

## الشهادة العامة الدولية فى مجال السلامة والصحة المهنية

المادة الأولى : إدارة السلامة والصحة الدولية

المحتويات:

- 02 العنصر الأول : أسس الصحة والسلامة
- 12 العنصر الثانى : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 1 (السياسة)
- 18 العنصر الثالث : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 2 (التنظيم)
- 41 العنصر الرابع : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 3 (التخطيط والتنفيذ)
- 56 العنصر الخامس : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 4 (القياس، التدقيق والمراجعة)

## العنصر الأول : أسس الصحة والسلامة

### أولاً/ طبيعة علم السلامة والصحة المهنية

هي علم مهم جدا ويهدف إلى حماية العاملين بالشركات والمصانع ومنشآت العمل من الحوادث المحتملة وهي علم مهم جدا.

وتدخل السلامة والصحة المهنية في كل مجالات الحياة، فعند تعاملك مثلا مع الكهرباء والأجهزة المنزلية فلا غنى عن اتباع قواعد السلامة وأيضا عند قيادتك لسيارتك فلن تستغني عن اتباع قواعد السلامة المرورية، فالسلامة دائما تكون أولاً، وهذا هو الشعار الذي اتخذته كبرى الشركات منهاجا وطريقاً لها وهي تطبيق السلامة بأعلى معاييرها، وهي أيضا تقدم الدورات لموظفيها والمتدربين تحت يديها في هذا المجال بأنواعه المتعددة كالسلامة في المنزل والسلامة المرورية وفي المصانع وغيرها.

ولذا تشمل دراسة الصحة والسلامة المهنية كثير من مواضيع مختلفة بما في ذلك العلوم (الكيمياء، الفيزياء وعلم الأحياء)، الهندسة، وعلم النفس، وعلم الاجتماع والقانون.

وللصحة والسلامة طبيعة تعددية تشتمل على الكثير من الموضوعات ومنها التأمينات، الصحة، الأفراد، الانتاج، التصميم، المشتريات، تكنولوجيا المعلومات، إلخ.

### **العوائق وموانع تطبيق معايير جيدة للصحة والسلامة ببيئة العمل (صفحة 28)**

الحقيقة بأن معايير الصحة والسلامة تتأثر كثيرا بسلوك العاملين، سلوكهم يُمكن أن يَكُون مانع وعائق مهم إلى تطبيق معايير سلامة وصحة مهنية جيدة بمكان العمل.

## تعريفات أساسية

### الصحة Health

غياب الأمراض، بالإضافة إلى الاتزان (الحالة الجيدة) الجسمي، الذهني والاجتماعي

### السلامة Safety

السلامة لا تنحصر في غياب الحوادث فقط وإنما هي نتيجة قيام جميع الأشخاص في مكان العمل بخطوات ايجابية للتعرف على أسباب الحوادث وتطبيق احتياطات وقائية مناسبة

### الرفاهية - الرعاية Welfare

العناية بالاحتياجات الأساسية للإنسان وتوفير مرافق الرعاية المطلوبة للموظفين مثل المسكن و دورة المياه (مرافق الراحة) ، الطعام، الشراب

### حماية البيئة Environmental Protection

وسيلة الغرض منها منع الضرر عن البيئة المحيطة بمكان العمل وكل ما يحيط بالمنشأة والعالم الخارجي بما في ذلك الهواء، الماء، الأرض والموارد الطبيعية والنباتات والحيوانات والبشر

### الخطر المحتمل Hazard

شي ما يمكن أن يتسبب في حدوث خسارة أو ضرر من أي نوع، مثل إصابة الأشخاص أو تلف المعدات

مثال: الكهرباء، ماكينة اللحام، الضوضاء، الاهتزاز

### المخاطرة Risk

مزيج بين احتمالية وقوع الضرر وشدة هذا الضرر – يمكن أن يكون هذا الضرر إصابة الأشخاص أو تلف المعدات (المخاطرة = الاحتمالية x الشدة)

مثال: العمل على ارتفاعات، دخول الأوعية المغلقة، اللحام

**حادثة/حادث Accident**

حالة غير مخططة وغير مرغوب فيها ونتج عنها خسارة أو ضرر من أي نوع مثل إصابة الأشخاص أو تلف المعدات

مثال: تعثر موظف على أحد الكابلات وسقوطه مما أدى إلى كسر رجله

**حادثة مهنية Occupational Accident**

حالة غير مخططة وغير مرغوب فيها ونتج عنها خسارة أو ضرر من أي نوع مثل إصابة الأشخاص أو تلف المعدات وقد وقعت هذه الحالة نتيجة أو أثناء سير العمل

مثال: تعثر موظف على أحد الكابلات *داخل مكان العمل* وسقوطه مما أدى إلى كسر رجله

**حدث/ حادث وشيك / إصابة وشيكة Incident/ Nearmiss**

حالة غير مخططة وغير مرغوب فيها كان يمكن أن ينتج عنها خسارة أو ضرر من أي نوع مثل إصابة الأشخاص أو تلف المعدات ولكن لم ينتج عنها خسارة من أي نوع

مثال: تعثر موظف على أحد الكابلات وسقوطه ولكن دون وقوع إصابات أو خسارة من أي نوع

**حدث خطير Dangerous Occurrence**

حالة غير مخططة وغير مرغوب فيها كان يمكن أن ينتج عنها خسارة فادحة أو ضرر كبير جدا من أي نوع مثل إصابة شديدة الأشخاص أو وفاة أو تلف شديد للمعدات ولكن لم ينتج عنها خسارة من أي نوع

و هي حالة تحددها القوانين المحلية

مثال: سقوط كبير من أحد الأوناش بجانب مجموعة كبير من العاملين دون حدوث أي إصابات لأحد منهم ودون حدوث أي تلف للحمولة أو الونش (لم يحدث أي ضرر علي الإطلاق)

## العوامل التي يمكن أن تحدد من خلالها المنظمة ما إذا كانت المخاطرة مقبولة

- ✓ دراسة مدى احتمالية وقوع هذه المخاطرة وأثرها على عدد الأشخاص الذي يمكن أن يتأثر بها
- ✓ تحديد ما إذا كان هناك توافق مع القوانين والتشريعات والنتائج المحتملة في شكل إجراءات قانونية
- ✓ التأثير المادي على المؤسسة وأثر ذلك على سمعتها وثقة العملاء فيها
- ✓ التأثيرات الداخلية مثل تلك التي تنشأ من آراء العاملين ولجان السلامة وكذلك التأثيرات الخارجية مثل العملاء وشركات التأمين

## ثانياً/ لماذا ندير الصحة والسلامة (أسباب المحافظة على معايير جيدة للصحة والسلامة في أي منظمة)

تقدر منظمة العمل الدولية حوادث الوفاة الناتجة عن العمل بـ 2.34 مليون سنوياً، ومن الأمراض الأكثر شيوعاً نتيجة ظروف العمل السرطان وأمراض الدورة الدموية، كما تقع سنوياً 270 مليون إصابة عمل. كما يقدر الاتحاد الأوروبي (EU) حالات الوفاة التي تقع سنوياً نتيجة ظروف العمل بـ 5580 حالة.

وفي أميركا عانى 5702 شخص من إصابات قاتلة كما أصيب نحو 4600000 عام 2005.

عندما لا تدار الصحة والسلامة ببيئة العمل يلقي أشخاص مصرعهم ويصابون بطرق بشعة أو يعانون من الأمراض الرهيبة التي لها تأثير كبير ليس فقط على أنفسهم، ولكن أيضاً على اللذين يعولونهم، وأسرهم وأصدقائهم وزملائهم. المجتمع ككل يعتبر هذه الحوادث غير مقبولة أخلاقياً، وينبغي أن لا تكون الإصابة أو اعتلال الصحة الثمن الذي يجب أن يدفع العامل ليعولوا أسرهم.

## ومن تلك الأسباب التي تدعنا إلى المحافظة على معايير جيدة للصحة والسلامة ما يلي:

### • أسباب أخلاقية

واجب الرعاية: فيما يتعلق بإدارة الصحة والسلامة، يجب على أصحاب العمل اتخاذ إجراءات الرعاية المعقولة لضمان صحة وسلامة موظفيهم وحمايتهم من أي أضرار من خلال توفير بيئة عمل آمنة (بغرض رفع المعنويات/ التحفيز وتقليل/ منع معاناة الموظفين التي تسببها الحوادث وسوء (اعتلال) الصحة حيث يموت 2 مليون موظف كل عام من جراء الحوادث المهنية وسوء (اعتلال) الصحة ويعاني مئات الملايين من الإصابات والأمراض)

## ● أسباب قانونية واجتماعية

- تمثل إدارة الصحة والسلامة أحد المتطلبات القانونية والتوقعات المجتمعية (توقعات المجتمع بأكمله فيما يتعلق بما يشكل مخاطر مقبولة وهداً أدنى لمستويات المعيشة وغيرها)
- لتجنب التعويضات والإجراءات القانونية ضد الشركة، مثل الغرامات، الجزاءات والسجن (ترتبط هذه الأسباب بالحاجة إلى توفير مكان عمل آمن، معدات عمل آمنة، أنظمة عمل آمنة، عمال أكفاء ومستوى عال من التدريب والإشراف)

## أسباب مالية

- لتقليل/ منع تكاليف الحوادث مثل: (التكاليف المحتملة التي سوف تتكبدها المنظمة بعد وقوع حادث في مكان العمل/ التي ستنتج من معايير الصحة والسلامة الغير كافية)
- توقف العمل/ وقت العمل الضائع/ تأخير العمل
- تكاليف فقد المنتجات والمواد الخام
- التعويضات المدفوعة للشخص المصاب
- تكاليف الإصلاحات واستبدال المعدات التالفة
- استبدال وإعادة تدريب العمال المصابين
- النفقات الطبية، مثل الإسعافات الأولية، المستشفيات والعمليات الجراحية
- تنظيف وإصلاح الموقع/ المصنع
- النفقات القانونية، مثل أتعاب المحامين، الغرامات والجزاءات
- مقابل الإجازات المرضية
- الأجور الإضافية، مقابل ساعات العمل الإضافية والعمالة المؤقتة
- تقليص الانتاجية نتيجة ضعف الحالة المعنوية للموظفين
- تكاليف ووقت (زمن) التحقيق في الحوادث
- زيادة أقساط التأمينات
- خسارة سمعة العمل وبالتالي خسارة العقود والعملاء المستقبليين

✓ تكاليف مباشرة Direct Costs = تكاليف الأضرار المؤمن عليها Insured Costs - تكاليف سهلة القياس والتوقع - ناجمة عن الحادث مباشرة

✓ تكاليف غير مباشرة Indirect Costs = تكاليف الأضرار غير مؤمن عليها uninsured costs - تلك التي تنشأ في شكل غير مباشر نتيجة الحادث. غالباً ما تكون التكاليف غير المباشرة صعبة القياس و غير متوقعة

## فترة الكمون أو الاستتار:

في خلال الخمس و عشرين سنة القادمة يتوقع العلماء وفاة حوالي 250,000 موظف بريطاني نتيجة تعرضهم في مرحلة سابقة لمادة الأسبستوس . تعرف فترة الكمون بانها الفترة الزمنية بين التعرض للمادة المضرة و بين ظهور الاعراض أو الوفاة بسبب تأثير هذه المادة.

## أهداف القوانين: المدنية والجنائية

### هدف القانون المدني

- تعويض شخص أو منظمة عن أي خسارة تعاني منها مثل الإصابة، الوفاة أو تلف الممتلكات

### هدف القانون الجنائي

- معاقبة الأشخاص أو المنظمات للتصرف بشكل اعتبره المجتمع غير مقبول، ويمكن أن تكون العقوبة غرامات، جزاءات، سجن أو حتى الموت

## القانون المدني مسئولية الخطأ

(يوجد ثلاثة شروط حتى يتمكن أحد الموظفين من الفوز بقضية إهمال ضد صاحب العمل) :

- (1) واجب الرعاية الذي يلتزم به المدعى عليه (صاحب العمل) تجاه المدعي (الطرف المصاب/ الموظف): أن تثبت أنه من واجب الشركة رعاية عمالها وحمايتهم من أي ضرر من خلال توفير مكان عمل آمن،
- (2) تم خرق (مخالفة) هذا الواجب: أن تثبت أن الشركة لم توفر الرعاية المقبولة/ الحماية الكافية للعمال، على سبيل المثال لم توفر معدات الحماية الشخصية المطلوبة مثل نظارات الوقاية
- (3) هذا الخرق (المخالفة) نتج عنه الخسارة: يجب وجود دليل (مثل التقرير الطبي) كي يثبت أن هذه الخسارة قد نتجت عن هذا الخرق

## القانون المدنى لانعدام مسؤولية الخطأ

يفترض أن صاحب العمل مسؤول وبالتالي يتم دفع التعويض

### **ضمان مسؤولية صاحب العمل Employer's Liability**

تأمين إلزامي يمكن صاحب العمل من الوفاء بتكلفة التعويض عن إصابات أو مرض موظفيه أثناء العمل

#### أهمية وجوده:

- ✓ في بعض البلاد يكون ذلك أحد المتطلبات القانونية
- ✓ رفع الروح المعنوية للعاملين حيث أن ذلك يمدهم بالشعور بأمان من الناحية المادية
- ✓ كي يتأكد العامل الذى وقعت له إصابة نتيجة خطأ (إهمال) صاحب العمل من أنه سيتلقى التعويض المناسب
- ✓ كذلك فهذا التأمين يغطي كل التعويضات والتكاليف القانونية ضد المؤسسة في حالة وقوع حادث
- ✓ هذا النوع من التأمين يضغط على أصحاب العمل لتحسين معايير الصحة والسلامة

### ثالثاً/ دور الحكومات والمنظمات الدولية في تشيكل إطار لقوانين الصحة والسلامة

#### إطار تنظيم الصحة والسلامة (3 نماذج قانونية)

- (1) النموذج الأوربي (وضع الأهداف)
  - (2) النموذج الأمريكي (وصفي - إلزامي)
  - (3) النموذج الشائع بواسطة منظمة العمل الدولية ILO: إصدار المواثيق والتوصيات
- أسباب اختلاف مستوي تطبيق القانون بين الدول (أسباب الاختلاف في تنفيذ القوانين)

- الأنظمة والمعايير القانونية المختلفة
- القوانين والتشريعات المختلفة
- تنوع درجات التبعية لسلطات تطبيق القوانين
- اختلاف الجزاءات المطبقة على الانتهاكات
- الاعتقادات الدينية، مستوى التعليم والقضايا الثقافية
- المصادر المالية و غيرها لدي سلطات تطبيق القوانين



- كفاءة و عدد المسؤولين عن تطبيق القانون
- مستوى المراقبة
- الضغط السياسي
- الفساد في المجتمع

دور الجهات المسؤولة عن تطبيق القانون Enforcement Agencies و عواقب و تبعات عدم تطبيق معايير جيدة للسلامة والصحة المهنية (الإجراءات التي يمكن أن تتخذها الجهات الرسمية و سلطات تطبيق القوانين في حالة اكتشاف تقصير صاحب العمل في استيفاء مقتضيات مسنوليياته)

- ✓ تعمل هذه الجهات على توفير النصيحة و الارشادات لأصحاب العمل سواء بصورة رسمية متخذة الاجراءات الخاصة بها أو بصورة غير رسمية
- ✓ كذلك إجراء التحقيقات في حوادث العمل واتخاذ الاجراءات التنفيذية لإجبار أصحاب العمل على الالتزام بالقوانين
- ✓ البدء في اتخاذ الاجراءات الجنائية ضد أصحاب العمل في حالة عدم التزامهم بالتوصيات المطروحة و ذلك عن طريق المحاكم المختصة حيث ان ان خرق قوانين الصحة والسلامة عادة تعد جريمة جنائية – أينما كنت في العالم و محاكمة المؤسسة بالقانون الجنائي في المحاكم: قد يسفر عن ملاحقة قضائية ناجحة العقوبة في شكل غرامة مالية أو السجن
- ✓ قرارات الجهات المطبقة للقانون الرسمية: قد يجبر صاحب عمل على إجراء تحسين داخل مكان العمل او داخل معين خلال الفترة الزمنية أو لإيقاف تنفيذ الأنشطة عالية المخاطر بالإجمال حتى يتم إدخال حلول التحكم والسيطرة. الفشل في التطبيق خلال المهلة الممنوحة يعتبر جريمة في حد ذاته.
- ✓ محاكمة الأفراد، مثل رئيس قطاع او المديرين والعمال: ان الملاحقة القضائية الناجحة قد تسفر عن العقوبة في شكل غرامة و/ أو السجن.
- ✓ في بعض الدولة توجد جهة منفصلة مسؤولة عن الحريق تعمل على تطبيق التشريعات الخاصة بالحريق وتوفير النصيحة/ الارشاد لأصحاب العمل

## شركات التأمين

- ✓ في بعض الدول يكون لشركات التأمين دور كبير في تطبيق معايير السلامة وإجراء التفثيش والتدقيق بصفة منتظمة وبناء على ذلك قد تطلب شركات التأمين من أصحاب العمل إجراء بعض التعديلات أو الإضافة كي تتماشى مع التشريعات المحلية/ الدولية
- ✓ كما أن لها دور في تحسين معايير السلامة فشركات التأمين يمكن أن تطلب زيادة أفساط التأمين أو ترفض توفير تغطية تأمينية في حالة عدم تحسين المعايير من قبل أصحاب العمل

## كيف يمكن للحكومات الوطنية الإسهام في توفير معايير ايجابية للصحة والسلامة داخل أراضيها

تضع منظمة العمل الدولية موائيق حيث توافق الدول الأعضاء المشتركة بعمل منظمة العمل الدولية على الالتزام بتلك الموائيق التي يقرونها. وتستخدم الدول الأعضاء تلك الموائيق لتوجه منهجهم الخاص بالصحة والسلامة. وقد وضعت منظمة العمل الدولية عدة موائيق وتوصيات ترتبط بإدارة الصحة والسلامة، تسجيل الحوادث والإبلاغ عنها، الصحة والسلامة بالنسبة لمواقع العمل ومعدات العمل.

ومن أهم الأدوار التي يجب على الحكومات القيام بها:

- ✓ اتخاذ الخطوات اللازمة لتفعيل موائيق منظمة العمل الدولية من خلال القوانين، أو اللوائح أو أي طريقة أخرى تتفق مع الظروف والممارسات المحلية وبالتشاور مع المؤسسات التي تمثل أصحاب العمل والعاملين
- ✓ ايجاد سياسة مناسبة خاصة بالسلامة، والصحة المهنية وبيئة العمل
- ✓ وضع القوانين في الشكل الذى يناسب ثقافتها وتوجهاتها أو وضع العديد من التشريعات الوطنية للتعامل مع مشكلات خاصة حدثت في صناعات معينة
- ✓ إعداد تشريعات محلية تهدف إلى قيام أصحاب العمل بترتيبات خاصة بإدارة مخاطر الصحة والسلامة والتأكد من أن أنشطة ومعدات ومواد العمل آمنة ولا تشكل أي خطر على أفراد العمل
- ✓ كما تلقي هذه التشريعات أيضا بالمسؤولية على عاتق العمال بالاعتناء بأنفسهم والمحافظة على سلامة وصحة الآخرين
- ✓ في حالة عدم الالتزام بالقوانين والتشريعات يأتي دور الحكومات في تنفيذ العقوبات اللازمة

مصادر معلومات السلامة و الصحة المهنية

## مصادر داخلية

- تقييم المخاطر وتحليل سلامة الوظائف JSA
- السياسات والإجراءات
- تقارير التدقيق/ التفتيش
- لجنة الصحة والسلامة
- ممارسو الصحة والسلامة، مثل المستشارين
- ممثلوا الصحة والسلامة
- العمال والمشرفين
- سجلات الصيانة
- تقارير التدريب
- تقارير الحوادث والأحداث والأمراض المهنية

## مصادر خارجية

- الجهات الحكومية
- منظمات السلامة الأهلية
- الموردين، المصممين والمصنعين
- المستشارين، الخبراء والمتخصصين
- شركات التأمين
- الاتحادات (النقابات) التجارية
- الانترنت
- القوانين والتشريعات المحلية
- المنظمات الدولية مثل منظمة العمل الدولية ILO
- الهيئات القائمة على وضع المعايير الأهلية والدولية مثل الأيزو
- المعايير الدولية، على سبيل المثال إدارة السلامة والصحة المهنية الأمريكية (أوشا)، الاتحاد الأوروبي (EU)، أو منشورات الهيئة التنفيذية للصحة والسلامة (HSE)

## العنصر الثاني : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 1 (السياسة)

### أولاً/ العناصر الأساسية لنظام إدارة الصحة والسلامة

(مكونات نظام الإدارة: HSG 65 / الخدمات الاستشارية للسلامة والصحة المهنية OHSAS 18001)

#### (1) السياسة

- خطة عمل للصحة والسلامة لمنع/ تقليل الخسائر في المنشأة
- تتكون من ثلاثة أجزاء (بيان النوايا (إعلان الأهداف كتابياً) ، التنظيم والإجراءات)

#### (2) التنظيم

- تحديد أدوار الصحة والسلامة ومسئوليات كل شخص داخل الشركة: من يفعل ماذا، على سبيل المثال توصيف الوظائف)
- تحديد قنوات الاتصال داخل المنظمة (المؤسسة) (سلسلة الإشراف/ السلطات: من يرفع تقاريره إلى من، على سبيل المثال الهيكل التنظيمي (الكفاءة، الالتزام، التحكم، التعاون، الاتصال))

#### (3) التخطيط

#### (4) التنفيذ

تحديد المخاطر، تقييم المخاطر وإقرار كيف يمكن إزالة أو السيطرة على المخاطر ووضع المعايير التي يمكن على أساسها قياس الأداء. ويجب أن يتم تنفيذ وتطبيق ذلك في كل أرجاء المنظمة (المؤسسة)

#### (5) المراقبة (قياس الأداء)

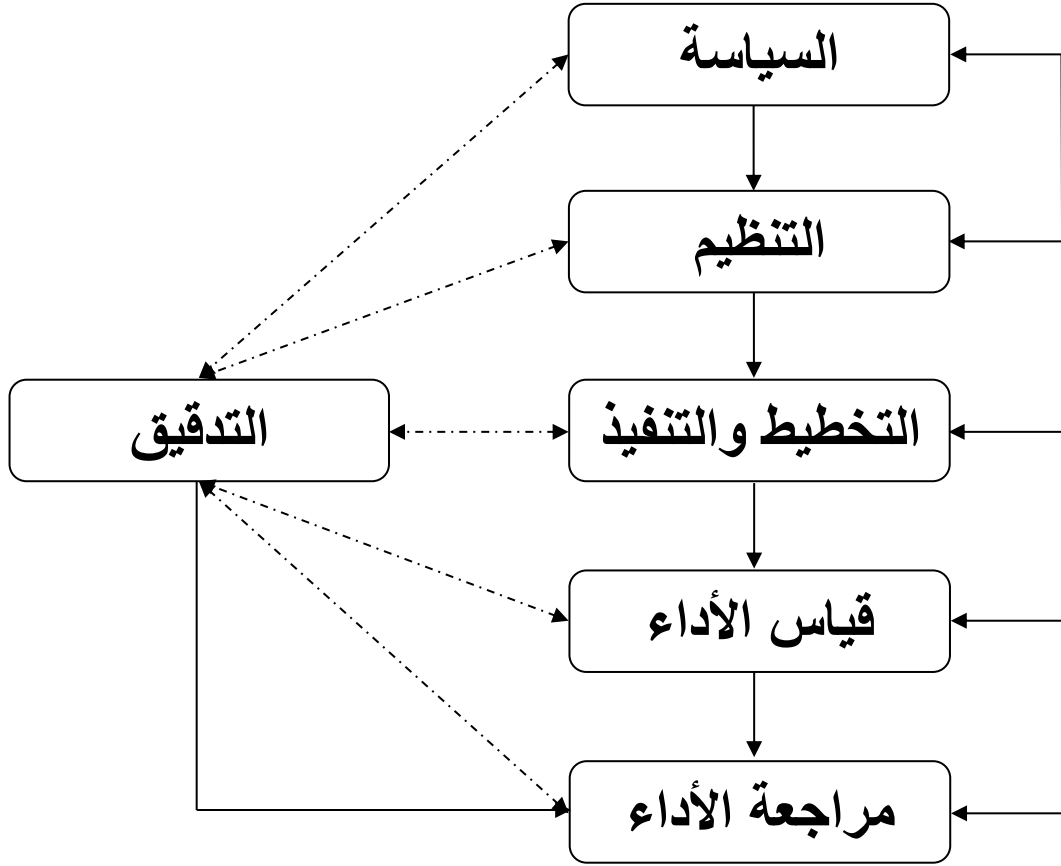
تحديد درجة تنفيذ سياسة الصحة والسلامة وأهدافها. يجب أن تكون المراقبة استباقية مثل التدقيق وتفاعلية مثل التحقيق في الحوادث

#### (6) التدقيق

فحص منهجي لنظام إدارة الصحة والسلامة بالكامل للتأكد على وجوده، تطبيقه وكفاءته وذلك من خلال 3 أدلة تفتيش (الملاحظة الظاهرية، فحص الوثائق وإجراء المقابلات مع العاملين)

#### (7) المراجعة

تحليل البيانات التي تم جمعها خلال المراقبة للتأكد من مدى كفاءة الأداء من عدمه وتطوير خطة عمل وتوصيات من أجل التطوير



## ثانيا/ أهداف وأهمية وضع سياسة للصحة والسلامة

ما هي سياسة الصحة والسلامة:

مستند مكتوب تحدد المؤسسة من خلاله نواياها العامة وأسلوبها وأدائها والمعايير والمبادئ التي تعتمد عليها إجراءاتها فيما يخص إدارتها للصحة والسلامة أثناء العمل.

او هي خطة عمل للصحة والسلامة لمنع/ تقليل الخسائر في المنشأة.

## ثالثا/ الصفات الرئيسية والمحتويات المناسبة لسياسة الصحة والسلامة الفعالة

تتكون السياسة من ثلاثة أجزاء أو أقسام:

### **(1 بيان النوايا (إعلان الأهداف كتابيا)**

إعلان خطي مضمن في خطة السلامة يحدد أهداف المؤسسة المتعلقة بإدارة أعمال الصحة والسلامة. من المتطلبات القانونية أن يكون لدى المنظمة إعلان كتابي حول أهمية الصحة والسلامة داخل المنظمة (المؤسسة)، وهو عبارة عن ورقة واحدة مقاس A4 تكون في العادة مؤرخة ويتحتم أن تكون موقعة من الإدارة العليا للأسباب التالية:

- إبراز التزام الإدارة نحو التحسين المستمر للصحة والسلامة
- تعرض الأهداف العامة للصحة والسلامة داخل المنظمة (المؤسسة)
- سببين الإعلان أين تستقر السلطة المطلقة داخل الشركة

### **لماذا يجب أن تتضمن سياسة الصحة والسلامة على أهداف**

- ✓ يمثل ذلك أحد المطالب القانونية أن تشمل السياسة على أهداف
- ✓ إبراز التزام الإدارة تجاه الصحة والسلامة
- ✓ تحفيز العاملين بتوفير شيء ملموس يسعون لتحقيقه
- ✓ تسهيل قياس ومراجعة أداء الصحة والسلامة
- ✓ المقارنة مع المؤسسات الأخرى فيما يتعلق بأمور الصحة والسلامة
- ✓ تمكين المؤسسة من توصيل التزامها الشخصي وتوقعاتها من العاملين ومنهجها تجاه الصحة والسلامة

الأهداف التي يمكن أن يتضمنها الإعلان

- ✓ ضمان السلامة والصحة لجميع العاملين من خلال منع الإصابات، الأمراض والحوادث
- ✓ الالتزام بكافة قوانين وتشريعات السلامة والصحة المهنية المحلية والدولية ذات الصلة
- ✓ التأكد من استشارة العمال وممثليهم في كافة عناصر الصحة والسلامة وتشجيعهم على المشاركة بفاعلية
- ✓ التحسين المستمر لأداء نظام إدارة الصحة والسلامة
- ✓ توفير المعلومات اللازمة والتدريب والتعليمات والمهارات لكل العاملين
- ✓ توفير الموارد الكافية
- ✓ استكمال تقييم المخاطر لكل المخاطر الموجودة ومراجعتها خلال وقت زمني محدد

## (2) التنظيم

- تحدد أدوار ومسئوليات الصحة والسلامة لجميع العاملين داخل المنظمة، من يفعل ماذا (على سبيل المثال بطاقات التوصيف الوظيفي)
- تحدد قنوات الاتصال داخل المنظمة (المؤسسة)، من يقدم التقارير إلى من (على سبيل المثال الهيكل التنظيمي)

### أهمية إدراك جميع الأشخاص في المنظمة لأدوارهم ومسئولياتهم المتعلقة بالصحة والسلامة

- من المتطلبات القانونية أن يكون جميع العاملين على علم بأدوارهم فيما يتعلق بأمر الصحة والسلامة
- لتحديد مسؤولياتهم الفردية، وإبراز التزام الإدارة العليا والمساهمة في اتخاذ القرار
- للمساهمة في تحمل أعباء أنشطة السلامة والصحة المهنية وتأكيد المساهمات على كل المستويات
- تأمين قنوات واضحة للتقرير (من يرفع التقارير إلى من) والاتصال والمساعدة في تحديد الكفاءات الفردية والاحتياجات التدريبية وبخاصة للأدوار الخاصة
- زيادة تحفيز العاملين ومساعدتهم على تحسين ثقافة السلامة والصحة المهنية داخل المنظمة (المؤسسة) ككل
- تطوير الشعور لديهم بملكية إجراءات السلامة المطبقة

أهمية التشاور واستشارة العاملين بالشركة في أمور السلامة والصحة المهنية / اشتراك العاملين في تطوير الصحة والسلامة / لماذا يعد من الهام أن يشارك العمال في نظام العمل الآمن

- ✓ مطلب قانوني أو مطلب ضمن سياسة الصحة والسلامة الخاصة بالشركة
- ✓ لمعرفتهم بالبيئة الخاصة بالعمل وما يمكن أن يكون مناسباً معها
- ✓ مشاركتهم ستولد لديهم الإحساس بامتلاك النظام وستشجعهم على استخدامه بمجرد الانتهاء منه
- ✓ إعلاء قيمة الصحة والسلامة
- ✓ إدراك قيمة وأهمية الصحة والسلامة
- ✓ تحسين ثقافة الصحة والسلامة داخل المنظمة
- ✓ يساعد ذلك على بيان أن الصحة والسلامة جزء أساسي من وظيفة العامل
- ✓ دعوة العاملين للمشاركة بأفكارهم نحو التطوير والسماح لهم بالمساهمة في اتخاذ القرار فيما يتعلق بالصحة والسلامة

### (3) الترتيبات

مجموعة العمليات الإدارية المطلوبة لتنظيم وتخطيط ضبط ومراقبة تصميم وتنفيذ نظم مراقبة المخاطر المتصلة بنظام إدارة الصحة والسلامة وتعمل على شرح كيفية تنفيذ السياسة وتحقيق أهداف الصحة والسلامة المحددة في إعلان الأهداف كتابياً.

مكونات قسم الترتيبات/ العناصر التي يحتوي عليها قسم الترتيبات

- تحليل المخاطر
- التفقيش والتدقيق (معدل التكرار والنماذج المستخدمة)
- خطة الاستجابة للطوارئ (الإخلاء/ إجراءات الطوارئ والتجارب الوهمية)
- تصاريح العمل
- دخول الأماكن المغلقة
- القيادة
- الأعمال الساخنة
- الاستخدام الآمن لشاشات العرض والكمبيوتر
- إدارة المقاولين
- أمن الزائرين
- تداول المواد الكيميائية/ المواد الخطرة



- سياسة اساءة استخدام المواد/ الكحول وتعاطي المخدرات
- العمل على ارتفاعات
- التدريب
- معدات الحماية الشخصية

متى تتم مراجعة السياسة/ أسباب مراجعة السياسة/ الظروف التي قد تستلزم مراجعة سياسة الصحة والسلامة

- (1) إذا لم تعد السياسة صالحة، على سبيل المثال بعد حادثة كبيرة أو متكررة أو سوء (اعتلال) الصحة
- (2) في أعقاب حدوث تغيير هام، على سبيل المثال نشاط جديد، طريقة عمل جديدة، استخدام تكنولوجيا جديدة أو آلات أو معدات جديدة، ظهور معلومات جديدة، إدارة جديدة (مدير تنفيذي) أو تشريع جديد في البلاد
- (3) نتيجة مراقبة أو مراجعة الأداء، أي إذا أوصى بذلك نتائج التدقيق، المسئول عن تطبيق القانون أو شركة التأمين
- (4) دورياً، بعد مرور فترة معقولة من الزمن، على سبيل المثال سنوياً

#### أسباب عدم فاعلية السياسة

- ✓ عدم التزام الإدارة (المديرون لا يقودون بمبدأ القدوة، لا يفعلون ما يطلبون من الموظفين فعله)
- ✓ عدم وجود أهداف ذكية SMART لتنفيذ السياسة (محددة- يمكن قياسها- قابلة للتحقيق- واقعية - لها توقيت محدد)
- ✓ عدم وجود مراقبة لتحقيق هذه الأهداف
- ✓ عدم إعطاء الصحة والسلامة الأولوية
- ✓ عدم وجود موارد كافية لتنفيذ خطة العمل، على سبيل المثال المال، الوقت، المعدات أو الأشخاص الكفاء
- ✓ عدم فهم الموظفين للأهداف والغايات Aims & Objectives
- ✓ التأكيد الأكثر من اللازم على مسئوليات الموظف (وتجاهل الدور الهام للإدارة)
- ✓ عدم وعي الإدارة بدور الصحة والسلامة
- ✓ عدم وجود تدريب لتحقيق أهداف السياسة
- ✓ عدم مراجعة السياسة (سواء دورياً أو عند الحاجة بعد حدوث أي تغيير)

**العنصر الثالث : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 2 (التنظيم)****أولاً/ أدوار ومسئوليات الصحة والسلامة داخل المنظمة****الأعضاء المنتدبين وكبار المديرين Directors & Senior Managers**

- ✓ إعداد والتوقيع على سياسة الصحة والسلامة ووضع أهداف للمؤسسة
- ✓ قيادة النموذج (القدوة) وإبراز الالتزام تجاه الصحة والسلامة
- ✓ تحديد مسؤوليات الصحة والسلامة عبر المؤسسة وتوفير الموارد الكافية، على سبيل المثال تدريب هؤلاء المكلفين بأدوار خاصة
- ✓ توفير النصيحة (المشورة) الكافية فيما يتعلق بأمور الصحة والسلامة، على سبيل المثال عن طريق تعيين استشاري صحة وسلامة
- ✓ استلام تقارير المراقبة واتخاذ القرارات لمعالجة أي خلل وجد

**واجبات أصحاب العمل (واجب الرعاية)**

- 1) واجب الرعاية: توفير بيئة عمل آمنة مثل دخول وخروج آمن، أنظمة عمل آمنة، مبنى ومعدات آمنة
- 2) توفير المعلومات، التدريب، التعليمات، والإشراف
- 3) التشاور مع الموظفين (الحصول على التغذية المرتدة)
- 4) توفير مرافق الرعاية المطلوبة، على سبيل المثال الطعام، ماء الشرب، دورات المياه، والمسكن
- 5) توفير إجراءات ومعدات طوارئ كافية
- 6) توفير معدات حماية شخصية مناسبة وعدم تحميل ثمنها على الموظفين

**واجبات الموظفين**

- 1) واجب الرعاية نحو أنفسهم وزملائهم، بمعنى عدم تعريض أنفسهم أو زملائهم لأي خطر
- 2) حضور الدورات التدريبية التي يوفرها صاحب العمل واتباع التعليمات
- 3) التعاون بفاعلية مع بعضهم البعض ومع صاحب العمل والإبلاغ عن أي حادثة داخل مكان العمل
- 4) استخدام مرافق الرعاية بطريقة جيدة والمحافظة عليها في حالة جيدة
- 5) اتباع إجراءات الطوارئ والمشاركة في أي ممارسات أو تجارب وهمية ينظمها صاحب العمل
- 6) استخدام معدات الحماية الشخصية بنفس الطريقة التي تدربوا عليه والمحافظة عليها وحفظها في حالة

جيدة

**واجبات المصممين، المصنعين والموردين**

- (1) التأكد من سلامة المعدات والمواد عند استخدامها
- (2) تسليم المنتج وطبقاً لمواصفات العميل
- (3) تنفيذ الاختبارات والأبحاث اللازمة وإبلاغ العميل
- (4) توفير المعلومات، على سبيل المثال MSDS – manuals
- (5) توفير التدريب والصيانة عند الحاجة واتخاذ خطوات مناسبة لإمداد العميل بالمعلومات عند ظهور خطر جديد كبير

**واجبات مستشاري الصحة والسلامة (اخصائي الصحة والسلامة)**

- (1) أن يكون كفاء بدرجة كافية لتنفيذ وظائفهم (مؤهلين ومدربين كما ينبغي)
- (2) الاحتفاظ بأنظمة معلومات وتدريب ومنظومة تحليل مخاطر كافية والتحقيق في الحوادث
- (3) أن تكون لديهم القدرة على تفسير القوانين المطبقة على المنظمة (المؤسسة) كي يتمكنوا من إعطاء النصيحة القانونية (الاستشارة القانونية) للإدارة
- (4) أن تكون لديهم علاقات طيبة داخل وخارج المنظمة (المؤسسة) (مع الجهات المسؤولة عن تطبيق القوانين، شركة التأمين، المقاولين، الاستشاريين، العملاء، وسائل الإعلام وأفراد الجمهور) للمقدرة علي التنسيق مع مندوبي الجهات الخارجية
- (5) أن تكون لديهم مهارات التواصل لتقديم المشورة فيما يتعلق بأمور الصحة والسلامة
- (6) المساعدة في تطوير سياسة وإجراءات الصحة والسلامة ومراجعاتها الدورية
- (7) التدخل عند التعرض لأي تصرف أو ظرف غير آمن

**الرؤساء و المشرفين Supervisors**

- ✓ التحكم في العمل القائم في دائرة اختصاصهم وتقديم قذوة (نموذج) جيدة
- ✓ المشاركة في إجراء تقييم المخاطر وتطوير نظم عمل آمن
- ✓ التأكد من أن جميع أعضاء فرقهم على دراية كاملة بالأنظمة بمجرد تقديمها
- ✓ القيام بإجراء تفتيشات (معاينات) في مناطق عملهم والتعامل مع الظروف أو التصرفات الغير آمنة، وإبلاغ مدرائهم في الحالات التي لا يمكنهم التصرف فيها شخصياً
- ✓ يلعبون دوراً هاماً في تدريب وقيادة أعضاء فرقهم

**الأشخاص أصحاب المهام الأولية للصحة والسلامة، مثل مسئول الصحة والسلامة Safety Officer**

- ✓ تقديم التوجيه والمساعدة في الوفاء بالتزامات صاحب العمل
- ✓ دعم المديرين المباشرين في الوفاء بمسئوليات الصحة والسلامة
- ✓ تقديم المشورة فيما يتعلق بأمور الصحة والسلامة
- ✓ المساعدة في تطوير سياسة وإجراءات الصحة والسلامة ومراجعاتها الدورية
- ✓ التدخل عند التعرض لأي تصرف أو ظرف غير آمن
- ✓ الاحتفاظ بسجلات الصحة والسلامة مثل تلك الخاصة بالحوادث
- ✓ التنسيق مع مندوبي الجهات الخارجية

الإجراءات التي يمكن أن تتخذها الجهات المطبقة للقوانين في حالة عدم التزام صاحب العمل بمسئولياته:

- ✓ النصيحة أو التحذير شفهيًا أو كتابة
- ✓ طلب إدراج تحسين محدد خلال فترة معينة من الوقت
- ✓ طلب إيقاف النشاط حتى يتم تنفيذ التحسينات المطلوبة
- ✓ اتخاذ الإجراءات القانونية الرسمية مثل الملاحقة القضائية

**إدارة المقاولين**

- (1) اختيار المقاول المناسب: والأخذ في الاعتبار عناصر مثل ..... ؟
- (2) تخطيط العمل / مشاركة المعلومات المتاحة عن الموقع مع المقاول بما في ذلك
  - موقع العمل ومدته وعدد العاملين والآت والمعدات المستخدمة
  - المخاطر الخاصة بالموقع
  - الخدمات (المياه، الغاز، إلخ)
  - موقع مرافق الرعاية
  - قواعد السلامة بالموقع
  - إجراءات الطوارئ
  - متطلبات إصدار تصاريح العمل
  - إجراءات التحقيق في الحوادث
  - المواد الخطرة

- 3) السيطرة على المقاول في الموقع: عن طريق فتح قنوات اتصال مع العميل مثل الراديو، التليفون المحمول، البريد الإلكتروني أو الاحتفاظ بمندوب في الموقع للتواجد مع المقاول
- 4) فحص أعمال المقاول: قياس أداء المقاول من خلال تنفيذ التدقيق والتفتيش المنتظم بواسطة أشخاص أكفاء
- 5) مراجعة أداء المقاول: إنتاج خطة عمل بتوصيات للتحسين، موجهة للمسؤولين لتنفيذها خلال فترة محددة من الزمن

#### العناصر التي تؤخذ في الاعتبار عند اختيار المقاول المناسب

- ✓ الخبرة السابقة في نفس نوع العمل والصناعة
- ✓ كفاءة العمال (الخبرة، المؤهل، المهارات، إلخ)
- ✓ المرجعية/ سابقة الأعمال مع العملاء السابقين والحاليين
- ✓ سجل الأحكام الصادرة ضده
- ✓ جودة ومحتوى سياسة الصحة والسلامة
- ✓ سجلات الحوادث والأمراض المهنية
- ✓ سجلات صيانة المعدات
- ✓ العضوية في اتحادات التجارة أو الهيئات المحترفة
- ✓ إجراءات اختيار المقاولين من الباطن
- ✓ جودة إجراءات تحليل المخاطر وأنظمة العمل بأمان للأنشطة المختلفة
- ✓ التأمين

## ثانيا/ مفهوم ثقافة الصحة والسلامة وأهميتها فى إدارة الصحة والسلامة داخل المنظمة

**ثقافة الصحة والسلامة** هي "نتاج القيم والمواقف والكفاءات ونماذج السلوك الفردية والجماعية التي تحدد الالتزام نحو برامج الصحة والسلامة لدى المنظمة (المؤسسة) وأسلوب وجود هذه البرامج"

أو **ثقافة السلامة** هي "الطريقة التي يدرك ويقيم بها الأفراد ويعطوا الأولوية للسلامة داخل المنظمة (المؤسسة)"

أو فكرة تتضمن ما يلي:

- القيم والمعتقدات والمبادئ التي تكون أساس نظام إدارة السلامة
- مجموعة الممارسات وأنواع السلوك التي تظهر وتعزز هذه المبادئ الأساسية

### فوائد الثقافة الايجابية

- ✓ مستويات مرتفعة من الالتزام بالقواعد والإجراءات
- ✓ ارتفاع معنويات العمال
- ✓ انخفاض شكاوى العمال
- ✓ انخفاض معدلات تغيب الموظفين
- ✓ انخفاض معدلات التغيب عن العمل
- ✓ انخفاض معدلات المرض والحوادث

العوامل التي يمكن أن تؤدي إلى ثقافة سلبية فيما يتعلق بالصحة والسلامة

- ✓ انعدام الأمان في العمل
- ✓ إعادة تنظيم المنشأة
- ✓ الافتقار إلى القدوة من جانب الإدارة
- ✓ سوء اتخاذ القرارات من جانب الإدارة
- ✓ ضعف مستوى الإشراف
- ✓ سوء ظروف العمل
- ✓ مستويات ضعيفة من الاتصال

## مؤشرات يمكن من خلالها قياس مستوى الثقافة داخل المنظمة

✓ الحوادث

✓ نسبة الغياب

✓ مستوى التوافق مع معايير وإجراءات الصحة والسلامة

✓ حركة تغيير الموظفين داخل المنظمة

✓ معدلات المرض

✓ شكاوى الموظفين حول أوضاع العمل

## التأثيرات الداخلية على الصحة والسلامة

✓ الكفاءة (الأهلية) Competence

✓ الالتزام والتحكم Commitment &amp; Control

✓ التعاون Cooperation

✓ الاتصال Communication

✓ الانتاج/ متطلبات الخدمة Production/ Service Demands

## التأثيرات الخارجية على الصحة والسلامة

✓ التوقعات المجتمعية

✓ الأولويات السياسية

✓ التشريعات وتطبيق القانون

✓ الجهات الأهلية والدولية

✓ ضغط الأقران

✓ شركات التأمين

✓ اتحادات العمال

✓ المساهمين

✓ الظروف الاقتصادية

يعتمد الأداء الجيد للصحة والسلامة في الأساس على:

- ✓ الموارد المادية (المعدات الآمنة)
- ✓ الإجراءات (إجراءات عمل آمنة/ أنظمة عمل آمنة)
- ✓ العنصر البشري (عامل كفء آمن)

### العناصر البشرية التي يمكن أن تؤثر على السلوك داخل المنظمة

يتأثر السلوك البشري بما يلي:

- ✓ العناصر التنظيمية (المعلومات، التدريب، التعليمات، الإشراف – ثقافة الصحة والسلامة داخل الشركة – التزام الإدارة – السياسة – الموارد المتاحة)
- ✓ العناصر الوظيفية (نوع العمل، المخاطر، إجراءات التحكم، علم دراسة العلاقة بين العامل وبيئة العمل، ضغط الوقت، ضغط العمل، توقيت ومدة ومعدل تكرار المهمة)
- ✓ العناصر الفردية .....

### العناصر الفردية

- ✓ الصفات الطبيعية (الجسدية) (العمر، الطول، الحالة الصحية، الإعاقة والعيوب الحسية)
- ✓ الصفات الاجتماعية والثقافية (اللغة، مستوى التعليم، ثقافة الصحة والسلامة والمعتقدات الدينية)
- ✓ الصفات العقلية و السيكولوجية والنفسية .....

### الصفات العقلية و السيكولوجية والنفسية

- ✓ الطبع (الموقف)
- الطريقة التي يعتقد الفرد أنه سيتصرف بها (يستجيب من خلالها) في موقف ما
- ✓ القابلية (الاستعداد)
- الميل الطبيعي تجاه قدرة ما
- ✓ الإدراك
- الطريقة التي يفسر و يفهم بها الشخص المعلومات المقدمة له من البيئة المحيطة (المحيط الخارجي)
- باستخدام الحواس الخمسة (السمع و البصر و الشم و التذوق و اللمس)



**العوامل التي تؤثر على الإدراك (تأثيرا سلبيا)**

- العيوب الحسية، على سبيل المثال فقد السمع أو ضعف الإبصار
- طبيعة الخطر (كونه خفي أو غير واضح للعين أو السمع الخ ...)
- المعلومات، التدريب، التعليمات والإشراف = كفاءة العمال و الخبرة السابقة
- ضغوط مجموعة النظراء/ الأقران
- الثقة المطلقة في الآخرين التي تؤثر علي اهتمام الشخص بما حوله و عدم ادراكه
- الخصائص الشخصية مثل السن الصغير والإعاقة
- ضعف العوامل البيئية مثل ضعف الإضاءة أو الضوضاء المرتفعة
- الوقوع تحت تأثير المخدرات أو الكحول
- الإجهاد والانهك و الارهاق الذي يؤدي الي عدم الانتباه
- التشتت (الارتباك)/ فقدان التركيز
- ✓ التحفيز (الحافز أو الدافع)
- القودة المحركة أو الدافع التي تقف وراء الطريقة التي يتصرف بها الشخص لتحقيق هدف ما
- مثال: المكافأة المالية في شكل علاوة

**القصور البشري**

- ✓ الأخطاء
- الأخطاء المرتبطة بالمهارة: الزلات (الانتباه) والهفوات (الذاكرة)
- الغلطات: وهي الأخطاء المرتبطة بالمعرفة وتلك المرتبطة بالقواعد
- ✓ المخالفات (شائعة (نمطية) ، ظرفية، واستثنائية)

## الحد من القصور البشري

- ✓ ميكنة المهمة
- ✓ العمال المهرة الأكفاء (توفير المعلومات، التدريب، التعليمات والإشراف)
- ✓ مستويات مناسبة من الإشراف
- ✓ تحفيز العمال للالتزام بقواعد السلامة
- ✓ أدوار ومسئوليات واضحة
- ✓ معلومات وتعليمات واضحة
- ✓ سياسات منع للكحول والمخدرات
- ✓ فترات راحة كافية لتفادي الإجهاد والإعياء
- ✓ ظروف بيئية مناسبة مثل الإضاءة، الضوضاء، إلخ.
- ✓ تفادي الرتابة/ الملل في العمل

## أسباب السلوك الغير آمن/ لماذا يفشل الشخص في التكيف (الاستجابة) لإجراءات السلامة

- ✓ إجراءات عمل غير واقعية
- ✓ ضعف التزام الإدارة تجاه تنفيذ إجراءات الصحة والسلامة
- ✓ المعرفة/ الثقة الزائدة
- ✓ الأعمال المكررة التي تؤدي إلى الملل
- ✓ نقص التحفيز
- ✓ ضغوط العمل/ الوقت
- ✓ ضغوط مجموعة النظراء/ الأقران
- ✓ الإجهاد والانهك
- ✓ الوقوع تحت تأثير المخدرات والكحول
- ✓ نقص المعلومات، التدريب، التعليمات والإشراف
- ✓ عدم الإحساس بالأمان الوظيفي
- ✓ التجاهل المتعمد

## كيف يمكن تحسين ثقافة الصحة والسلامة داخل العمل (ماذا يحفز الناس / كيفية تعزيز السلوك الآمن/ كيفية تحسين أداء السلامة)

- ✓ إعداد وتنفيذ سياسة مدعمة بأنظمة فعالة لإدارة الصحة والسلامة
- ✓ إظهار التزام الإدارة والقيادة بمبدأ القدوة
- ✓ الإحساس بامتلاك الصحة والسلامة على كل المستويات
- ✓ النقاشات المفتوحة/ التواصل والتشاور الفعال مع العاملين
- ✓ إتاحة المعلومات، التدريب، التعليمات والإشراف لكل المستويات الوظيفية
- ✓ إشراك الموظفين في مختلف أنشطة الصحة والسلامة لاكتساب المعرفة والخبرة
- ✓ إعطاء الأولوية للسلامة وليس الإنتاج
- ✓ ترسيخ ثقافة عدم اللوم داخل المنظمة (المؤسسة)
- ✓ تحديد مسؤوليات واضحة لكل فرد فيما يتعلق بالصحة والسلامة
- ✓ وضع أهداف ذكية للصحة والسلامة لكل الموظفين
- ✓ التعلم من الخبرة من خلال المراقبة والمراجعة
- ✓ تسهيل إجراءات العمل من خلال توفير أنسب الموارد، مثل التمويل، الوقت، الآت والدوات المناسبة
- ✓ الأمان الوظيفي (الرضا الوظيفي)
- ✓ إرساء نظام للاقتراحات والشكاوى
- ✓ إرساء نظام للمكافآت والعلوات
- ✓ الانضباط (الإجراءات التأديبية) (ليست من ضمن التحفيز)

ما هي الأسباب المؤدية إلى عدم تحقيق (الوصول إلى) معايير جيدة للصحة والسلامة في مكان العمل

- ✓ عكس الأسباب الموضحة بأعلي

### الكفاءة - KATE Competence

- ✓ المعرفة (المؤهلات) Knowledge (Qualifications)
- ✓ القدرات (المهارات) Ability (Skills)
- ✓ التدريب Training
- ✓ الخبرة Experience
- ✓ بالإضافة إلى معرفة الشخص لحدوده Knowing their limitations

**شخص كفاء - مؤهل**

شخص لديه مؤهلات مناسبة مثل التدريب المناسب والمعرفة والخبرة والمهارة الكافية لأداء عمل معين بأمان = الصفات الموجودة في اخر الصفحة السابقة

**الفحوص التي يمكن إجراؤها للمساعدة في تقييم كفاءة الشخص**

- ✓ المؤهلات الحاصلين عليها والرخص الخاصة مثل المتعلقة بقيادة مركبات النقل الثقيل
- ✓ التاريخ الوظيفي والخبرة
- ✓ والعضوية في المنظمات التجارية والمحترفة
- ✓ التدريب السابق والنجاح في الامتحانات والاختبارات ذات الصلة
- ✓ إجراء تقييمات عملية ومكتوبة
- ✓ البحث عن المراجعيات references، التوصيات أو التقييمات

**الاتصال / التواصل****الإعلام (الإبلاغ/ الإخبار) Informing والتشاور (Consulting)**

الإعلام هو عملية اتصال من طرف واحد وتشتمل على قيام الإدارة بإمداد العاملين بالمعلومات ذات الصلة بدون تغذية مرتدة أو معرفة آراء العمال ، أما التشاور فهو عملية اتصال من طرفين حيث تعتمد في الأساس على آراء العمال و طلب التغذية المرتدة

**طرق و خطوط الاتصال**

الطريقة التي ترسل المعلومات أو التعليمات وغيرها من خلالها عن طريق الهيكل الإداري للمؤسسة

**طرق الاتصال**

- ✓ المكتوب
  - الصحف
  - البريد الالكتروني
  - محاضر الاجتماعات
  - المذكرات

- لوحة الاعلانات
- السياسات/ المعايير/ مجموعات الممارسات/ تعليمات العمل المكتوبة

### ✓ الشفهي/ اللفظي

- رسائل فريق العمل القصيرة
- تعريف العامل بالعمل وحلقات التدريب
- اجتماعات لجان السلامة
- محاضرات في مكان العمل Toolbox Talks
- التعليمات الشفهية

### ✓ المرئي/ التصويري

- الملصقات
- لوحات السلامة
- الفيديو
- الإشارات اليدوية

### الاتصال المكتوب

العيوب	المزايا
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ربما لا يقرأ</li> <li>● ربما يكون معقدا أكثر من اللازم لاحتوائه على</li> <li>● رطانة (لغة مضطربة/ صعوبات لغوية)</li> <li>● يحتاج إلى الوقت والمال لانتاجه</li> <li>● يميل إلى أن يكون رسمي وبعيد عن القاريء</li> <li>● لا يوفر فرصة للتغذية المرتدة (رد فعل القاري)</li> <li>● صعب التعديل</li> <li>● لا يسمح بالتفاعل أو تبادل الآراء</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● سجل مكتوب (موثق)</li> <li>● يمكن الرجوع إليه</li> <li>● يمكن من خلاله نقل الأفكار الصعبة</li> <li>● يوجد فرصة للتحليل</li> <li>● يصل لأشخاص كثيرين في مواقع مختلفة</li> <li>● يمكن أن يوضح أو يؤكد على الرسائل الشفهية</li> <li>● يشكل الأساس في صياغة العقود</li> </ul>

## الاتصال الشفهي/ اللفظي

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>● مباشر</li> <li>● التقارب الجسدي (الجسماني)</li> <li>● يسمح بالتفاعل</li> <li>● يوفر فرصة للتغذية المرتدة المباشرة</li> <li>● ربما يكون أكثر فاعلية</li> <li>● يسمح بالمساهمات من كل فرد</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● لا يوجد سجل مكتوب (موثق)</li> <li>● يصعب التحكم فيه</li> <li>● ربما يقلل من جودة اتخاذ القرارات نظرا لضيق الوقت</li> <li>● تطغى عليه المواقف الشخصية/ سلوك العمل</li> </ul>

## الاتصال المرئي/ التصويري (الرسوم البيانية)

المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>● تكلفة قليلة</li> <li>● مرن ويمكن عرضه في جميع أنحاء مكان العمل</li> <li>● مختصر وسهل الفهم</li> <li>● يتعدى حواجز اللغة</li> <li>● يستخدم لفرض التعليمات المكتوبة</li> <li>● تذكرة مستدامة</li> <li>● يجذب الانتباه إذا حسن تصميمه من خلال الألوان، الصور والرسم</li> <li>● يمكن مشاركة الموظفين في صناعة الملصقات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● يحتاج للتغيير بانتظام لجذب الانتباه</li> <li>● يمكن أن يعتليه الاتساخ (الذنس) أو التشويه، بسبب ظروف الطقس مثلا</li> <li>● يمكن أن يصبح متقادما</li> <li>● يمكن أن يرى على أنه يحقر من الأمور الهامة</li> <li>● يمكن أن ينفّر الناس</li> <li>● لا يوفر وسيلة مباشرة للتغذية المرتدة</li> <li>● يمكن أن يستخدم من قبل بعض المديرين ليحل محل التدريب المناسب</li> <li>● يمكن أن تستغله الإدارة لنقل المسؤولية إلى العاملين</li> </ul>

عوائق أمام الاتصال الشفهي/ اللفظي

## متعلقة بالمستقبل/ المتلقي

- ✓ الضعف الحسي (ضعف السمع)
- ✓ الصعوبات التعليمية
- ✓ نقص الخبرة (انعدام الكفاءة لدى المستقبل)
- ✓ نقص التحفيز
- ✓ التشويش الناتج عن معدات الحماية الشخصية (سدادات الأذن)

## متعلقة الراسل/ الرسالة

- ✓ اللجوء بصورة أكبر من اللازم إلى الرطانة، والمصطلحات الفنية أو المتقدمة (صعوبات لغوية)
- ✓ غموض الرسالة
- ✓ أن تكون الرسالة مملة/ طويلة/ معقدة أكثر من اللازم
- ✓ انعدام كفاءة الراسل
- ✓ استخدام الراسل للغة أو لهجة مختلفة
- ✓ الصوت الرتيب أو المنخفض
- ✓ نقص التغذية المرتدة (التعرف على الآراء)

## متعلقة المكان

- ✓ مستويات عالية من الضوضاء
- ✓ التشتت (الارتباك)

لماذا يتعين استخدام مجموعة متنوعة و مختلفة من الوسائل لتوصيل معلومات الصحة والسلامة داخل مكان العمل

- ✓ لأن الأفراد يختلفون في طرق الاستجابة للمحفزات المختلفة، على سبيل المثال ربما يوجد حواجز لغوية كما أن هناك بعض الأفراد الذين يجدون صعوبة في فهم الرسائل المكتوبة لأنهم غير قادرين على القراءة أو الكتابة
- ✓ الأنواع المختلفة من المعلومات، على سبيل المثال لوحات الطوارئ تتطلب طرق مختلفة من التقديم في حين أن بعض الرسائل الأخرى يتم إيصالها ببعض الرسومات
- ✓ الاعتماد على طريقة واحدة للاتصال مثل الملصقات قد يؤدي إلى الألفة الزائدة عن اللازم والحد من تأثيرها

#### طرق (وسائل) إشراك العاملين في تحسين الصحة والسلامة

- ✓ إشراكهم في تقييم المخاطر، التحقيق في الحوادث، اختيار المعدات وتطوير نظم العمل الآمن
- ✓ وضع أنظمة لتقديم اقتراحات تحسين الأداء
- ✓ تشجيعهم على كشف المخاطر وتقرير العيوب
- ✓ تنظيم دورات تدريبية وبرامج معلوماتية
- ✓ دعم المشاركة الفعالة في اجتماعات لجان السلامة
- ✓ اصطحابهم في جولات ومعاينات السلامة
- ✓ إعطاء العمال مسؤولية الإشراف على صغار العاملين
- ✓ المكافآت



**كيفية تفعيل إجراءات التشاور مع العاملين**

- ✓ تشكيل لجان السلامة
- ✓ التشاور مع المنوبين المنتخبين
- ✓ التشاور المباشر خلال اجتماعات الأقسام، اجتماعات الفرق، محاضرات في مكان العمل، تقييم أداء العاملين
- ✓ التشاور أثناء تقييم المخاطر والتحقيق في الحوادث
- ✓ التشاور الداخلي اليومي من خلال المشرفين وفرقهم
- ✓ الاستبيانات والاقتراحات
- ✓ عند الحاجة إلى عقد اجتماعات رسمية، يجب الالتزام بالآتي:
  - التمثيل المتوازن بين الإدارة ومنوبي العاملين
  - وضع جدول أعمال
  - الإدارة الجيدة الاجتماع من خلال رئيس اللجنة
  - إعطاء الصحة والسلامة الأولوية في النقاشات
  - إتاحة محضر الجلسة لجميع العاملين
  - الاهتمام بالقرارات المتخذة

**حقوق مندوبي السلامة و أعضاء لجان السلامة (طبقاً لاتفاقية منظمة العمل الدولية)**

- ✓ أن يكون له الحق في الوصول إلى كل الأطراف في مكان العمل
- ✓ أن يكون قادراً على الاتصال مع جميع العاملين
- ✓ الحماية من الطرد أو الإجراءات الأخرى التحيزية كي يمارسهم عملهم
- ✓ أن يساهموا في عملية صناعة القرار في اللجنة
- ✓ أن تكون لهم الحرية في الاتصال بجهات تطبيق القانون
- ✓ أن يساهموا في التفاوض على أمور الصحة والسلامة داخل الشركة
- ✓ أن يعطوا التدريب المناسب كي يكونوا مؤهلين
- ✓ أن يعطوا الوقت المناسب لأداء وظائفهم المتعلقة بالصحة والسلامة

## محتويات جدول أعمال لجنة السلامة

- ✓ تسجيل الحضور وتوقيع التقرير الرسمي
- ✓ متابعة البنود المقررة من الاجتماع السابق
- ✓ دراسة تقارير وإحصائيات الحوادث الأخيرة
- ✓ فحص تقارير التفتيش والتدقيق
- ✓ الزيارات والتقارير الواردة من السلطات القانونية
- ✓ التقارير الواردة من مندوبي العمال
- ✓ الاقتراحات والشكاوى المقدمة من العمال
- ✓ المساعدة في تطوير السياسات/ الإجراءات
- ✓ مراقبة فاعلية التدريب
- ✓ مراقبة اتصالات السلامة
- ✓ توفير حلقة للربط مع جهات تطبيق القانون
- ✓ متابعة وتطوير أهداف وأغراض الصحة والسلامة
- ✓ متابعة التغييرات الأخيرة في التشريعات المحلية أو سياسات الشركة
- ✓ المكافآت والاحتفال الشهري بالصحة والسلامة
- ✓ توفير خطة عمل بتوصيات

## عوامل للتأكد من فاعلية لجنة السلامة (توافر ما يلي)

- ✓ العدد الصحيح وخليط (مزيج) الأعضاء
- ✓ السلطة الكافية (المناسبة)
- ✓ المعرفة والخبرة الكافية (أعضاء أكفاء)
- ✓ الاتصال الجيد بين الأعضاء
- ✓ درجة مناسبة من الرسمية في وجود رئاسة فعالة
- ✓ المساهمات المعلوماتية من المتخصصين من خارج اللجنة
- ✓ تقييد المساهمات الفردية
- ✓ تحديد الأولويات والاتفاق عليها
- ✓ تجنب الأمور التافهة
- ✓ الاجتماعات الاستباقية (Proactive) والتفاعلية (Reactive)

- ✓ أن تكون محاضر الجلسات موثقة وموزعة على العمال
- ✓ متابعة توصيات الاجتماعات الحالية والسابقة

اللجنة الغير فعالة = عكس ما سبق

## التدريب

### تدريب تعريف العامل بالعمل Induction للعمال الجدد

كيف يمكن أن يساعد تدريب تعريف العامل بالعمل على الحد من الحوادث

- ✓ يجعل العاملين الجدد على دراية بالأخطار والمخاطر المتواجدة في مكان العمل وبالتالي مساعدتهم في التكيف والتعامل معها بالشكل الآمن
- ✓ توعية العمال الجدد بالمناطق المحظورة أو الأنشطة المحظورة أو قواعد الموقع
- ✓ تعريف العمال الجدد بوسائل وخدمات النجدة

### محتويات تدريب تعريف العامل بالعمل Induction للعمال الجدد

- ✓ سياسة الصحة والسلامة
- ✓ ثقافة المنظمة (المؤسسة)
- ✓ خطة الاستجابة للطوارئ
- ✓ مخاطر مكان العمل
- ✓ إجراءات الإبلاغ Reporting
- ✓ سياسة إساءة استخدام المواد والكحول
- ✓ مرافق الرعاية
- ✓ المناطق المحظورة وذات الخطورة العالية
- ✓ معدات الحماية الشخصية
- ✓ التدريب المتعلق بالوظيفة
- ✓ الهيكل التنظيمي وقنوات السلطة (الأوامر)
- ✓ الأفراد الرئيسيين (مسئول الإطفاء، المسعف، مندوب الصحة والسلامة، مدير الصحة والسلامة)

**العوامل التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند الإعداد لتدريبات الصحة والسلامة**

1. عمل تحليل للاحتياجات التدريبية الخاصة بالبرنامج مع الأخذ في الاعتبار نشاط عمل المنظمة، الأخطار والمخاطر المتضمنة وتاريخ الحوادث داخل المنظمة
2. يشمل التحليل أيضا تحدد الأهداف المرجوة من التدريب وتقييم لمعرفة العاملين الحاليين مع الأخذ في الاعتبار خبراتهم السابقة ومستوى ونوع التدريب الذي تلقوه وأي أدلة على وجود أي قصور سواء من خلال بيانات الحوادث السابقة أو عن طريق الملاحظة
3. يلي ذلك مراعاة محتوى التدريب الإضافي اللازم وعدد العاملين الذين سيحضروا التدريب والموارد اللازمة مثل التكاليف المالية، الوقت والمرافق
4. من العوامل الهامة أيضا النظر في كفاءة المحاضرين سواء كانوا من داخل الشركة أم من خارجها بالإضافة إلى الفصول (حجم وسعة الغرفة) التي سينعقد بها التدريب والعروض التقديمية
5. وأخيرا ستكون هناك حاجة لاستشارة العاملين ومدوبيهم لحثهم على الالتزام بالبرنامج المقترح وأرأهم حوله

**الإجراءات التي يمكن استخدامها للمساعدة في تقييم فاعلية التدريب**

- ✓ تقييم ما بعد التدريب من خلال المدربين، المتدربين أنفسهم ورؤسائهم
- ✓ معدلات الحوادث والغيابات المرضية
- ✓ مراقبة مستويات التوافق مع الإجراءات الموضوعية مثل ارتداء مهمات الوقاية الشخصية
- ✓ نتائج المسح الشامل لمواقف Attitude العاملين وهل تغيرت بعد التدريب أم لا
- ✓ عدد حالات القلق الخاص بالعمال فيما يتعلق بالصحة والسلامة بعد حضور التدريب

**أسباب أهمية الاحتفاظ بسجل التدريب المقدم لكل عامل بالنسبة لصاحب العمل**

- ✓ الحاجة إلى تقديم اثبات عن مستوى الكفاءة المتوقع من الشخص
- ✓ لتحديد متى ستكون هناك حاجة لتدريب إضافي أو تجديدي
- ✓ لتسهيل مراجعة فاعلية أي برامج تدريبية مقدمة للعاملين
- ✓ لتقييم مدى تطابق التدريب المقدم مع الأهداف الموضوعية مسبقا
- ✓ لتقديم أدلة يمكن استخدامها عند التحقيق في أي حوادث مستقبلية أو إجراءات قانونية أو لإظهار التوافق مع المتطلبات القانونية

## العوامل التي تؤثر في مستوى الإشراف على الموظفين الجدد

- ✓ كفاءة العامل
- ✓ العمر (السن)
- ✓ الموقف/ الاتجاه/ الطبع Attitude والقابلية Aptitude
- ✓ مهارات الاتصال لدى الموظف
- ✓ طبيعة ودرجة تعقد الوظيفة بما في ذلك المخاطر
- ✓ المعدات والآت المستخدمة في العمل
- ✓ بيئة العمل (ظروف الطقس والعوامل البيئية)
- ✓ ظروف العمل (على سبيل المثال إذا كان الموظف يعمل وحيدا lone)
- ✓ أي احتياجات خاصة يحتاجها الموظف
- ✓ سياسة الشركة وإجراءات العمل
- ✓ التشريعات المحلية
- ✓ المعايير الدولية

## العوامل الشخصية التي يمكن أن تضع الشخص في موضع أكثر خطورة أثناء العمل

- ✓ الموقف Attitude السلبي تجاه العمل
- ✓ ضعف التحفيز
- ✓ الإدراك Perception الضعيف للخطر
- ✓ تأثره بسهولة لضغوط مجموعات النظراء/ الأقران
- ✓ ضعف الامكانيات الطبيعية مثل الإعاقة أو الحمل
- ✓ المشكلات الطبية (اعتلال الصحة أو العيوب الحسية)
- ✓ العوامل المرتبطة بالعمر (صغير أو متقدم في العمر)
- ✓ أن يكون واقعا تحت تأثير المخدرات أو الكحول
- ✓ الاجهاد والإنهاك
- ✓ انعدام الكفاءة (مستويات ضعيفة من التدريب والخبرة)

خامسا/ إجراءات وترتيبات الطوارئ

## أهمية إجراءات الطوارئ/ تطوير وإصدار إجراءات الطوارئ

كل المؤسسات مطالبة بأن يكون لديها إجراءات طوارئ مكتوبة كي تتماشى مع المتطلبات القانونية وشركات التأمين، هذه الإجراءات يمكن أن تساعد في الحد من الحوادث وخسائر الممتلكات وكذلك حماية الأفراد. تمثل حالة الطوارئ حدث غير معتاد ومن ثم فهي تحتاج إلى خطة وإجراءات للتعامل معها فور وقوعها وحتى يتمكن الأشخاص من التعرف على التصرف الأمثل في هذه الحالات لتفادي وقوع دعر. أيضا تساعد هذه الإجراءات على تأمين استمرارية العمل والحد من آثار حالة الطوارئ التي يمكن أن تضر بالبيئة المحيطة.

## أمثلة و أنواع لحالات تستدعي الطوارئ

- ✓ الإسعافات الأولية والإخلاء الطبي
- ✓ الحريق (تستدعي إخلاء المكان)
- ✓ التفجيرات (تستدعي إخلاء المكان)
- ✓ التهديد بالقنابل أو الهجوم الإرهابي (تستدعي إخلاء المكان)
- ✓ شخص مفقود
- ✓ شخص سقط في الماء (يغرق)
- ✓ التسرب الكيميائي وتسرب الغاز (تستدعي إخلاء المكان)
- ✓ الظواهر الطبيعية مثل البراكين أو الزلازل (تستدعي إخلاء المكان)
- ✓ عاصفة الصحراء وظروف الطقس المعاكسة (تستدعي إخلاء المكان)

**أسباب أهمية ممارسة إجراءات الطوارئ/ تجاري الإخلاء**

- ✓ الحاجة إلى اختبار التجهيزات المخطط لها مسبقاً، على سبيل المثال إخلاء مقر الشركة في الزمن المحدد والتأكد من جاهزية أجهزة الإنذار والمعدات الأخرى
- ✓ لممارسة الأدوار التي تم توزيعها على الأشخاص، على سبيل قاندي فرق الإطفاء
- ✓ للتأكد من أن كل شخص على علم بما سيقوم به وإلى أين سيتجه عند حدوث أي طارئ ولجعلهم أكثر تعوداً على ترتيبات الطوارئ وبالتالي لن يصابوا بالذعر في الحالات الحقيقية
- ✓ للتواصل مع خدمات الطوارئ وإعطائهم الفرصة لممارسة أدوارهم
- ✓ للتوافق مع المتطلبات القانونية

**خدمات الطوارئ والانتقاد**

هيئات تعيينها الدولة للاستجابة للحالات الطارئة أو الحالات التي تمثل تهديداً للإنسان بهدف إنقاذ وتخفيف تأثيرات تلك الحالات

سادسا/ متطلبات تقديم خدمات الإسعافات الأولية بمكان العمل

## أهداف ووظائف الإسعافات الأولية

✓ حفظ حياة الشخص المجرّوح: الحد من توابع الجروح الخطيرة وتوفير الإنعاش القلب الرئوي عند الحاجة

✓ منع تدهور الحالة: معالجة الجروح، وقف أي نزيف والحد من آثار الصدمة الطبية

✓ العمل على إفاقة وتحسن الحالة: طمئنة المصاب وابقائه في وضعية الإفاقة

## العوامل التي يجب وضعها في الاعتبار في تقييم حالات الإسعافات الأولية

✓ طبيعة العمل/ طبيعة المخاطر

✓ حجم المنظمة (المؤسسة) وعدد العاملين بها

✓ الحالات السابقة للحوادث والأمراض المهنية

✓ طبيعة وتوزيع العاملين وحاجتهم للتنقل وكذلك العاملين الذين يعملون في عزلة أو منفردين

✓ انعزال موقع العمل عن خدمات الطوارئ الطبية

✓ المواقع المشتركة

✓ الغياب المخطط وغير مخطط للمسعفين نظراً للإجازات، إلخ.

✓ التشريعات المحلية والمتطلبات القانونية داخل الدولة



**العنصر الرابع : أنظمة إدارة الصحة والسلامة 3 (التخطيط والتنفيذ)****أولاً/ أهمية التخطيط****تعريف الهدف**

يعرف هدف الصحة والسلامة على أنه اتفاق مفهوم ومتبادل حول نتائج محدد فيما يتعلق بالصحة والسلامة يتوقع تحقيقه خلال فترة فترة معينة. يجب أن تقوم المؤسسات بوضع أهداف لتفي بالتزاماتها المحددة في سياسة الصحة والسلامة.

وضع أهداف ذكية SMART objectives

- ✓ أن يكون الهدف دقيقاً ومحدداً - S - Specific
- ✓ أن يكون قابلاً للقياس - M - Measurable
- ✓ أن يكون متفقاً عليه - A - Agreed
- ✓ أن يكون واقعياً وقابلاً للتحقيق - R - Realistic
- ✓ أن يكون محدداً بإطار زمني واضح - T - Time

**السبل التي تستطيع من خلالها المؤسسة مواكبة المتطلبات القانونية المستجدة**

يمكن للمنظمة أن تحدد وتواكب المتطلبات القانونية من خلال عملية التخطيط عند الإجابة على الأسئلة التالية:

- ✓ أين نحن الآن؟
- ✓ أين نريد أن نكون؟
- ✓ كيف يمكن الوصول لهنالك؟

يجب أن تحدد الإجابة على السؤال الثاني مدى التوافق مع القوانين والتشريعات حد أدنى في مكان العمل.

أما السؤال الأول (أين نحن الآن؟) فيتضمن مقارنة مع المعايير القانونية ذات الصلة في شكل تحليل فجوات Gap Analysis بهدف تحديد العناصر التي لم يحدث بها توافق قانوني

هناك عدة طرق يمكن من خلالها للمؤسسات والأفراد أن تتكواكب مع تشريعات السلامة والصحة المهنية، منها:

- ✓ منشورات السلامة والصحة المهنية المحلية التي تتضمن معلومات عن التطورات الأخير في القوانين، مثل ممارس الصحة والسلامة في إنجلترا (Health and Safety Practitioner)
- ✓ المواقع الإلكترونية ذات الصلة مثل موقع الأوشا [www.osha.gov](http://www.osha.gov) في أمريكا والذي يحتوي على معلومات هامة عن التشريعات
- ✓ المنظمات والجمعيات الخيرية المهتمة بالسلامة والصحة المهنية مثل IOSH و rospa في إنجلترا
- ✓ حضور الندوات والمؤتمرات الخاصة بتحديثات التشريعات
- ✓ الاشتراك Subscription في خدمات الأخبار المقدمة من الشركات الخاصة (مثل Barbour)

### ثانيا/ مبادئ وممارسة تقييم المخاطر - قياس المخاطرة Risk Assessment

**تقييم المخاطر** هو "عملية منطقية من جمع للمعلومات وإصدار أحكام تجاه المعايير للتأكد عما إذا كانت المخاطر متحكم فيها بشكل كافي أم لا"

أو **تقييم المخاطر** هو "تقييم وتحليل المخاطر risks الناشئة عن الأخطار hazard وفحص إجراءات التحكم الموجودة وتحديد الإجراءات الإضافية إذا كانت مطلوبة".

تعريفات (الخطر، المخاطرة ، إلخ): انظر التعريفات صفحة 3

### تكوين فريق تقييم المخاطر

✓ يجب أن يتم تنفيذ تقييم المخاطر من خلال مجموعة من الأشخاص الأكفاء، وأن يكون مبني على العصف الذهني لأشخاص يعملون في النشاط المراد تقييمه، وهذا الفريق يجب أن يشرف عليه استشاري صحة وسلامة كفاء

## خمس خطوات لتقييم المخاطر

(1) تعريف النشاط وتحديد الأخطار - مستخدماً مصادر للمعلومات مثل :

➤ ملاحظة العمل

➤ سجلات الحوادث، الأمراض المهنية والإصابات الوشيكة

➤ الخبراء والعاملين القائمين على تقييم المخاطر

➤ التفقيش وتحليل سلامة الوظائف

➤ التشريعات المحلية والمعايير القانونية

➤ سياسات الشركة وإجراءات العمل

(2) تحديد من الذي يمكن أن يقع عليه والضرر وكيف

➤ الأخذ في الاعتبار الموظفين وغيرهم (المقاولين، الزائرين، والجمهور)

➤ الأخذ في الاعتبار المجموعات التي يمكن أن تكون في موضع خطورة خاص (السيدات

الحوامل، العاملين صغار وكبار السن، العاملين ذوي الإعاقة)

(3) تحليل و تقييم المخاطرة وفحص الاحتياطات وإجراءات التحكم

➤ استنتاج وتحليل وتصنيف المخاطرة أخذين في الاعتبار احتمالية وشدة الضرر باستخدام مصفوفة

تقييم المخاطر (علي سبيل المثال 5 x 5)

➤ فحص إجراءات التحكم الموجودة وتقرير ما إذا كانت كافية أم هناك حاجة لمزيد من الاحتياطات

(4) تسجيل النتائج

يجب تسجيل وتوثيق كل شيء مثل :

➤ بيانات و توقيع المقيمين

➤ تاريخ وزمان ومكان التقييم

➤ وصف للعمل الذي يتم تقييمه وأنواع الأخطار به

➤ الأشخاص المعرضين للضرر

➤ مستوى الخطر وإجراءات التحكم التي يجب اتخاذها

(5) مراجعة التقييم وتعديله عند الضرورة

➤ بصفة دورية أو بعد أي تغيير مثل شراء معدات جديدة لاستخدامها في النشاط أو ظهور تشريع

جديد

كفاءة المقيمين

يجب أن تتوافر الشروط التالية في الأشخاص القائمين على عملية تقييم المخاطر

- ✓ المعرفة بالعملية أو النشاط المراد تقييمه والأخطار المتضمنة
- ✓ المعرفة الفنية ببيئة العمل والمعدات المستخدمة
- ✓ مهارات الاتصال الجيد ومهارات كتابة التقارير
- ✓ القدرة على تفسير التشريعات والإرشادات
- ✓ التدريب العملي والخبرة في نفس النشاط المراد تقييمه والإلمام بتقنيات تقييم المخاطر وتحديد

#### الأخطار Hazard Identification

- ✓ أن يكونوا على دراية كاملة بحدودهم في العمل
- ✓ الموقف الجيد/الإيجابي Attitude تجاه الصحة والسلامة

العوامل التي يجب مراعاتها للتأكد من مناسبة وكفاءة تقييم المخاطر

- ✓ أن يتم انجازه بواسطة مقيمي مخاطر ذوي كفاءة (فريق عمل)
- ✓ أن يكون متناسق (متناسب) مع مستوى المخاطر داخل بيئة العمل
- ✓ التأكد من اشتماله على جميع جوانب العمل
- ✓ تغطيته للأنشطة الغير روتينية
- ✓ أن يأخذ في الاعتبار الطريقة المنظمة (المؤسسة) للعمل
- ✓ أن يحدد كل الأخطار والمخاطر الملموسة
- ✓ أن يتم تقييم المخاطر بطريقة مناسبة
- ✓ أن يحدد إجراءات عملية للتحكم
- ✓ أن يسمح بترتيب الأولويات
- ✓ أن تصل درجة المخاطر المتبقية Residual Risk إلى الحد الأدنى

**أسباب وجوب مراجعة تقييم المخاطر**

راجع متى تتم مراجعة السياسة/ أسباب مراجعة السياسة صفحة 17

**لماذا يكون الأشخاص الصغار السن أكثر عرضة للخطر (18 – 25 سنة)**

- ✓ نقص الخبرة الكافية والمعرفة والتدريب
- ✓ نقص الوعي أو ادراك المخاطرة
- ✓ لم يبلغوا بعد (ذهنيا وجسمانيا) ونقص الثقة
- ✓ لم تنمو لديهم مهارات الاتصال بعد
- ✓ أكثر قابلية للمجازفة (لادراكهم/ فهمهم للخطر على أنه شيء شيق أكثر من كونه ينطوي على العديد من الخاطر)
- ✓ يستجيبوا بسهولة لضغوط مجموعة النظراء/ الأقران
- ✓ كونهم متحمسين أكثر من اللازم، ومفعمين بالحيوية

**الإجراءات الواجب اتخاذها للحد من المخاطر المحيطة بصغار السن**

- ✓ الإشراف المباشر/ اللصيق
- ✓ عدم تكليف صغار العاملين بمهام أو مسؤوليات عالية الخطورة
- ✓ حصر عدد ساعات العمل بالنسبة لصغار العاملين
- ✓ توفير التدريب المناسب/ المتخصص
- ✓ تعيين مراقب/ مشرف

**العمال الذين يشتغلون بمفردهم Lone Workers**

العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند وجود عامل يشتغل بمفرده

- ✓ مكان العمل
- ✓ نوع العمل والمخاطر المرتبطة بهذا العمل
- ✓ الآت والمعدات المستخدمة
- ✓ مخاطر المناولة اليدوية
- ✓ كفاءة ونوع (ذكر/ أنثى) العامل

- ✓ وسائل الطوارئ المتاحة
- ✓ نقص الإشراف
- ✓ وسائل الاتصال
- ✓ ظروف البيئة والطقس
- ✓ مستوى الأمن

### الاحتياطات الواجب توافرها لضمان سلامة من يشتغلون بمفردهم

- ✓ إتاحة المعلومات الكافية عن المخاطر، التدريب على كيفية التعامل مع المخاطر
- ✓ توفير وسائل الاتصال
- ✓ الزيارات المنتظمة من قبل المشرفين
- ✓ مهمات الإسعافات الأولية، أجهزة التحذير الأوتوماتيكية وإجراءات الطوارئ
- ✓ التأكد من أن العامل قد عاد لمنزله أو عمله سالما
- ✓ توفير معدات الحماية الشخصية

### المخاطر التي قد تتعرض لها الحوامل والأمهات الجدد داخل مكان العمل

- ✓ التعرض للمواد الكيميائية مثل المبيدات الحشرية، الرصاص أو تلك التي تؤثر تتسبب في تغييرات خلوية أو تؤثر على الجنين
- ✓ التعرض البيولوجي (على سبيل المثال الالتهاب الكبدي)
- ✓ التعرض للعوامل الطبيعية مثل الإشعاع المؤين ودرجات الحرارة العالية
- ✓ المناولة اليدوية
- ✓ الموضوعات المرتبطة بعلاقة العامل بالعمل مثل الوقوف الطويل أو الحركات الغير ملائمة
- ✓ الإجهاد المهني
- ✓ الموضوعات المرتبطة باستخدام وارتداء مهمات الوقاية الشخصية
- ✓ العنف
- ✓ اهتزاز الجسم بالكامل
- ✓ العمل بوردية الليل

**العوامل التي ينبغي على صاحب العمل مراعاتها عند تقييم المخاطر للعامل (الحامل)**

- ✓ طبيعة عمل الموظفة والأخطار المتعلقة بالعمل خاصة التعرض لأي شيء قد يؤدي الي آثار مشوهة أو ماسخة للأجنة مثل الاشعاع
- ✓ سن الموظفة حيث أن السن الكبير نسبيا (فوق الخامسة والثلاثين عاما) قد يؤدي الي آثار كبيرة قد لا تحدث في السن الأصغر
- ✓ فترة العمل اليومية للموظفة وفترات الراحة الموفرة لها وأيام الأجازات حيث يزيد الخطر مع طول مدة العمل أو قلة فترات الراحة
- ✓ فترة الحمل وعمر الجنين حيث تزيد الخطورة في الثلاث أشهر الاولى من الحمل وتزيد احتمالية حدوث تشوهات للجنين وأيضا الفترة الأخيرة من الحمل (الثلاث شهور الأخيرة) يجب اتخاذ الاحتياطات اللازمة في حالة حدوث ولادة مبكرة أو اجهاض وأيضا يجب اتخاذ الاحتياطات لمنع الموظفة في هذه الفترة من الأعمال العنيفة أو التي تتطلب مجهود كبير
- ✓ يجب علي صاحب العمل مراعاة القوانين المحلية المتعلقة بعمل الموظفة الحامل سواء أثناء الحمل أو بعد الولادة وتطبيق مايلزم من القوانين المتعلقة بالعمل والأجازات
- ✓ مكان عمل الموظفة الحامل من حيث التهوية المناسبة وأماكن الجلوس المريحة وتوفير الكمية الكافية من المياه والطعام الصحي المناسب
- ✓ يجب مراعاة عملية السفر اذا استلزم الأمر وأيضا المواصلات والانتقال للموظفة وفحص وسائل الانتقال لمعرفة اذا كانت آمنة أم لا، سواء أثناء الاستخدام والجلوس أو أثناء ركوب أو النزول من وسائل المواصلات حتي لا تحدث مشاكل نتيجة الجلوس الخاطئ أو تعثر وثقوب أثناء النزول والركوب
- ✓ عدد الزملاء الموجودين مع الموظفة الحامل ومدى تعاونهم معها والراحة النفسية بينهم حتي لا تحدث أي مشاكل أو اضطرابات

**الاحتياطات والإجراءات الرقابية الخاصة بالحوامل**

- ✓ تقليل ساعات العمل وعمل نوبات للراحة
- ✓ إعطائهن أجازة خلال فترة الحمل
- ✓ تشغيلهن في أعمال تتناسب مع حالاتهن
- ✓ تجنب الأعمال الشاقة/ العنيفة التي من الممكن أن تؤثر على وضعهن
- ✓ توفير الظروف البيئية المناسبة من إضاءة وتهوية

## أسباب لماذا يكون الزائرين أكثر عرضة للخطر عن غيرهم من العاملين في مكان العمل

- ✓ عدم إلمامهم بالأنشطة والعمليات التي يتم تنفيذها داخل مكان العمل بالإضافة إلى الأخطار والمخاطر المتضمنة التي تصاحب هذه العمليات بالإضافة على عدم حصولهم على أي معدات وقاية شخصية
- ✓ نقص المعرفة لديهم بتقسيم الموقع في ظل غياب طرق للمشاه بالموقع
- ✓ عدم إلمامهم بإجراءات الطوارئ الخاصة بالمكان
- ✓ كونهم أكثر قابلية للإصابة وبخاصة المعاقين وصغار السن ومن لديهم مشكلات في اللغة
- ✓ أعداد الزائرين وبخاصة في مراكز التسويق والأحداث الرياضية

## الاحتياطات والإجراءات الرقابية لحماية الزائرين

- ✓ تعريف الزائر، على سبيل المثال من خلال إصدار اشارة (علامة مميزة) مع التسجيل الروتيني للدخول والخروج
- ✓ التنبيه المسبق لأفراد العاملين المشتركين في الزيارة
- ✓ توفير المعلومات للزائرين بلغة مناسبة عن مخاطر المكان وإجراءات الطوارئ
- ✓ تقديم شرح عن القواعد الخاصة بالموقع، على سبيل المثال المناطق المحظورة وارتداء مهمات الوقاية الشخصية
- ✓ وضع علامات واضحة لطرق المشاه
- ✓ اصطحاب أحد العاملين أو المشرفين للزائرين



**ثالثاً/ التسلسل الهرمي للتحكم في المخاطر / المتسلسلة العامة للتحكم في المخاطر (أولوية السيطرة)****ERIC PD**

ترتيب سلم الأولويات للسيطرة على الأخطار على أساس أهميتها النسبية في حماية الأفراد. ويؤكد النظام التسلسلي على أهمية الضوابط الهندسية أكثر من الضوابط الإدارية وأجهزة الوقاية الشخصية والتدريب

**✓ الإزالة Eliminate**

إزالة الخطر أو تجنب النشاط بأكمله، على سبيل المثال التخلص من الكيروسين في مكان العمل أو تجنب الدخول إلى المكان المغلق من خلال تنفيذ المهمة من الخارج باستخدام أدوات طويلة.

**✓ التقليل (الحد من) Reduce**

تقليل الخطر من خلال تقليل كمية المادة الخطرة أو تقليل تركيز المادة أو استبدال المادة الخطرة بمادة أقل خطورة

**✓ العزل Isolate: عبارة عن وضع حواجز بين العامل والخطر:**

- عزل العامل عن الخطر عن طريق بناء غرفة تحكم جيدة الهواء حتى يتمكن العامل من تأديته مهامه من داخل الغرفة المعزولة عن الخطر
- عزل الخطر عن العامل عن طريق الحجز المعدني الكامل للمعدة على سبيل المثال داخل صندوق واقى كاستخدام صندوق الجوانتي (المستخدم في المعامل)

**✓ التحكم Control**

- التحكم الهندسي: التعديلات الفنية في الماكينة، الصيانة الوقائية، التهوية المحلية لنواتج العادم LEV أو المراوح
- التحكم الإداري: وسائل إدارية مثل المعلومات، التعليمات، التدريب والإشراف، أنظمة تصاريح العمل، التداول الوظيفي و فترات الراحة المناسبة و تقليل مدة أو زمن التعرض للخطر أو عدد العاملين المعرضين للخطر

**✓ معدات الحماية الشخصية PPE**

- ✓ الانضباط (الإجراءات التأديبية أو العقاب) Discipline قواعد واضحة ونظام صارم يسمح بالتحقيق في المخالفات والأخطاء واتخاذ الإجراءات العقابية المناسبة على سبيل المثال خطاب تحذيري – لا يوجد استثناءات

## مزاياء و فوائد معدات الحماية الشخصية

- فى العادة رخيصة الثمن
- يمكن أن تستخدم كإجراء قصير المدى
- يمكن حملها خارج قاعدة (مكان) العمل
- يمكن التخلص منها، فمعدات الوقاية الشخصية تقلل من مخاطر العدوى
- تقلل بشكل ملحوظ من شدة الحادث

**لماذا تعتبر معدات الحماية الشخصية الملاذ/ الاختيار/ خط الدفاع الأخير (عيوب أو مساويء معدات الحماية الشخصية)**

- ✓ طبقا للمتطلبات القانونية والمعايير الأهلية والدولية، يجب البدء أولا بمتسلسلة التحكم قبل اللجوء إلى معدات الوقاية الشخصية
- ✓ ربما لا توفر معدات الوقاية الشخصية الحماية الكافية لعدة عوامل مثل سوء الاختيار، المقاس الغير مناسب نظرا لشكل الوجه مثل وجود لحية
- ✓ عدم التوافق مع معدات الوقاية الشخصية الأخرى
- ✓ إساءة استخدامها أو عدم استخدامها من قبل الأشخاص
- ✓ تعرضها للتلوث
- ✓ لا تزيل الخطر تماما
- ✓ تحمي من يرتديها فقط
- ✓ استخدامها الصحيح يعتمد على وعي مرتديها بما يعني حصوله على التدريب اللازم لارتدائها
- ✓ عادة غير مريحة وتؤثر على الحواس
- ✓ لن تكون فعالة وموفرة للحماية إذا كان مقاسها غير مناسب، إذا استخدمت وهي تالفة، إذا لم تتم صيانتها وتنظيفها بشكل مناسب ومنتظم، إذا كانت غير مناسبة للخطر أو إذا ارتداها الشخص بصورة غير صحيحة
- ✓ ربما لا تفرض الإدارة ارتدائها
- ✓ ربما تؤدي إلى الثقة الزائدة أو الإحساس الخاطيء بالسلامة (الاعتقاد بأنها كافية للحماية من الخطر)
- ✓ فشلها يؤدي الي حادث و إصابة مؤكدة

## العوامل التي تؤثر على اختيار وارتداء معدات الحماية الشخصية

- ✓ نوع الأخطار
- ✓ نوع المعدات والآلات المستخدمة أثناء العمل
- ✓ مكان الاستخدام
- ✓ الوقت اللازم وفترة الاستخدام
- ✓ أن تكون مصنعة طبقاً للمعايير المعتمدة
- ✓ الراحة أثناء الاستخدام
- ✓ الانسجام و التداخل مع الأنواع الأخرى من المعدات الشخصية
- ✓ السن، الحالة الصحية والصفات الشخصية للمرتدي
- ✓ التخزين
- ✓ التدريب
- ✓ السعر
- ✓ المقاس المتوفر
- ✓ الصيانة المطلوبة

## الأنواع الرئيسية لمعدات الحماية الشخصية

- ✓ حماية الرأس (خوذة التصادم، خوذة ذات حزام للذقن helmet with chin strap، غطاء الصددمات bump cap، غطاء الشعر شبكة الشعر hair cap/ hair net)
- ✓ حماية العين (نظارات السلامة safety glasses، نظارات الوقاية goggles، قناع الوجه face mask)
- ✓ حماية القدم (غطاء القدم الصلب steel toe cap، حذاء ضد الخرق anti pierce، ضد الأشياء الجامدة anti static، مقاوم للمواد الكيميائية chemical resistant)
- ✓ حماية اليد والذراع (القفازات المصنوعة من الكيفلر Kevlar gloves، الاستاليسيتيل stainless steel، الجلد leather، المطاط rubber، اللاتكس latex، القطن cotton)
- ✓ حماية الجسم (البدلة المقاومة للحرارة والمواد الكيميائية، الصديري العاكس reflective vest، بدلة العامل الكاملة overall، المريلة الواقية من الحريق fire retardant apron)
- ✓ حماية الجهاز التنفسي (الكمامات respirators، أجهزة التنفس breathing apparatus)

## Safety Signs لوحات السلامة

	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ممنوع التدخين.</li> <li>■ ممنوع الدخول لغير المصرح لهم.</li> </ul>	<p>علامات دائرية ذات إطار أحمر، خلفية بيضاء، وشريط قطري ورسم أسود</p>	<p>(1) المنع (تهدف إلى التوقف عن سلوك خطر)</p>	
	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مادة سامة</li> <li>■ يوجد رافعات شوكية تعمل بالمكان</li> <li>■ خطر كهرباء</li> </ul>	<p>علامات مثلثة ذات خلفية صفراء ورسم أسود وإطار أسود</p>	<p>(2) التحذير (تحذر الأشخاص من التعامل مع خطر معين)</p>	
	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ مخرج الحريق.</li> <li>■ مركز للإسعافات الأولية.</li> <li>■ نقطة التجمع عند الطوارئ.</li> <li>■ محطة لغسيل العين.</li> </ul>	<p>علامات بيضاوية/ مستطيلة ذات خلفية خضراء ورسم رموز أبيض</p>	<p>(3) حالة آمنه (تحدد السلوك الآمن أو الأماكن الآمنة)</p>	
	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يجب ارتداء خوذة أمان.</li> <li>■ يجب ارتداء سماعة حماية الأذن.</li> <li>■ يجب ارتداء حذاء واقى.</li> </ul>	<p>علامات مستديرة ذات خلفية زرقاء ورسم أبيض</p>	<p>(4) إجباري (توجه الأشخاص باتخاذ إجراء معين)</p>	
	<p>مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ خرطوم المياه</li> <li>■ طفايات الحريق</li> <li>■ جرس الإنذار</li> </ul>	<p>علامات مستطيلة أو مربعة ذات رسم/ رموز بيضاء على خلفية حمراء</p>	<p>(5) معدات مكافحة الحريق (تحدد معدات معينة للاستخدام)</p>	

## خامسا/ العوامل التى يجب وضعها فى الاعتبار عند تطوير نظام عمل آمن

### نظام عمل آمن (SSOW)

إجراء يشرح خطوة بخطوة كيفية تنفيذ مهمة بطريقة آمنة، مع الأخذ في الاعتبار الأخطار، المخاطر، إجراءات التحكم، المعدات اللازمة، البيئة، الطوارئ والكفاءة اللازم تواجدها لدى العاملين.

### إعداد أنظمة عمل آمن/ تحليل مهام العمل

(1) اختيار وتحليل المهمة المراد تطوير نظام العمل الآمن لها مع الأخذ في الاعتبار مجموعة من العناصر:

- تحديد الوظيفة/ المهمة
  - المكان والغرض من الوظيفة
  - تسجيل جميع الخطوات التي تنطوي عليها المهمة
  - المواد المستخدمة
  - تسجيل إجراءات التحكم الموجود بالفعل وإذا كانت هناك حاجة لإجراءات جديدة
- (2) تقييم المخاطر لكل خطوة مع الأخذ في الاعتبار المواد المستخدمة، المعدات، البيئة والأشخاص
- (3) إعداد إجراءات عمل آمنة مع الأخذ في الاعتبار المواد المستخدمة، المعدات، البيئة والأشخاص
- (4) تنفيذ النظام
- (5) تقديم التعليمات والتدريب عن تشغيل النظام
- (6) مراقبة فاعليته

لماذا يعد من الهام أن يشارك العمال في نظام العمل الآمن

انظر صفحة 16

لماذا يعد من المهم وجود إجراءات مكتوبة لأنظمة العمل الآمن

حينما يكون نظام العمل الآمن معقدا أو هناك مخاطر كبيرة من عدم الالتزام به، يكون من الضروري حينئذ تسجيل ما يجب القيام به بشكل مكتوب. ولا يعني ذلك أن الإجراءات المكتوبة يجب أن تكون معقدة، فأكثر الأنظمة فاعلية تلك المكتوبة بطريقة بسيطة وواضحة ومفهومة.

تساعد الإجراءات المكتوبة على وضع معايير واضحة للعمل بما في ذلك كيفية إدارة المخاطر

تساعد الإجراءات المكتوبة إلى عمل تقسيم واضح ومحدد للأعمال فهي تعبر عن كيفية اتمام العمل، ترتيب الأحداث، اعتبارات السلامة والصحة المهنية والإجراءات التي يمكن اتخاذها بتوفير الصحة والسلامة لهؤلاء الذين يمكن أن يتعرضوا للمخاطر

### سادسا/ وظائف نظام تصريح العمل (ترخيص العمل)

#### تعريف تصريح العمل (ترخيص العمل)

نظام تحكم موثق يتطلب تأكيد كتابي أن هناك إجراءات محددة تم اتخاذها لإزالة أو التحكم في المخاطر قبل البدء في أي نشاط غير روتيني أو ذو خطورة عالية

#### محتويات تصريح العمل

- ✓ وصف وتقييم العمل المراد القيام به بما في ذلك تحديد المعدة ومكانها والأخطار المتوقعة من هذا العمل
- ✓ تفاصيل احتياطات العمل التي يجب اتخاذها مثل الحاجة الي عزل المعدة ووضع القفل واستخدام مهمات الوقاية الشخصية
- ✓ تجهيز/ تنظيم التصرف الذي يجب اتخاذه في حالة الطوارئ
- ✓ كذلك عمل التصريح نفسه
- عن طريق التوقيعات. حيث ان التصريح يجب ان يتم اصداره بواسطة الشخص المسئول محددًا توقيت بداية التصريح ويقوم باداء عامل كفاء
- عند انتهاء العمل. الشخص الكفاء يقوم بالتاكيد خلال التصريح ان منطة العمل أصبحت امنة كي يتمكن من الشخص المسئول من الغاء تصريح العمل

#### أمثلة للأنشطة عالية الخطورة التي تحتاج إلى تصريح عمل

دخول الأوعية المغلقة (الحيز المحصور)، العمل في الكهرباء وبخاصة الكهرباء الحية، الأعمال الساخنة، العمل على أوناش قريبة (مجاورة)، العمل على ارتفاعات، الحفر، العمل في الأنظمة المضغوطة

## الحيز المحصور (المكان المغلق) Confined Space

أي مكان له طبيعة محدودة ويشمل:

- مجموعة من المخاطر ناجمة عن طبيعة المكان المغلق.
- غير مصمم للمعيشة أو التواجد بداخله لفترات طويلة
- فتحة الدخول/ الخروج محدودة

أمثلة: غرفة- خزان - حوض - صومعة - حفرة - خندق - أنبوب - مجرى تصريف - مدخنة - بئر

### مخاطر دخول الحيز المحصور (المكان المغلق) - الأخطار الموجودة في المكان المغلق

- ✓ الحريق والانفجار
- ✓ نقص أو زيادة نسبة الأكسجين
- ✓ الاختناق/الغرق نتيجة دخول مادة صلبة/ سائلة/ غازية أو أستنفاد الأكسجين (الاجتياح أو الغمر)
- ✓ فقدان الوعي نتيجة ارتفاع درجة الحرارة

### إجراءات التحكم/ الاحتياطات الواجب اتخاذها عند العمل في حيز محصور (المكان المغلق)

- ✓ تجنب العمل من خلال تعديل الحيز المحصور وحينئذ لن يكون الدخول مطلوباً أو انجاز العمل من الخارج باستخدام أدوات طويلة أو انسان آلي
- ✓ إصدار تصريح عمل موقع من المسؤولين قبل بدء العمل
- ✓ كفاءة العمال ....
- ✓ تعيين مشرف (مراقب) خارج المكان مع أدوات اتصال مناسبة مع العمال بالداخل
- ✓ عزل مصدر الطاقة إن أمكن
- ✓ التأكد من مناسبة حجم المدخل وسلامة و سهولة طرق الدخول/ الخروج
- ✓ تطهير المكان من الغازات
- ✓ الاختبار المتواصل للجو (مستويات الأكسجين والغازات)
- ✓ استخدام أدوات خاصة كالمطارق التي لا تحدث شرارة
- ✓ تهيئة ظروف بيئية مناسبة مثل الإضاءة الكافية والتهوية الجيدة
- ✓ استخدام معدات الحماية الشخصية مثل أجهزة التنفس، القفازات وأحذية السلامة
- ✓ تحديد وقت العمل و تقليله بقدر الامكان
- ✓ تفعيل إجراءات الطوارئ و الخطط اللازمة للانقاذ

## العنصر الخامس: أنظمة إدارة الصحة والسلامة 4 (القياس، التدقيق والمراجعة)

### أهمية مراقبة الأداء

- ✓ مطلب قانوني
- ✓ جزء من نظام توكيد الجودة لدى المؤسسة
- ✓ التأكد من مواكبة نظام إدارة الصحة والسلامة مع المعايير الموضوعية، تحديد نقاط عدم المطابقة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية لأي قصور بالإضافة إلى المساعدة في وضع أهداف مستقبلية لتحسين الأداء
- ✓ أداة لتحفيز كل من المديرين والعاملين
- ✓ إبراز التزام الإدارة تجاه الصحة والسلامة

### أنواع المراقبة وأمثلة عليها

أولاً: مراقبة استباقية / وقائية / متواصلة / نشطة / مبادرة

عمل متواصل للتأكد من ملاءمة تدابير منع المخاطر وإجراءات تطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة والتقييد بها وفق المعايير المعتمدة

وتكون قبل الحادث، لقياس سير أداء الصحة والسلامة داخل المنظمة، على سبيل المثال :

التدقيق، التفتيش، المقارنة المعيارية أو المكافئة benchmarking ، الاستبيان الخاص بالأمور الصحية  
health surveillance

تعريف المقارنة المعيارية أو المكافئة benchmarking : هي عملية مقارنة أداء السلامة ووضع أهداف بالنظر الي السجلات السابقة أو أداء الشركات والمنظمات المشابهة

ثانياً: مراقبة تفاعلية / ردة الفعل / علاجية

تستخدم هذه المراقبة للتأكد من أنه قد تم التعرف على، وتصحيح، أوجه القصور في إجراءات ضوابط منع وقوع المخاطر و/أو الحماية منها ونظام إدارة السلامة والصحة المهنية حسبما تظهر في حدوث الإصابات واعتلال الصحة والأمراض والحوادث.



وتكون بعد الحادث، لقياس أوجه القصور في نظام إدارة الصحة والسلامة، على سبيل المثال التحقيق في الحوادث، إحصائيات وتقارير الحوادث، خسائر الممتلكات، إحصائيات القضايا المدنية Civil Claims، إحصائيات القرارات الحكومية، معدلات الغياب المرضي وبخاصة لهؤلاء الذين يعانون من أمراض مهنية، عدد القرارات والأحكام الصادرة ضد المنظمة

### تفتيش / فحص / معاينة الصحة والسلامة Inspection

الملاحظة العينية / الظاهرية لمكان العمل بما ذلك تحديد مخاطر بيئة العمل، وملاحظة الظروف الغير آمنة وأيضا تحديد الممارسات/ التصرفات الجيدة ومطابقة ذلك مع الإجراءات المتفق عليها و تتألف هذه المعاينة من تقييم رسمي لأمر السلامة في مكان العمل والتعرف على الظروف أو الممارسات الخطرة لاتخاذ الإجراء التصحيحي المناسب

#### أنواع المعاينات / الفحص / التفتيش

- (1) المعاينة العامة لمكان العمل
- (2) المعاينة القانونية Statutory
- (3) معاينة المطابقة (الامتثال) Compliance
- (4) معاينة التشغيل Commissioning

#### أنواع المعاينات العامة لمكان العمل

#### (1) أخذ العينات لضمان الالتزام بمعايير السلامة Sampling

نظام منهجي لأخذ عينات عشوائية بطريقة منتظمة باستخدام جزء فقط من الشركة أو القوة العاملة، من خلاله يقوم مجموعة من الملاحظين المكلفين بتدوين أي خلل يتعلق بالصحة والسلامة وذلك من خلال نماذج معدة مسبقا (فيما يتعلق بجزء ما من مظهر محدد من مظاهر الصحة والسلامة)، على سبيل المثال معاينة طفايات الحريق من أجل السلامة في الحرائق.

#### (2) المسح المتأني للسلامة Survey

معاينة رسمية ومنظمة يقوم بها فريق من الأشخاص (لمعاينة مظهر كامل من مظاهر الصحة والسلامة) مثل السلامة في الحرائق ككل

## 3) جولات السلامة Tours

معاينة غير مخططة، غير مجدولة وغير مسجلة وأقل رسمية لفحص المعايير العامة لمكان العمل. يمكن أن يقوم بالجولة أحد المديرين لإبراز التزام الإدارة تجاه الصحة والسلامة

**أوجه قصور أو قيود المعاينات (التفتيش) - لماذا الفحص قد لا يمنع الحوادث**

- ✓ بعض المخاطر أو الممارسات الغير آمنة قد يخفيها العمال أثناء التفتيش وبالتالي لم يتم المفتش بتسجيلها في تقرير التفتيش
- ✓ بعض المخاطر أو الممارسات الغير آمنة لا تكون حاضرة دائما أثناء المعاينة - ليست مرئية/ لا يراها المعين (المفتش) نظرا لعدم وجود النشاط أو العمل نفسه خلال وقت الفحص
- ✓ ادخال أدوات جديدة أو أنشطة جديدة أو موظفين جدد في الفترة الزمنية بعد انتهاء الفحص و قبل القيام بفحص جديد
- ✓ استخدام قائمة فحص غير كافية أو غير محدثة مما ينتج عنه غياب بعد التفاصيل المهمة
- ✓ من الممكن ألا تسجل جميع الملاحظات عن الأوضاع الخطرة في تقرير المعاينة (التفتيش)، وحتى مع تسجيلها ربما لم يحظى التقرير بعناية واهتمام أحد المسؤولين أو لم يتابعه أحد لاتخاذ الإجراءات التصحيحية
- ✓ أيضا قد تكون مسؤولية اتخاذ القرار داخل لمؤسسة غير واضحة وبالتالي لن تحظى قرارات تقرير التفتيش بالاهتمام
- ✓ ربما لا تولي الإدارة الانتباه لما ذكر بالتقرير
- ✓ من الممكن أيضا ألا يكون المفتش على دراية ومعرفة كافية بإجراءات التفتيش

**الأشخاص الذين يمكنهم القيام بالمعاينة/ التفتيش**

- ✓ المديرين والمشرفين
- ✓ استشاري الصحة والسلامة
- ✓ ممثلي الصحة والسلامة
- ✓ مأمور الجهات المطبقة للقوانين
- ✓ شركات التأمين

## مزايا/ عيوب استخدام قائمة الفحص Checklists في إجراء المعاينات او الفحص او التفتيش

### المزايا

- ✓ توفير الوقت
- ✓ الحد من فرص إهمال أو نسيان بعض الموضوعات الهامة
- ✓ سهولة وراحة الإستخدام من قبل الشخص الكفاء
- ✓ إمكانية استعمالها كنموذج في المقارنات المختلفة

### العيوب

- ✓ الاعتماد المفرط على القوائم والتركيز في المكتوب فقط قد يؤدي على إهمال بعض الموضوعات/ المخاطر الهامة
- ✓ قيد لا يتم مراجعة أو تحديث القوائم لتشمل المتغيرات التي قد تؤدي إلى ظهور مخاطر جديدة أو عدم إدراك/ إهمال المخاطر
- ✓ قد تشجع أي شخص علي استخدامها بدون كفاءة مناسبة
- ✓ لا تتميز بالمرونة المطلوبة
- ✓ قد تؤدي الي التراخي وقيام الشخص بتعبئتها بدون القيام فعليا بالفحص

### **العوامل التي يجب من شأنها أن تحدد وتيرة تفتيش الصحة والسلامة داخل مكان العمل**

- ✓ التوافق مع المتطلبات القانونية مثل مبادئ منظمة العمل الدولية ILO
- ✓ الأنشطة التي يتم تنفيذها في مكان العمل ومستوى المخاطر المرتبط بكل منها
- ✓ تكوين العاملين بالشركة الذي يمكن أن يشتمل على أشخاص أكثر عرضة للخطر مثل صغار السن، المعاقين وهو ما يتطلب المحافظة على معايير جيدة للصحة والسلامة
- ✓ تاريخ الحوادث داخل المنظمة
- ✓ أداء المنظمة السابق
- ✓ مستويات التوافق والمشورة أو الإجراءات الصادرة من جهات تطبيق القانون

**ثانيا/ تدقيق الصحة والسلامة Audit**

فحص منهجي ودقيق لنظام إدارة الصحة والسلامة بأكمله لتحديد نقاط القوة والضعف ثم إصدار خطة عمل بتوصيات مناسبة لتصحيح أي نقاط عدم تطابق.

وهدف التدقيق هو التأكد من أن نظام الإدارة موجود أساسا وكافي ومستخدم، وذلك من خلال ثلاثة أدلة هي التفتيش (الملاحظة العينية)، فحص الوثائق ومقابلة العاملين

التدقيق الداخلي	التدقيق الخارجي
المزايا	العيوب
<ul style="list-style-type: none"> <li>• أرخص في التكلفة</li> <li>• من الأسهل تنظيمه</li> <li>• يمثل تهديد أقل و ضغط أقل علي الموظفين</li> <li>• المدقق يملك خلفية عن الشركة و الموقع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أعلى ثمنا</li> <li>• يحتاج إلى وقت أكبر لتنظيمه</li> <li>• يمثل تهديد أكبر</li> <li>• المدقق الخارجي لا يملك خلفية مسبقة عن الموقع</li> </ul>
العيوب	المزايا
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتأثر بالعلاقات الشخصية داخل الشركة</li> <li>• لا يؤخذ بجدية</li> <li>• يمكن أن يبني على التحيزات</li> <li>• ربما تؤثر الافتراضات على النتائج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يتأثر كثيرا بالعلاقات الشخصية داخل الشركة</li> <li>• يؤخذ بجدية و أكثر تنظيما من الناحية الشكلية</li> <li>• أكثر استقلالا عن المنافسات الداخلية</li> <li>• لا يوجد مجال واسع للافتراضات</li> </ul>

**التدقيق والتفتيش (الفحص او المعاينة)**

التدقيق	التفتيش (الفحص او المعاينة)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يختبر وجود وكفاية واستخدام أنظمة إدارة السلامة</li> <li>• يشتمل على المعاينة الظاهرية، المقابلات وفحص الوثائق</li> <li>• يحدد أوجه القصور المؤسسية التي تعتبر الأسباب الجذرية للحوادث واعتلال الصحة</li> <li>• من الأدوات الاستباقية/ الوقائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحدد الأخطار غير المتحكم فيها</li> <li>• المعاينة الظاهرية فقط</li> <li>• يحدد الظروف الغير آمنة وبعض الأفعال الغير آمنة التي تمثل الأسباب المباشرة للحوادث</li> <li>• يميل أكثر أن يكون من الأدوات التفاعلية لأنه يعالج الأسباب المباشرة للحوادث أكثر من الإجراءات التصحيحية تجاه الأسباب الجذرية</li> </ul>

### ثالثاً/ التحقيق في الحوادث

أسباب التحقيق في الحوادث وتسجيلها وكتابة التقارير عنها (أسباب دراسة الحوادث التي تقع داخل بيئة العمل)

- ✓ منع الحوادث المستقبلية من خلال تحديد وإزالة الأسباب الجذرية
- ✓ إثبات (إظهار) اهتمام الإدارة بسلامة وصحة الأفراد
- ✓ تحسين الحالة المعنوية للأفراد (التحفيز)
- ✓ تحديد نقاط الضعف في نظام الإدارة، ومراجعة التقييمات والحد من خسائر العمل
- ✓ الالتزام بالقانون حيث أن التحقيق في الحوادث وتسجيلها وكتابة التقارير من أحد المتطلبات القانونية
- ✓ جمع البيانات والمعلومات اللازمة للدفاع في حالات القضايا المدنية وقضايا التعويضات جمع البيانات والمعلومات اللازمة للاحصائيات والمقارنات benchmarking

### أهمية دراسة الإصابات الوشيكة Nearmisses

وجود الإصابة الوشيكة يشير إلى احتمالية وقوع حوادث جسيمة، إن ما حدث الآن دون وقع أي خسائر يمكن أن يؤدي في المرة القادمة إلى ضرر أو خسائر، وبالتالي يجب التحقيق في الإصابات الوشيكة واتخاذ الإجراءات المناسبة لمنع تكرارها ومنعها من أن تتحول إلى حادث في المستقبل.

### نظرية الدومينو Domino

تشبه الأحداث التي تؤدي إلى وقوع الحادث صفوف الدومينو، فعند إزاحة (نزع) أي منها يقع الحادث.

### الأسباب المباشرة/ الفورية بوقوع الحادث

هي الأسباب المباشرة الواضحة التي تسببت في الحادث (الأفعال الغير آمنة و (أو) الظروف الغير آمنة) مثل: انزلاق أحد العاملين على الأرض نتيجة وجود انسكاب زيت متسبباً في إصابة بالظهر

### الأسباب الجذرية/ الأساسية للحادث

هي كل خلل في أنظمة الإدارة أو الإجراءات التي أدت إلى وقوع الحادث (العوامل الفردية و (أو) العوامل الوظيفية) مثل: نقص الصيانة، الفحص/ التفريغ الغير كافي، الإشراف الغير كافي على العاملين، عدم الالتزام بتوفير معدات الحماية الشخصية للعاملين، الفشل في القيام بتقييم مخاطر مناسب

## الإجراءات الواجب اتخاذها في أعقاب الحادث

### الإجراءات قصيرة المدى/ الفورية/ الأولية

- ✓ تقديم الإسعافات الأولية/ المعالجة الطبية للشخص المجرّوح ونقله إلى المستشفى عند الحاجة
- ✓ تأمين المنطقة لمنع أي حوادث أخرى في نفس المكان
- ✓ تأمين المنطقة وحفظ كل الأدلة حتى البدء في التحقيقات
- ✓ أخذ صور لمشهد الحادث وتحديد الشهود الذين سيتم مقابلتهم سريعاً
- ✓ تفعيل خطة الاستجابة للطوارئ: إبلاغ مدير الموقع، مدير السلامة والصحة المهنية، والسلطات المحلية عند الحاجة بالإضافة إلى أسرة الشخص المجرّوح (أقرباء)

### الإجراءات طويلة المدى

- ✓ استكمال تقرير التحقيق النهائي وإبراز الأسباب الجذرية وأي انتهاكات للقانون أو سياسة الشركة
- ✓ مقابلة الشهود وتضمين شهادتهم في تقرير التحقيق
- ✓ فحص ومراجعة الوثائق وثيقة الصلة مثل تقييم المخاطر، سجلات التدريب إجراءات العمل الآمن
- ✓ إبلاغ شركة التأمين بالتفاصيل
- ✓ تقديم ملخص تحذير للسلامة Safety Alert بكل الدروس المستفادة وتوزيعه في كافة أنحاء المنظمة (المؤسسة)

### المعلومات المتضمنة في تقرير الحوادث

- ✓ البيانات الشخصية عن الشخص المصاب وتاريخه الوظيفي والتدريب الذي حصل عليه
- ✓ تفاصيل عن حجم الخسارة أو الإصابة
- ✓ تفاصيل عن المعدات والآلات المشتركة في الحادث وأي خسائر لحقت بها
- ✓ زمن وتاريخ ومكان وقوع الحادث وما إذا كان تم الإبلاغ عنه
- ✓ وصف الحادث (كيف وقع)
- ✓ الوثائق وثيقة الصلة التي يجب إرفاقها، على سبيل المثال تقييم المخاطر وأنظمة العمل الآمن
- ✓ الأدلة
- ✓ صورة ورسومات لمشهد الحادث وتفاصيل ذلك
- ✓ بيانات الشهود ونسخ من شهاداتهم

- ✓ الأسباب الممكنة المباشرة والجذرية للحادث
- ✓ أي انتهاك للقانون أو سياسات الشركة أو إجراءات العمل
- ✓ تفاصيل حول أعضاء فريق التحقيق في الحادث
- ✓ التوصيات وخطة العمل

### تكوين فريق التحقيق

- ✓ المشرفين والمديرين في المستوى الأول line managers من نفس الإدارة التي وقع بها الحادث
- ✓ مدير الموقع/ المدير في المستوى الأول
- ✓ مدير أعلى من إدارة أخرى (محايد)
- ✓ موظفين أصحاب خبرة في نفس النشاط
- ✓ ممارس الصحة والسلامة
- ✓ ممثل الصحة والسلامة
- ✓ متخصصين/ مستشارين خارجيين/ خبير فني، على سبيل المثال مهندسين
- ✓ السلطة التنفيذية
- ✓ شركة التأمين

### 4 خطوات لإجراء التحقيق في الحوادث

- (1) جمع المعلومات: مثل بيانات الشخص المصاب والمعدات التالفة، تاريخ وزمن ومكان الحادث، وصف الحادث، إلخ.
- (2) تحليل البيانات: تحديد الأسباب المباشرة والجذرية للحادث وأي انتهاكات ممكنة للقانون
- (3) فحص إجراءات التحكم في المخاطر: تحديد ما إذا كانت كافية أم هناك حاجة للمزيد
- (4) اتخاذ الإجراءات: تقديم خطة عمل مصحوبة بتوصيات لإزالة الأسباب الجذرية واتخاذ الخطوات الفعالة لمنع الحوادث المشابهة في المستقبل

### رابعاً/ تسجيل وتقرير عن الحوادث

أسباب وجوب امتلاك المنظمة لنظام إبلاغ داخلي عن الحوادث

- ✓ قد يكون ذلك أحد المتطلبات القانونية
- ✓ الإبلاغ عن الحوادث يعطي فرصة للتحقيق

- ✓ على الجانب الآخر، يساعد التحقيق على تحديد أخطاء الإجراءات الرقابية الموجودة بالفعال ومن ثم تطوير إجراءات محسنة
- ✓ يساعد النظام على تحليل التقارير التي من الممكن أن تحدد نماذج أو اتجاهات تظهر فيما بعد
- ✓ يساعد على جمع الأدلة الإحصائية لمساعدة صاحب العمل على مقارنة أداء الصحة والسلامة بالشركات والمعايير الأخرى
- ✓ يقدم أدلة قد تستخدم في الدعاوى القانونية وقضايا التعويضات المترتبة على ذلك
- ✓ يساعد على تحديد الزيادة في عدد الحوادث والحاجة إلى مراجعة تقييم المخاطر
- ✓ يساعد صاحب العمل على التوافق مع متطلبات جهات الإبلاغ الخارجي

### لماذا من المحتمل ألا يقوم العمال بالإبلاغ عن الحوادث أثناء العمل

- ✓ عدم دراية العامل بإجراءات الإبلاغ أو عدم وجود إجراءات من الأساس
- ✓ ضغوط القرناء والتردد في استقطاع الوقت من العمل
- ✓ احتمالية لقاء اللوم عليه من جانب الإدارة
- ✓ عدم وجود استجابة واضحة من الإدارة تجاه الحوادث التي تم الإبلاغ عنها مسبقاً

### خامساً/ مراجعة أداء الصحة والسلامة

#### مراجعة شئون الصحة والسلامة

تحليل وتقييم البيانات التي تم جمعها من مصادر عدة مثل بيانات الحوادث، تقارير التفتيش، بيانات الغياب، جولات السلامة، التدقيق، إلخ. ومقارنة الأداء الفعلي بالأهداف المحددة مسبقاً بهدف تقييم مدى التزام المنظمة بالمقتضيات القانونية والمعايير المحلية/ الدولية والتأكد من مدى كفاءة أداء الصحة والسلامة وتطوير خطة عمل بتوصيات من أجل التطوير وإصلاح أي خلل موجود



**أسباب وجوب قيام المنظمة بمراجعة أداء الصحة والسلامة الخاص بها**

- ✓ لمقارنة الأداء الحالي بالأهداف المحددة سلفاً
- ✓ المساعدة في تحديد الموارد المطلوبة
- ✓ التأكد من أن نظام إدارة السلامة الموجود يعمل بكفاءة أم أن هناك حاجة لمزيد من إجراءات التحكم
- ✓ تسهيل عملية التحسين المستمر
- ✓ يمثل ذلك أحد متطلبات نظام إدارة السلامة الخاصة بالمنظمة (المؤسسة) وبخاصة إذا كانت المنظمة (المؤسسة) معتمدة من أطراف ثالثة Third Party
- ✓ مرور الوقت
- ✓ مقارنة أداء المنظمة (المؤسسة) بمثيلاتها من الشركات الأخرى
- ✓ تحديد أي مخاطر جديدة أو أي تغييرات قد طرأت عليها
- ✓ قياس مدى التوافق مع المتطلبات القانونية والمعايير المحلية والدولية
- ✓ لرفع المعنويات وزيادة التحفيز داخل المنظمة (المؤسسة)

**المسائل التي يجب مراعاتها في مرحلة التخطيط لمراجعة شؤون الصحة والسلامة**

- ✓ التوافق القانوني – يجب أن تكون المنظمة على دراية بأي مقتضيات قانونية وأن تضمن تقريراً عن أي موضوعات معلقة كما يجب على المنظمة أيضاً أن تحدد أي متطلبات داخلية
- ✓ بيانات الأحداث والحوادث – يجب مراجعة عدد الحوادث والإصابات والخسائر كإجراء تفاعلي لأداء الصحة والسلامة وأيضاً الإجراءات المتخذة تجاهها للتحقق من أن هذه الحالات قد أغلقت
- ✓ نتائج المسح الشامل، جولات السلامة، العينات، المعاينة القانونية – تفيد هذه النتائج في معرفة مدى التزام المنظمة من عدمه
- ✓ بيانات الغيابات المرضية
- ✓ تقارير توكيد الجودة -
- ✓ تقارير التدقيق – يجب مراجعة نتائج التدقيق الداخلي والخارجي حيث أنها تقدم معلومات تفصيلية وشاملة حول نظام إدارة السلامة وفاعليته
- ✓ بيانات/ سجلات/ تقارير المراقبة – يجب وضع أنشطة المراقبة في الاعتبار، على سبيل المثال مراقبة التعرض للضوضاء
- ✓ الاتصالات الخارجية والشكاوى – هناك مصادر عديدة للاتصال الخارجي وفي حالة وجود شكاوى يجب دراستها لتحديد الإجراءات التصحيحية المناسب

- ✓ التشاور مع العاملين فيما يتعلق بأمور الصحة والسلامة ودراسة مقترحاتهم
- ✓ التحقق من الأهداف الموضوعية – يجب النظر في أهداف الصحة والسلامة الموضوعية مسبقا والتحقق من مدى تنفيذها
- ✓ القرارات الخاصة بالمراجعة السابقة – يجب النظر في قرارات المراجعة السابقة لتحديد مدى تنفيذها من عدمه
- ✓ المستندات القانونية – هل هناك مستندات قانونية في المستقبل وأثر ذلك على المنظمة. معرفة ذلك مسبقا يساعد المنظمة على تطوير خطة للوفاء بالالتزامات القانونية في الوقت المناسب

### أساليب جمع المعلومات و الأدلة المستخدمة أثناء مراجعة شئون الصحة والسلامة (التدقيق)

- ✓ التفتيش أو الملاحظة الظاهرية لمكان العمل
- ✓ إجراء مقابلات مع الموظفين
- ✓ فحص الوثائق والمستندات

### الوثائق التي يمكن فحصها عند مراجعة نظام أداء السلامة والصحة (عند عمل التدقيق)

- ✓ سياسة الصحة والسلامة مع تقييمات المخاطر وأنظمة العمل الآمن التي تمت من قبل
- ✓ سجلات مراقبة الصحة والسلامة مثل التفتيش، التدقيق، المسح التي تمت من قبل
- ✓ بيانات الأحداث والحوادث بما في ذلك تقارير التحقيق في الحوادث وتقارير الأخطار الوشيكة
- ✓ سجلات الإشراف الصحي
- ✓ أي تبادل معلومات من زيارات الجهات المسؤولة عن تطبيق القانون
- ✓ تقارير شركات التأمين
- ✓ نتائج وقياسات المسح البيئي
- ✓ سجلات صيانة المعدات
- ✓ المعلومات المتوفرة عن أي أعطال قد وقعت من قبل
- ✓ تفاصيل إجراءات الطوارئ بالمكان
- ✓ شكاوى العاملين

## أسباب ضرورة تقديم/ عرض نتائج المراجعة للإدارة العليا

- ✓ الإدارة العليا تتمتع بالسلطة نحو طلب القيام بالإجراء المناسب وتخصيص الموارد اللازمة للقيام بالإجراءات التصحيحية اللازمة تجاه أي قصور
- ✓ إبراز دور والتزام القيادة العليا تجاه السلامة والصحة المهنية
- ✓ عرض نتائج المراجعة على الإدارة العليا يساعدها في تقديم المدح أو المكافأة وكذلك العقاب للعاملين عندما يكون هذا ضروريا
- ✓ لمساعدتها على استكمال باقي أهداف المؤسسة المستقبلية والالتزام بمسئولياتها الشخصية التي يحددها القانون أو التي تحددها المعايير الدولية وأفضل الممارسات