



السلامة في مكان العمل

الدليل الإرشادي





Workplace Safety – Guideline

قائمة المحتويات

٢	..... نظرة عامة على هذا الدليل الإرشادي	١
٢	..... كيفية استخدام هذا الدليل الإرشادي	١,١
٤	..... الغرض من هذا الدليل الإرشادي	١,٢
٥	..... الفئة المستهدفة من هذا الدليل الإرشادي	١,٣
٦	..... مقدمة في السلامة في مكان العمل	٢
٦	..... تعريف السلامة في مكان العمل	٢,١
٩	..... إطار عمل السلامة في مكان العمل	٢,٢
١١	..... فوائد السلامة في مكان العمل	٢,٣
١٢	..... استعداد المؤسسة لإجراءات السلامة في مكان العمل	٢,٤
١٦	..... استعداد الأطراف المعنية المشاركة في السلامة في مكان العمل	٢,٥
١٩	..... منهجية السلامة في مكان العمل	٣
٢٠	..... تعريف المخاطر	٣,١
٢٩	..... تحديد أولوية المخاطر	٣,٢
٣٥	..... السيطرة على المخاطر	٣,٣
٤٤	..... تطبيق إدارة المخاطر	٣,٤
٥١	..... رصد المخاطر	٣,٥
٥٧	..... سياسة السلامة في مكان العمل	٣,٦
٥٨	..... الملحق	٤
٥٨	..... العمليات والإجراءات	٤,١
٧٧	..... مؤشرات الأداء الرئيسية	٤,٢
٨٤	..... الأدوات والنماذج	٤,٣

١. نظرة عامة على هذا الدليل الإرشادي

من الأنشطة التي يتم أدائها في كل عملية. أيضاً يسلط هذا الجزء الضوء على الأطراف المعنية المشاركة في أنشطة السلامة في مكان العمل ويبرز أي شكل من أشكال الارتباط بين العمليات أو الوظائف الأخرى.

الملحق: ويتضمن مجموعة من خرائط العمليات التي تقدم وصفاً تفصيلياً لأنشطة السلامة في مكان العمل، ومراحل تسلسلها، والقائمين عليها. كما يتضمن، ذلك الملحق أيضاً مجموعة من مؤشرات الأداء الرئيسية للمساعدة في رصد وتقييم مستوى إدارة المؤسسة لأنشطة السلامة في مكان العمل، ذلك فضلاً عن استعراضه للأدوات والنماذج التي يمكن للمؤسسة أن تستخدمها في جميع مراحل هذه العملية.

وتظهر مجموعة من الإشارات والرموز في متن هذا الدليل الإرشادي وذلك لمساعدة القارئ على التنقل السلس بين صفحاته والتوجه مباشرة للنقاط الأساسية بالنص، وتشمل الرموز المستخدمة ما يلي:

١.١. كيفية استخدام هذا الدليل الإرشادي

يضم هذا الدليل الإرشادي المسمى "السلامة في مكان العمل" أربعة أجزاء رئيسية وهي:

الجزء الأول: يقدم نظرة عامة على الدليل الإرشادي وعلى كيفية استخدامه والغرض منه والفئات المستهدفة.

الجزء الثاني: يتناول تعريف السلامة في مكان العمل، ويقدم نبذة مختصرة عن الموضوع، كما يبرز أهمية تطبيق السلامة في مكان العمل في أية مؤسسة حكومية، فضلاً عن المشاركين في هذه العملية من الأطراف المعنية. أيضاً يناقش هذا الجزء الخيارات الأساسية المتاحة عند تطبيق هذه المنهجية استناداً لمستوى استعداد المؤسسة الحكومية.

الجزء الثالث: يعرض هذا الجزء مقدمة لعملية السلامة في مكان العمل ويتناول عملياتها الأساسية بالتوضيح. كما يقدم بعد ذلك وصفاً تفصيلياً لمجموعة



<p><u>رسالة تذكيرية:</u> يشير هذا الرمز إلى وجود فرصة محتملة للنظر في نشاط أو قضية ما قد تعزز من فرص النجاح.</p>	
<p><u>معلومة مفيدة:</u> يشير هذا الرمز إلى وجود اقتراح ينبغي أخذه بعين الاعتبار أثناء تنفيذ العملية.</p>	
<p><u>المُخرجات:</u> يشير هذا الرمز إلى العناصر المطلوب توفرها كجزء من العملية</p>	
<p><u>مرجع</u> يشير هذا الرمز إلى الإحالة إلى ملحق ما أو قسم معين أو دليل إرشادي آخر.</p>	

ويقدم الجزء الثاني من هذا الدليل توضيحاً لهذه المسألة في الجزء المسمى "استعداد المؤسسة لتطبيق إجراءات السلامة في مكان العمل". أما الجزء الثالث فيحتوي على مجموعة من المعلومات المفيدة حول كيفية تبسيط بعض الخطوات المتبعة في منهجية التواصل الداخلي.

١. ٢. الغرض من هذا الدليل الإرشادي

السلامة في مكان العمل بالنسبة للموظفين هي مسألة لها أهمية حيوية في بناء منظمة حكومية تتسم بالفعالية والإنتاجية والقدرة التشغيلية.

يُسهّم هذا الدليل الإرشادي في مساعدة القارئ وكذا أخصائي الموارد البشرية بالقطاع العام على التعرف على العناصر والعمليات والأدوات والنماذج الشائعة اللازمة لتطبيق إجراءات السلامة في مكان العمل بنجاح.

وبالرغم من أن هذا الدليل الإرشادي يركز على المنهجيات التي تتواءم مع احتياجات أرباب العمل في القطاع العام، إلا أنه يضم أفضل الأفكار الموجودة في جميع القطاعات. حيث يتطلب نجاح عملية السلامة في مكان العمل أن يكون هناك فهم تام لدور الموظف فضلاً عن تفهم وظيفة المؤسسة الحكومية داخل الدولة.

لقد تم تطوير هذا الدليل الإرشادي ليكون بمثابة دليل تفصيلي يستعرض كيفية إجراء عملية السلامة في مكان العمل خطوة بخطوة، وهو مُصمّم خصيصاً لمؤسسات المملكة العربية السعودية. علاوة على ذلك فإن هذا الدليل ينطلق من إطار عمل السلامة في مكان العمل ليقدم جميع العمليات والأدوات والنماذج اللازمة لتوفير مكان عمل آمن.

ومع ذلك، فإن هذا الدليل لا يقدم محتوىً ذا مُدخلات محددة، بل يهتم باستعراض المراحل المختلفة لتطور المؤسسات (بداية من المرحلة المبكرة ثم المرحلة المتوسطة وحتى مرحلة النضج)، ولذلك فإنه يقدم طرقاً مبسطة ومبتكرة تتعلق بكيفية إجراء عملية السلامة في مكان العمل بفعالية وذلك في ظل غياب بعض المُدخلات المطلوبة.

- أعضاء لجنة الصحة والسلامة: وهم ممثلو عملية السلامة باللجنة.
- مسؤول الصحة والسلامة: وهو المنوط به تطبيق إجراءات الصحة والسلامة.
- معاونو الصحة والسلامة التابعين لمسؤول الصحة والسلامة والمسؤولون عن مساعدته.
- مديرو الإدارات والمشرفون التنفيذيون المباثرون المشاركين في عملية السلامة في مكان العمل.

هذا الدليل وإن كان يقدم معلومات يمكن تطبيقها على الموظفين بوجه عام، إلا أنه لا يحدد جدارات بعينها أو سلوكيات قد تكون ضرورية لتنفيذ مهام محددة.

٣.١ الفئات المستهدفة من هذا الدليل الإرشادي

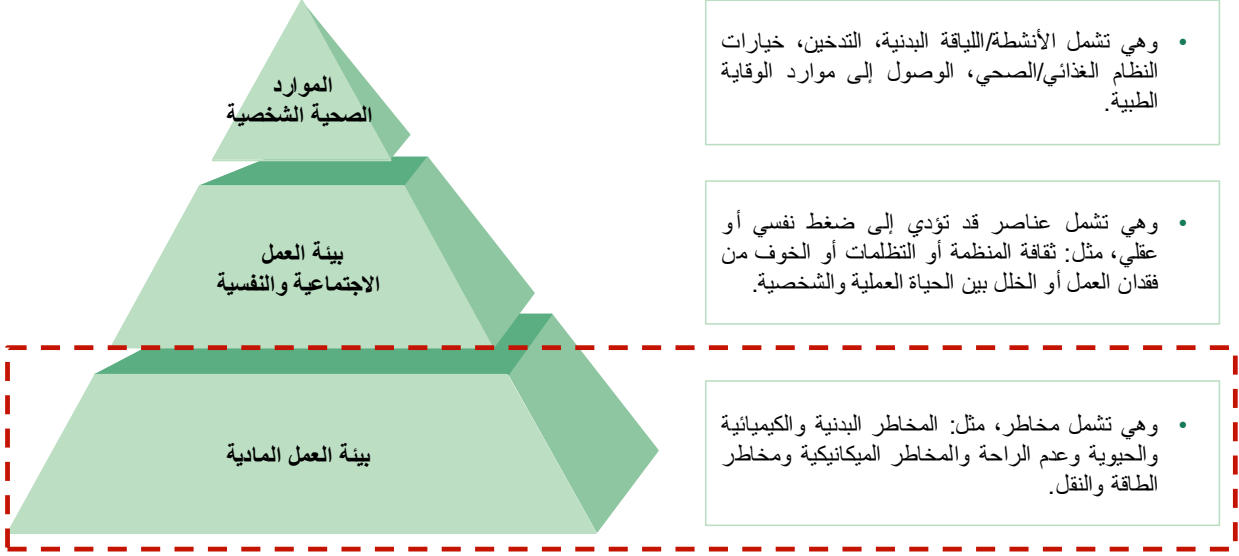
تنطبق إجراءات السلامة في مكان العمل الموضحة في هذا الدليل الإرشادي على جميع موظفي المؤسسات الحكومية بصرف النظر عن الأدوار المنوطة بهم أو المناصب التي يشغلونها، حيث ينطبق على الموظفين الذين يعملون بدوام جزئي وأولئك الذين يعملون بدوام كامل بالإضافة إلى أولئك الذين يعملون بعقود مؤقتة.

ويمكن للفئات التالية أن تستخدم هذا الدليل:

- موظفو إدارة الموارد البشرية المسؤولون عن السلامة في مكان العمل بالمؤسسات الحكومية.

٢. مقدمة في السلامة في مكان العمل

٢.١. تعريف السلامة في مكان العمل



ما يركز عليه هذا الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل

شكل ١: المستويات الثلاثة لقضايا السلامة في مكان العمل

تحدد الأدبيات والمعايير الدولية ثلاثة مستويات من القضايا المتعلقة بالسلامة في مكان العمل وهي: (١) بيئة العمل المادية، (٢) بيئة العمل الاجتماعية والنفسية، (٣) المصادر الصحية الشخصية. ويوضح الشكل ١ كل مستوى من هذه المستويات بمزيد من التفصيل.

يمكن تعريف السلامة في مكان العمل بأنها عملية إدارة المخاطر بهدف الحفاظ على موظفي المؤسسة الحكومية وضمان سلامتهم بشكل دائم. وتسهم هذه العملية في الوقوف على جميع المخاطر الموجودة في مكان العمل، ومن ثم ترتيب أولويتها وذلك للحد منها والسيطرة عليها.

بيئة العمل المادية هي الأكثر تهديدًا للعاملين فخطورتها مباشرة وقاتلة. ومن ثم فإن أماكن العمل غير الآمنة على المستوى المادي ينتج عنها أضرار وإصابات جسيمة، كما يؤثر ذلك سلبيًا على المستويين الآخرين. ومن ثم يتعين أن تُعطى الأولوية لهذا المستوى عند التعامل معه قبل الالتفات لمستوى بيئة العمل الاجتماعية والنفسية أو مستوى المصادر الصحية الشخصية. ونتيجة لذلك، فإن تركيز هذه الوثيقة ينصب على المخاطر ذات الصلة ببيئة العمل المادية.

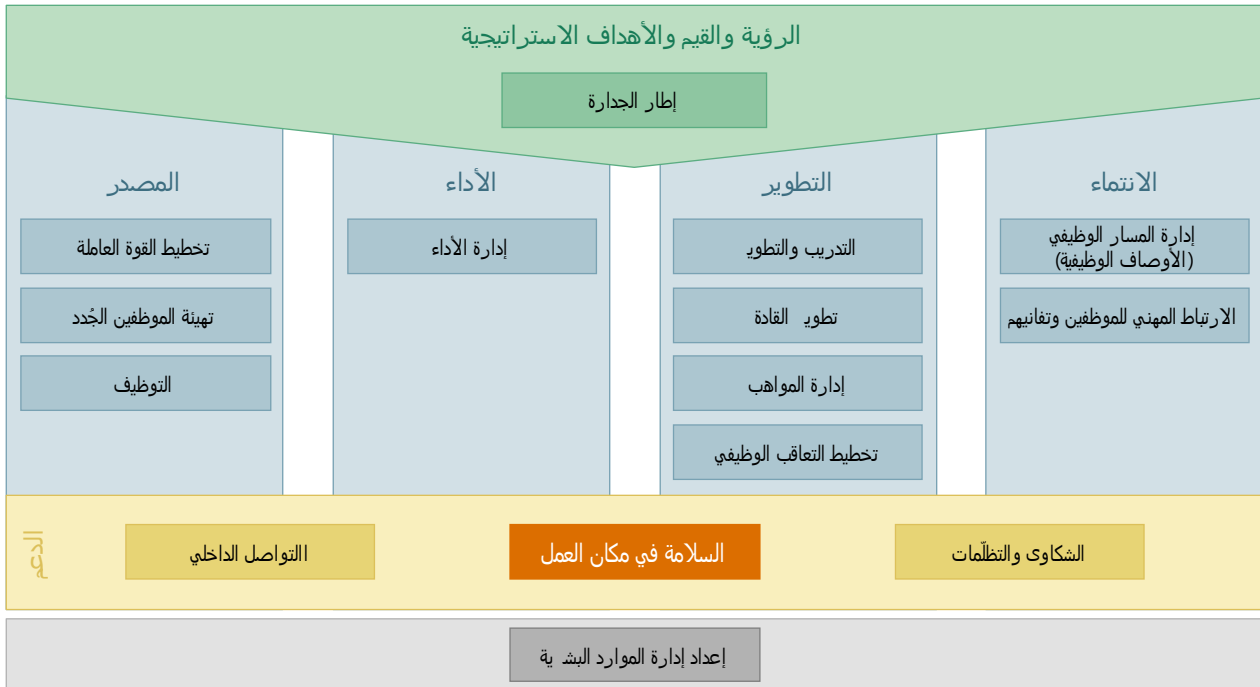
وتشمل المخاطر جميع ما يتعلق بالسلامة التي قد تؤثر على صحة كل موظف وسلامته، بما في ذلك: الحوادث المتكررة (كانسكاب المواد الكيميائية، وحوادث السيارات، والحرائق، والتعثر في الأسلاك)، وكذلك التعرض للمخاطر طويلة الأجل (مثل التعرض للمواد الكيميائية، والضوضاء، والإضاءة الشديدة)، فضلاً عن ثقافة العمل غير الصحية (كالجلوس لساعات طويلة، وارتفاع معدلات السمنة/التدخين، وما إلى ذلك).



رسالة تذكيرية:



السلامة في مكان العمل هي عملية تستهدف تحديد المخاطر وتقييمها والسيطرة عليها ورصدها بشكل مستمر. وتتطلب هذه العملية الارتباط المهني بين الموظفين والقيادات في جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية. ويعتمد نجاح هذه العملية على الالتزام الداخلي أكثر من اعتماده على دعم المختصين الخارجيين.



شكل ٢ - نظرة عامة على الأدلة الإرشادية للموارد البشرية

التواصل الداخلي والتظلمات، قاعدة "الدعم" التي تسهم في توفير بيئة ملائمة لجميع الموظفين.

يعتمد هذا الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل بشكل وثيق على الأدلة الإرشادية الأخرى للموارد البشرية.

التربط بين وظائف الموارد البشرية الأخرى

تعد السلامة في مكان العمل، كما هو موضح بالشكل الوارد أدناه، أحد وظائف الدعم الأساسية لأي من نظم الموارد البشرية. وهي تشكل، إلى جانب

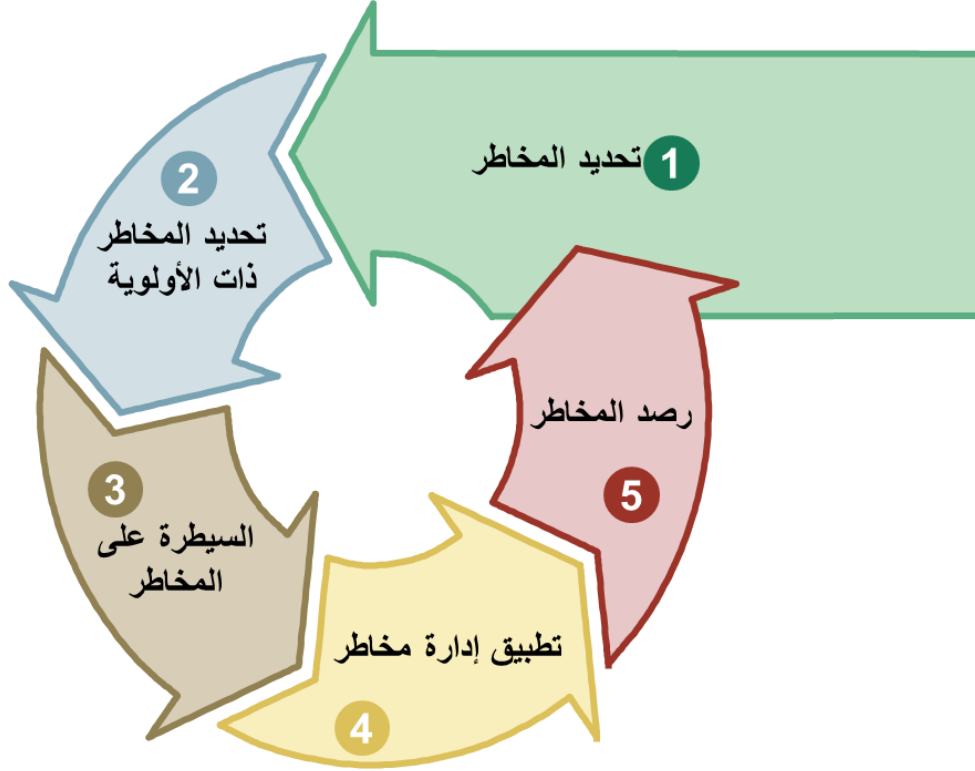


السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

والتواصل غير المخطط/الخاص (مثل التواصل للإبلاغ عن حالات الطوارئ). وبالإضافة إلى الموضوعات الأخرى التي يتناولها الدليل الإرشادي للتظلمات، فإنه يتعامل أيضاً مع الحالات المرتبطة بمخاطر العمل النفسية والاجتماعية (مثل العنف أو التحرش أو المعاملة غير المنصفة).

إذ يفسر التواصل الداخلي، على سبيل المثال، عملية توفير قنوات تواصل خاصة بالصحة والسلامة ورفعها إلى الإدارة العليا (مثل نماذج الإبلاغ عن المخاطر، وتقارير الحوادث) وإلى الإدارة الأقل مرتبة (مثل سياسة السلامة، وتحذيرات السفر) وكذلك التواصل المخطط (مثل تدريبات السلامة)

٢.٢ إطار عمل السلامة في مكان العمل



شكل ٢: إطار عمل السلامة في مكان العمل

رسالة تذكيرية:

السلامة في مكان العمل هي:

١. مهمة لجميع المناصب أو الأماكن "التي تبدوا أكثر أمانًا" على حد سواء.
٢. عملية تستهدف تحديد المخاطر وتقييمها والسيطرة عليها ورصدها بشكل مستمر.
٣. عملية تقوم على الارتباط المهني بين الموظفين والقيادات في جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية. ويزداد اعتماد نجاح تطبيق هذه العملية على الالتزام الداخلي من جميع الموظفين.

نتيجة للاختلاف في طبيعة الأنشطة التي يقوم بها الموظفون الحكوميون، يتعرض كل موظف لمجموعة مختلفة من المخاطر. ولذلك ينبغي إعداد مجموعة متطورة من تدابير السلامة تلائم المخاطر المرتبطة بكل مؤسسة.

ويتكون إطار العمل المبين في الشكل ٢ من مجموعة من العمليات للإسهام في تطوير سياسات السلامة في مكان العمل وتطبيق إدارة المخاطر في أي من المؤسسات الحكومية.

ويتكون إطار عمل السلامة في مكان العمل من

خمس عمليات أساسية:

١. تحديد المخاطر

هذا التقسيم يسمح للمؤسسة الحكومية بتركيز جهودها على منع التعرض للمخاطر غير المقبولة أو التخفيف من حدتها أولاً، وهي تلك المخاطر ذات المستوى الأعلى من الحدة وأكثرها احتمالية للوقوع.

وتتمثل هذه العملية في إعداد قائمة طويلة للمخاطر الموجودة في مكان العمل وذلك باستخدام العديد من المصادر:

٣. السيطرة على المخاطر

بمجرد تحديد المخاطر، تقرر المؤسسة الحكومية كيفية السيطرة عليها وذلك باللجوء لاستخدام أكثر التدابير العملية المتاحة أو من خلال مجموعة كاملة من التدابير. وتوجد ستة أنواع من تدابير السيطرة على المخاطر وهي:

- مُدخلات الموظفين
- قوانين سلامة العاملين بالمملكة العربية السعودية
- تقارير الحوادث السابقة
- معايير السلامة الدولية
- الأدلة الإرشادية لمنظمة العمل الدولية

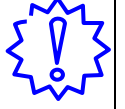
- إزالة المخاطر
- استبدال المخاطر
- عزل المخاطر
- تطبيق الضوابط الهندسية
- تطبيق الضوابط الإدارية
- استخدام معدات الوقاية الشخصية

وبمجرد تحديد تدابير السيطرة على المخاطر، يتم تحديد إجراءات تفصيلية وقواعد ممارسة للعمل.

٤. تطبيق إدارة المخاطر

تشير هذه العملية إلى تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر والتي تم تخصيصها لكل نوع من أنواع المخاطر. ويتضمن ذلك تطبيق الإجراءات وقواعد الممارسة المذكورة أعلاه، إضافة إلى إجراء التدريبات وتمارين السلامة وكذا توزيع معدات السلامة الشخصية على الموظفين المعنيين.

رسالة تذكيرية:



المخاطر المحددة هنا تتعلق فقط ببيئة العمل المادية التي يعمل بها الموظفون، وتشمل المخاطر، بما فيها: المخاطر البدنية، والكيميائية، والحيوية، وعوامل الخطر في بيئة العمل، والمخاطر الميكانيكية، ومخاطر الطاقة والنقل.

٢. تحديد المخاطر ذات الأولوية

يتم في هذه العملية تحديد أولوية المخاطر، حيث تُحدد أولوية المخاطر من خلال تقييم مدى خطورة كل حادث واحتمالية وقوعه. وفي الخطوة الثانية، تُقسم المخاطر إلى ثلاث فئات على النحو التالي: مخاطر غير مقبولة، ومخاطر يمكن التعامل معها، ومخاطر مقبولة.

رسالة تذكيرية:

يؤكد إعلان سيئول بشأن السلامة والصحة في بيئة العمل لعام ٢٠٠٨ على أن بيئة العمل الآمنة والصحية هي حق من حقوق الإنسان الأساسية.



٥. رصد المخاطر

ما أن يتم تطبيق جميع تدابير السيطرة على المخاطر حتى يتوجب على المؤسسة الحكومية أن تقوم برصد مستوى التأهب للمخاطر. وينبغي عليها أيضاً الإبلاغ عن المخاطر الجديدة وتسجيل الحوادث من خلال تقارير الحوادث.

وتشمل فوائد السلامة في مكان العمل:

- التخفيف من حدة مخاطر الإصابات والحوادث المحتملة لكل من الموظفين ومزودي الخدمات الآخرين.
- تحديد مخاطر الصحة والسلامة على رأس العمل، ومعرفة كيفية السيطرة عليها، ومعرفة مدى تأثيرها على سلامة الموظفين وعلى الغير.
- التزام المؤسسة بحماية الموظفين والزائرين من أي ضرر.
- الإسهام في نشر ثقافة الحفاظ على الموظفين والإبقاء عليهم داخل المؤسسة الحكومية، ومن ثم خفض معدلات تناقص عدد الموظفين.
- زيادة رغبة الباحثين عن العمل في الانضمام للمؤسسة الحكومية التي تقدم برامج التوعية الصحية وتوفر مصادرها.
- استيفاء المتطلبات التشريعية.
- زيادة جدارة الموظفين، وخفض معدلات الغياب.
- خفض إجمالي تكلفة الحوادث بالنظر لانخفاض تكلفة الوقاية عن تكلفة الحوادث في كثير من الأحيان.

معلومة مفيدة:



ينبغي تحديث إجراءات السلامة في مكان العمل بصفة دورية لتعكس أحدث التغييرات التي تشهدها المنظمة وبيئة العمل، إضافة إلى الابتكارات (التقنية) التي تقدم تدابير جديدة للتخفيف من حدة المخاطر التي يجري تحديدها.

١. ٣. فوائد السلامة في مكان العمل

- يُعد ضمان سلامة مكان العمل، وتأكد الموظفين من عودتهم إلى منازلهم سالمين في نهاية كل يوم واحدة من الاشتراطات الأساسية للتشغيل السلس والناجح لأي منظمة حكومية.
- لذا، وإضافة إلى كون السلامة في مكان العمل من الالتزامات القانونية، فإن سلامة الموظف تضمن نجاح المؤسسة على المدى البعيد.

المناصب الوظيفية الموجودة داخل المؤسسة الحكومية. وتستخدم هذه القائمة في:

- تحديد ممثل السلامة لكل منصب وظيفي.
- تجميع تقارير الحوادث السابقة لكل منصب وظيفي.
- تحديد مخاطر السلامة لكل منصب وظيفي.

٢. توفر البيانات السابقة عن السلامة

ينطبق هذا المُدخل على العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. ويتمثل أحد الأنشطة الأساسية لهذه العملية في تحديد المخاطر المحتملة لكل منصب وظيفي. ومن ثم تُعد القائمة الطويلة للمخاطر هذه هي القاعدة التي تستند إليها إدارة المخاطر.

ويحدد مسؤول الصحة والسلامة هذه المخاطر بناءً على الأنشطة الرئيسية لكل منصب من المناصب الوظيفية. ولكي يتسنى لمسؤول الصحة والسلامة فهم مخاطر السلامة المرتبطة بكل منصب وظيفي، فيمكنه الاعتماد على العديد من المُدخلات، بما فيها بيانات السلامة السابقة.

وقد تأتي بيانات السلامة السابقة في صورة:

- تقارير الإصابات/الحوادث في مكان العمل.
- الحوادث الوشيكية.
- بلاغات الموظفين عن المخاطر، وشكاوى العمال.
- نتائج التقارير والتحقيقات.
- الإجازات المرضية.

رسالة تذكيرية:



غالبًا ما تكون تكاليف الحوادث مرتفعة، وتشمل:

- تلف الممتلكات والمعدات.
- تأخر وصول الخدمات.
- التدريب بهدف إحلال الموظفين.
- مدة إجراء التحقيقات.
- فترة تعطل العمل.
- عدم الوفاء بالمواعيد النهائية.
- تكاليف العمل الإضافي.
- انخفاض الروح المعنوية للموظفين.
- تكلفة الفرصة الضائعة.
- تكاليف التأمين.
- تكاليف خسارة السمعة، إلخ.

٢.٤. استعداد المؤسسة لإجراء السلامة في مكان العمل

يتطلب إجراء السلامة في مكان العمل توفر العديد من المُدخلات التي تخضع للمعالجة عبر خمس خطوات حتى يمكن تقديم المُخرجات المناسبة. وتتمثل هذه المُدخلات فيما يلي:

١. قائمة حصر الوظائف

ويستند هذا المُدخل إلى الأسس التي تقوم عليها العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. وتقدم قائمة حصر الوظائف نظرة عامة شاملة على جميع

المُدخلات المطلوبة والمشار إليها آنفًا، إلا أن هذا القسم يحدد المُدخلات المبسطة المطلوب توفرها في كل مرحلة من مراحل النضج.

هناك في العادة مستويان يمكن التمييز بينهما لنضج عملية السلامة في مكان العمل، وهما المرحلة المبكرة، ومرحلة النضج:

- **المرحلة المبكرة:** حيث تقتصر المؤسسة الحكومية للمُدخلات الرئيسية اللازمة لإجراء عملية السلامة في مكان العمل، أو قد تكون بصدد تطويرها، ولذا تلجأ مثل هذه المؤسسات لاستخدام صور مبسطة من المُدخلات.
- **مرحلة النضج:** يتعين على المؤسسة الحكومية في هذه المرحلة أن تمتلك نسخة كاملة من المُدخلات الوظيفية التي تُسهل عليها القيام بالمهام الوظيفية للموارد البشرية الموضحة في هذا الدليل الإرشادي.

وبينما يعكس هذا الدليل الإرشادي عدة تبسيطات لكلٍ من المُدخلات المطلوبة، إلا أنه من الضروري أن نضع في الاعتبار أنه يتعين على جميع المؤسسات الحكومية أن تنتقل من مرحلة التطور المبكرة إلى مرحلة النضج التام في أسرع وقت ممكن، إذ لا يمكن الاستفادة من إجراءات السلامة في مكان العمل بالكامل وربطها بوظائف الموارد البشرية الأخرى داخل المؤسسة الحكومية إلا عند بلوغ مرحلة النضج.

بمجرد مراجعة المصادر المختلفة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة تحديد أي من المخاطر التي لم تُحدّد بعد.

٣. الوصول إلى خبراء الصحة والسلامة المختصين

ينطبق هذا المُدخل على العملية الأولى لوظيفة السلامة في مكان العمل. وعادةً ما يقدم خبراء الصحة والسلامة المختصون، خلال هذه العملية، مُدخلات قيمة بالنسبة لمجالات وتخصصات محددة أو بشأن بعض أنواع المخاطر (مثل المخاطر الكيميائية والكهربائية، مخاطر بيئة العمل). ولا يتم استشارة الخبراء الخارجيين إلا إذا أعلن مسؤول الصحة والسلامة أن لجنة الصحة والسلامة ليس لديها خلفية أو خبرة تقنية.

٤. نظام التواصل الداخلي

تستخدم قنوات التواصل من أجل الاتصال المتبادل بين مسؤول الصحة والسلامة والموظفين بالمؤسسة الحكومية. ويسمح ذلك بما يأتي:

- إتاحة الفرصة للموظفين للإبلاغ عما لديهم من مخاوف بشأن إجراءات السلامة. ويمكن تحقيق ذلك عبر تخصيص بريد إلكتروني، أو رقم هاتف، أو من خلال تحديد مواعيد دورية للمناقشات الشخصية.
- نشر لوائح السلامة لضمان إلمام الموظفين بجميع سياسات السلامة والتزامهم بها.

بينما نتفهم أن المؤسسات الحكومية ليست جميعها على نفس المستوى من النضج من حيث مدى توفر



جدول ١: ملخص لمراحل النضج

مرحلة النضج	المرحلة المبكرة	
تبني قائمة شاملة بالأنشطة الوظيفية للموارد البشرية باعتبارها أساساً لأداء وظيفة السلامة في مكان العمل	إعداد قائمة لحصر الوظائف باستخدام الهيكل التنظيمي وتصنيف الأنشطة المتماثلة معاً	١ قائمة حصر الوظائف
زيادة نطاق قائمة المخاطر عبر مراجعة المعلومات الخاصة بحوادث السلامة السابقة.	تحديد المخاطر بناءً على أفضل التقديرات الواردة من مسؤول الصحة والسلامة وممثلي الوظائف، وقانون العمل السعودي الحالي، ومعايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية.	٢ توفر بيانات السلامة السابقة
استشارة خبراء الصحة والسلامة الخارجيين بشأن تفاصيل تتعلق ببعض أنواع المخاطر، إضافة إلى الإلمام بمجال العمل في حالة عدم توفر المعرفة الداخلية.	تحديد المخاطر بناءً على أفضل التقديرات الواردة من مسؤول الصحة والسلامة ومن ممثلي الوظائف.	٣ الوصول لخبراء الصحة والسلامة المختصين
تبني النظام القائم للتواصل الداخلي.	إنشاء قناة للتواصل الداخلي المتبادل بين مسؤول الصحة والسلامة والموظفين.	٤ نظام التواصل الداخلي

ويتناول القسم التالي كل مُدخل من المُدخلات الأربعة المذكورة أعلاه بمزيد من التفصيل:

مرحلة النضج

١. قائمة حصر الوظائف

المرحلة المبكرة

تقوم المؤسسة الحكومية خلال هذه المرحلة بإعداد قائمة شاملة بالمناصب الوظيفية، حيث تستخدم المؤسسة هذه القائمة كأساس لتحديد المخاطر المحتملة لكل منصب.

في حال عدم توفر قائمة حصر الوظائف بالمؤسسة الحكومية، ينبغي إعدادها من خلال وظيفة السلامة في مكان العمل. ويمكن إتمام هذه المهمة بالاطلاع على الهيكل التنظيمي القائم، وتجميع المناصب الوظيفية المشاركة في الأنشطة نفسها.

- قانون العمل السعودي الحالي.
- معايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية.

مرحلة النضج

في حال توفر خبراء الصحة والسلامة الخارجيين، ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة استشارتهم بشأن تفاصيل تتعلق ببعض أنواع المخاطر المحددة إضافة إلى استشارتهم عما لديهم من معرفة عن مجال العمل بشكل عام.

٤. نظام التواصل الداخلي

المرحلة المبكرة

في حال عدم وجود نظام للتواصل الداخلي، ينبغي أن تقوم وظيفة السلامة في مكان العمل بإنشاء قناة للتواصل الداخلي بين مسؤول الصحة والسلامة وموظفي المؤسسة الحكومية.

مرحلة النضج

في حال توفر نظام التواصل الداخلي، يمكن الاستفادة منه في وظيفة السلامة في مكان العمل.

مرجع:



لمزيد من التفاصيل حول كيفية إعداد وظيفة التواصل الداخلي يُرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي للتواصل الداخلي.

٢. توفر بيانات السلامة السابقة

المرحلة المبكرة

في حال عدم توفر بيانات السلامة السابقة، يمكن تحديد المخاطر بناءً على:

- خبرة مسؤول الصحة والسلامة.
- خبرة أعضاء لجنة الصحة والسلامة.
- قانون العمل السعودي الحالي.
- معايير وبروتوكولات ومعاهدات السلامة الدولية الحالية.

مرحلة النضج

في حال توفر بيانات السلامة السابقة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة توسيع نطاق قائمة المخاطر وذلك بالاطلاع على أية مصادر لبيانات السلامة السابقة وإضافة المخاطر المحددة مسبقاً.

٣. الوصول لخبراء الصحة والسلامة المختصين

المرحلة المبكرة

في حال عدم وصول مسؤول الصحة والسلامة لخبراء الصحة والسلامة الخارجيين، يمكن تحديد المخاطر بناءً على:

- الخبرة السابقة لمسؤول الصحة والسلامة.
- خبرة أعضاء لجنة الصحة والسلامة.

ذلك، يتحمل مسؤول الصحة والسلامة المسؤولية عن المهام التالية:

○ تنظيم ندوات وتدريبات السلامة.

○ متابعة التدريبات وتمارين السلامة.

○ إعداد وتوزيع التواصل الداخلي بشأن الموضوعات ذات الصلة بإجراءات السلامة.

○ الاحتفاظ بالسجلات ذات الصلة بإجراءات السلامة، مثل سجلات تدريب الموظفين، وتقارير تحقيقات الحوادث، وسجلات الصيانة الوقائية، ومحاضر اجتماعات لجنة الصحة والسلامة.

○ رصد نتائج وظيفة السلامة في مكان العمل.

○ تطوير آلية التوثيق اللازمة لإجراءات السلامة.

يقوم معاونو الصحة والسلامة بمساعدة مسؤول الصحة والسلامة على تطبيق وظيفة السلامة في مكان العمل على جميع المستويات داخل المؤسسة الحكومية، كما يقومون برصد جميع الحوادث التي تقع داخل إدارتهم ومن ثم التبليغ عنها، إضافة إلى تقديم معلومات بشأن المخاطر المحددة مؤخراً أو التغيرات في المخاطر الحالية إلى مسؤول الصحة والسلامة. ومعاونو الصحة

٢. ٥. الأطراف المعنية المشاركة في عملية السلامة في مكان العمل

على غرار وظائف الموارد البشرية الأخرى، لا يتأتى نجاح عملية السلامة في مكان العمل إلا من خلال تضافر الجهود، وإظهار مستوى عالٍ من الالتزام من جانب الأطراف المعنية المتعددين داخل المؤسسة الحكومية.

وعلى الرغم من أن وظيفة السلامة في مكان العمل التابعة لإدارة الموارد البشرية هي الوظيفة الأساسية في مجال التخطيط وتطبيق تدابير السلامة، فإن الأطراف المعنية بالمؤسسة الحكومية أيضاً مسؤولون عن توفير بعض من عناصر هذه العملية:

- وزارة الخدمة المدنية، وهي الجهة المركزية الحاكمة لجميع سياسات وضوابط السلامة في مكان العمل، وهي صاحبة الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل، كما أنها الكيان الوحيد المصرح له بإجراء تعديلات على محتوى الدليل. بالإضافة إلى ذلك، تُجري وزارة الخدمة المدنية زيارات مفاجئة للتأكد من التزام المؤسسات الحكومية بالسياسات الواردة في هذا الدليل الإرشادي.

- إدارة الموارد البشرية التابعة للمؤسسة الحكومية، وهي التي تتولى إدارة وظيفة السلامة في مكان العمل، وتضمن مسؤولية جميع الأطراف عن تطبيق وظيفة السلامة في مكان العمل.

- مسؤول الصحة والسلامة، وهو المنوط به تنظيم وظيفة السلامة في مكان العمل للمؤسسة الحكومية، وهو أحد أعضاء لجنة الصحة والسلامة. وينبغي أن يكون على دراية بقوانين السلامة، واللوائح، والمعايير الدولية، وقواعد الممارسة في مجال عمل المؤسسة. إضافة إلى

الحكومية (فهم ممثلو المناصب الوظيفية)، كما تضم أيضاً مسؤول الصحة والسلامة، إضافة إلى نواب المديرين بالمؤسسة الحكومية. وتضمن اللجنة إتاحة التمويل والدعم اللازم لتطبيق تدابير السيطرة على المخاطر، ومراجعة وثائق السلامة التي يقترحها مسؤول الصحة والسلامة، وتقديم التوجيه والخبرة لمسؤول الصحة والسلامة. وينبغي أن تجتمع اللجنة شهرياً لمراجعة النماذج الحديثة للسيطرة على المخاطر، وتقارير الحوادث، وكذا اعتماد التدابير الحديثة للسيطرة على المخاطر.

• يتولى الموظفون المسؤولية المباشرة عن الحصول على التدريب اللازم، وتطبيق الضوابط المقررة، واتباع جميع القواعد، والمشاركة في وضع التدابير اللازمة للصحة والسلامة. كما ينبغي على الموظفين أيضاً اختيار ممثلٍ للمنصب الوظيفي وذلك للمشاركة في لجنة الصحة والسلامة.

لمزيد من التفاصيل حول بيان مسؤوليات الصحة والسلامة بحسب المنصب الوظيفي، يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٢ من ملحق هذا الدليل الإرشادي

والسلامة هم المسؤولون المعتمدون عن تقديم الإسعافات الأولية و/أو رجال إطفاء، كما أنهم يقدمون العون لمسؤول الصحة والسلامة أثناء تمرينات السلامة.

معلومة مفيدة:



قد يعين معاونو الصحة والسلامة موظفون خصيصاً للاضطلاع بهذا الدور وذلك بحسب حجم المؤسسة الحكومية، أو ربما يكونوا موظفين لدى المؤسسة ممن تلقوا تدريبات على أداء هذا الدور إلى جانب المهام المعتادة الموكلة إليهم.

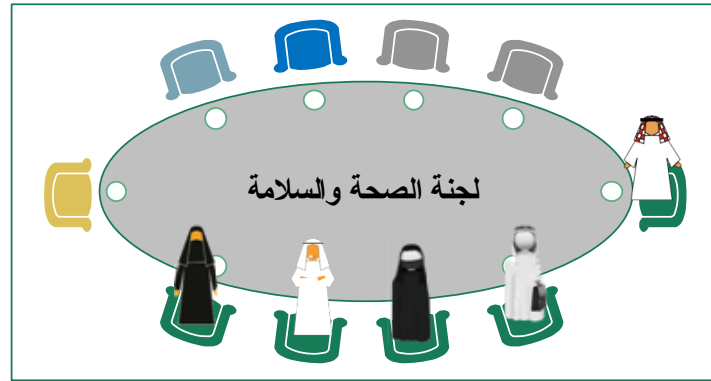
وتتمثل ميزة تدريب موظفي المؤسسة على أداء أدوار السلامة في مكان العمل بالإضافة إلى المهام المعتادة المنوطة بهم في ضمان أن هؤلاء الموظفين:

- على صلة وثيقة بالعمليات اليومية التي تجريها الإدارة التي يعملون بها.
- يمثلون نقطة تواصل سهلة لاستفسارات الموظفين الآخرين حول الصحة والسلامة.
- متواجدون بالموقع بشكل دائم لتقييم حالات الطوارئ.

• تتكون لجنة الصحة والسلامة من ممثلي كل منصب من المناصب الوظيفية داخل المؤسسة

رسالة تذكيرية:

اللاعبون الأساسيون في عملية الصحة والسلامة هم (١) لجنة الصحة والسلامة، (٢) مسؤول الصحة والسلامة، (٣) معاونو الصحة والسلامة. وتشرف اللجنة على مسؤول الصحة والسلامة وتقدم المشورة له، كما يقوم المعاونون بمساعدة مسؤول الصحة والسلامة في تطبيق هذه الوظيفة في المؤسسة الحكومية التي يعملون بها.



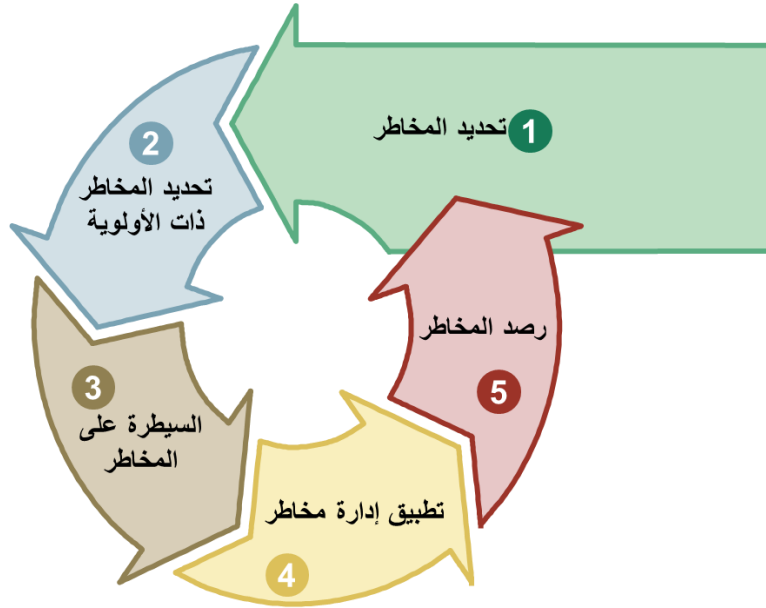
مسؤول الصحة
والسلامة

معاونو الصحة والسلامة



شكل ٣: نظرة عامة على اللاعبين الأساسيين في وظيفة السلامة في مكان العمل

٣. منهجية السلامة في مكان العمل



شكل ١: إطار عمل السلامة في مكان العمل

أية مخاطر جديدة ناشئة أو أية تغييرات في المخاطر الحالية.

وسنقدم في هذا القسم، عرضاً مفصلاً للأنشطة المطلوبة لإجراء العمليات المختلفة التي تشكل إطار عمل السلامة في مكان العمل وتشمل:

- تحديد المخاطر
- تحديد المخاطر ذات الأولوية
- السيطرة على المخاطر
- تطبيق إدارة المخاطر
- رصد المخاطر

يتضمن إطار عمل سلامة القوى العاملة المؤسسات الحكومية في المملكة العربية السعودية من خمسة مكونات كما ورد في القسم الثاني من الجزء ٢.

أولاً، يُعد مسؤول الصحة والسلامة قائمة طويلة بالمخاطر التي تهدد سلامة الموظفين. ثانياً، يُحدد مسؤول الصحة والسلامة المخاطر ذات الأولوية لكي يتمكن من تحديد المخاطر ذات الأولوية القصوى. ثالثاً، يُقرر مسؤول الصحة والسلامة أفضل التدابير الوقائية للقضاء على جميع المخاطر غير المقبولة أو التخفيف من حدتها. رابعاً، تُنفذ هذه التدابير باستخدام الإجراءات والمبادئ التوجيهية والأدوات اللازمة. وأخيراً، يقوم مسؤول الصحة والسلامة بمراقبة هذه العملية لضمان سريانها بشكل جيد وكذلك لاكتشاف

السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

والتخلص منها ورصدها. وتُعد هذه القائمة الطويلة من خلال إعداد قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة الحكومية وتقييم الأخطار التي تهدد الموظفين في كل منصب.

٣.١.٢. الغرض

على غرار أي عملية من عمليات إدارة المخاطر، لا بد من تحديد المخاطر أولاً قبل إدارتها. وبمجرد إعداد قائمة بالمخاطر، فإنه يمكن تقييم درجة حدتها واحتمال حدوثها، ويمكن تحديد إجراءات التخفيف من حدتها وتطبيقها.

٣.١.٣. المُدخلات

لكي تتمكن المؤسسة الحكومية من إجراء أول عملية وهي "تحديد المخاطر"، فإنه يجب توفر المجموعة التالية من المُدخلات:

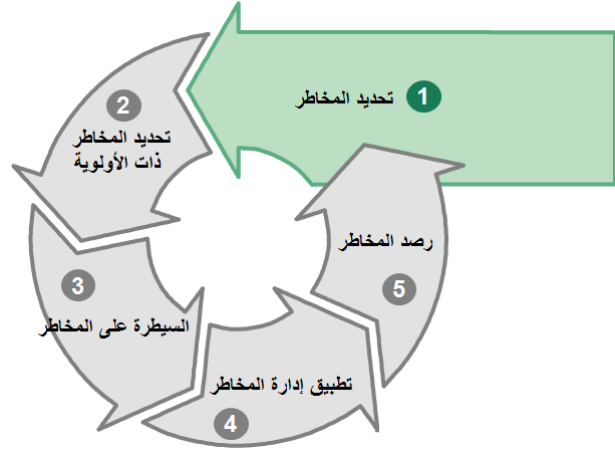
- قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة تعدها إدارة الموارد البشرية.
- تحديد المخاطر المحتملة لكل منصب وظيفي عبر تجميع المُدخلات من ثلاثة مصادر مختلفة وهي:

○ طلب المُدخلات من ممثلي الوظيفة الذين يمثلون كل منصب من المناصب الوظيفية في لجنة الصحة والسلامة. حيث إن هؤلاء الأفراد لديهم رؤية شاملة عن الأنشطة التي يؤديها كل منصب من المناصب الوظيفية وأنواع المخاطر التي تنطوي عليها هذه الأنشطة.

معلومة مفيدة:

يجب تحديث جميع إجراءات السلامة في مكان العمل بصفة دورية لتعكس التغيرات الأخيرة التي تشهدها المؤسسة الحكومية وبيئة العمل، إضافة إلى الابتكارات (التقنية) التي تقدم تدابير جديدة للتخفيف من حدة المخاطر التي تم تحديدها.

٣.١.٣. تحديد المخاطر



شكل ٢: العملية الأولى للسلامة في مكان العمل

٣.١.١. الوصف

تتمثل العملية الأولى من عمليات السلامة في مكان العمل في "تحديد المخاطر"، ويقصد بها تحديد قائمة طويلة للمخاطر التي تهدد صحة الموظفين وسلامتهم داخل المؤسسة الحكومية. وتستخدم هذه القائمة الطويلة في عمليات لاحقة لتحديد كافة المخاطر



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

١. إعداد قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة الحكومية

وتتألف الخطوة الأولى من تحديد جميع المناصب والوظائف التي توجد بالمؤسسة بهدف تحديد المناصب الوظيفية الرئيسية داخل المؤسسة الحكومية. ومن ثم يمكن إدراج هذه المناصب في "قائمة حصر الوظائف".

رسالة تذكيرية:

يشتمل كل منصب وظيفي على مجموعة من الموظفين الذين يؤديون مهام متشابهة (مثل: الموظفين الإداريين وموظفي الصيانة والسعاة وما إلى ذلك).



إن إعداد قائمة بالمخاطر المتعلقة بكل من هذه المهام، سوف تتيح لمسؤول الصحة والسلامة إمكانية تحديد المخاطر التي يتعرض لها كل موظف في نطاق المنصب الوظيفي المحدد. كما أن وجود قائمة شاملة بالمناصب الوظيفية تضمن الوقوف على جميع المخاطر ذات الصلة.

ولكي يتم تجميع كافة المناصب الوظيفية، فإن مسؤول الصحة والسلامة عليه أن يتخذ الهيكل التنظيمي الحالي كنقطة انطلاق يقوم من خلالها بتجميع كافة المناصب الوظيفية التي تنطوي على نفس المهام.

○ التحقق من تقارير السلامة السابقة المتاحة، فهي تتضمن معلومات تفصيلية عن الحوادث الماضية التي يمكن أن تتكرر في المستقبل.

○ يمكن إذا لزم الأمر، سؤال خبراء الصحة والسلامة الخارجيين ممن يعملون في الإشراف العام على مجالات وتخصصات محددة وبشأن أنواع معينة من المخاطر (مثل: المواد الكيميائية، الكهربائية، مخاطر بيئة العمل)

٣. ١. ٤. العملية

تتكون عملية "تحديد المخاطر" من ثمانية أنشطة:

١. إعداد قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة الحكومية
٢. تشكيل لجنة الصحة والسلامة
٣. إعداد قائمة بالأنشطة والمخاطر المرتبطة بمكان العمل لكل منصب وظيفي
٤. دراسة تقارير الحوادث السابقة
٥. مراجعة المواد المطبقة في قانون العمل السعودي
٦. جمع المدخلات من الخبير الخارجي (اختياري)
٧. الاطلاع على مصادر أخرى
٨. استيفاء القائمة الطويلة للمخاطر

يتضمن القسم التالي مزيداً من التفاصيل عن كل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه.

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

المنصب الوظيفي "للممثل الميداني"
منفصلاً.

للاطلاع على نموذج قائمة حصر
الوظائف يُرجى الرجوع ٤ . ٣ . ١ من
ملحق هذا الدليل الإرشادي

تشتمل قائمة حصر الوظائف على المعلومات التالية:

- اسم كل منصب وظيفي
- وصف مختصر للخصائص الرئيسية لكل منصب وظيفي
- عدد الموظفين الحكوميين الذين يشغلون حالياً هذا المنصب الوظيفي

فيما يلي مثال لقائمة حصر الوظائف لخمسة مناصب
وظيفية داخل إحدى المؤسسات الحكومية.

يمكن تجميع كافة الأدوار القيادية
ومعظم الأدوار التحليلية في أي مؤسسة
حكومية معاً لأنها تنطوي على الأنشطة
اليومية نفسها وهي: أداء العمل المكتبي
وحضور الاجتماعات.

من ناحية أخرى، ينتمي الممثلون
الميدانيون، إلى مناصب وظيفية منفصلة
لأنها تؤدي مجموعة مختلفة من الأنشطة
(مثل: قيادة السيارة إلى موقع تابع
للمؤسسة، والتعرض لأشعة الشمس،
وما إلى ذلك). وتشتمل هذه الأنشطة
المنفصلة على مجموعة مختلفة من
المخاطر، وهذا هو سبب وجوب ذكر

عدد الموظفين	التعريف/بيان مختصر	المنصب
٢٠٠	يقضي يومه بالكامل في المقر الرئيسي لأداء أدوار إدارية وتنظيمية عن بعد	موظف إداري
٤٠	موظف الدعم المكتبي ممن يحملون المعدات والمهمات إلى جميع أنحاء المكتب ويقومون بإصلاح المعدات والأجهزة التقنية	طاقم الصيانة
٣٥٠	يقضي يومه في مركز الاتصالات، ويجب على تساؤلات العملاء واستفساراتهم عبر الهاتف	موظف مركز الاتصالات
٢٠٠	يتعامل مع النماذج ويقدم المساعدة للمواطنين خارج الفرع، ويتعامل مباشرة مع العملاء الذين يحتاجون للمساعدة	موظف خدمة العملاء
٧٠	ينتقل إلى مكاتب أرباب العمل في جميع أنحاء المملكة للتفتيش على مواقع العمل والتأكد من الالتزام بمواد القانون	مفتش

شكل ٣: نموذج لقائمة حصر الوظائف

عدد من المواقع (مثل: ممثل الفرع)؛ ومع ذلك لا يتطلب كل منصب وظيفي سوى ممثل واحد للوظيفة.

إضافةً إلى ذلك، تضم لجنة الصحة والسلامة مسؤول الصحة والسلامة (ليتولى قيادة العملية وتسييرها) وممثلين من قادة المؤسسة الحكومية.

ووفقاً لحجم المنشأة وأنشطتها والمخاطر التي تنطوي عليها، يمكن أيضاً للجنة الصحة والسلامة أن تضم مندوباً من وزارة المالية (لمناقشة الآثار المالية المترتبة على أي من تدابير السيطرة على المخاطر).

رسالة تذكيرية:

تتألف لجنة الصحة والسلامة من:

- ممثلي جميع المناصب الوظيفية
- ممثلي قيادة المؤسسة
- مسؤول الصحة والسلامة



مرجع:

للاطلاع على نموذج تشكيل لجنة الصحة والسلامة يُرجى الرجوع للقسم ٤. ٣. ٩ من ملحق هذا الدليل الإرشادي

أولاً، يبدأ مسؤول الصحة والسلامة بإعداد قائمة بجميع الأنشطة الرئيسية لكل منصب وظيفي، وهي الأعمال الفعلية التي يقوم بها الموظفون يومياً، كجزء من عملهم.

ثانياً، يقوم مسؤول الصحة والسلامة بإعداد قائمة بالمخاطر المحتملة لكل نشاط والتي قد تقع ضمن ما يسمى "القائمة الطويلة للمخاطر".

معلومة مفيدة:

من المهم أن يكون هناك نقاش مفتوح يتم خلاله تناول جميع المخاطر المحتملة في هذه المرحلة. ويجب على ممثلي الوظائف الامتناع عن محاولة تقييم احتمالية حدوث المخاطر أو تأثيرها. حيث إن هذا التقييم يُجرى بشكل مستقل

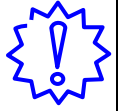


٢. تشكيل لجنة الصحة والسلامة

يهدف النشاط الثاني إلى اختيار ممثل لسلامة الموظفين من كل منصب من المناصب الوظيفية التي تم تحديدها في الخطوة السابقة. ويكون ممثل الموظفين جزءاً من لجنة الصحة والسلامة. ويطلق على هذا الدور فيما بعد اسم "ممثل الوظيفة".

رسالة تذكيرية:

- اللجنة الصحة والسلامة وظيفتين رئيسيتين: الإشراف على مسؤول الصحة والسلامة
- تقديم التوجيه والمشورة إلى مسؤول الصحة والسلامة



لكي نتاح لمسؤول الصحة والسلامة إمكانية تحديد ممثلي الوظائف المختلفة فإنه يقدم قائمة حصر الوظائف إلى المديرين التنفيذيين ويطلب منهم تقديم ترشيحاتهم من الموظفين. وفي المقابل، يتشاور المديرين التنفيذيين مع موظفيهم بهدف تحديد المرشح المثالي للقيام بدور ممثلاً لوظيفة. ويُرجى ملاحظة أن بعض المناصب الوظيفية قد توجد في

٣. إعداد قائمة بالأنشطة والمخاطر المرتبطة

بمكان العمل لكل منصب وظيفي

بمجرد أن يتم تشكيل لجنة الصحة والسلامة استناداً للمناصب الوظيفية المحددة، فإنه يمكن لمسؤول الصحة والسلامة تحديد المخاطر في مكان العمل. وستكون هذه المخاطر متصلة اتصالاً مباشراً بكل نشاط من الأنشطة الرئيسية المنوطة بكل منصب وظيفي.

وحتى يستطيع مسؤول الصحة والسلامة إعداد قائمة شاملة بالأنشطة والمخاطر ذات الصلة، فإنه يجب أن تكون المدخلات المقدمة من ممثلي الوظائف ذات أهمية.



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

العوامل الأخرى قد ينتج عنها سلوكيات تُعرض للخطر.

٢. المعدات والمواد: بعض المعدات والأدوات والمواد المستخدمة في العمل خطيرة بطبيعتها، وقد تصبح غيرها خطيرة مع مرور الوقت لعدم كفاية الصيانة أو التخزين أو لعدم التخلص منها.

٣. بيئة العمل: حيث يمكن لعوامل مثل تخطيط المنشأة والتهوية والإضاءة وأسطح السير ودرجة الحرارة وغيرها من المتغيرات أن تشكل جميعها مصادر للمخاطر.

في مرحلة منفصلة خلال هذه الخطوة، والهدف من ذلك هو تكوين نظرة عامة عن المخاطر المحتملة بصرف النظر عن احتمالية حدوثها وتأثيرها.



مرجع:

للاطلاع على نموذج للقائمة الطويلة للمخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣.٣ من ملحق هذا الدليل الإرشادي.

هناك العديد من مصادر المخاطر:

١. الموظفون: فنقص التدريب وضعف التواصل والتسرع والإجهاد بالإضافة إلى



مثال:

فهد هو الممثل الوظيفي لمنصب "موظف خدمة عملاء الفرع" في لجنة الصحة والسلامة. وتتمثل المهمة الرئيسية لوظيفته في تقديم المساعدة للمواطنين خارج فرع المؤسسة بجدة. فهو يتعامل مباشرة مع مواطنين لديهم مشكلات واستفسارات ممن زاروا الفرع.

وللمساعدة في عملية تحديد المخاطر، يقرر مسؤول الصحة والسلامة وضع سيناريو لأسوأ الحالات عن طريق السؤال بشكل متكرر عن "الخطأ الذي من الممكن أن يحدث" في كل خطوة من خطوات التعامل مع العميل:



شكل ٤: نموذج لسيناريو أسوأ الحالات

يجد مسؤول الصحة والسلامة التمرين أعلاه مفيداً جداً حيث ساعده على التعرف على العديد من المخاطر التي قد يتعرض لها الموظف، وبالإضافة لذلك فقد ساعده على تحديد ستة تدابير للسيطرة، وحتى يمكنها تجنب المخاطر في كل مرحلة من مراحل العملية. للمزيد من التفاصيل حول التدابير المختلفة للسيطرة على المخاطر في كل مرحلة، يُرجى الرجوع إلى العملية الثانية "السيطرة على المخاطر"

معلومات من تقارير الحوادث السابقة. ويشمل ذلك المصادر التالية:

- تقارير الحوادث

٤. دراسة تقارير الحوادث السابقة

في هذه الخطوة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة توسيع نطاق قائمة المخاطر المحددة باستخدام



• الحوادث الوشيكة

ولحين وضع إطار للعمل وتنفيذه، فإنه ينبغي لمسؤول الصحة والسلامة مراجعة اللوائح الجديدة التي سنتها وزارة الخدمة المدنية ووزارة العمل أو وزارة الصحة، و/أو غيرها من الوزارات (مثل وزارة الزراعة، وزارة التربية والتعليم، غيرها) من أجل تقييم مدى سريان هذه اللوائح أيضاً على المؤسسة الحكومية.

- بلاغات الموظفين عن المخاطر وشكاوى العمال
- الإجازات المرضية

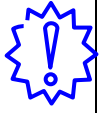
هذ المصادر من شأنها أن تسهم في تحديد المخاطر التي لم تُؤخذ في الحسبان.

٥. مراجعة المواد المطبقة في قانون العمل السعودي

في حين أن وزارة الخدمة المدنية لم تعتمد توجيهات تنظيمية بشأن سلامة الموظفين في القطاع العام، أصدرت وزارة العمل مجموعة من القوانين واللوائح التي تنظم تدابير الصحة والسلامة في مكان العمل (خاصة المواد ٢٤ و٢٧ و٣٠ من قانون العمل لسنة ١٣٨٩ هـ، وكذلك مرسوم العمل رقم ١٥٩ لسنة ٢٠٠٩). وينبغي لجميع المؤسسات الحكومية أن تسعى للوفاء بالمعايير التي حددتها وزارة العمل على الأقل.

رسالة تذكيرية:

ينبغي عدم اعتبار المُدخلات التي تم جمعها من مصادر قانونية وتنظيمية بوصفها معيار. بدلاً من ذلك، يجب اعتبارها بمثابة الحد الأدنى لمتطلبات السلامة بالإضافة إلى المُدخلات الأخرى التي تصب في القائمة الطويلة للمخاطر.



معلومة مفيدة:

حكومة المملكة العربية السعودية ليس لديها حالياً إطار تنظيمي شامل للصحة والسلامة في مكان العمل.



٦. جمع مُدخلات من خبراء خارجيين (اختياري)
بالإضافة للمصادر السابقة، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة استشارة خبراء السلامة والمختصين التقنيين للاستفادة من رأيهم المهني. وعادةً ما يقدم هؤلاء الخبراء مساهمة قيمة في مجالات وتخصصات محددة أو حول بعض أنواع المخاطر (مثل المخاطر الكيميائية والكهربائية، ومخاطر بيئة العمل).

وينبغي استشارة خبراء خارجيين كلما رأى مسؤول الصحة والسلامة أن الخلفية التقنية اللازمة والخبرة غير متوفرة في لجنة الصحة والسلامة.

٧. الاطلاع على مصادر أخرى

أخيراً، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة جمع المعلومات حول المخاطر من مجموعة مصادر إضافية مثل:

- معلومات المُنتج (مثل: كتيبات السلامة المرفقة مع المعدات الطبية أو المبادئ التوجيهية المقدمة من موردي المنتجات الكيميائية).



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

قائمة شاملة موحدة يطلق عليها "القائمة الطويلة للمخاطر".

وفي هذه المرحلة، تكون القائمة ببساطة عبارة عن تجميع لكل المخاطر التي تم تحديدها في الخطوات السابقة، فلا يوجد تصنيف لأولويات المخاطر أو تحديد لأولويتها في القائمة.

مرجع:



للاطلاع على نموذج للقائمة الطويلة للمخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٣ من ملحق هذا الدليل الإرشادي.

٣ . ١ . ٥ . المخاطر الرئيسية وتدابير التخفيف من حدوثها

إن عملية تحديد المخاطر إذا ما تمت وفق التعليمات الموضحة في هذا الدليل الإرشادي، فستكون بسيطة نوعاً ما، وسهلة التنفيذ. وبالرغم من ذلك، ستكون هناك دائماً مخاطر محتملة ينبغي إدارتها والتخفيف من حدوثها.

عدم استيفاء القائمة الطويلة للمخاطر

يؤدي عدم أخذ المخاطر في الحسبان في هذه المرحلة إلى عدم مراعاتها في خطوات العملية التالية، ونتيجة لذلك، فلن يتم الوقوف على أيمن تدابير السيطرة على المخاطر أو تنفيذها، وبالتالي، فلن تكون المؤسسة الحكومية مشمولة بالتغطية ضد هذه المخاطر التي قد تحدث في المستقبل. ويتم إغفال بعض المخاطر نتيجة لعدة أسباب:

- المعايير الدولية والاتفاقيات والبروتوكولات ذات الصلة (مثل: التوجيهات الإرشادية الصادرة عن منظمة الصحة العالمية أو قواعد الممارسة الصادرة عن منظمة العمل الدولية أو الجمعية الدولية لتفتيش العمل أو الرابطة الدولية لدراسات المهياة البيئية).
- الإرشادات العالمية أو إرشادات جمعية التجارة الدولية ذات الصلة (مثل: الإرشادات التنفيذية للصحة والسلامة بالمملكة المتحدة الخاص بالسلامة في المكاتب، والمبادئ التوجيهية لمركز السيطرة على الأمراض بالولايات المتحدة الأمريكية بشأن السلامة في المستشفيات).
- الإحصاءات ذات الصلة من الحكومات/ المنظمات الدولية عن حوادث وإصابات العمل (مثل: تقارير إصابات العمل والأمراض الصادر عن المكتب الأمريكي لإحصاءات العمل، وإحصاءات منظمة العمل الدولية بشأن الإصابات المهنية، وإحصاءات قاعدة البيانات الوطنية للرابطة الكندية لمجالس تعويضات العاملين عن إصابات العمل).

معلومة مفيدة:



وضعت منظمة العمل الدولية مجموعة كبيرة من معايير السلامة في مكان العمل ووثائق السياسات والمطبوعات والأدوات التقنية والمواد التدريبية بشأن السلامة.

٨ . استيفاء القائمة الطويلة للمخاطر

في النهاية يقوم مسؤول الصحة والسلامة بتجميع كافة المخاطر التي تم تحديدها ومن ثم يضعها في

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

بجميع ما سبق ذكره، لأنه المسؤول عن إجراء هذه العملية بحرص وعناية.

٣.١.٦. المخرجات

تهدف هذه العملية إلى تحديد المخاطر التي تواجه كل منصب من المناصب الوظيفية المختلفة. وتتمثل مخرجات هذه العملية فيما يلي:

- قائمة حصر الوظائف
- قائمة بأسماء أعضاء لجنة الصحة والسلامة
- القائمة الطويلة للمخاطر

المخرجات:

يتكون ناتج هذه العملية من قائمة حصر الوظائف وقائمة بأسماء أعضاء لجنة الصحة والسلامة والقائمة الطويلة للمخاطر.



- التغافل عن بعض المناصب الوظيفية أو بعض الأنشطة الرئيسية التي يؤديها المنصب الوظيفي.
- خطأ الممثل الوظيفي أو نقص خبرته أو عدم مشاركته أو ترده.
- الإخفاق في مراجعة جميع الإجراءات خطوة بخطوة وبعناية، وكذلك "الأخطاء" المحتملة الحدوث في كل منصب وظيفي.
- إزالة بعض المخاطر التي من غير المرجح حدوثها أو المخاطر المحدودة قبل بدء مرحلة تحديد الأولويات.
- عدم القيام بأبحاث موسعة وملائمة عند مراجعة التقارير والقوانين والقواعد المتعلقة بمصادر الخطر.
- الإخفاق في استدعاء خبير خارجي في حالات المخاطر المتخصصة/التقنية.
- وللتخفيف من حدة هذه المخاطر فإنه يجب على مسؤول الصحة والسلامة أن يكون على دراية

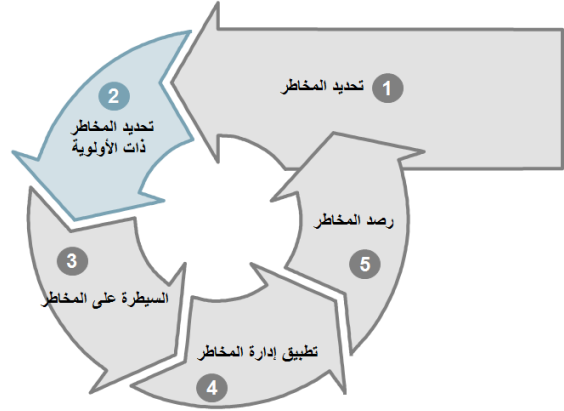
موظف الصحة والسلامة سيكون لديه القدرة على تحديد المخاطر ذات الأولوية وذلك لضمان التوزيع السليم للموارد من أجل التخفيف من حدة المخاطر المحدقة والأكثر خطورة.

٣.٢.٣. المداخلات

لكي تتمكن المؤسسة الحكومية من إجراء العملية الثانية "تحديد المخاطر ذات الأولوية"، فإنه يجب توفر المدخل التالي:

- القائمة الطويلة للمخاطر التي تم إعدادها في العملية الأولى.

٣.٢. تحديد أولوية المخاطر



شكل ٥: العملية الثانية للسلامة في مكان العمل

٣.٢.٤. العملية

تتكون عملية "تحديد المخاطر ذات الأولوية" من خمسة أنشطة:

١. تقييم حدة المخاطر
٢. تقييم احتمالية المخاطر
٣. حساب درجة المخاطر
٤. تحديد المخاطر ذات الأولوية ضمن فئات المخاطر
٥. مراجعة المخاطر ذات الأولوية واعتمادها

٣.٢.١. الوصف

تركز هذه العملية على ترتيب أولوية المخاطر التي تم تحديدها. حيث تُحدد أولوية المخاطر من خلال تقييم مدى خطورة كل حادث واحتمالية وقوعه. وفي الخطوة الثانية، تُقسم المخاطر إلى ثلاث فئات: مخاطر غير مقبولة ومخاطر محتملة ومخاطر مقبولة.

وسيسمح ذلك للمؤسسة الحكومية بتركيز جهودها على منع أو تخفيف المخاطر غير المقبولة في البداية. وهي تلك التي يجتمع بها أعلى درجات الحدة وأعلى احتمالية حدوث.

٣.٢.٢. الغرض

تُعد هذه العملية مهمة وضرورية، حيث أنها تساعد في تقييم المخاطر التي تم تحديدها في العملية الأولى. وهو الأمر الذي يدفع مسؤول الصحة والسلامة للتفكير في جميع المخاطر بصورة واقعية ليسأل نفسه: ما معدل تعرض الموظف للمخاطر؟ وما التأثير المحتمل للمخاطر؟

وينتقل مسؤول الصحة والسلامة المساعدة من ممثلي جميع المناصب الوظيفية. ونتيجة لذلك، تتكون لدى مسؤول الصحة والسلامة وجهة نظر أكثر واقعية وموضوعية عن المخاطر. والأهم من ذلك، أن



رسالة تذكيرية:

المخاطر المحددة هنا تتعلق فقط ببيئة العمل المادية التي يعمل بها الموظفون، وتشمل المخاطر، بما فيها: المخاطر البدنية، والكيميائية، والحيوية، وعوامل الخطر في بيئة العمل، والمخاطر الميكانيكية، ومخاطر الطاقة والنقل.



يتضمن القسم التالي مزيداً من التفاصيل حول كل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه.

١. تقييم حدة المخاطر

يقوم مسؤول الصحة والسلامة بتقييم مستوى حدة الخطر باستخدام مقياس من ١ (الأدنى) إلى ٥ (الأعلى). ويعرض الجدول التالي أمثلة لكيفية احتساب درجة حدة المخاطر.

لا ينظر التقييم الأول في درجة تأثير المخاطر إلا عند وقوعها (بصرف النظر عن احتمالات حدوثها في الواقع). ويعتمد هذا التقييم على درجة حدة الإصابات المحتملة، بينما يكون أقل اعتماداً على عدد العاملين المتضررين.

المستوى	الحدة	الوصف
٥	كارثية	الموت أو الأمراض القاتلة أو حدوث إصابات متعددة خطيرة
٤	كبيرة	إصابات خطيرة أو أمراض مهنية تهدد الحياة (وتشمل بتر الأطراف والكسور الخطيرة والإصابات المتعددة وأمراض السرطان المهنية والتسمم الحاد والإعاقة والصمم)
٣	متوسطة	حدوث إصابة أو اعتلال بالصحة يتطلب علاجاً طبياً (وتشمل الجروح والحروق والالتواء والكسور البسيطة والتهاب الجلد واضطرابات الأطراف العلوية ذات الصلة بالعمل)
٢	ضئيلة	حدوث إصابة أو اعتلال بالصحة يتطلب الإسعافات الأولية فقط (بما في ذلك الجروح البسيطة والكدمات وتهيج الجلد واعتلال الصحة مع عدم الشعور المؤقت بالراحة)
١	شبه منعدمة	إصابة تكاد لا تذكر



٢. تقييم احتمالية المخاطر

يحدد هذا التقييم احتمالية حدوث خطر معين (بصرف النظر عن تأثيره). وينبغي أن يشمل هذا التقييم، معدل انخراط الموظفين في النشاط الذي يعرضهم للخطر، واحتمال حدوث الخطر في كل مرة.

يقوم مسؤول الصحة والسلامة، في هذه الخطوة، بتقييم درجة احتمالية التعرض للمخاطر باستخدام مقياس من ١ (الأدنى) إلى ٥ (الأعلى). ويعرض الجدول التالي أمثلة على احتساب درجة احتمالية التعرض للمخاطر.

المستوى	احتمالية الحدوث	الوصف
٥	شبه مؤكد	تجربة مستمرة أو متكررة
٤	متكرر	شائع الحدوث
٣	عرضي	محتمل أو حدث سابقًا
٢	بعيد	من غير المحتمل حدوثه في الظروف العادية
١	نادر	من غير المتوقع حدوثه ولكنه يظل واردًا

معلومة مفيدة:

بإمكان مسؤول الصحة والسلامة اللجوء إلى مصادر خارجية طلبًا للدعم في هذا التقييم. وبالاطلاع على التجارب السابقة من بيانات العمل المماثلة التي تواجه نفس المخاطر، يمكن للمؤسسة الحكومية استخدام إحصاءات لاحتمالية حدوث المخاطر وحدثها والتي تقدمها الحكومات والمنظمات الدولية بشأن الحوادث وإصابات العمل (مثل: تقارير إصابات العمل والأمراض المهنية الصادر عن المكتب الأمريكي لإحصاءات العمل وإحصاءات منظمة العمل الدولية بشأن إصابات العمل، إحصاءات قاعدة البيانات الوطنية للرابطة الكندية لمجالس تعويضات العاملين عن إصابات العمل).





السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

٣. حساب درجة المخاطر

أ) مخاطر مقبولة

تُعد المخاطر التي تحصل على ٣ درجات أو أقل ضمن المخاطر المقبولة، فهي إما متوسطة الخطورة، ولكن احتمالية حدوثها منخفضة جداً (كتعرض موظف إداري لعضة حيوان أو إصابة الشخص نفسه بجرح ثانوي بأداة فتح الخطابات)، أو أنتكون خطورتها شبه منعدمه لكنها تحدث في بعض الأحيان (مثل: الجروح التي يحدثها الورق).

يتم احتساب درجات المخاطر عن طريق ضرب حدة المخاطر واحتمالية حدوث الخطر التي تم تطويرها في الخطوات السابقة:

درجة المخاطر = حدةها × احتمالية حدوثها
ونتيجة لذلك، فإن درجة الخطر ستكون رقماً بين ١ و ٢٥.

٤. تحديد المخاطر ذات الأولوية ضمن فئات المخاطر

ولا يتعين على لجنة الصحة والسلامة اتخاذ تدابير إضافية للسيطرة على هذا النوع من المخاطر. ومع ذلك، فيجب إعادة النظر في تقييم المخاطر بصفة دورية للتأكد من عدم ارتفاع معدل التعرض للمخاطر (احتمالية حدوث المخاطر أو خطورتها) مع الوقت.

يتم ترتيب أولويات المخاطر استناداً إلى درجات المخاطر المحسوبة في الخطوة السابقة، فكلما ارتفعت درجة الخطر، زادت أولوية التخفيف من حدته.

ب) مخاطر محتملة

تُصنف المخاطر التي تحصل على أقل من ١٠ درجات ضمن المخاطر المحتملة. فقد يكون لهذه المخاطر إما عواقب كارثية، ولكن من غير المحتمل حدوثها (كالهجوم الإرهابي على مؤسسة حكومية) أو أنها تحدث بشكل متكرر، لكنها ذات تأثير طفيف (مثل: إجهاد العين بسبب العمل المكثف أمام شاشة الكمبيوتر).

ومن الناحية العملية فإن ذلك، يتم بسهولة كبيرة عن طريق احتساب درجة الخطورة لكل خطر في القائمة الطويلة للمخاطر وتصنيفها وفقاً لأولويتها. ومن المهم مراجعة القائمة في هذه المرحلة لضمان أن المخاطر ذات الأولوية القصوى هي في الواقع تلك المخاطر الأعلى حدة والأكثر احتمالية للحدوث. وإذا لم يكن الأمر كذلك، فيمكن تعديل احتمالية وقوع الخطر وحدته لتعطي تفسيراً أكثر دقة لكل خطر.

بمجرد تحديد أولوية كل المخاطر، يمكن تجميعها في فئات المخاطر الثلاث التالية:

أ) مخاطر مقبولة

ب) مخاطر محتملة

ج) مخاطر غير مقبولة

ينبغي تقييم هذه المخاطر بعناية، ويجب اتخاذ تدابير عملية للتخفيف من حدة هذه المخاطر إلى "أدنى مستوى ممكن". يمكن للمؤسسة الحكومية اتخاذ تدابير مؤقتة للسيطرة على المخاطر لحين تنفيذ تدابير السيطرة المناسبة.

رسالة تذكيرية:

يجب الحفاظ على مستوى المخاطر "منخفضة إلى أقل حد معقول عملياً" (ALARP)



ALARP هي ممارسة شائعة في مجال الأعمال حيث تتجنب زيادة الاستثمار في بعض المخاطر. ويعني ذلك أن درجة المخاطر يجب أن تكون متوازنة مع عامل الزمن والجهد والتكلفة والصعوبة المادية لاتخاذ التدابير اللازمة لتجنب المخاطر. لا تستند ممارسة ALARP إلى الوضع المالي لصاحب العمل، ولكنها تقدم تقييماً موضوعياً للخطر والتدابير التي ستتخذ بشأنه.

وكمثال على ذلك، قد تكون هناك خطورة تتمثل في احتمالية سقوط موظف ما من على درجات السلم

- فالحل المعقول هو تركيب درابزين ووضع لافتات بالقرب من السلم لتذكير الموظفين بالإمساك بالدرابزين. وبعد ذلك إجراء إصلاحياً ضرورياً بصرف النظر عن المركز المالي لصاحب العمل/مالك المنشأة.

- وفي هذه الحالة، يكون الإجراء غير المعقول هو إجبار جميع الموظفين على استخدام المصعد فقط (وذلك يتطلب استثمارات كبيرة لزيادة السعة، وهو ما يترتب عليه مخاطره الخاصة)، ومن التدابير غير العملية الأخرى إجبار كل مؤسسة حكومية على وضع مكاتبها بالطابق الأرضي للمباني فقط وذلك للقضاء على جميع حالات السقوط من على السلم تماماً.

ج) مخاطر غير مقبولة

تُصنف المخاطر التي تحصل على ١٠ درجات أو أكثر والتي لها تأثير كارثي ضمن المخاطر غير المقبولة، وهي المخاطر التي من المرجح حدوثها بدرجة كبيرة وتكون مؤثرة جداً ولا يمكن تجاهلها (كسقوط عامل من مكان مرتفع لعدم توفر معدات السلامة). ويجري التعامل مع المخاطر النادرة ذات التأثير الكارثي باعتبارها حالات استثنائية. وبالرغم من أن درجة خطورتها أقل من ١٠ درجات (أي أن معدلها ٥ درجات)، إلا أن هذا النوع من المخاطر غير مقبول.

وعند حدوث المخاطر غير المقبولة يجب إيقاف كافة أشكال العمل لحين التخفيف من حدة المخاطر على الأقل إلى مستوى محتمل من خلال اتخاذ التدابير اللازمة لتحسين مستوى السلامة (كالتجهيزات والأسوار وما إلى ذلك).

ويقدم الجدول التالي نظرة عامة على تحديد المخاطر ذات الأولوية:

كارثية (٥)	كبيرة (٤)	متوسط (٣)	ضئيلة (٢)	شبه منعدمة (١)	
٢٥	٢٠	١٥	١٠	٥	شبه مؤكد (٥)
٢٠	١٦	١٢	٨	٤	متكرر (٤)
١٥	١٢	٩	٦	٣	عرضي (٣)
١٠	٨	٦	٤	٢	بعيد (٢)
٥	٤	٣	٢	١	نادر (١)



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

وبالرغم من ذلك، ستكون هناك دائماً مخاطر محتملة ينبغي إدارتها والتخفيف من حدتها.

٥. مراجعة أولويات المخاطر واعتمادها

التحديد الخاطئ للأولويات

- يحدث التحديد الخاطئ للأولويات بطريقتين:
 ١. التقييم غير الصحيح لحدة المخاطر
 ٢. التقييم غير الصحيح لاحتمالية المخاطر

- كي يتم تخفيف حدة هذه المخاطر، فإنه ينبغي لمسؤول الصحة والسلامة جمع كافة المعلومات الداخلية والخارجية المتاحة حول حدة المخاطر الماضية ومعدل تكرار كل خطر تم تحديده بدقة. كما يجب تحليل هذه البيانات بعناية فائقة. وبمجرد أن يقوم مسؤول الصحة والسلامة بجمع كافة البيانات المتاحة وتحليلها، فإنه يمكن حساب أول درجات المخاطر. ويجب التحقق من هذه الدرجات مع ممثلي الوظائف إضافة إلى خبراء الصحة والسلامة الخارجيين. حيث إن هذه العملية تحد من مشكلة تحديد أولويات المخاطر بصورة خاطئة.

- للتأكد من التحديث المستمر لأولويات المخاطر، فإنه ينبغي مراجعتها بصفة دورية بهدف إدراج أحدث البيانات الإحصائية المتاحة، فضلاً عن إعادة فحصها بمعرفة خبراء داخليين وخارجيين. وفي حالة وجود تغيير في مستوى حدة الخطر أو معدل حدوثه، فإنه يجب أن ينعكس ذلك التغيير على النتائج المحدثة للمخاطر.

بمجرد أن يتم تحديد أولويات المخاطر بالتعاون مع كل ممثل وظيفي، سيحدد مسؤول الصحة والسلامة موعداً للاجتماع مع لجنة الصحة والسلامة لمراجعة القائمة الطويلة للمخاطر التي تم تحديد أولويتها والتي تخص المؤسسة الحكومية.

يمكن لكل عضو من أعضاء اللجنة تقديم مُدخلاته بشأن هذه القائمة الطويلة ذات الأولويات المحددة. ويمكن أن تتعلق المُدخلات بما يأتي:

- المخاطر التي تم إغفالها
- تقييم حدة بعض المخاطر
- تقييم احتمالية حدوث بعض المخاطر

وتعد هذه المُدخلات أساسية لتمكين مسؤول الصحة والسلامة من إجراء التعديلات الصحيحة على القائمة الطويلة للمخاطر محددة الأولوية واستكمالها.

معلومة مفيدة:

من المحتمل أن تحتاج العملية إلى التكرار المتتابع عند إعداد المؤسسات الحكومية للقائمة الطويلة للمخاطر للمرة الأولى. وبمجرد الانتهاء من هذه العملية لأول مرة، واعتماد القائمة الطويلة واستكمالها، ستصبح هذه المخاطر أقل شيوعاً، حيث إن المخاطر التي تم تحديدها حديثاً يمكن حسابها بسهولة فيما يتعلق بالمخاطر التي تم اعتمادها سابقاً.



٣. ٢. ٤. المخاطر الرئيسية وتدابير التخفيف من حدتها

إن أنشطة "تحديد المخاطر ذات الأولوية" إذا ما تمت وفق التعليمات الموضحة في هذا الدليل الإرشادي، فستكون بسيطة نوعاً ما، وسهلة التنفيذ.

السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

٣.٣.١. الوصف

بمجرد تحديد المخاطر، تقرر المؤسسة الحكومية الكيفية التي يمكن من خلالها السيطرة عليها وذلك باللجوء لاستخدام أكثر التدابير العملية المقبولة أو من خلال مجموعة كاملة من التدابير. وتوجد ستة أنواع من تدابير السيطرة على المخاطر:

- إزالة المخاطر
- استبدال المخاطر
- عزل المخاطر
- تطبيق الضوابط الهندسية
- تطبيق الضوابط الإدارية
- استخدام معدات الحماية الشخصية.

وبمجرد تحديد تدابير السيطرة على المخاطر، يتم تحديد قواعد الممارسات وإجراءات العمل المفصلة.

٣.٣.٢. الغرض

يتمثل الغرض من هذه العملية في التأكد من أن جميع المخاطر التي تم تحديدها قد تم تخفيف حدتها إلى أقصى حد عملي معقول وممكن. حيث يمكن للعاملين تنفيذ مهامهم بطريقة أكثر أماناً عن طريق التخفيف من حدة المخاطر أو القضاء عليها، مع تفادي الأضرار التي قد تلحق بممتلكات المؤسسة الحكومية، فضلاً عن حماية الصورة العامة لحكومة المملكة العربية السعودية.

٣.٢.٥. المخرجات

تتمثل مخرجات هذه العملية في القائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية.

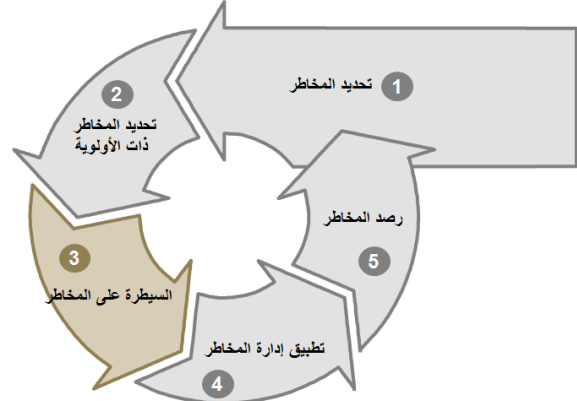
المخرجات: تتمثل مخرجات هذه العملية في القائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية



مرجع: للاطلاع على نموذج عملي لكيفية إجراء هذه العملية يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣ من ملحق هذا الدليل الإرشادي



٣.٣.٣. السيطرة على المخاطر



شكل ٦: العملية الثالثة للسلامة في مكان العمل



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

اختيار تدابير السيطرة على المخاطر ينبغي اتخاذ التدابير اللازمة للسيطرة على المخاطر وفقاً لدرجة المخاطر التي تم تحديدها في الخطوة السابقة. حيث تأتي المخاطر غير المقبولة في المرتبة الأولى من حيث الأولوية، تليها المخاطر المحتملة ثم المخاطر المقبولة. ولا تتطلب المخاطر المقبولة اتخاذ تدابير معينة، على الرغم من ضرورة مراقبتها لضمان بقاءها "مقبولة" بدلاً من أن تكون "محملة".

٣.٣.٣. المُدخلات

حتى تتمكن المؤسسة الحكومية من إجراء العملية الثالثة وهي "السيطرة على المخاطر" بنجاح، فإنه يجب توفر المجموعة التالية من المُدخلات:

- قائمة طويلة للمخاطر ذات الأولوية التي تم إعادتها في العملية السابقة.
- نموذج السيطرة على المخاطر، والذي يُستخدم خلال هذه العملية في تحديد تدابير السيطرة على المخاطر التي سبق تحديدها.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة استخدام المصادر نفسها التي استُخدمت في العملية الأولى، للوقوف على التدابير اللازمة للتغلب على هذه المخاطر (كالخبراء الخارجيين وقانون العمل الحالي في المملكة العربية السعودية والدول الأخرى، وغير ذلك).

٣.٣.٤. العملية

تتكون عملية "السيطرة على المخاطر" من سبعة أنشطة:

١. اختيار تدابير السيطرة على المخاطر
٢. استيفاء نموذج تدابير السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر غير المقبولة أو المحتملة
٣. مراجعة نماذج السيطرة على المخاطر واعتمادها
٤. تطوير وثائق السلامة المفصلة
٥. تحديد إجراءات الإسعافات الأولية
٦. تحديد إجراءات التأهب لحالات الطوارئ
٧. تحديد التدريبات ذات الصلة وتطويرها

ويتناول القسم التالي كل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه بمزيد من التفصيل.

رسالة تذكيرية:

يتم ترتيب أولويات المخاطر وفق ثلاث فئات:



- المخاطر المقبولة: ذات الدرجة من ١ إلى ٣
- المخاطر المحتملة: ذات الدرجة من ٤ إلى ٩
- المخاطر غير المقبولة: ذات الدرجة ١٠ فأعلى (وتشمل المخاطر النادرة التي لها تأثير كارثي)

وكما هو مبين في الشكل ٩، فإن هناك ستة أنواع من تدابير السيطرة على المخاطر. والأمر متروك لمسؤول الصحة والسلامة ليختار بالتعاون مع ممثلي الوظائف النوع الصحيح بينما يضع في اعتباره:

- مستوى الحماية من المخاطر: وهو مستوى التخفيف من حدة المخاطر بفعل التدبير المتخذ (أي التخفيف من حدة المخاطر بصورة طفيفة أم التخلص منها تماماً)



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

تدابير أخرى إذا أمكن ذلك من الناحية العملية.

(ب) الاستبدال

التخفيف من حدة المخاطر الحالية من خلال استبدالها بشيء أقل خطورة:

- قد يتعين في بعض الأحيان المفاضلة بين المخاطر ومتطلبات الأداء (كما لو تطلب استخدام البديل ضعف الوقت المعتاد، أو في حالة استخدام طريقة أو معدة خطيرة)
 - أيضاً، يجب تقييم أثر استخدام البديل على المخاطر الأخرى (مثال: يقلل استخدام المصعد من خطر السقوط على السلالم إلا أنه يتمخض عن مخاطر جديدة مثل احتمالية البقاء عالفاً داخل المصعد)
- فإذا لم ينتج عن ذلك الاستبدال نتيجة مرضية، فإنه يجب التفكير في تدابير أخرى للسيطرة على المخاطر.

(ج) العزل

ويقصد به الحد من الخطر بعزله عن جميع الموظفين (كأن يتم إنشاء غرف عازلة للصوت توضع بها المعدات المسببة للضوضاء).

• القابلية للتنفيذ العملي

- تكلفة التنفيذ: وتشمل تكلفة تركيب الأجهزة بالإضافة إلى تكلفة التشغيل والصيانة السنوية

معلومة مفيدة:

قد يكون الخبراء والقوانين والمعايير الدولية والأنظمة القائمة في المملكة العربية السعودية وغيرها من المصادر المفيدة التي قد تسهم في الاختيار السليم لهذه المدخلات.



وكما أشرنا آنفاً، فإن هناك ستة أنواع من تدابير السيطرة على المخاطر، إلا أنها ليست جميعها على درجة واحدة من الفاعلية في التخفيف من حدة المخاطر المقصودة.



شكل ٧: نظرة عامة على أنواع تدابير السيطرة على المخاطر

(أ) الإزالة

إزالة الخطورة عن طريق استبعادها تماماً من مكان العمل (كالتخلص من المعدات المعيبة مثلاً).

- هذا الأسلوب هو أكثر الأساليب فاعلية في توفير بيئة عمل أكثر أمناً. حيث ينبغي دائماً محاولة القيام بذلك قبل البحث عن أية

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

- غير مادية: كالتدريبات وإجراءات العمل على سبيل المثال.

(و) معدات الحماية الشخصية

يمكن التخفيف من أثر الخطر (أي حدته) عند حدوثه بتوفير معدات الحماية الشخصية المناسبة. (مثل: سدادات الأذن، والخوذ الصلبة، وقفازات العمل، وغيرها)

- هذا الأسلوب هو الأقل تفضيلاً في التعامل مع المخاطر. وهو نوع من أنواع التدابير التي يجب تبنيتها دائماً إلى جانب تدابير السيطرة الأخرى

- حتى في معدات الحماية الشخصية هناك مستويات مختلفة وجودة متفاوتة، ولذا يجب على المؤسسة الحكومية فحص معدات الحماية الشخصية التي سوف تستخدمها وفقاً لدرجة التعرض للخطر (مثال، يستخدم عمال اللحام قفازات مختلفة عن عمال المصنع).

- يتعين في حالة العزل أن يتم تقييم مدى فاعلية هذا التدبير. فقد يسهل تنفيذ بعض التدابير (مثل إقامة سياج حول المنطقة الخطرة)، لكن بعضها الآخر قد يصعب تنفيذه أو يستحيل عملياً (مثل عدم السماح للموظفين الرئيسيين بالوصول إلى وثائق الحماية لسريتها)

وينبغي التفكير في تدابير أخرى للسيطرة إذا لم تقدم تدابير العزل نتائج مرضية.

(د) الضوابط الهندسية

التخفيف من حدة المخاطر عن طريق إعادة هندستها. (مثل إضافة مكابح أوتوماتيكية أو أقفال أمان للمعدات الخطرة).

- لا تنطبق الضوابط الهندسية على المعدات فحسب، بل قد تنطبق أيضاً على عمليات سير العمل (كأن يتعين حمل الصناديق التي تزن أكثر من ٢٠ كيلو جراماً بواسطة فردين في حال عدم وجود وسيلة ميكانيكية صالحة للاستعمال) كما قد تنطبق أيضاً على أوضاع العمل بالمكتب (كأن يتم استخدام فأرة وشاشة منفصلة عند العمل بصورة مكثفة على جهاز الكمبيوتر المحمول)

وإذا لم تقدم الضوابط الهندسية الدعم الكافي، فإنه ستظل هناك حاجة للتحقق من الضوابط الإدارية ومعدات الحماية الشخصية وفحصها.

(هـ) الضوابط الإدارية

يمكن التخفيف من حدة المخاطر وزيادة وعي الموظفين بها من خلال تطبيق الضوابط الإدارية والتي قد تكون:

- مادية: كالاتات التحذيرية، أو تقليل فترة التعرض للمخاطر على سبيل المثال.



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

مثال: -فئات السيطرة على المخاطر

مثال	فئة السيطرة على المخاطر
<ul style="list-style-type: none"> ● التخلص من المنتجات الكيميائية غير المرغوبة ● إزالة الخطوات الخطرة من العملية ● التخلص من المعدات التالفة أو إصلاحها 	الإزالة
<ul style="list-style-type: none"> ● تصغير حجم الصندوق إن أمكن ● استبدال الهاتف بسماعة الرأس ● استبدال المنتجات الكيميائية غير المرغوب بها بمنتجات أكثر أماناً 	الاستبدال
<ul style="list-style-type: none"> ● نقل المعدات المسببة للضوضاء إلى غرف عازلة للصوت ● إقامة سياج حول المناطق الخطرة ● تركيب أقفال لمنع دخول الأشخاص غير المصرح لهم 	العزل
<ul style="list-style-type: none"> ● تركيب قفل حماية على المعدات الخطرة ● استخدام فأرة ولوحة مفاتيح وشاشة منفصلة عند العمل على الكمبيوتر المحمول بصورة مكثفة ● استخدام معدات رفع متخصصة لرفع الأحمال إلى الأماكن المرتفعة 	الضوابط الهندسية
<ul style="list-style-type: none"> ● تدريب الأفراد المختارين على استخدام طفاية الحريق ● تطبيق إجراءات كيفية التخلص من المواد الكيميائية الخطرة ● تعليق لافتات مخارج الحريق 	الضوابط الإدارية
<ul style="list-style-type: none"> ● توفير سدادات أذن لجميع الموظفين الذين يدخلون إلى مناطق الضوضاء ● استخدام القفازات وأغطية القدم عند التعامل مع مرضى يعانون من أمراض معدية ● ارتداء أحذية الحماية عند عمليات التشغيل في مناطق الأحمال المرتفعة 	معدات الحماية الشخصية

حيث يرأس مسؤول الصحة والسلامة هذه الاجتماعات ويوضح بمزيد من التفصيل التدابير المختارة التي سيتم تطبيقها. وبعد ذلك يقوم جميع الأعضاء بدراسة النماذج المقترحة ويراجعونها ثم يعتمدونها بعد الرد على كل ما يثير قلقهم.

٤. تطوير توثيق إجراءات السلامة المفصلة بعد اعتماد نماذج السيطرة على المخاطر يمكن لمسؤول الصحة والسلامة تطوير توثيق إجراءات السلامة المفصلة استنادًا إلى نماذج السيطرة على المخاطر التي تم اعتمادها سابقًا.

من الناحية العملية، سيُعد مسؤول الصحة والسلامة مجموعات مختلفة من الوثائق لدعم تدابير السيطرة على المخاطر التي اعتمدها لجنة الصحة والسلامة من خلال اعتمادها لنماذج السيطرة على المخاطر.

هذا النوع من التوثيق من شأنه أن يقدم تفسيرات وإجراءات وقواعد ممارسات حول أفضل معالجة لأي من هذه المخاطر وكيفية تنفيذ التدابير اللازمة للسيطرة على المخاطر.

٥. تحديد إجراءات الإسعافات الأولية بعد إعداد مسؤول الصحة والسلامة للقائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية وطلبه اعتمادها من قبل لجنة الصحة والسلامة، فإنه يتعين عليه الشروع كذلك في العمل على إجراءات الإسعافات الأولية في المؤسسة الحكومية.

٢. استيفاء نموذج تدابير السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر غير المقبولة أو المحتملة

بعد تحديد مسؤول الصحة والسلامة لتدابير السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر غير المقبولة والمحتملة، فإنه يقوم بإعداد نموذج السيطرة على المخاطر لكل خطر على حدة حيث يحدد نموذج السيطرة على المخاطر ما يلي:

- المخاطر التي تم تحديدها
- المناصب الوظيفية التي تعرضت للخطر
- درجة المخاطر بما في ذلك تقييمات مفصلة لدرجة حدتها واحتمالية حدوثها
- التدابير المقترحة للسيطرة على المخاطر، بما في ذلك الفئة التي تنتمي إليها
- درجة المخاطر بعد التحديث، بما في ذلك تقييمات مفصلة لدرجة حدتها واحتمالية حدوثها

مرجع:

للاطلاع على نموذج السيطرة على المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣ من ملحق هذا الدليل الإرشادي، وللإطلاع على مثال توضيحي لنموذج السيطرة على المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣.٦



بمجرد إعداد نماذج السيطرة على المخاطر يقوم مسؤول الصحة والسلامة بإرسالها مباشرة إلى لجنة الصحة والسلامة.

٣. مراجعة نماذج السيطرة على المخاطر واعتمادها

تجتمع لجنة الصحة والسلامة مرة شهريًا لمراجعة أي من نماذج المخاطر الجديدة التي تم اعتمادها،

معلومة مفيدة:

قد توجد بالفعل إجراءات للإسعافات الأولية، بحسب المؤسسة الحكومية، حيث يمكن أن تكون مراجعتها وتقييم اكتمالها كافية.

٦. تحديد إجراءات التأهب لحالات الطوارئ

حالات الطوارئ هي المخاطر التي ربما تكون كارثية (حيث يبلغ معدلها درجات على مقياس حدة المخاطر) غير أن هناك عدد محدود من تدابير للسيطرة عليها والتخفيف من حدتها. وحيث أن الحد من مثل هذه المخاطر يُعد أمراً غير عملي، فمن الضروري رفع مستوى تأهب الموظفين لها.

وقد تختلف هذه الحالات الطارئة، تبعاً لطبيعة المؤسسة الحكومية وموقعها.

قد يكون لحالات الطوارئ تأثيراً بالغاً على العمليات التي تُجريها المؤسسة الحكومية، وقد يكون للحالة الأولى من حالات الطوارئ أهمية في الحد من الأثر المحتمل للحالة الطارئة. لذا يجب على مسؤول الصحة والسلامة وضع إجراءات تضمن سلامة موظفي المؤسسة الحكومية وتضمن كذلك استمرار العمليات التشغيلية لأقصى قدر ممكن.

وينبغي أن تقدم إجراءات الإسعافات الأولية تفصيلاً لعددٍ من الخصائص التي تشمل:

- مرافق الإسعاف الأولي المتوفرة داخل المؤسسة الحكومية
- العدد المطلوب من شركاء الإسعافات الأولية المدربين لكل ١٠٠ موظف أو موظفة
- التدريب اللازم لاعتماد شركاء الإسعافات الأولية
- تدابير الإسعافات الأولية التي يُسمح لشركاء الإسعافات الأولية باتخاذها، وكذلك الإجراءات التي تتطلب توفر إسعافات طارئة أو طبيياً متمرساً
- الإجراءات التي يجب أن يتبعها كل موظف حال احتياجه إلى إسعافات أولية
- وجود ملحق يحدد بالتفصيل جميع شركاء الإسعافات الأولية المهنيين وأيضاً شركاء الإسعافات الأولية المسؤولين عن صيانة معدات الإسعافات الأولية وكذلك توفر قوائم الاتصال بأقرب أقسام الطوارئ والمستشفيات وكذلك الأطباء

يمكن الانتهاء من إعداد ملحق إجراءات الإسعافات الأولية فقط أثناء العملية المقبلة، بحسب الوضع الحالي للمؤسسة الحكومية، ويكون ذلك تحديداً بعد الانتهاء من التدريب وعقب توزيع الشهادات.



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

٧. تحديد التدريبات ذات الصلة وتطويرها

يتعين إعداد الدورات التدريبية ذات الصلة عند الإعداد لتنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر المذكورة أعلاه، حيث يحدد مسؤول الصحة والسلامة خطوات التدريبات المطلوبة، ثم يتواصل بعد ذلك مع إدارة التدريب والتطوير في المؤسسة الحكومية.

٣.٣.٥. المخاطر الرئيسية وتدابير التخفيف من حدتها

إن عملية السيطرة على المخاطر إذا ما تمت وفق التعليمات الموضحة في هذا الدليل الإرشادي، فستكون بسيطة نوعاً ما، وسهلة التنفيذ. وبالرغم من ذلك، فستكون هناك دائماً مخاطر محتملة ينبغي إدارتها والتخفيف من حدتها.

عدم كفاية تدابير السيطرة على المخاطر

- يتعلق هذا النوع من المخاطر بخطر اختيار تدابير غير كافية للتخفيف من حدة جميع المخاطر التي تم تحديدها. ويعني ذلك أن التدابير المتخذة لا تقلل من احتمال حدوث الخطر أو حدته بدرجة كافية
- للتخفيف من حدة هذا النوع من المخاطر يكون إشراك الموظفين الذين يواجهون هذه المخاطر بصورة منتظمة أمراً بالغ الأهمية. وبذلك يسهل فهم طبيعة المخاطر فهماً تاماً، وبالتالي اتخاذ التدابير اللازمة للحد منها

تدابير السيطرة على المخاطر غير عملية أو كثيرة جداً

- يتعلق هذا النوع من المخاطر باختيار تدابير غير عملية أو غير قابلة للتنفيذ للسيطرة على المخاطر (كارتداء خوذة صلبة داخل مبنى إداري للحد من مخاطر الإصابات في حالة انهيار المبنى على سبيل المثال)

هناك ثلاثة أنواع من الطوارئ التي يمكن تحديدها:

- الكوارث الطبيعية: (مثل: الزلازل والفيضانات والحرائق والمخاطر البيولوجية، وغيرها)
- أحداث من صنع الإنسان (مثل: الحروب، والثورات، والهجمات الإرهابية، والهجمات الإلكترونية، وغيرها)
- الأعطال التكنولوجية (مثل: تعطل صمام الأمان، وانقطاع التيار الكهربائي، وغيرها)
- الإخفاقات البشرية (مثل: أخطاء الموظفين)

ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة تحديد الطوارئ المحتملة والتي تمثل خطراً يهدد المؤسسة الحكومية. ويمكن بعد ذلك لمسؤول الصحة والسلامة إعداد إجراءات التأهب لحالات الطوارئ لكل حالة من الحالات الطارئة.

ولتطوير هذا الإجراء يجب على مسؤول الصحة والسلامة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية صحة الموظفين وسلامتهم. مثل هذه الإجراءات مهمة وضرورية ويجب أن تكون درجة أولويتها أعلى من أي نوع آخر من الإجراءات التي تتعلق باستمرار العمل. ويمكن تقسيم إجراءات الحماية إلى فئتين، وهما:

- **الإخلاء:** ويستلزم مغادرة الموظفين مكان العمليات في أسرع وقت ممكن وبطريقة منظمة. ويُطبق ذلك الإجراء في حالة وجود حريق أو فيضان أو اندلاع الحرب أو وجود عطل في وظيفة سلامة.
- **البقاء في مكان العمل:** ويستلزم البقاء في مكان العمل إلى أن يكون الإخلاء آمناً. ويُطبق ذلك الإجراء في حالة تعرض المبنى لهجمات إرهابية (حيث يجب إغلاق المبنى)، والزلازل (حيث يوصى بالاختباء تحت فتحات الأبواب أو المكاتب)، وما إلى ذلك.

مرجع:

للاطلاع على كيفية إعداد إدارة الموارد البشرية للتدريبات وتنفيذها يُرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي للتدريب والتطوير

**٣.٣.٦. المخرجات**

هناك نوعان من المخرجات لهذه العملية وهما:

- نماذج السيطرة على المخاطر لكل خطر تم تحديده
- توثيق إجراءات السلامة لدعم تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر التي تم تحديدها.

المخرجات:

تتمثل مخرجات هذه العملية في نماذج السيطرة على المخاطر وتوثيق إجراءات السلامة



للاطلاع على نموذج سيطرة على المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣.٥ من ملحق هذا الدليل الإرشادي

• للتخفيف من حدة هذا النوع من المخاطر يكون إشراك الموظفين الذين يواجهون هذه المخاطر بصورة منتظمة أمرًا بالغ الأهمية، حيث ستساعد إسهاماتهم مسؤول الصحة والسلامة على معرفة ما إذا كان من المحتمل تنفيذ الإجراءات المقترحة أم لا

• أحد الإجراءات للتخفيف من حدة المخاطر يتمثل في إجراء مقارنة مرجعية مع تدابير السيطرة على المخاطر المستخدمة في المؤسسات الحكومية الأخرى أو في المنظمات الخاصة

عدم توفر التدريبات المطلوبة

• ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة عند تحديد متطلبات التدريب ألا يجعلها قاصرة على التدريبات التي تتيحها إدارة التدريب والتطوير. فمن الوارد أن تتطلب بعض تدابير السيطرة على المخاطر تدريبات معينة غير متوفرة حتى الآن

• للتخفيف من حدة هذه المخاطر فإنه يُوصى بتطوير برامج تدريبية جديدة بالتعاون مع إدارة التدريب والتطوير

• بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن التواصل مع مقدمي التدريب الخارجيين لتقديم التدريب في حالة افتقار إدارة التدريب والتطوير للخبرات أو القدرة اللازمة لذلك

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

أقصى قدر من المنفعة وتوفير بيئة عمل أكثر أمنًا لجميع الموظفين والمواطنين وغيرهم ممن يقصدون منشآت المؤسسات الحكومية.

٣.٤. تطبيق إدارة المخاطر

٣.٤.٣. المُدخلات

لكي تتمكن المؤسسة الحكومية من إجراء العملية الرابعة وهي "تطبيق إدارة المخاطر" بنجاح، فإنه يجب توفر المجموعة التالية من المُدخلات:

- نماذج السيطرة على المخاطر التي تحدد تدابير السيطرة على المخاطر المُعتمَدة من قبل لجنة الصحة والسلامة
- توثيق إجراءات السلامة المفصلة والتي طُورت في العملية السابقة. ويشمل هذا من بين أمور أخرى إجراء الإسعافات الأولية وإجراءات التأهب لحالات الطوارئ
- الدورات التدريبية ذات الصلة التي إما أن يكون قد تم اختيارها أو تطويرها بالتعاون مع إدارة التدريب والتطوير في العملية السابقة

٣.٤.٤. العملية

تتكون عملية "تطبيق إدارة المخاطر" من خمسة أنشطة:

١. اختيار شركاء الصحة والسلامة



شكل ٨: العملية الرابعة للسلامة في مكان العمل

٣.٤.١. الوصف

تشير هذه العملية إلى تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر والتي تم تخصيصها لكل نوع من أنواع المخاطر. ويتضمن ذلك تطبيق الإجراءات وقواعد الممارسة المذكورة أعلاه، إضافة إلى إجراء التدريبات وتمارين السلامة، وكذا توزيع معدات السلامة الشخصية على الموظفين المعنيين.

٣.٤.٢. الغرض

يتمثل الغرض من هذه العملية في ضمان تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر التي تم تحديدها في العملية السابقة على النحو المخطط بهدف تحقيق

السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

- مساعدة مسؤول الصحة والسلامة متى وحيثما دعت الحاجة، مثل: مساعدته خلال إجراء التمرينات المرتبطة بالسلامة
- إجراء الإسعافات الأولية عند اللزوم

٢. تنفيذ إجراءات العمل وقواعد الممارسة
٣. إجراء التدريبات
٤. أداء تمرينات السلامة
٥. توزيع معدات الحماية الشخصية

معلومة مفيدة:

قد يكون شركاء الصحة والسلامة، موظفون مُعينون خصيصاً للاضطلاع بهذا الدور وذلك بحسب حجم المؤسسة الحكومية، أو ربما يكونوا موظفين لدى المؤسسة ممن تلقوا تدريبات على أداء هذا الدور إلى جانب المهام المعتادة الموكلة إليهم.

وتتمثل ميزة تدريب موظفي المؤسسة على أداء هذا الدور في مكان العمل بالإضافة إلى المهام المعتادة المنوطة بهم في ضمان أن هؤلاء الموظفين:

- على صلة وثيقة بالعمليات اليومية التي تجريها الإدارة التي يعملون بها
- يمثلون نقطة تواصل سهلة لاستفسارات الموظفين الآخرين حول الصحة والسلامة
- متواجدون بالموقع بشكل دائم للمساعدة في حالات الطوارئ

يمكن الاطلاع على ملخص للأطراف الفاعلة المختلفة في الصحة والسلامة في الشكل ١٢.

معلومة مفيدة:

من المتوقع بوجه عام أن تنظم إدارة المباني تدريباً على الحرائق مرة واحدة على الأقل في السنة

يتضمن القسم التالي مزيداً من التفاصيل حول كل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه.

١. اختيار شركاء الصحة والسلامة

تتمثل الخطوة الأولى في اختيار الموظفين الذين سيمارسون دور شركاء الصحة والسلامة. وسيقوم شركاء الصحة والسلامة بدور مسؤول التواصل مع موظفي المؤسسة للرد على جميع الاستفسارات التي تتعلق بالصحة والسلامة. فهم عيون مسؤول الصحة والسلامة وأذانه داخل المؤسسة الحكومية، كما أن لشركاء الصحة والسلامة وظائف متعددة:

- الإبلاغ عن الحوادث التي من المحتمل أن تقع بهدف مساعدة مسؤول الصحة والسلامة في تحديد المخاطر الجديدة ووضع التدابير المناسبة للسيطرة عليها

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

تطوير المحتوى	التنفيذ	مراجعة العمليات	الاعتماد	الإبلاغ عن الحوادث	التدريب	إجراء تدريبات السلامة	إجراء الإسعافات الأولية
✓	✓	✓			✓	✓	
				✓		✓	✓
			✓	✓			✓

شكل ٩: ملخص عن الأطراف الفاعلة في الصحة والسلامة
 ✓ المهمة الأساسية ✓ مهمة المساندة

٢. تطبيق إجراءات العمل وقواعد الممارسة

يشير النشاط الثاني إلى تنفيذ تدابير السيطرة وإجراءات العمل وقواعد الممارسة التي تم تطويرها في العملية السابقة.

ويعتمد المحتوى الدقيق لخطوات هذه العملية على توثيق إجراءات السلامة التي سبق إعدادها. فقد تتعلق هذه الإجراءات بإزالة بعض المخاطر واستبدال المواد الخطرة بمواد أقل خطورة وتنفيذ تدابير الحماية الجماعية وما إلى ذلك.

ومع ذلك، فإن إيصال جميع التدابير وقواعد الممارسة والإجراءات الأخرى لجميع الموظفين المعنيين على نحو مناسب يُعد أمراً بالغ الأهمية. وقد يكون التواصل مخططاً، لكنه قد يكون أيضاً تواملاً خاصاً (كما في حالات الطوارئ).

مرجع:

للاطلاع على مزيد من المعلومات حول عمليات إجراء هذه الاتصالات يُرجى الرجوع إلى المبادئ التوجيهية للاتصالات الداخلية





قد يخدم التدريب الأغراض المختلفة التالية:

- توضيح إجراءات العمل الجديد لجميع الموظفين (مثل: كيفية استخدام أداة حديثة)
- تدريب الموظف على تطبيق الإجراء الجديد (مثل: كيفية الإزالة الآمنة للورق المحشور بالطابعة)
- تدريب الموظفين على كيفية اكتشاف المخاطر (مثل: قراءة الرموز الموجودة على المواد الكيميائية)
- تدريب المدربين، أي تدريب شركاء الصحة والسلامة على كيفية تقديم تدريب مفيد ومؤثر أو دروس قصيرة لباقي الموظفين
- اعتماد الموظفين لبعض المهام التي ينبغي عليهم أداءها كجزء من دورهم المحدد (مثل: تدريبات الإسعافات الأولية)

ويمكن تفسير البرامج التدريبية بحرية في هذا السياق. فقد تتراوح من التدريب على شبكة الإنترنت، مروراً بالتفسيرات القصيرة لكيفية إجراء بعض العمليات، وانتهاءً بتدريب شركاء الصحة والسلامة لعدة أيام على الإسعافات الأولية.

وينبغي ألا يُنظر للتدريب على أنه حدث فردي يحصل فيه الموظف على شهادة فقط، أو أنه ليس هناك حاجة إلى المزيد من التدريب، فقد ثبت أن التكرار والتذكير المستمران ضروريان لضمان تنفيذ العمليات بشكل صحيح ولكي يظل الموظفون في حالة تأهب للتعامل مع حالات الطوارئ.

يتطلب إخطار موظفي المؤسسة الحكومية بشكل كافٍ توفر أنواع مختلفة للتواصل، وذلك يشمل:

التواصل المخطط

- الإخطار بسياسة السلامة
- إتاحة سياسة المخاطر للموظفين المعنيين
- الإعلان عن الفعاليات، مثل: التدريبات والتمرينات المتعلقة بالسلامة وما إلى ذلك.
- الإعلان عن مزايا السلامة في الأماكن العامة، مثل: تعليق اللافتات وخطط الطوارئ وغيرها.
- تهيئة الموظفين الجدد للعمل
- تنبيهات السفر

التواصل الخاص

- التواصل في حالات الطوارئ الجماعية
- التواصل في حالات الطوارئ الفردية

٣. إجراء التدريبات

يُعد تقديم التدريب المناسب للموظفين الحكوميين خطوة هامة لضمان التنفيذ السليم للتدابير والمبادئ التوجيهية والإجراءات ذات الصلة.

ويشمل ذلك تدريب شركاء الصحة والسلامة على أداء مهامهم المختلفة، فضلاً عن إطلاع باقي الموظفين على الإجراءات والمعايير الجديدة للصحة والسلامة. ومن الضروري تعريف جميع الموظفين بالتدابير التي تم تنفيذها لضمان انتشار ثقافة السلامة داخل المؤسسة الحكومية.



بصفة دورية. وقد يشمل ذلك ضمن أمورٍ أخرى ما يلي:

- اختبار أجهزة الإنذار المختلفة المثبتة في المرافق التابعة للمؤسسة الحكومية على فترات منتظمة
- إجراء تدريبات معلنة وطارئة للإخلاء الجماعي بهدف التحقق من درجة تأهب الموظفين واستيعابهم لإجراءات السلامة في حالات الطوارئ
- إجراء تدريبات معلنة وطارئة للإخلاء الفردي بهدف التحقق من درجة تأهب الموظفين واستيعابهم لإجراءات السلامة في حالة الإصابة الشخصية التي تتطلب الإخلاء
- إجراء تدابير معلنة وطارئة للبقاء في مكان العمل بهدف التحقق من درجة تأهب الموظفين واستيعابهم لإجراءات السلامة في حالات الطوارئ التي تتطلب غلق المنشأة

تقع مسؤولية التخطيط للتمارين المرتبطة بالسلامة وإجرائها على مسؤول الصحة والسلامة. ومع ذلك، فإن لشركاء الصحة والسلامة دوراً جوهرياً في مساعدة مسؤول الصحة والسلامة خلال إجراءه للتدريبات المرتبطة بالسلامة (مثل: تمثيل دور رجال المطافئ للتحقق من أن جميع العاملين قد أخلوا المبنى). كما ينبغي تنسيق تدريبات السلامة مع الجهات المعنية، مثل: البلدية وإدارة المباني والشرطة حسب اللوائح.

معلومة مفيدة:

- يُعد تنظيم دروس تنشيطية عادية وقصيرة لمدة ١٥ دقيقة حول مواضيع محددة فيم جال السلامة على مدار العام وسيلة سهلة لضمان بقاء الصحة والسلامة جزءاً لا يتجزأ من ثقافة المؤسسة الحكومية
- بالنسبة لعمال المهن اليدوية فإنه يمكن إجراء هذه الدروس في بداية اليوم من خلال "اجتماع العمل" الذي يتم فيه تقديم شرح لمدة ١٥ دقيقة حول كيفية إجراء عملية معينة بأمان (مثل: كيفية استخدام السلم بأمان وكيفية تأمين أي حمولة معلقة، وغيرها)
- ضمن إعدادات المكتب، حيث يمكن جدولة هذه الدروس أسبوعياً، بحيث يكون لكل موظف حدٌ أدنى من الجلسات التي يحضرها سنوياً

رسالة تذكيرية:

ينبغي أن يكون التدريب التوجيهي للسلامة جزء من برنامج تهيئة الموظفين الجدد للعمل



٤. أداء تمارين السلامة

بعد الانتهاء بنجاح من توجيه وتدريب جميع الموظفين المعنيين، يكون من الضروري عندئذٍ الحفاظ على مستوى هذه المعرفة داخل المؤسسة الحكومية. ولذلك فإنه يُوصى بأداء تمارين السلامة

يمكن استخدامها أيضاً خارج هذه البيئة، فالأطباء والممرضات على سبيل المثال يستخدمون كذلك قفازات اللاتكس لحمايتهم من العدوى. كما يستخدم السائقون أيضاً معدات الحماية الشخصية مثل النظارات الشمسية لحماية أعينهم من أشعة الشمس

٥. توزيع معدات الحماية الشخصية

معدات الحماية الشخصية هي معدات تهدف إلى حماية الموظف من المخاطر التي لا يمكن تفاديها أثناء القيام بدور معين. ويمكن أن تشمل قائمة معدات الحماية الشخصية مواد منها (على سبيل المثال لا الحصر) الخوذات الصلبة وبدلة العمل والقفازات وأحذية السلامة المُقواة. وهذه القائمة تتغير بحسب طبيعة العمل واحتياجاته.

٣. ٤. ٥. المخاطر الرئيسية وتدابير التخفيف من حدتها

إن عملية "تطبيق إدارة المخاطر" إذا ما تمت وفق التعليمات الموضحة في هذا الدليل الإرشادي، فستكون بسيطة نوعاً ما، وسهلة التنفيذ. وبالرغم من ذلك، فستكون هناك دائماً مخاطر محتملة ينبغي إدارتها والتخفيف من حدتها.



مرجع:

للحصول على مزيد من المعلومات حول توزيع ملابس مخصصة للوظائف يُرجى الرجوع إلى الدليل الإرشادي لتهيئة الموظفين الجُدد للعمل

افتقار شركاء الصحة والسلامة للمشاركة

- يتمثل النوع الأول من المخاطر في افتقار شركاء الصحة والسلامة للمشاركة، مما يشكل خطراً كبيراً، لأنه بدون شركاء نشطين ومتحفزين للعمل، سيعاني مسؤول الصحة والسلامة من نقص "فعلي" في عدد الموظفين المسؤولين عن التحقق من التنفيذ الصحيح لإجراءات السلامة وتقييم المساعدة إذا اقتضت الحاجة.
- عادةً ما يكون الشركاء من المتطوعين الذين وافقوا على أداء هذا الدور مما يخفف من حدة هذا النوع من المخاطر.

ومن الجدير ملاحظة أن بعض معدات الحماية الشخصية تحمل تواريخ لانتهاء الصلاحية، كما ينبغي أن تكون ملاءمة لظروف المنطقة، حيث تتعرض الخوذات الصلبة دائماً على سبيل المثال إلى أشعة الشمس فوق البنفسجية. ويؤدي ذلك إلى تلف المادة البلاستيكية التي تغطيها، وبالتالي يقلل ذلك من مدة صلاحيتها. ولذلك فمن المهم لجميع الموظفين التأكد و بانتظام من تواريخ انتهاء الصلاحية وطلب معدات حماية شخصية جديدة قبل تاريخ انتهاء صلاحيتها.

معلومة مفيدة:

من الشائع استخدام معدات الحماية الشخصية في المنشآت الصناعية، إلا أنه



- ذلك فضلاً عن أن المتابعة المنتظمة من شأنها أن تضمن عدم وجود آثار ثانوية نتيجة لهذه التأخيرات مما يؤدي إلى تأخير جميع الأنشطة ذات الصلة

٣. ٤. ٦. المخرجات

ينبغي أن تكون وظيفة السلامة في مكان العمل قد نفذت جميع تدابير السيطرة على المخاطر التي تم اختيارها سابقاً بنجاح وذلك بمجرد اكتمال تطبيق إدارة المخاطر. وبالتالي ستكون المؤسسة الحكومية قد خففت من حدة المخاطر المرتبطة بجميع الأنشطة التي تم تنفيذها في هذه المؤسسة. علاوةً على ذلك، سيتم إعداد قائمة بشركاء الصحة والسلامة.

المخرجات:

تتمثل مخرجات هذه العملية في عمليات تشغيل أكثر أماناً داخل المؤسسة الحكومية، وقائمةً بشركاء الصحة والسلامة



مرجع:

للاطلاع على نموذج لكيفية إجراء العملية الرابعة عملياً يُرجى الرجوع إلى القسم ٤. ٣. ٦ من ملحق هذا الدليل الإرشادي



- عملياً، قد يكون من الضروري اختيار الشركاء بدلاً من طلب تطوعهم لأداء هذا الدور. ولضمان استمرار مشاركتهم فمن الضروري أن يكونوا على دراية بالتزام المؤسسة الحكومية بإجراءات الصحة والسلامة، فضلاً عن أهمية الصحة والسلامة لرفاهيتهم ورفاهية زملائهم.
- إضافة إلى ذلك فسيكون من الضروري في معظم الحالات أن يتم دمج وظيفة شريك الصحة والسلامة مع دوره الوظيفي الحالي. ولذلك فمن المهم ألا تضع هذه المهمة المزيد من الأعباء على كاهله.

التأخيرات

- قد يتأخر تفعيل إدارة المخاطر كما هو الحال في جميع المشروعات، إلا أن التأخير في حالة السلامة في مكان العمل يُعدّ وضعاً محفوفاً بالمخاطر، لأن أي تأخير سوف يعرض الموظفين للخطر جراء تعرضهم لإجراءات عمل غير آمنة
- للتخفيف من حدة هذه المخاطر، فمن الضروري التأكيد من عدم تأخر العمليات السابقة لوظيفة السلامة في مكان العمل واتباع الجدول الزمني المتفق عليه. كما ينبغي وضع جدول زمني واضح قبل الشروع في تنفيذه، مع الأخذ في الاعتبار جميع المعوقات العملية (مثل: التخطيط لإجراء التدريبات في أوقات يمكن لجميع شركاء الصحة والسلامة حضورها، وعدم تخطيط تمارين السلامة في أوقات تقترب من العطلات الرسمية، وما إلى ذلك)



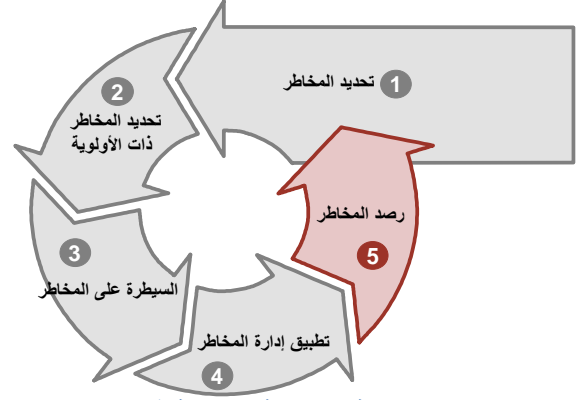
المفوضين بتنفيذ هذه المعايينات والمدرسين على ذلك. وكبديل عن ذلك، يمكن الاستعانة بأخرين لهذا الغرض

٣.٥.٥. رصد المخاطر

٣.٥.٢. الغرض

يتمثل الغرض من الرصد المستمر لآلية تنفيذ هذه العملية وللمخاطر المحتملة الجديدة في ضمان امتثال الموظفين لتدابير السيطرة على المخاطر المحددة وذلك للحيلولة دون وقوع الحوادث. ومن الضروري التأكد من تنفيذ هذه التدابير على النحو المُخطط لها، وإلا فلن تنجح جهود التخفيف من حدة المخاطر.

في حالة وجود تغيير في العمليات التي تجريها المؤسسة حكومية (مثل: إطلاق خدمة جديدة أو تغيير ممارسات العمل أو تركيب معدات جديدة)، فإنه من الضروري التحقق مما إذا كانت قد ظهرت مخاطر جديدة نتيجة لهذه التغييرات أم لا. فإذا تم تحديد مخاطر جديدة جراء تلك التغييرات فإنه ينبغي تكرار العمليات ٢ و ٣ و ٤ للوقوف على التدابير اللازمة للسيطرة بحيث يمكن التخفيف من حدة هذه المخاطر.



شكل ١٠: العملية الخامسة للسلامة في مكان العمل

٣.٥.١. الوصف

رصد المخاطر هي العملية الخامسة والأخيرة من عمليات السلامة في مكان العمل، وتتألف هذه العملية من الرصد المستمر لمدى تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر التي تم تحديدها، وتشمل كذلك تحديد المخاطر الجديدة التي قد تظهر بمرور الوقت. ويجرى الرصد بمعرفة شركاء الصحة والسلامة المسؤولين عن الإبلاغ عن الحوادث واكتشاف المخاطر الجديدة. إضافة إلى ذلك، ينبغي على الموظفين إخطار موظفي الصحة والسلامة بمخاوفهم إزاء المخاطر المحتملة وبناءً على هذه التقارير، يمكن لمسؤول الصحة والسلامة مراجعة آلية التوثيق القائمة والعمل على تحسينها.

معلومة مفيدة:



يمكن إجراء معايينات بصفة دورية على المؤسسة الحكومية لمراجعة آلية تطبيق تدابير السلامة المحددة والتأكد من امتثال الموظفين لها. وقد تتم هذه العملية بمعرفة موظفين من داخل المؤسسة الحكومية من



يتضمن القسم التالي مزيداً من التفاصيل حول كل خطوة من الخطوات المذكورة أعلاه.

رسالة تذكيرية:

ينبغي تحديث كافة إجراءات السلامة في مكان العمل بصفة دورية لتعكس التغييرات الحديثة في المؤسسة الحكومية وفي بيئة العمل، إضافة إلى الابتكارات (التقنية) التي تقدم تدابير جديدة للتخفيف من حدة المخاطر المحددة



مرجع:



للاطلاع على مؤشرات الأداء الرئيسية المقترحة يُرجى الرجوع إلى القسم ٢.٤ من ملحق هذا الدليل الإرشادي

١. إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة عن أية حوادث

يتمثل النشاط الأول من أنشطة رصد المخاطر في الإبلاغ عن أية حوادث لمسؤول الصحة والسلامة. إذ من الضروري الإبلاغ عن الحوادث للاستفادة من الأحداث التي تمر بها المؤسسة الحكومية ومن ثم تعديل التدابير اللازمة للسيطرة على المخاطر وفقاً لذلك. وبهذه الطريقة يمكن تقليل احتمالية تكرار وقوع حادث معين في المستقبل.

وينبغي على شركاء الصحة والسلامة الإبلاغ عن الحوادث، كما يتعين أن يحتوي التقرير الصادر بذلك الشأن على المعلومات التالية:

- وصف ملابسات الحادث
 - مكان وقوع الحادث وساعته وملابساته
 - الإجراءات التي تسببت في وقوعه
 - الأسباب المباشرة لأي إصابات أو أمراض أو أي خسارة أخرى
 - الأسباب المباشرة للحادث
 - الأسباب الكامنة وراء الحادث، مثل: الإخفاق في اتخاذ الإجراءات التحوطية بمكان العمل أو إخفاق أنظمة التحكم في المخاطر أو الإخفاق في إعداد الترتيبات الإدارية

٣.٥.٣. المُدخلات

لكي تتمكن المؤسسة الحكومية من إجراء العملية الخامسة وهي "رصد المخاطر" بنجاح، فإنه يجب توفر المجموعة التالية من المُدخلات:

- توثيق إجراءات السلامة التي تم إعدادها في العملية الثالثة وطُبقت في العملية السابقة
- الإبلاغ المستمر عن مختلف الحوادث والمخاطر المحتملة من خلال التقارير والنماذج

يتم الاستعانة بهذه الوثائق في التحقق من درجة التزام المنشأة بتدابير السيطرة المحددة عند فحص تقارير الحوادث ونماذج الإبلاغ عن المخاطر.

٣.٥.٤. العملية

تتكون عملية "رصد المخاطر" من نشاطين رئيسيين:

١. إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة عن أية حوادث
٢. تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات التي تطرأ على المخاطر الحالية



الأمر كذلك، فإنه ينبغي إدراج المناصب الوظيفية التي تأثرت في التقرير. ويجب على شركاء الصحة والسلامة اقتراح تدابير جديدة للسلامة والتي يعتقدون أنها قادرة على أن تخفف من حدة المخاطر التي تم تحديدها مؤخراً.

وينبغي تقديم تقارير الحوادث لمسؤول الصحة والسلامة، والذي يتولى بدوره مسؤولية مراجعة التقارير واتخاذ القرار بشأن الخطوات التالية. وفي حال تأييد مسؤول الصحة والسلامة للمخاطر التي تم تحديدها مؤخراً، فإنه يتم الاستعانة بتقرير الحادث باعتباره أحد مُدخلات الخطوة التالية من هذه العملية وهي: "تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية".

مرجع:

للاطلاع على نموذج تقرير الحوادث يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٧ من ملحق هذا الدليل الإرشادي



معلومة مفيدة:

برغم أن التقارير ينبغي أن يرفعها شركاء الصحة والسلامة، إلا أنه بإمكان الموظفين الآخرين المساعدة في تحديد المخاطر الجديدة ولفت الانتباه إلى التغيرات في المخاطر الحالية



مُخرجات الحادث

- طبيعة المُخرجات، مثل: وقوع إصاباتٍ أو انتشار أمراض بين العاملين أو أفراد الشعب أو إلحاق ضررٍ بالممتلكات أو اضطراباتٍ بالتشغيل أو حدوث انبعاثاتٍ بيئيةٍ
- حدة الضرر الناجم عنها، بما في ذلك الإصابات واعتلال الصحة والخسائر الأخرى
- الاستجابة المباشرة من جانب القيادة ومدى جدارتها
 - هل تم التعامل معها على الفور؟
 - هل تم التعامل مع المخاطر المستمرة على الفور وعلى نحو ملائم؟
 - هل كانت استجابة الإسعافات الأولية مناسبة؟
 - هل تم اتباع إجراءات الطوارئ؟
- كيفية منع وقوع الحادثة مستقبلاً

العواقب المحتملة للحادث

- ما هي أسوأ العواقب التي يمكن أن تحدث؟
- ما السبب الذي حال دون وقوع الأسوأ؟
- كم مرة يمكن أن يقع مثل هذا الحدث (إمكانية التكرار)؟
- ما أسوأ إصابة أو ضرر من المحتمل أن يحدث (احتمالية الحدة)؟
- عدد الأفراد الذين يُحتمل تأثرهم بالحادث (احتمالية العدد)؟
- ينبغي أيضاً أن يحدد التقرير المخاطر الجديدة أو السابقة التي لم تكن معروفة (إن وُجدت). فإذا كان



أ) مخاطر لم يتم تحديدها مسبقاً

إذا حصل مسؤول الصحة والسلامة على معلومات حول مخاطر جديدة، فينبغي تعديل اللائحة الطويلة للمخاطر التي تم إعدادها في العملية الأولى، كما ينبغي إعادة تقييم المخاطر ودورة السيطرة عليها (كما في العمليات ٢ و ٣ و ٤). ويتم، في إطار هذه العمليات، أولاً تقييم حدة المخاطر التي تم تحديدها مؤخراً وتحديد احتمالية حدوثها، ثم تحديد تدابير السيطرة على المخاطر وإعداد وثائق السلامة. وأخيراً، يتم تطبيق التدابير الجديدة للسيطرة على المخاطر.

معلومة مفيدة:

لتحديد التحسينات التي يمكن إجراؤها ينبغي على المؤسسات - حيثما أمكن - مقارنة سجلات الصحة والسلامة لديها بسجلات المؤسسات الحكومية الأخرى



ب) التغييرات في المخاطر الحالية

إذا حصل مسؤول الصحة والسلامة على معلومات تتعلق بتغييرات في تقييم المخاطر الحالية، فينبغي إعادة تقييم المخاطر ودورة السيطرة عليها (كما في العمليات ٢ و ٣ و ٤). ومثال ذلك، أنه قد تكون هناك زيادة في درجة احتمالية وقوع أحد المخاطر التي تم تحديدها مسبقاً، مما يعني أنه يتطلب المزيد من الاهتمام أو اتخاذ تدابير أقوى من تلك التي تم تحديدها مسبقاً.

٢. تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية

قد تظهر بمرور الوقت معلومات جديدة حول المخاطر الجديدة أو الحالية، وينبغي عندئذٍ تقييم هذه المعلومات وإضافة التغييرات اللازمة على لوائح السلامة بهدف الحفاظ على عملية توثيق إجراءات السلامة وتدابير السيطرة على المخاطر عند أعلى مستويات الجدارة ومحدثةً بصفة مستمرة. وقد يكون مصدر المعلومات الجديدة أياً مما يلي:

- المخاوف التي يبديها الأطراف المعنية (العمال، ممثلو الوظائف، شركاء الصحة والسلامة، السلطات، غيرها)
 - تقارير الحوادث
 - الوثائق ذات الصلة بالتغيرات في بيئة العمل
 - الوثائق ذات الصلة بالأنشطة المنفذة
- ينبغي لمسؤول الصحة والسلامة الحصول على أية معلومات جديدة تتعلق بالمخاطر من المصادر المذكورة أعلاه.

هناك في العادة نوعان من المعلومات الجديدة:

أ) مخاطر لم يتم تحديدها مسبقاً

ب) تغييرات بالمخاطر الحالية

نوعاً ما، وسهلة التنفيذ. وبالرغم من ذلك، فستكون هناك دائماً مخاطر محتملة ينبغي إدارتها والتخفيف من حدتها.

تحديد المخاطر الجديدة وعدم تسجيل المخاطر الحالية

- دائماً ما يكون السبب الأساسي وراء هذه المخاطر هو عدم إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة بالمعلومات ذات الصلة في الوقت المناسب، ونتيجة لذلك لا تكون عملية توثيق إجراءات السلامة مُحدثة.
- غياب التواصل قد يتسبب فيه العديد من المصادر:
 - عدم توفر قنوات تواصل سهلة الاستخدام لدى الأطراف المعنية بحيث يمكنهم استخدامها في إبلاغ مسؤول الصحة والسلامة بمخاوفهم
 - عدم إعداد تقارير الحوادث بعناية كافية وعدم ذكر التفاصيل ذات الصلة
- للتخفيف من حدة هذه المخاطر فإن مسؤول الصحة والسلامة بإمكانه:
 - ضمان توفر قناة تواصل سهلة الاستخدام بحيث يمكن لجميع أصحاب المصلحة استخدامها في الإبلاغ عن مخاوفهم (مثل: عنوان البريد الإلكتروني أو رقم الهاتف أو المقابلات الشخصية)
 - إجراء عمليات معاينة عشوائية للتحقق من دقة واكتمال المعلومات التي وردت في التقارير

رسالة تذكيرية:

ينبغي تحديث تقييم المخاطر ودورة السيطرة عليها في الحالات التالية:



- إطلاق خدمة جديدة
- تغيير ممارسات العمل أو إجراءاته أو بيئته
- شراء معدات جديدة أو مستعملة أو استخدام مواد جديدة
- التخطيط لتحسين مستوى الإنتاجية أو خفض التكاليف
- توفير معلومات جديدة حول مخاطر مكان العمل
- الاستجابة لحوادث العمل (حتى إن لم تتسبب في أية إصابات)
- الاستجابة للمخاوف التي أعرب عنها العاملون أو ممثلو الوظائف أو غيرهم بمكان العمل

مرجع:

للاطلاع على نموذج الإبلاغ عن المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤.٣ من ملحق هذا الدليل الإرشادي



٣.٥.٥. المخاطر الرئيسية وتدابير التخفيف من حدتها

إن عملية تحديد المخاطر إذا ما تمت وفق التعليمات الموضحة في هذا الدليل الإرشادي، فستكون بسيطة



المُخرجات

يتم في نهاية هذه العملية تقييم الحوادث والإبلاغ عنها لمسؤول الصحة والسلامة، حيث تُستخدم المعلومات الجديدة في العمليات ٢ و٣ و٤ بغرض إعادة النظر في آلية توثيق إجراءات السلامة.

المُخرجات:



تتمثل مُخرجات هذه العملية في تقارير الحوادث وتحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية



٤. إعداد تقرير مفصل لإرساله إلى وزارة الخدمة المدنية بحيث يلخص العناصر التالية:

(أ) سياسات السلامة المحددة

(ب) المخاطر المحددة

(ج) تدابير السيطرة على المخاطر التي تم تنفيذها

٥. مراجعة سياسات السلامة وإجراء إدارة للمخاطر مرة واحدة كل عام، وتطبيق تدابير السيطرة المطلوبة للتخفيف من حدة المخاطر الجديدة التي تم تحديدها (إن وُجدت)

النقاط المذكورة أعلاه تلخص سياسة الخدمة العامة بالمملكة العربية السعودية التي تسعى لتشجيع المؤسسات الحكومية على توفير بيئة عمل آمنة.

٣. ٦. سياسة السلامة في مكان العمل

القيادة العليا بالخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية ملتزمة بتوفير بيئة عمل آمنة. ودعمًا لهذا الالتزام فإنه ينبغي على كافة المؤسسات الحكومية:

١. تطوير سياسات السلامة وفقًا للعملية الموضحة في الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل
٢. تطبيق إدارة المخاطر وتنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر وفقًا للدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل

٣. المراقبة المستمرة لمدى استعداد المؤسسة الحكومية لمواجهة المخاطر كما هو موضح في الدليل الإرشادي للسلامة في مكان العمل



٤. الملحق

٤. ١. العمليات والإجراءات

٤. ١. ١. دليل المستخدم: كيفية قراءة خريطة العملية

تعريف خريطة العملية

خريطة العملية هي خريطة تعرض وصفاً مرئياً لتدفق الأنشطة في إحدى العمليات. ويمكن تعريف تدفق العملية بأنه تسلسل الخطوات المتصلة للعمليات وتفاعلاتها من البداية وحتى النهاية. وتستخدم خرائط العمليات في تكوين فهم أفضل لهذه العمليات. وإلى جانب تصوير خريطة العملية لكل خطوة من هذه الخطوات، فهي توضح كذلك الأطراف المعنية الرئيسيين المشاركين في كل خطوة من خطوات العملية، كما تُحدد أوجه الارتباط بينهم.

كيفية قراءة خريطة العملية

رغم أن بعض خرائط العمليات تُقرأ من أعلى إلى أسفل، فإن خرائط العمليات الواردة في هذا الدليل الإرشادي تُقرأ من اليسار إلى اليمين. وقد تم استخدام رموز موحدة في خريطة كل عملية للإشارة إلى العناصر الرئيسية للعمليات. وحتى يحصل القراء على أقصى كم من المعلومات من هذا الدليل الإرشادي، فإنه من الأهمية بمكان أن يتعرفوا على الرموز المستخدمة في خرائط العمليات.

أ-خطوة العملية

يشير الشكل التالي إلى نشاطٍ أو خطوةٍ من خطوات العملية، وهذا الرمز هو الأكثر استخداماً في خرائط العمليات، حيث تأتي كل خطوة من خطوات العمليات مصحوبة برقم-كما يظهر في الشكل أدناه، ليعطي المستخدم شعوراً بالترتيب التسلسلي.



2

طلب قائمة
بالمستندات

النشاط المشار إليه بهذا الرمز في المثال الوارد أعلاه هو "طلب قائمة بالمستندات". ويحمل هذا النشاط الرقم "٢"، وهو بذلك النشاط الثاني عند قراءة خريطة العملية من اليسار إلى اليمين.

ب-مرحلة القرار

يشير الشكل التالي إلى مرحلة السؤال/القرار في مراحل تدفق العملية، ولذلك فإن مرحلة القرار ليس لها سوى مُخرجان منطقيان: إما نعم أو لا (إما صحيح أو خطأ). وكما هو الحال في **خطوة العملية**، فإن مرحلة القرار تأتي بتسلسل رقمي أيضاً.



القرار الذي يمثله هذا الرمز في المثال الوارد أعلاه هو "تم استلام جميع الملابس". فلو كانت هذه العبارة صحيحة، فإن السهم الذي يشير للعملية يحمل كلمة "نعم". أما إذا كانت خاطئة، فسيحمل السهم كلمة "لا".

ج-ارتباط المُدخلات/المُخرجات

- يشير الشكل التالي إلى ارتباط المُدخلات أو المُخرجات بعمليات أخرى.



يشير الشكل الوارد أعلاه إلى أنه علماً بأن خريطة العملية تُقرأ من اليسار إلى اليمين، ونظراً إلى أن اتجاه التدفق على هذا النحو يؤدي إلى ذلك الارتباط، فإن القارئ قد يستنتج أن هذا الرمز يمثل ارتباط المُخرجات.

د- اتجاه التدفق

يشير الرمز التالي إلى اتجاه التدفق، حيث يُستخدم السهم في الربط بين رمزين من رموز خريطة العملية، كما يشير إلى الترتيب التسلسلي لإجراء الأنشطة.



هـ-المسؤول عن النشاط

يشير الشكل التالي إلى صاحب المصلحة الرئيسي في أي نشاط أو خطوة من خطوات العملية، حيث يكون صاحب المصلحة دائماً هو "صاحب" خطوة العملية أو من يحددها. وقد يضم النشاط الواحد العديد من الأطراف المعنية، وقد يشارك صاحب المصلحة الواحد في أكثر من نشاط في العملية نفسها.



صاحب المصلحة الذي يشير إليه الرمز في المثال الموضح أعلاه هو "إدارة تكنولوجيا المعلومات".

علاوة على ذلك فإن كل خريطة من خرائط العمليات في هذا الدليل الإرشادي تأتي متنوعة بمصفوفة الامتلاك، الاعتماد، التأثير، الدعم. وتساعد هذه المصفوفة القارئ على فهم كيفية توزيع المساءلة والمسؤوليات بين الأطراف المعنية المختلفين في كل نشاط. ويوضح الشكل التالي "درجات المسؤولية" الأربعة التي قد يتحملها صاحب المصلحة.





٤. ١. ٢. نظرة عامة على السلامة في مكان العمل

تُعد السلامة في مكان العمل واحدة من عمليات إدارة المخاطر التي يتم الاستعانة بها للحفاظ على سلامة المؤسسات الحكومية بشكل دائم. وتتكون هذه العملية من خمس خطوات من شأنها المساعدة في تحديد جميع المخاطر الموجودة في مكان العمل وتحديد أولويتها للحد منها والسيطرة عليها.

وصف الوظيفة

العمليات	الوصف/الغرض
1 تحديد المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها الموظفون الحكوميون في مكان عملهم باستخدام العديد من المصادر (مثل: مُدخلات الموظفين، والقوانين السعودية لسلامة العمال، وتقارير الحوادث السابقة، ومعايير السلامة الدولية، والمبادئ الإرشادية الصادرة عن منظمة العمل الدولية)
2 تحديد المخاطر ذات الأولوية	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المخاطر ذات الأولوية من خلال تقييم حدة المخاطر/احتمالية حدوث المخاطر لكل نوع منها
3 السيطرة على المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • تطوير تدابير للسيطرة على جميع المخاطر غير المقبولة والمحتملة عبر تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر (أو الجمع بينها)
4 تفعيل إدارة المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ سياسة إدارة المخاطر عبر تطبيق جميع الإجراءات والقواعد المقررة، وإجراء التدريبات والتمارين، وكذلك عبر ضمان توفير معدات الحماية الشخصية لجميع العاملين عند طلبها.
5 رصد المخاطر	<ul style="list-style-type: none"> • الرصد المستمر لمستوى التأهب أثناء عمليات التفتيش أو الإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر المحددة الجديدة



٤.١.٣ . العملية ١: تحديد المخاطر

وصف العملية	1	تحديد جميع المخاطر التي قد يتعرض لها الموظفون الحكوميون في مكان عملهم باستخدام العديد من المصادر (مثل: مُدخلات الموظفين، والقوانين السعودية لسلامة العمال، وتقارير الحوادث السابقة، ومعايير السلامة الدولية، والمبادئ الإرشادية الصادرة عن منظمة العمل الدولية)
--------------------	----------	---

المُخرجات	المُدخلات
<ul style="list-style-type: none"> • قائمة بأعضاء لجنة الصحة والسلامة • قائمة حصر الوظائف • القائمة الطويلة للمخاطر 	<ul style="list-style-type: none"> • قائمة المناصب الوظيفية • تقارير السلامة والحوادث السابقة

الوصف/الغرض	الأنشطة
إدراج جميع المناصب الوظيفية الحالية ضمن المؤسسة الحكومية (مثل: الموظفين الإداريين، وعمال الصيانة، وما إلى ذلك)، وإعداد "قائمة حصر الوظائف"	1 إعداد قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة الحكومية
تحديد ممثلي الوظائف لكل نوع من أنواع الوظائف، وتشكيل لجنة الصحة والسلامة	2 تشكيل لجنة الصحة والسلامة
إعداد قائمة بجميع الأنشطة المرتبطة بكل نوع من أنواع الوظائف، وتحديد جميع المخاطر ذات الصلة بالنسبة لكل نشاط، وإعداد "القائمة الطويلة للمخاطر"	3 إعداد قائمة بجميع الأنشطة والمخاطر المرتبطة بمكان العمل لكل منصب وظيفي
تعديل القائمة بإضافة المعلومات التي يتم تحصيلها من جميع تقارير الحوادث السابقة	4 دراسة تقارير الحوادث السابقة
تعديل القائمة بمراجعة المواد المطبقة في قانون العمل السعودي	5 مراجعة المواد المطبقة في قانون العمل السعودي
تعديل القائمة بإضافة مُدخلات الخبراء الخارجيين المعنيين -حال عدم توفرهم لدى لجنة الصحة والسلامة	6 تجميع المُدخلات من الخبير الخارجي (اختياري)
تعديل القائمة بمراجعة معايير السلامة الدولية، والمبادئ الإرشادية الصادرة عن منظمة العمل الدولية	7 الاطلاع على مصادر أخرى
استيفاء "القائمة الطويلة للمخاطر" عبر تجميع البيانات الواردة أعلاه	8 استيفاء القائمة الطويلة للمخاطر



١ للاطلاع على نموذج قائمة حصر الوظائف يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ١ من الملحق

٢ للاطلاع على نموذج مبسط لتشكيل لجنة الصحة والسلامة يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ١٠ من الملحق

٣ للاطلاع على نموذج القائمة الطويلة للمخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٣ من الملحق



مسؤول الصحة والسلامة	الموظفون	المشرف	لجنة الصحة والسلامة	إدارة الشؤون القانونية	الخبير الخارجي	
O	I	I				1 إعداد قائمة بجميع المناصب الوظيفية داخل المؤسسة الحكومية
O	I	I	S			2 تشكيل لجنة الصحة والسلامة
O	S					3 إعداد قائمة بجميع الأنشطة والمخاطر المحتملة بتبويب العمل لكل منصب وظيفي
O						4 دراسة تقارير الحوادث السابقة
O				S		5 مراجعة المواد المطبقة في قانون العمل السعودي
O					S	6 قانون العمل
O					S	7 جمع المدخلات من الخبير الخارجي (اختياري)
O						8 الاطلاع على مصادر أخرى

O الامتلاك A الاعتماد I التأثير S الدعم

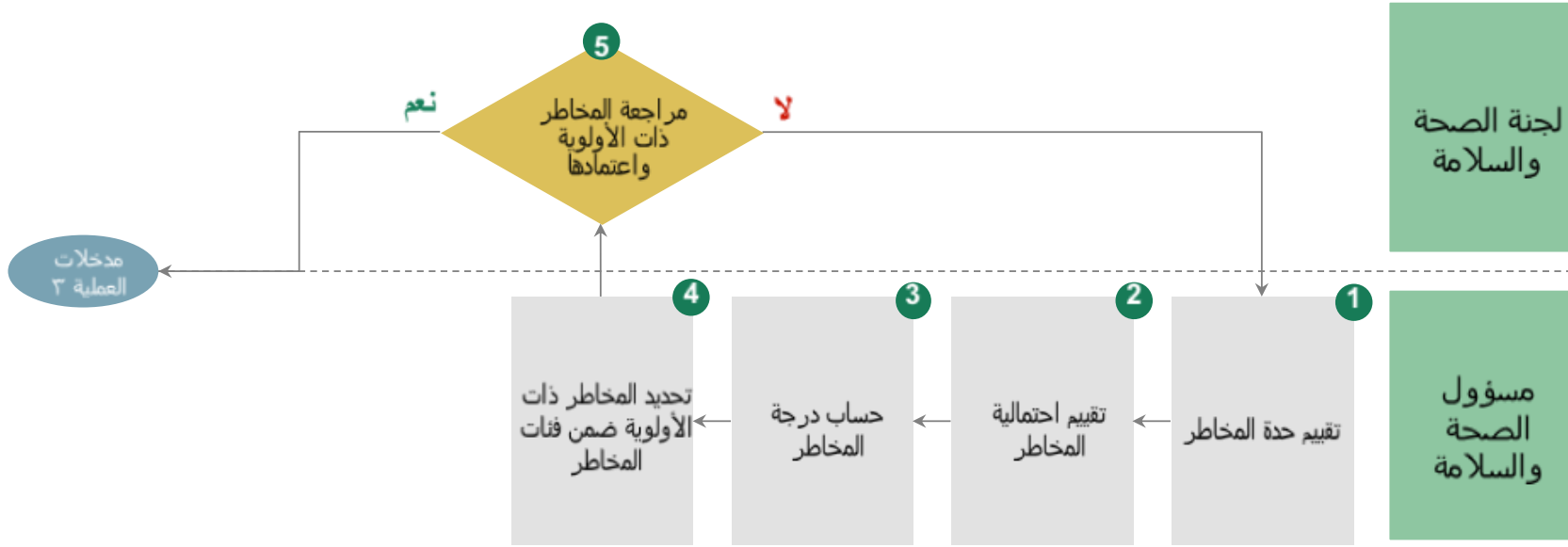


٤. ١. ٣. العملية ٢: تحديد المخاطر ذات الأولوية

وصف العملية	2	تحديد المخاطر ذات الأولوية عبر تقييم حدة المخاطر/احتمالية حدوث المخاطر لكل نوع منها
--------------------	----------	---

المُدخلات	المُخرجات
القائمة الطويلة للمخاطر	القائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية

الأنشطة	الوصف/الغرض
1 تقييم حدة المخاطر	تقييم حدة كل خطر من المخاطر (الأثر المحتمل) من خلال تحديد درجة كل منها من ١ إلى ٥ على مقياس حدة المخاطر
2 تقييم احتمالية المخاطر	تقييم احتمالية كل خطر من المخاطر (التكرار المحتمل) من خلال تحديد درجة كل منها من ١ إلى ٥ على مقياس احتمالية المخاطر
3 حساب درجة المخاطر	ضرب احتمالية المخاطر في حدتها للحصول على درجة المخاطر
4 تحديد المخاطر ذات الأولوية ضمن فئات المخاطر	تحديد المخاطر ذات الأولوية بناءً على درجة المخاطر وتصنيفها إلى مخاطر غير مقبولة ومحملة ومقبولة
5 مراجعة المخاطر ذات الأولوية واعتمادها	عقد اجتماعات لمراجعة مصفوفة المخاطر لكل إدارة (أثناء الدورة الأولى فقط حتى يمكن تطبيق التحديثات أثناء اجتماعات لجنة الصحة والسلامة) الاعتماد الرسمي للقائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية





مسؤول الصحة والسلامة	الموظفون	لجنة الصحة والسلامة	الخبير الخارجي	
O	I		I	1 تقييم حدة المخاطر
O	I		I	2 تقييم احتمالية المخاطر
O				3 حساب درجة المخاطر
O		A		4 تحديد المخاطر ذات الأولوية ضمن فئات المخاطر
		O		5 مراجعة المخاطر ذات الأولوية واعتمادها

O الامتلاك A الاعتماد I التأني S الدعم

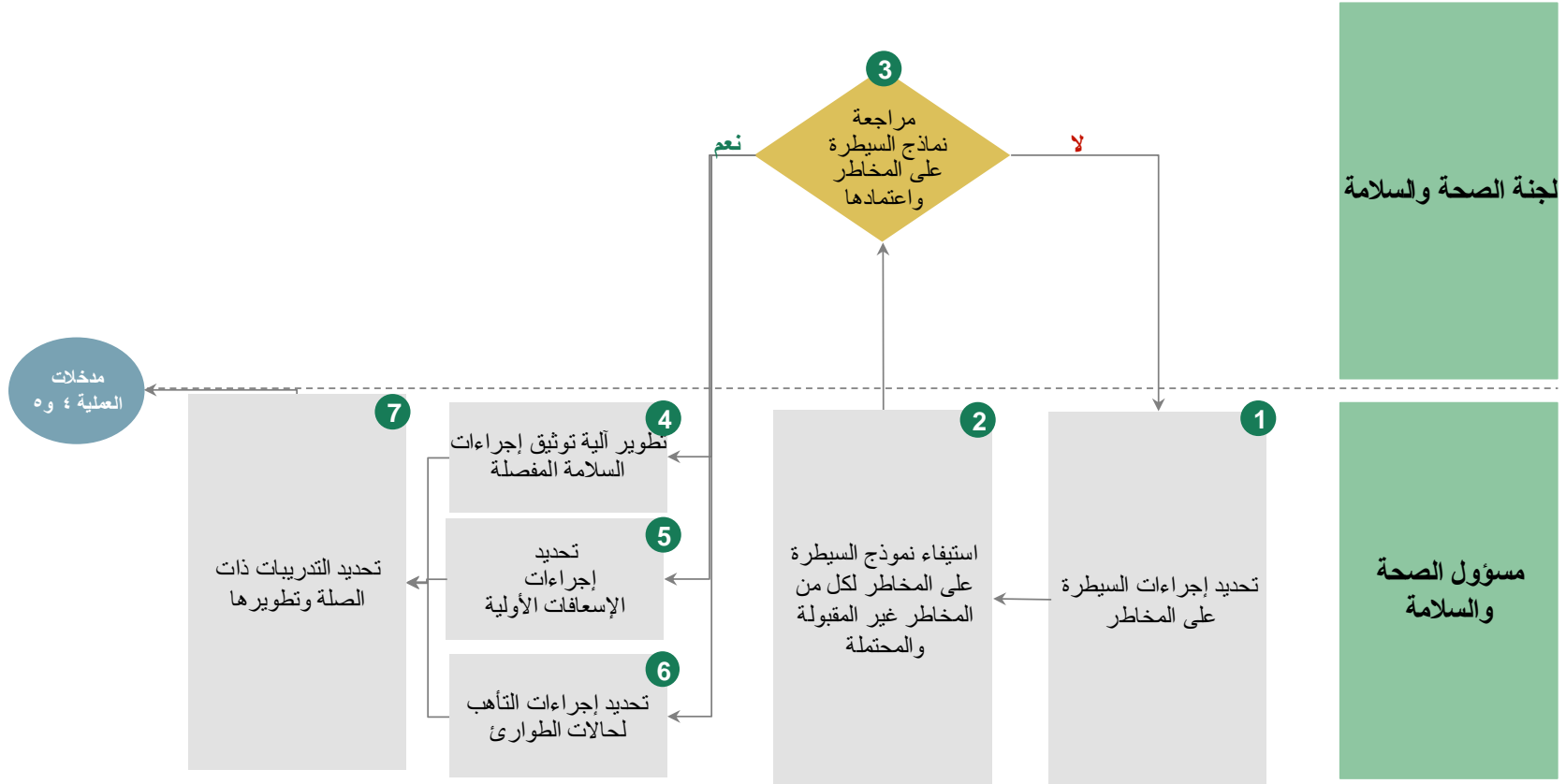


٤. ١. ٥. العملية ٣: السيطرة على المخاطر

وصف العملية	3	تطوير التدابير اللازمة للسيطرة على جميع المخاطر غير المقبولة والمحتملة عبر تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر (أو الجمع بينها)
--------------------	----------	--

المُدخلات	المُخرجات
<ul style="list-style-type: none"> • القائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية • نموذج السيطرة على المخاطر 	<ul style="list-style-type: none"> • نماذج السيطرة على المخاطر • توثيق إجراءات السلامة المفصلة، بما فيها إجراء الإسعافات الأولية وإجراء الطوارئ • التدريبات ذات الصلة

الأنشطة	الوصف/الغرض
1 اختيار تدابير السيطرة على المخاطر	• اتخاذ قرار بشأن الإجراء اللازم للسيطرة على كل خطر من المخاطر
2 استيفاء نموذج السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر غير المقبولة والمحتملة	• استيفاء نموذج السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر التي تم تحديدها بناءً على تدابير السيطرة على المخاطر المحددة
3 مراجعة نماذج السيطرة على المخاطر واعتمادها	• مراجعة نماذج السيطرة واعتمادها من قبل لجنة الصحة والسلامة
4 تطوير آلية توثيق إجراءات السلامة المفصلة	• تطوير آلية توثيق إجراءات السلامة المفصلة (مثل إجراءات العمل، وقواعد الممارسة، وما إلى ذلك) لدعم تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر
5 تحديد إجراءات الإسعافات الأولية	• تحديد إجراءات الإسعافات الأولية للمؤسسة الحكومية بأسرها بصرف النظر عن المخاطر المحددة
6 تحديد إجراءات التأهب لحالات الطوارئ	• تحديد إجراءات التأهب لحالات الطوارئ للمؤسسة الحكومية بأسرها بصرف النظر عن المخاطر المحددة
7 تحديد التدريبات ذات الصلة وتطويرها	• تحديد التدريبات المتاحة للتخفيف من حدة المخاطر المحددة إضافة إلى تدريبات الإسعافات الأولية والتأهب لحالات الطوارئ، إن لزم الأمر، وذلك بالتعاون مع إدارة التدريب والتطوير



② للاطلاع على نموذج السيطرة على المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٥ من المحلق

④ للاطلاع على مثال لكيفية استيفاء النموذج يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٦ من المحلق



مسؤول الصحة والسلامة	لجنة الصحة والسلامة	الخبير خارجي	إدارة التدريب والتطوير	
O			I	1 تحديد إجراءات السيطرة على المخاطر
O	A			2 استيفاء نموذج السيطرة على المخاطر لكل من المخاطر غير المقبولة والمحتملة
	O			3 مراجعة نماذج السيطرة على المخاطر واعتمادها
O	S			4 تطوير آلية توثيق إجراءات السلامة المفصلة
O	S		I	5 تحديد إجراءات الإسعافات الأولية
O	S			6 تحديد إجراءات الاستعداد للطوارئ
S	S	O		7 تحديد التدريبات ذات الصلة وتطويرها

O الامتلاك A الاعتماد I التأثير S الدعم

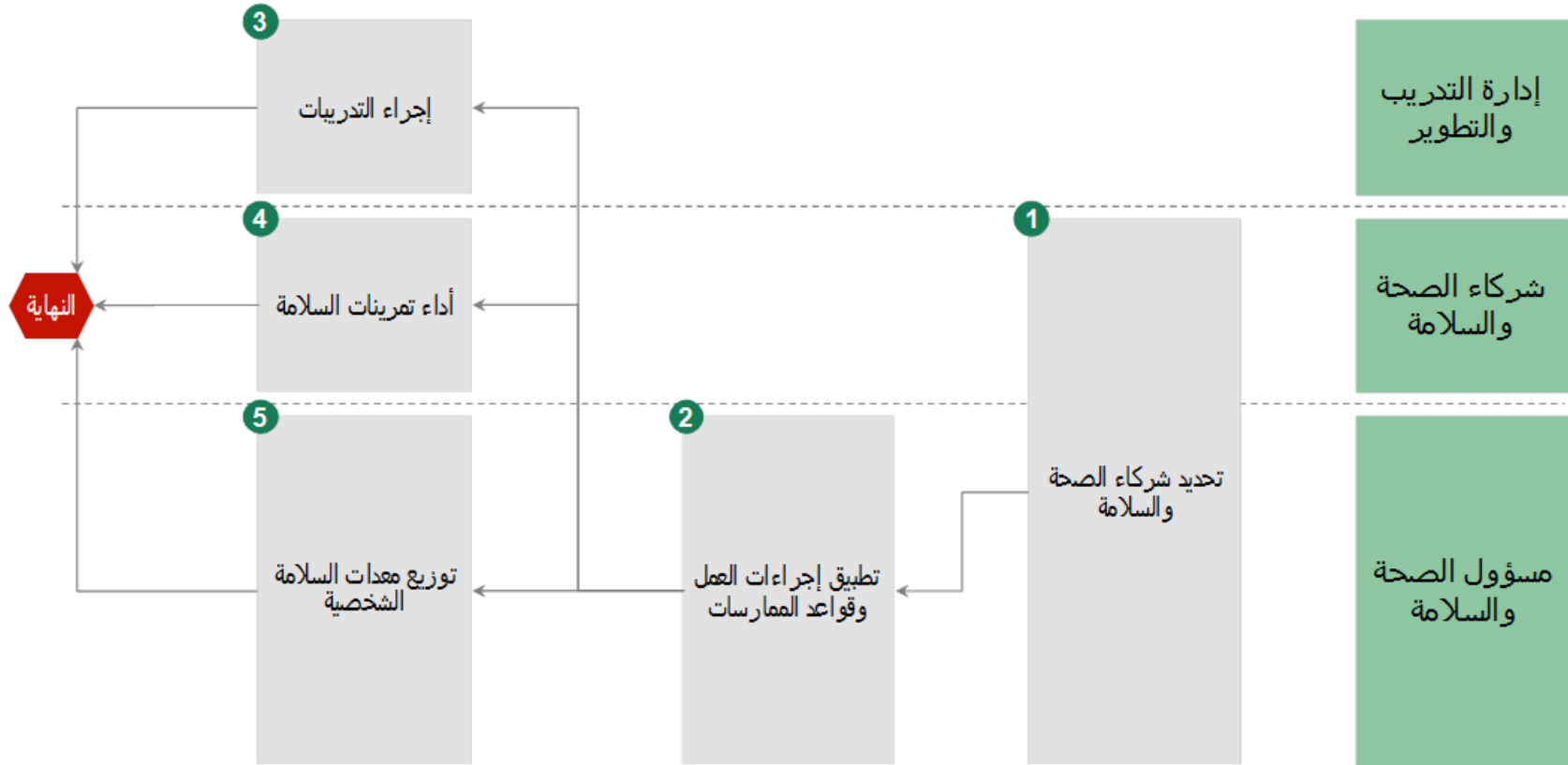


٤.١.٦. العملية ٤: تفعيل إدارة المخاطر

وصف العملية	4
تنفيذ سياسة إدارة المخاطر عبر تطبيق جميع الإجراءات والقواعد المقررة، وعبر إجراء التدريبات والتمرينات، وضمان توفير معدات الحماية الشخصية لجميع العاملين عند طلبها.	

المُدخلات	المُخرجات
<ul style="list-style-type: none"> • نماذج السيطرة على المخاطر • توثيق إجراءات السلامة المفصلة، بما فيها إجراءات الإسعافات الأولية وإجراءات حالات الطوارئ • التدريبات ذات الصلة 	<ul style="list-style-type: none"> • سياسة إدارة المخاطر التشغيلية • قائمة شركاء الصحة والسلامة

الأنشطة	الوصف/الغرض
1 اختيار شركاء الصحة والسلامة	• تحديد شركاء الصحة والسلامة من أجل رفع التقارير أو المساعدة أثناء التمرينات
2 تطبيق إجراءات العمل وقواعد الممارسات	• تطبيق إجراءات العمل وقواعد الممارسات المختلفة المطورة في العملية ٣.
3 إجراء التدريبات	• مراجعة نماذج السيطرة والحصول على موافقة لجنة الصحة والسلامة
4 أداء تمرينات السلامة	• أداء تمرينات السلامة لتعزيز درجة استعداد الموظفين
5 توزيع معدات السلامة الشخصية	• توزيع معدات السلامة الشخصية ذات الصلة على الموظفين المعنيين





مسؤول الصحة والسلامة	شركاء الصحة والسلامة	المشرفون	إدارة التدريب والتطوير	
O	S	S		1 تحديد شركاء الصحة والسلامة
O	S	S		2 تطبيق إجراءات العمل وقواعد الممارسات
O			S	3 إجراء التدريبات
S	O			4 أداء تمارين السلامة
O				5 توزيع معدات السلامة الشخصية

O الامتلاك A الاعتماد I التأني S الدعم

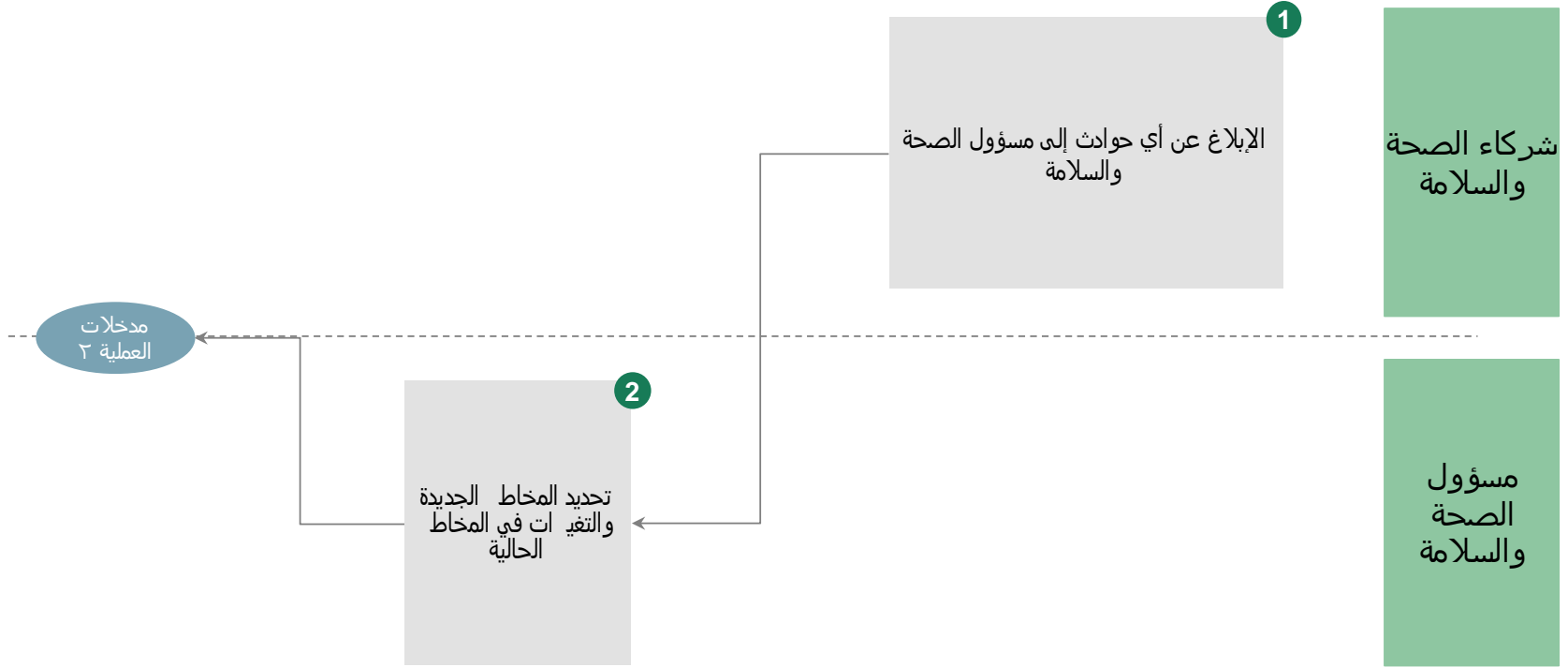


٤. ١. ٧. العملية ٥: رصد المخاطر

وصف العملية	5	الرصد المستمر لدرجة التأهب أثناء عمليات التفتيش أو الإبلاغ عن الحوادث أو المخاطر المحددة الجديدة
--------------------	----------	--

المُدخلات	المُخرجات
<ul style="list-style-type: none"> • مُدخلات الموظفين • توثيق إجراءات السلامة المعدة في العملية ٣ 	<ul style="list-style-type: none"> • تقارير الحوادث • نماذج الإبلاغ عن المخاطر

الأنشطة	الوصف/الغرض
<p>1 إبلاغ عن أية حوادث إلى مسؤول الصحة والسلامة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • الإبلاغ عن أية حوادث إلى مسؤول الصحة والسلامة باستخدام تقارير الحوادث أو نماذج الإبلاغ عن المخاطر وتقديمها
<p>2 تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية استنادًا إلى تقارير الحوادث أو نماذج الإبلاغ عن المخاطر



1 للاطلاع على نموذج لتقرير الحوادث يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٧ من الملحق

2 للاطلاع على نموذج الإبلاغ عن المخاطر يُرجى الرجوع إلى القسم ٤ . ٣ . ٩ من الملحق



مسؤول الصحة والسلامة

S

O

شركاء الصحة والسلامة

O

S

1 الإبلاغ عن أي حوادث إلى مسؤول الصحة والسلامة

1

2 تحديد المخاطر الجديدة والتغيرات في المخاطر الحالية

2

O الامتلاك A الاعتماد I التأني S الدعم



السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

٢.٤ . مؤشرات الأداء الرئيسية

يتعين، كما هو الحال في أية وظيفة أخرى، أن يتم رصد أداء وظيفة السلامة في مكان العمل للتأكد من أنها تعمل بشكل سلس. وقد تم تحديد عدة مؤشرات أداء رئيسية لقياس مستوى أداء العمليات المختلفة داخل الوظيفة على النحو المذكور أدناه.

رقم	مؤشر الأداء الرئيسي	القياس
١	نسبة المخاطر المحتملة	عدد المخاطر المحتملة والمقبولة/إجمالي عدد المخاطر
٢	الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل	عدد الحوادث المميتة/مليون ساعة عمل
٣	الحوادث غير المميتة لكل مليون ساعة عمل	عدد الحوادث غير المميتة/مليون ساعة عمل



السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

١. نسبة المخاطر المحتملة

هذا المؤشر معنيّ بقياس معدل المخاطر المحتملة أو المقبولة، ويهدف لضمان خفض معدل المخاطر غير المقبولة لتصل إلى الصفر نتيجة لتطبيق تدابير السيطرة على المخاطر ضمن وظيفة السلامة في مكان العمل. وينبغي حساب هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية في كل مرة يتم فيها إعداد نموذج السيطرة على المخاطر أو تحديثه.

خصائص هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

المراجع	المسؤول عن المؤشر	الوصف
مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	موظفو السلامة في مكان العمل	نسبة المخاطر المحتملة أو المقبولة بعد تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر

مصدر البيانات	النطاق المستهدف
بيانات الموارد البشرية	١٠٠%

كيفية حساب هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

يُحسب مؤشر الأداء الرئيسي هذا بتطبيق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد المخاطر المحتملة أو المقبولة}}{\text{إجمالي عدد المخاطر}} = \text{نسبة المخاطر المحتملة}$$

- عدد المخاطر المصنفة على أنها مخاطر محتملة أو مخاطر مقبولة والتي تم الحصول عليها من العملية ٣ في وظيفة السلامة في مكان العمل، حيث تم تصنيف كل خطر، بعد تحديد معدل تنفيذ تدابير السيطرة على المخاطر
- إجمالي عدد المخاطر والتي تم الحصول عليها من العملية ١ في وظيفة السلامة في مكان العمل، حيث تم إعداد القائمة الطويلة للمخاطر

السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

مثال:

حددت مؤسسة حكومية ما مجموعه ١٤ خطراً في العملية رقم ١ من وظيفة السلامة في مكان العمل. وقامت بتصنيف ٦ منها على أنها مخاطر غير مقبولة في العملية ٢، وصنفت المخاطر الثمانية المتبقية على أنها مخاطر محتملة.

ولإضافة تلك المعلومات لرصيده الخاص فإن مسؤول الصحة والسلامة يقوم بحساب مؤشر الأداء الرئيسي هذا قبل تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر، حيث ينتج عن ذلك:

$$\text{نسبة المخاطر المحتملة} = \frac{٨}{١٤} = ٥٧\%$$

تم في العملية رقم ٣ اعتماد تطبيق تدابير السيطرة على المخاطر، حيث يعيد مسؤول الصحة والسلامة حساب مؤشر الأداء الرئيسي هذا ليجد ٦ من المخاطر غير المقبولة، بينما لم يتحسن تصنيف واحد فقط. وعند هذه النقطة تكون نتيجة المعادلة على النحو التالي:

$$\text{نسبة المخاطر المحتملة} = \frac{١٣}{١٤} = ٩٣\%$$

وإذا كانت النسبة المستهدفة هي ١٠٠٪، فإن المؤسسة الحكومية تكون عندئذٍ قد اقتربت من تحقيقها، إلا أنها لم تحقق هدفها بعد، حيث يجب على مسؤول الصحة والسلامة تحديد تدابير إضافية للسيطرة على المخاطر بهدف التخفيف من حدة الخطر الأخير غير المقبول.



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

٢. الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل

هذا المؤشر معنيّ بقياس عدد الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل. فهو يهدف إلى الحد من عدد الوفيات في أماكن العمل لتصل إلى الصفر، حيث إن كل حالة وفاة تمثل مأساة. ولذا يجب على المؤسسة أن تبتذل قصارى وسعها للحيلولة دون وقوع مثل هذه الكوارث. كما ينبغي حساب مؤشر الأداء الرئيسي هذا كل ربع سنة عن الثلاثة أشهر السابقة، فضلًا عن حسابه عن الاثنتي عشرة شهرًا السابقة.

خصائص هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

المراجع	المسؤول عن المؤشر	الوصف
مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	موظفو السلامة في مكان العمل	إحصاء عدد الحوادث المميتة خلال فترة زمنية من العمل

مصدر البيانات	النطاق المستهدف
بيانات الموارد البشرية	٠

كيفية حساب هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

يُحسب مؤشر الأداء الرئيسي هذا بتطبيق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد الحوادث المميتة}}{\text{مليون ساعة عمل}} = \text{الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل}$$

- عدد الحوادث المميتة التي تم الحصول عليها من تقارير الحوادث المُعد من قِبل شركاء الصحة والسلامة في العملية ٤ من وظيفة السلامة في مكان العمل
- عدد ملايين ساعات العمل التي تم الحصول عليها من كشوف حضور الموظفين الحكوميين التي تعدها إدارة الموارد البشرية



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

مثال:

لم يسجل مسؤول الصحة والسلامة حادثاً مميتاً واحداً داخل المؤسسة الحكومية على مدار العام الماضي. حيث طلب من إدارة الموارد البشرية تزويده بعدد ساعات العمل عن فترة الثلاثة أشهر وكذلك فترة الاثنتي عشرة شهراً الماضية أيضاً، وجاء رد إدارة الموارد البشرية أن ساعات العمل عن فترة الثلاثة أشهر الماضية كانت ٢٣.٠ مليون ساعة، وعن الاثنتي عشرة شهراً الماضية كانت ٠٦.١ مليون ساعة.

باستخدام هذه المعلومات عن الثلاثة أشهر الماضية، كانت معادلة مؤشر الأداء الرئيسي هي:

$$0\% = \frac{0}{23.0} = \frac{\text{الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل خلال الثلاثة أشهر الماضية}}{23.0}$$

وباستخدام هذه المعلومات عن الاثنتي عشرة شهراً الماضية، كانت معادلة مؤشر الأداء الرئيسي على النحو التالي:

$$0\% = \frac{0}{06.1} = \frac{\text{الحوادث المميتة لكل مليون ساعة عمل خلال الاثنتي عشرة شهراً الماضية}}{06.1}$$

إذا كانت النسبة المستهدفة صفراً، فإن المؤسسة الحكومية تكون قد نجحت في تحقيق هدفها، ولذا ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة ضمان اتخاذ جميع الإجراءات الممكنة من أجل استمرار منع وقوع الحوادث المميتة في المستقبل.

يُرجى ملاحظة أن نتيجة مؤشر الأداء الرئيسي هذا ستكون دائماً صفراً عندما يكون العدد الإجمالي للحوادث المميتة صفراً. ومع ذلك، فمن الضروري الحصول على معلومات حول ساعات العمل وتوفيرها لمؤشرات الأداء الرئيسية الأخرى، ولذلك فمن المفيد طلبها في أي حال.

٣. الحوادث غير المميتة لكل مليون ساعة عمل

هذا المؤشر معنيّ بقياس عدد الحوادث غير المميتة لكل مليون ساعة عمل، ويهدف إلى الحد من عدد هذه الحوادث لتصل إلى الصفر، حيث ينبغي عدم التغاضي عن أية حوادث تقع داخل المؤسسات الحكومية. ويتعين حساب مؤشر الأداء الرئيسي هذا كل ثلاثة أشهر عن فترة الثلاثة أشهر السابقة، فضلاً عن الاثنتي عشرة شهراً السابقة.

خصائص هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

المراجع	المسؤول عن المؤشر	الوصف
مدير إدارة تنمية الموارد البشرية	موظفو السلامة في مكان العمل	تحديد عدد الحوادث غير المميتة خلال فترة زمنية للعمل
مصدر البيانات	النطاق المستهدف	
بيانات الموارد البشرية	٠	

كيفية حساب هذا النوع من مؤشرات الأداء الرئيسية

يُحسب مؤشر الأداء الرئيسي هذا بتطبيق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{عدد غير الحوادث المميتة}}{\text{مليون ساعة عمل}} = \text{الحوادث غير المميتة لكل مليون ساعة عمل}$$

- عدد الحوادث غير المميتة التي يتم الحصول عليها من تقارير الحوادث التي أعدها شركاء الصحة والسلامة في العملية ٤ من وظيفة السلامة في مكان العمل.
- عدد ملايين ساعات العمل التي يتم الحصول عليها من كشوف حضور الموظفين الحكوميين المُعدة من قبل إدارة الموارد البشرية.

يمكن تعريف الحوادث غير المميتة بأنها حوادث لا ينتج عنها عواقب وخيمة مباشرة، ولكنها تتسبب في ضياع وقت العمل، مما يعني أن الموظف أو زملاءه كانوا غير قادرين على إنجاز أعمالهم نظراً لحاجتهم للعلاج الطبي، إضافة إلى إجراء بعض الإصلاحات الناجمة عن الحادث، وما إلى ذلك.



السلامة في مكان العمل- الدليل الإرشادي

مثال:

سجل مسؤول الصحة والسلامة في العام الماضي ٥ حوادث غير مميتة خلال الثلاثة أشهر الماضية، و ١١ حادثة خلال الاثنتي عشرة شهراً الماضية. حيث طلب من إدارة الموارد البشرية تزويده بعدد ساعات العمل عن فترة الثلاثة أشهر وكذلك عن فترة الاثنتي عشرة شهراً الماضية. وجاء رد إدارة الموارد البشرية أن ساعات العمل عن فترة الثلاثة أشهر الماضية كانت ٢٣.٠ مليون ساعة، وعن الاثنتي عشرة شهراً الماضية كانت ٠٦.١ مليون ساعة.

وباستخدام هذه المعلومات عن الثلاثة أشهر الماضية، كانت معادلة مؤشر الأداء الرئيسي على النحو التالي:

$$\%٢٢ = \frac{٥}{٢٣.٠} = \frac{\text{الحوادث غير المميّنة لكل مليون ساعة عمل}}{\text{خلال الثلاثة أشهر الماضية}}$$

وباستخدام هذه المعلومات عن الاثنتي عشرة شهراً الماضية، كانت معادلة مؤشر الأداء الرئيسي على النحو التالي:

$$\%١٠ = \frac{١١}{٠٦.١} = \frac{\text{الحوادث المميّنة لكل مليون ساعة عمل خلال}}{\text{الاثنتي عشرة شهراً الماضية}}$$

إذا كانت النسبة المستهدفة صفراً، فإن المؤسسة الحكومية تكون قد أخفقت في تحقيق هدفها. ولذا ينبغي على مسؤول الصحة والسلامة ضمان اتخاذ جميع الإجراءات الممكنة من أجل منع وقوع الحوادث غير المميّنة في المستقبل. ويجب على مسؤول الصحة والسلامة تطوير تدابير إضافية للسيطرة على المخاطر وضمان تطبيقها بهدف خفض عدد الحوادث، وخصيصاً تلك التي وقعت خلال فترة الحساب المشار إليها.



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

٤ . ٣ . ٢ . مثال للمسؤوليات المنصب

مسؤول الصحة والسلامة وتدعمه اللجنة والشركاء	
<ul style="list-style-type: none"> ● توفير الإشراف والموارد الكافية ● ضمان الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها ● تحديد الاحتياجات التدريبية وضمان توفير التدريب المناسب للعاملين ● تصحيح التصرفات الظروف غير الآمنة ● تفعيل معايير الصحة والسلامة 	<ul style="list-style-type: none"> ● وضع سياسة الصحة والسلامة ● تحديد أهداف الصحة والسلامة وغاياتها ● وضع معايير الأداء واستقبال المعلومات بصفة منتظمة ● إظهار التزام واضح بالصحة والسلامة ● إطلاع العاملين على توقعات الصحة والسلامة ● ضمان امتثال العمليات للتشريعات المعمول بها
المشرفون	
<ul style="list-style-type: none"> ● تصحيح الممارسات أو الظروف غير الآمنة ● إجراء تقييمات للمخاطر عند الاقتضاء، والقضاء المخاطر المرتبطة بها أو الحد منها ● التأكد من إمام العاملين بالمخاطر ومن أنهم مدربون على أداء مهام عملهم بأمان ● تفعيل معايير الصحة والسلامة وتعزيز السلوكيات الإيجابية ● التأكد من الإبلاغ عن الحوادث والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات التصحيحية بشأنها ● الامتثال للتشريعات المعمول بها 	<ul style="list-style-type: none"> ● وضع معايير الأداء والسلوك ● إظهار التزام واضح بالصحة والسلامة ● إطلاع العاملين على توقعات الصحة والسلامة ● تعزيز الوعي بالصحة والسلامة ● ضمان تحديد الاحتياجات التدريبية وتلبيتها ● تحديد إجراءات العمل وممارساته الآمنة ● إرشاد العاملين للإجراءات والممارسات الآمنة ● عقد اجتماعات دورية لفريق العمل ● ضمان الصيانة السليمة للمعدات والأدوات ومعدات الحماية الشخصية



السلامة في مكان العمل - الدليل الإرشادي

الموظفون

<ul style="list-style-type: none"> ● الامتناع عن أداء العمل إذا كانت ظروف العمل غير آمنة ● إبلاغ المشرف عن كافة أشكال الحوادث الوشيكة ● استخدام معدات الحماية والسلامة المطلوبة ● فحص الأدوات والمعدات والسيارات قبل الاستخدام ● التعرف على خطة الاستجابة لحالات الطوارئ ومواقع فرق الإسعاف الأولي ومكافحة الحرائق ومعدات التواصل 	<ul style="list-style-type: none"> ● التعرف على برنامج الصحة والسلامة ● المشاركة في برنامج الصحة والسلامة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحسينه ● المشاركة في جميع الدورات التدريبية التي يقدمها صاحب العمل ● اتباع معايير السلامة المتبعة لدى صاحب العمل والامتثال للقواعد والتشريعات المعمول بها ● إبلاغ المشرف بأيّة أمور أو تصرفات غير آمنة ● تصحيح الأوضاع غير الآمنة على الفور، إذا لم يكن في ذلك ضرر وحيثما أمكن
--	---

المقاولون ومقاولو الباطن والاستشاريون

<ul style="list-style-type: none"> ● ضمان توافق العمل المُنفذ مع الاتفاقات التعاقدية والمتطلبات التنظيمية ● توفير الموارد اللازمة لتمكين العاملين من استكمال عملهم بأمان 	<ul style="list-style-type: none"> ● تطبيق برنامج فعال للصحة والسلامة ومتابعته، أو اتباع برنامج الصحة والسلامة في الشركة المشغلة ● أداء العمل بأمان من خلال ضمان جدارة العاملين لأدائه ● معرفة توقعات السلامة لدى الشركة المشغلة وتلبيتها
--	--

الزائرون

<ul style="list-style-type: none"> ● ارتداء معدات الحماية الشخصية في جميع الأوقات 	<ul style="list-style-type: none"> ● اتباع تعليمات المشرف أو المرافق التابع للشركة
--	---



٤.٣.٤. مثال على تحديد المخاطر ذات الأولوية



قادر هو مسؤول الصحة والسلامة بالمؤسسة الحكومية، وقد بدأ للتو في تطبيق وظيفة السلامة في مكان العمل، حيث انتهى بالفعل من إعداد القائمة الطويلة للمخاطر. وهو الآن يريد ترتيب المخاطر حسب أولويتها في هذه القائمة، حتى يمكنه الاستفادة منها في تحديد المخاطر غير المقبولة والتي تحتاج بالتالي إلى المعالجة في أقرب وقت ممكن.

أولاً حصل قادر على نموذج القائمة الطويلة للمخاطر، ومن ثم أصبح بإمكانه احتساب الدرجات وبالتالي تحديد المخاطر ذات الأولوية القصوى:

درجة المخاطر الحالية			نوع الوظيفة المتأثرة بالمخاطر	المخاطر
احتمالية حدوث المخاطر	حدة المخاطر	درجة المخاطر		
			طاقم الصيانة، الطاقم التشغيلي	السقوط من على السلم
			طاقم الصيانة	السقوط من على السقالة
			جميع الأدوار الوظيفية	نشوب حريق في المؤسسة الحكومية
			جميع الأدوار الوظيفية	هجوم إرهابي
			جميع الأدوار الوظيفية	التسمم بمادة الأسبستوس داخل المنشأة الحكومية
			جميع الأدوار الوظيفية	السقوط من على الدرج
			طاقم الصيانة	الصعق بالكهرباء أثناء إصلاح المعدات الكهربائية
			جميع الأدوار الوظيفية	الصعق بالكهرباء أثناء استخدام المعدات الكهربائية
			جميع الأدوار الوظيفية	إصابة الظهر أثناء رفع حمولة ثقيلة
			الموظفون الإداريون، طاقم الصيانة	الجروح أو الحروق الناجمة عن التخلص من الورق المحشور في الطابعة
			الموظفون الإداريون	تدهور النظر جراء العمل المستمر والمتواصل على شاشة الحاسب الآلي
			الموظفون الإداريون	الجرح من الورق

الآن يستطيع قادر أن يقوم بتقييم كل من حدة الخطر واحتمالية حدوثه في كل خطر تم تحديده، حيث:

- يبدأ بتقييم درجة حدة المخاطر، حيث يعطي أعلى الدرجات لأعلى المخاطر، وهي: سقوط شخص ما من على السلم أو نشوب حريق أو هجوم إرهابي، فكلها أحداث كارثية تمثل خطراً واضحاً يهدد حياة الإنسان. بينما تكون المخاطر الأقل هي تلك المخاطر غير القاتلة، حيث قد تتطلب بعضها مساعدة طبية متخصصة، وقد يتطلب البعض الآخر إسعافات أولية.

- بعد ذلك يقيم قادر احتمالية حدوث كل خطر. ويدرك قادر أن السقوط من على السلم أو السقالات هو في الواقع أمرٌ شائعٌ جداً في حال عدم توفر الحماية والتدريب المناسبين. وبالمثل، فإن حدوث جروح أو حروق عند التخلص من الورق المحشور في الطابعة، أو الصعق بالكهرباء عند الإصلاح الخاطئ للمعدات الكهربائية هو أمرٌ محتمل الحدوث. ويتابع قادر عمله على تسجيل معدلات احتمالية وقوع كل



الأحداث وينتهي بتسجيل الهجوم الإرهابي كأدنى احتمالية للحدوث، وذلك على غرار الزلازل والكوارث الطبيعية الأخرى.
والآن وبعد انتهاء قادر من تسجيل حدة المخاطر واحتمالية حدوثها، أصبح بإمكانه حساب درجة المخاطر استناداً إلى المعادلة التالية:
درجة المخاطر = حدثها × احتمالية حدوثها. وبعد إجرائه لهذه العملية الحسابية وتطبيقها على جميع المخاطر التي تم تحديدها، يقوم بفرز المخاطر من الأعلى إلى الأقل. والآن وبعد تلك الخطوات يكون قادر قد استوفى القائمة الطويلة للمخاطر ذات الأولوية:

درجة المخاطر الحالية			نوع الوظيفة المتأثرة بالمخاطر	المخاطر
احتمالية حدوث المخاطر	حدة المخاطر	درجة المخاطر		
٤	٥	٢٠	طاقم الصيانة، الطاقم التشغيلي	السقوط من على السلم
٣	٥	١٥	طاقم الصيانة	السقوط من على السقالة
٢	٥	١٠	جميع الأدوار الوظيفية	نشوب حريق في المؤسسة الحكومية
٣	٣	٩	جميع الأدوار الوظيفية	هجوم إرهابي
٣	٣	٩	جميع الأدوار الوظيفية	التسمم بمادة الأسبستوس داخل المنشأة الحكومية
٢	٤	٨	جميع الأدوار الوظيفية	السقوط من على الدرج
٤	٢	٨	فريق الصيانة	الصعق بالكهرباء أثناء إصلاح المعدات الكهربائية
٢	٣	٦	جميع الأدوار الوظيفية	الصعق بالكهرباء أثناء استخدام المعدات الكهربائية
٢	٣	٦	جميع الأدوار الوظيفية	إصابة الظهر أثناء رفع حمولة ثقيلة
٣	٢	٦	الموظفون الإداريون، طاقم الصيانة	الجروح أو الحروق الناجمة عن التخلص من الورق المحشور في الطابعة
١	٥	٥	الموظفون الإداريون	تدهور النظر جراء العمل المستمر والمتواصل على شاشة الحاسب الآلي
٢	١	٢	الموظفون الإداريون	الجرح من الورق

وفي النهاية يقوم قادر بجمع المخاطر غير المقبولة وتحديدها باللون (الأحمر) والمخاطر المحتملة باللون (البرتقالي) والمخاطر المقبولة باللون (الأخضر)، ثم يرسل القائمة بعد ذلك إلى لجنة الصحة والسلامة.



٤ . ٣ . ٥ . نموذج السيطرة على المخاطر:

درجة المخاطر الجديدة			التخفيف من حدة المخاطر			تدابير السيطرة على المخاطر		درجة المخاطر الحالية			نوع الوظيفة المتأثرة بالمخاطر	المخاطر
احتمالية حدوث المخاطر	حدة المخاطر	درجة المخاطر	احتمالية حدوث المخاطر	حدة المخاطر	درجة المخاطر	الفئة*	التدابير المقترحة	احتمالية حدوث المخاطر	حدة المخاطر	درجة المخاطر		
							تدابير السيطرة على المخاطر (١)				قائمة أنواع الوظائف المتأثرة	الوصف التفصيلي للمخاطر
							تدابير السيطرة على المخاطر (٢)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٣)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٤)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٥)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٦)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٧)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٨)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (٩)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (١٠)					
							تدابير السيطرة على المخاطر (١١)					

* الفئة: الإزالة - الاستبدال - العزل - الضوابط الهندسية - الضوابط الإدارية - معدات الحماية الشخصية

مخاطر غير مقبولة ■ مخاطر محتملة ■ مخاطر مقبولة ■



إذ يتعدى التنبؤ بمكان وقوع السلم. وهنا يسجل قادر ملاحظة ممثل طاقم الصيانة حيث سيعمل على التأكد من أن السلالم التي تنسم بالجودة العالية والتي سيرشحها هذا الشخص تحتوي على خطاطيف لتثبيتها وأرجل مطاطية لجعلها أكثر ثباتاً.

(صفحة ٢/١)

٤ . ٣ . ٧ . نموذج تقرير الحوادث

تقرير الحوادث

ملاحظة: يجب أن تكون جميع التفاصيل أدناه مرتبطة بالحدث (مثل التاريخ والوقت ومكان وقوع الحادث). ويتعين ملء تقرير الحوادث بمعرفة مسؤول الصحة والسلامة

اسم صاحب البلاغ: _____

تاريخ وقوع الحادث ووقته: في يوم ____ / ____ / ____ الساعة ____

مكان وقوع الحادث: المقر الرئيسي مكان آخر. حدد المكان: _____
(اختر واحداً):

ملايسات الحادث:
(الأسباب التي أدت مباشرة لوقوع الحادث، الأسباب المباشرة لأي إصابات، الأسباب الأخرى)

مخرجات الحادث:

(نوع المخرجات، حدثها، استجابة الإدارة المباشرة، هل كان من الممكن تلافي وقوع الحدث)

العواقب المحتملة للحادث:

(ما هو أسوأ ما يمكن أن يحدث؟ ما الذي حال دون وقوع أسوأ العواقب؟ كم مرة يمكن أن يقع فيها مثل هذا الحدث؟ ما أسوأ إصابة أو ضرر كان يمكن أن تحدث؟ كم عدد من يُحتمل تأثرهم بالحدث؟)

مسؤول الصحة والسلامة: (عنوان البريد الإلكتروني لمسؤول الصحة والسلامة) أو (رقم هاتفه)



(صفحة ٢/٢)

أجل

لا

هل هناك مخاطر جديدة تم تحديدها؟

المنصب الوظيفي الذي تأثر (المناصب الوظيفية التي تأثرت) بالمخطر الجديد

المخاطر الجديدة:

أجل

لا

هل يجب اتخاذ تدابير سلامة جديدة؟

تدابير السلامة الجديدة المقترحة:
(يغرض تجنب وقوع حوادث مماثلة في المستقبل)

مسؤول الصحة والسلامة

مسؤول الصحة والسلامة: (عنوان البريد الإلكتروني لمسؤول الصحة والسلامة) أو (رقم هاتفه)

٤ . ٣ . ٨ . نموذج الإبلاغ عن المخاطر

نموذج الإبلاغ عن المخاطر

اسم صاحب البلاغ: _____

التاريخ: ____ / ____ / ____

المنصب الوظيفي الذي تأثر (المناصب الوظيفية التي تأثرت) بالمخاطر الجديد

وصف الخطر:

(ما هي الأسباب الكامنة وراء الخطر؟ في أي ظروف يمكن أن يقع مثل هذا الحادث؟ في أي الأماكن يمكن أن يقع مثل هذا الحادث؟)

العواقب المحتملة:

(ما هو أسوأ ما يمكن أن يحدث؟ ما الذي حال دون وقوع أسوأ العواقب؟ كم مرة يمكن أن يقع فيها مثل هذا الحادث؟ ما أسوأ إصابة أو ضرر كان يمكن أن تحدث؟ كم عدد من يُحتمل تأثرهم بالحادث؟)

تدابير السلامة الجديدة المقترحة:

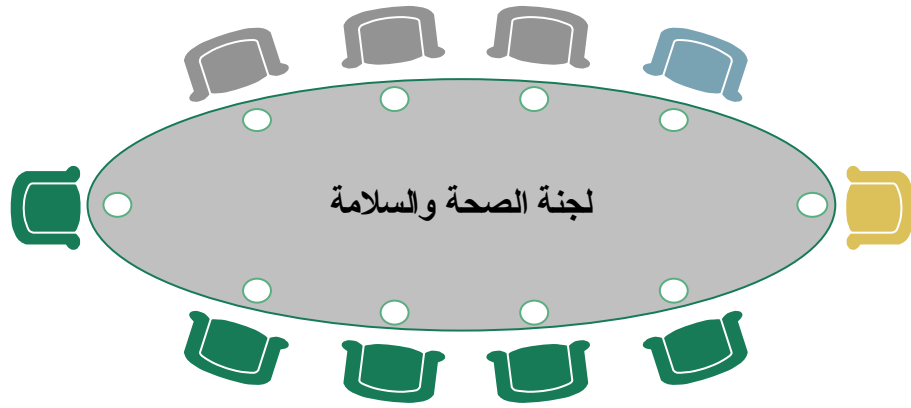
(لتجنب وقوع هذا الحادث في المستقبل)

مسؤول الصحة والسلامة

مسؤول الصحة والسلامة: (عنوان البريد الإلكتروني لمسؤول الصحة والسلامة) أو (رقم هاتفه)



٤ . ٣ . ٩ . تشكيل مبسط للجنة الصحة والسلامة



كبير مسؤولي الصحة والسلامة باعتباره ميسرًا



ممثل الإدارة المالية (اختياري)



ممثل السلامة لنوع الوظيفة المختارة بالمؤسسة



النائب المختار للمديرين بالمؤسسة الحكومية

