أن يبدأ في الإرسال وفي حال استعمال محطة إعادة البث (الربيتير) قد يكون له زمن تأخير آخر يجب أن يؤخذ في الاعتبار. وان بعض أجهزة الإرسال قد تتحول إلى الإرسال المنخفض إذا بقيت فترة طويلة (عدة دقائق) متوقفة عن الإرسال لذلك عندما تضغط زر الإرسال يجب عمل حساب لذلك وتعطي الجهاز الوقت الكافي لاستعادة حالته وجهازه يتبع الكاملة قبل أن تبدأ الكلام وذلك لثانية أو ثانيتين فقط. فإذا كانت العبارة قصيرة كمثال اسم قصير أو كلمة واحدة قصيرة، فإنه قد تفقد أو لن ترسل كاملة ولذلك لن تكون المعلومات كاملة للطرف الآخر.

لا ترفع صوتك عندما تتكلم إلى الطرف الآخر عندما تكون في محيط به ضوضاء كثيرة.

من الطبيعي أن تتكلم بصوت عالي كردة فعل عند ارتفاع الضوضاء في محيطك، ولكن عندما تتكلم في الميكروفون يجب أن ترفع صوتك إلى درجة أن تجعل الإرسال يصل في حالة طبيعية إلى الطرف الآخر ولا تزيد أكثر من ذلك في رفع صوتك لأن ذلك يؤثر بطريقة سلبية على إرسالك وبقاوة الصوت. قد تكون هناك بعض الضوضاء العابرة في الموقع التي قد تؤثر على إرسالك، فعليك الانتظار لحين مرور ما يسبب الضوضاء مثل سيارات أو طائرات أو خلافة قبل الإرسال.

أبعد الميكروفون عن مجرى الرياح المباشر.

نفخ الرياح المباشر في الميكروفون قد يجعل من الصعب فهم الرسالة.

لا تستخدم نظام الإرسال الأوتوماتيكي أو إقفال زر الإرسال.

لا تستخدم نظام الإرسال الأوتوماتيكي (الإرسال بالصوت دون ضغط الميكروفون) ويستحسن استعمال طريقة الإرسال اليدوي (الضغط على زر الميكروفون للإرسال).

قد لا يعمل الجهاز اليدوي جيدا عندما يكون معلق بالحزام.

قد تحتاج أن تمسكه بيدك عندما تريد الإرسال أو حتى عندما ترغب في الاستماع بطريقة جيدة. وفي بعض الأحوال، قد تستطيع الاستماع بشكل أفضل عندما تمسكه بيدك وليس عندما يكون في الحزام حيث تفقد الاستماع بشكل واضح وقد تفقد نداءات موجهه إليك.

في كثير من الأحيان يتوجب الإخلاء وإقامة محطة مؤقتة. لذلك على كل فرد اختيار ما يتناسب مع الوضع والحالة. تحضير بعض أجزاء القائمة التالية من الأغراض الشخصية والمواد الغذائية يؤمن سرعة التحرك.

PERSONAL ITEMS	أغراض شخصية
Tooth Brush and Tooth paste	معجون وفرشاة أسنان
heartburn tablets	أدوية مضادة للحموضة
Comb	مشط
Shaving Blades	أمواس حلاقة
Shaving Cream	كريم حلاقة
Soap	صابون
Drinking Water	مياه شرب
Washing Detergent	صابون غسيل
Towel	منشفة
Toilet Paper	ورق مرحاض
Strong Shoes	أحذية متينة
Jacket	سترة للبرد
Shirt	قميص
Underwear	ملابس داخلية
Socks	جوارب
Cap or protecting helmet	قبعة أو خوذة
Extra Long Sleeves shirt	قميص ذو أذرع طويلة إضافي
Raincoat	سترة مضادة للمطر
Trousers and Towels	بنطلونات ومناديل
FOOD ITEMS AND SHELTER	المواد الغذائية والمأوى
Canned Food	معلبات
Washing Detergent	صابون مسحوق
Coffee/Tea/Cacao	قهوة/شاي/ككاو
Water Gallon	جالون مياه
Salt/Pepper	ملح/فلفل
Sugar	سكر
Instant Soup	شوربة سريعة التجهيز
Knives, forks and spoons and cups	السكاكين والشوك والملاعق والأكواب
Sleeping Bags (Personal)	لحاف نوم شخصي
Camping grill	موقد رحلات

**تنبيه:** عدم استعمال أقمشة النايلون قرب النار لتفادي الحريق لا سمح الله. (أستخدم الأقمشة الصوفية)

المصادر :

IARU Region 1  
(RAL) Radio Amateurs of Lebanon  
منتدى هواة اللاسلكي العرب  
Amateur Radio Emergency Service (ARRL)