الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

الدليل الاسترشادي

للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئة اتحادية

الدليل الاسترشادي

للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية

www.fhar.gov.ae

جدول المحتويات

الفصل الأول : الإطار العام	21-9
أولا- المقدمة	11
ثانياً- التعريفات	12
ثالثاً- نطاق التطبيق	14
رابعاً- الأهداف	14
خامساً-المبادئ العامة	14
سادساً- النموذج التشغيلي	15
سابعاً – آلية التطبيق	17
ثامناً -الأدوار والمسؤوليات	18
تاسعاً – مراحل إدارة الصحة والسلامة المهنية	21
الفصل الثاني : مرحلة التخطيط	29-21
1- تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية	24
2- إعداد خطة عمل الصحة والسلامة المهنية	26
2.1- الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية	27
3- إعداد خطط الاستجابة لحالات الطوارئ	29
الفصل الثالث: مرحلة التطبيق	45-31
1- اطلاق الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية	33
1.1- خطة التواصل	33
1.2- التعريف بمخاطر الصحة والسلامة المهنية	34
1.3- نشر الوعي والتدريب	35
2- إدارة المخاطر	36
2.1 – تحديد المخاطر	36
2.2 – تحديد المتأثرين بالمخاطر	38
2.3 – تقييم المخاطر	39
2.4 – التخفيف من حدة المخاطر	43
2.5 – مراجعة وتحديث عمليات إدارة المخاطر	44
3- التحقيق بشأن الحوادث	44
الفصل الرابع: مرحلة الفحص والتدقيق	55-47
1- تقييم مستوى المطابقة	48
2- عدم المطابقة	49
3- تطبيق برنامج التدقيق للصحة والسلامة المهنية	49
3.1 – برنامج التطبيق	50
3.2 – اطلاق عملية التدقيق	50
3.3 – نطاق التدقيق	50
3.4 – اختيار المدققين	51
3.5 – ابلاغ الوحدات التنظيمية المعنية	51
3.6 – الاجتماع التحضيري	52
3.7 – تنفيذ عملية التدقيق	52
3.8 – تقارير التدقيق	53
4- قياس أداء الصحة والسلامة المهنية	54

4.1 – قياس الأداء	54
5- متطلبات التوثيق	55
الفصل الخامس : مرحلة التحسين	**63-57**
1- مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية	59
الفصل السادس: الارشادات والممارسات الخاصة ببيئة العمل المكتبي	**85-65**
طبيعة العمل المكتبي	66
1- العوامل الجسدية	66
2- العوامل النفسية	70
بيئة العمل	74
1- الإضاءة	74
2- مستوى الضوضاء في المكاتب	76
3- التكييف وجودة الهواء	78
البنية التحتية لمكان العمل	80
1- مساحة منطقة العمل	80
2- الممرات	80
3- الحواجز	80
4- التخزين	80
5- المكان المخصص لتناول الطعام	80
البيئة الرقمية	83
1- أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها	83
2- الآثار الجانبية المتعلقة بالصحة	84
السلامة في العمل	84
1- مكافحة الحرائق	84
2- الاسعافات الأولية	85
الفصل السابع: النماذج والملاحق	**116-91**
الوصف التفصيلي لمهام رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية	92
المؤهلات والخبرات لمهام رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية	93
الوصف التفصيلي لمهام منسق الصحة والسلامة المهنية	94
المؤهلات والخبرات لمهام منسق الصحة والسلامة المهنية	94
نموذج رقم (1) قائمة التدقيق لتحديد المخاطر	95
نموذج رقم (2) التقارير الخاصة بالمخاطر	97
نموذج رقم (3) سجل المخاطر	98
نموذج رقم (4) التخفيف من حدة المخاطر	99
نموذج رقم (5) استمارة الابلاغ عن حادث	100
نموذج رقم (6) تقرير الابلاغ عن حادث	100
نموذج رقم (7) مؤشرات تقييم الخطورة	101
نموذج رقم (8) تقرير التحقيقات بشأن الحوادث	103
نموذج رقم (9) القائمة المرجعية للمقابلة الشخصية	104
نموذج رقم (10) بيانات خطة التدقيق	106
نموذج رقم (11) تقرير النموذج الكمي	107
نموذج رقم (12) تقرير عملية التدقيق	114
نموذج رقم (13) تقرير مراقبة أداء الصحة والسلامة المهنية	115

الفصل الأول |

الإطار العام

المقدمة

في اطار اهتمام حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة بضرورة تكامل السياسات والأنظمة المتعلقة بالموارد البشرية، كان من المهم إعداد الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية لينهض بمستويات الصحة والسلامة المهنية في مواقع العمل (بيئة العمل المكتبي) من خلال دعم الوزارات والجهات الاتحادية في أخذ التدابير اللازمة لإيجاد بيئة عمل صحية وآمنه وذلك لضمان سلامة الموظفين والمتعاملين وفقاً لأعلى مستويات الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل.

ومن هذا المنطلق ستقوم الوزارات والجهات الاتحادية بتقديم الدعم من خلال تشجيع كافة الموظفين والمتعاملين على الأخذ بما ورد في هذا الدليل من ضوابط ومعايير لضمان الصحة والسلامة في أماكن العمل.

تم إعداد الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية استناداً إلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته ولائحته التنفيذية ، وذلك بالاطلاع والمقارنة مع أفضل التشريعات والممارسات المحلية والعالمية والتي تشمل:

- القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 في شأن تنظيم علاقات العمل والقوانين المعدلة له
- نظام إدارة البيئة والصحة والسلامة لإمارة أبوظبي (ADEHSMS) لسنة 2012
- نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية OHSAS 18001 & ISO 14000 طبقا لمتطلبات المواصفات القياسية
- نظام أوفيس وايز الاسترالي «Office Wise» كما تم الاطلاع على الأنظمة المطبقة في شأن الصحة والسلامة المهنية وهي :
- دليل نظام إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة للعام 2014 – (OHSAS 18001 & 14001) لوزارة المالية
- سياسة الأنظمة الإدارية المتكاملة لوزارة البيئة والمياه
- سياسة البيئة والصحة والسلامة المهنية لوزارة الأشغال العامة
- الاطار الاسترشادي «السلامة المهنية والمخاطر الصحية» لوزارة العمل

ثانياً: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :

الدولة	الامارات العربية المتحدة
الحكومة	حكومة دولة الامارات العربية المتحدة
مجلس الوزراء	مجلس وزراء دولة الامارات العربية المتحدة
الوزارة	أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحية الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى
الجهة الاتحادية	الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية
الهيئة	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
الموظف	كل من يشغل أحدى الوظائف الواردة في الميزانية
الصحة والسلامة المهنية	هى الظروف والعوامل التى تؤثر أو يمكن أن تؤثر على صحة وسلامة الموظف أو المتعامل أو الزائر أو أي شخص متواجد في مكان العمل وتشمل مجموعة من الإجراءات والقواعد للحفاظ على الانسان من خطر الإصابة والممتلكات من خطر الضياع والتلف
الدليل	المقصود به الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية
الحادثة (Accident)	هي الواقعة التي تؤدي إلى حدوث أذى أومرض صحي أو تلف أو تدمير في الممتلكات
اصابة العمل (Work Injury)	هي الاصابة نتيجة حادث وقع أثناء تأدية العمل أو بسببه وتشمل كذلك الاصابة بالأمراض المهنية
الحادث المحتمل (Near –miss)	هي الحالة التي لا تنتهي بوقوع أضرار على الأشخاص أو الممتلكات ولكنها تستلزم التبليغ والتصحيح
الواقعة (Incident)	حدث له علاقة بالعمل يؤدي إلى/ أو قد يؤدي إلى حادث
الخطر (Hazard)	أي مصدر أوموقف ذو أذى محتمل في صورة إصابة، أو مرض صحي أو تلف ممتلكات أو تدمير لبيئة العمل أو مجموعة مما سبق
تحديد الخطر (Hazard Identification)	هي عملية التعرف على الخطر وتحديد خصائصه وأثره
المخاطر (Risk)	هي محصلة تجمع احتمال ونتيجة حدوث خطر ما

المخاطر المقبولة (Acceptable Risk)	المخاطر التي خفضت إلى مستويات تستطيع الجهة المعنية تحملها مع الأخذ في الاعتبار التزاماتها القانونية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية
تقييم المخاطر (Risk Assessment)	هي عملية تقدير مقدار المخاطرة وما إذا كان يمكن تحملها أو قبولها
الاجراء التصحيحي (Corrective action)	فعل يتم اتخاذه لإزالة سبب عدم المطابقة التي تم اكتشافها سابقاً أو أي حالة أخرى غير مرغوب فيها وذلك لمنع تكرارها
الاجراء الوقائي (Preventive action)	فعل يتم اتخاذه لإزالة سبب عدم المطابقة المحتملة أو أي حالة أخرى غير مرغوبة
الاجراء التحسيني	التقدم المطَّرِد لتحسين أداء إدارة الصحة والسلامة المهنية بهدف تحقيق أداء يتماشى مع السياسة الاتحادية للصحة والسلامة المهنية
خطة الطوارئ (Emergency Plan)	خطة تشمل مجموعة من التدابير والإجراءات استعداداً لمواجهة المخاطر المحتملة
الأمراض المهنية	الامراض التي تصيب الموظف أثناء تأدية العمل أو بسببه وفقا لتقرير اللجنة الطبية المختصة
موقع العمل (Workplace)	بيئة العمل المكتبي التي يتم فيه تنفيذ الأنشطة الإدارية المتعلقة بالعمل
السجل	مستند يحدد النتائج التي تم تحقيقها أو يوفر الأدلة على الأنشطة التي تم تنفيذها

ثالثاً: نطاق التطبيق:

يعتبر هذا الدليل اطاراً استرشادياً لبيئة العمل المكتبي ، وعلى الوزارات والجهات الاتحادية التي لديها موظفين يعملون في بيئة عمل تحتاج إلى أنظمة صحة وسلامة مهنية خاصة (مثال: الأماكن العلاجية وغرف العمليات والصيدليات، الخ في المستشفيات والصفوف الدراسية والمختبرات وساحات اللعب في المدارس..الخ) تطوير أنظمتها لتكون مكملة وأكثر تفصيلاً مع مراعاة ما ورد بهذا الدليل.

رابعاً: الأهداف الرئيسة:

- حماية الموظفين والمراجعين والزوار و مرافقهم من الإصابات الناجمة عن مخاطر بيئة العمل المكتبي
- مراعاة كافة اشتراطات الصحة والسلامة المهنية التي تضمن بيئة عمل سليمة للموظفين
- ضمان مطابقة معايير الصحة والسلامة المهنية مع طبيعة بيئة العمل المكتبي في الوزارات والجهات الاتحادية
- توعية جميع موظفي الوزارات والجهات الاتحادية الخاضعة عن الأخطار و الحوادث المتوقع حدوثها أثناء تأدية مهام العمل
- العمل على بناء القدرات من خلال نشر الوعي وتوفير التدريب والتحفيز بهدف خفض مخاطر الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبي
- العمل على تشجيع التحسين المستمر في بيئة العمل

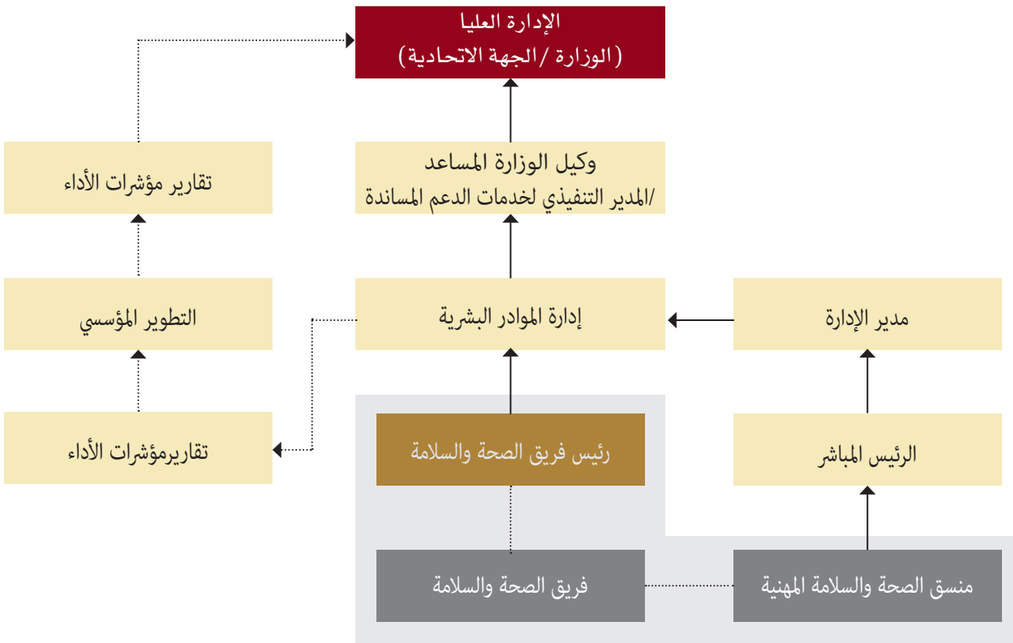
خامساً: المبادئ العامة:

- أن تكون مواقع عمل جميع موظفي الوزارات والجهات الاتحادية آمنة وسليمة وصحية ومراعية وملتزمة بالأطر الارشادية الواردة في هذا الدليل
- ضمان فعالية مراحل العمل (التخطيط، التطبيق، الفحص والتدقيق، التحسين) على أسس ومعايير أنظمة وممارسات عالمية معتمدة
- تطوير أنظمة وإجراءات الوزارات والجهات الاتحادية لمواجهة مخاطر الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبي
- التميز في مجال الصحة والسلامة المهنية عبر الممارسات المبتكرة، والتحسين المستمر لخدمة جميع العاملين والمتعاملين مع الوزارات و الجهات الاتحادية

سادساً : النموذج التشغيلي:

يساعد هذا النموذج التشغيلي في ادراك القيمة الأساسية لجودة الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية بحيث لا يتعرض الموظف أو المتعامل للضرر أو الخطر في مواقع العمل.

الرسم التوضيحي رقم (1) النموذج التشغيلي



«في حال وجود وحدة تنظيمية معنية بالصحة والسلامة والبيئة داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية ، يعمل فريق الصحة والسلامة المهنية تحت اشراف الوحدة التنظيمية المعنية بالصحة والسلامة والبيئة ، وترفع التقارير إلى الإدارة العليا من خلال مسؤول الوحدة التنظيمية المعنية بالصحة والسلامة والبيئة وفقاً للنموذج التشغيلي المعتمد في الوزارة او الجهة الاتحادية»

العناصر الرئيسية للنموذج التشغيلي

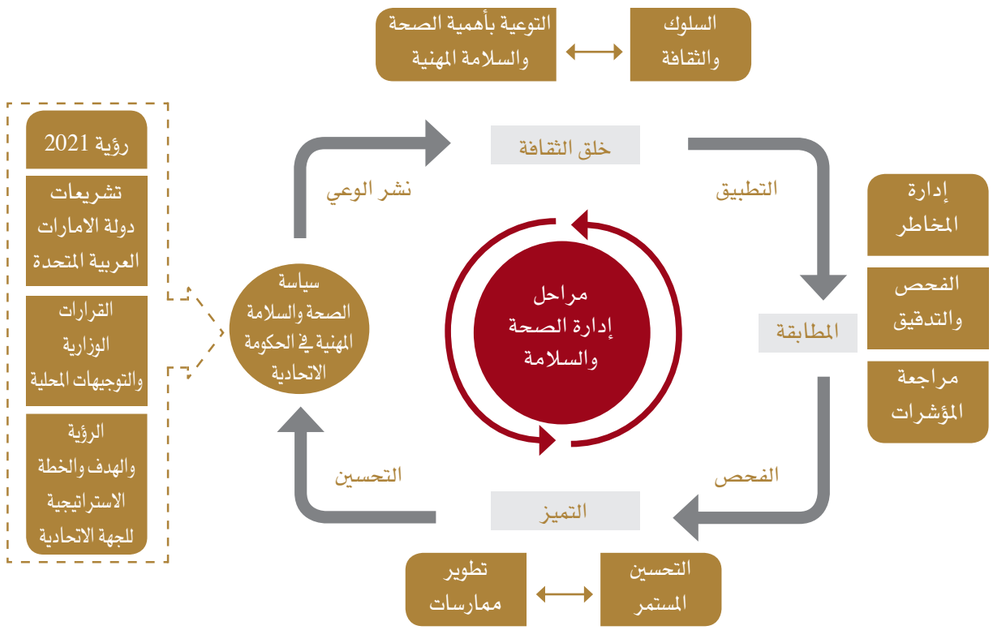
إن تشكيل فريق العمل الخاص بالصحة والسلامة المهنية لا يعني تعديل الهياكل التنظيمية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية وإنما يوضح هذا النموذج ارتباط فريق العمل بإدارة الموارد البشرية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية.

- يتم تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية في كل من الوزارات والجهات الإتحادية بحيث يتولى الفريق مسؤولية تطبيق مراحل العمل وفقاً للأدوار والمسؤوليات المحددة
- يتعين على مختلف الإدارات في الوزارة أو الجهة الاتحادية التعاون مع فريق عمل الصحة والسلامة المهنية كما هو محدد في الرسم التوضيحي للنموذج التشغيلي – رقم (1)
- في حال وجود وحدة تنظيمية معنية بالصحة والسلامة والبيئة داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية يعمل فريق الصحة والسلامة المهنية تحت اشراف الوحدة التنظيمية المعنية بالصحة والسلامة والبيئة ، وترفع التقارير إلى الإدارة العليا من خلال مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالصحة والسلامة والبيئة
- في حال عدم وجود وحدة تنظيمية معنية بالصحة والسلامة والبيئة داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية يعمل فريق الصحة والسلامة المهنية تحت اشراف إدارة الموارد البشرية ، وترفع التقارير إلى الإدارة العليا من خلال مدير إدارة الموارد البشرية

سابعاً: آلية التطبيق

ترتكز آلية التطبيق على رفع الوعي بقضايا الصحة والسلامة المهنية لبناء قدرات وكفاءات الموظفين نحو التطبيق الأمثل لتحقيق التميز والاستدامة. وتتكون من العناصر التالية:

الرسم التوضيحي رقم (2) آلية التطبيق



خلق ثقافة:

- التوعية بأهمية الصحة والسلامة المهنية: توعية جميع موظفي الوزارة أو الجهة الاتحادية بأهمية الصحة والسلامة المهنية وممارسات العمل الآمنة من خلال الورش والبرامج التدريبية
- السلوك والثقافة: توجيه جميع الإدارات موظفيها نحو أهمية وعي وإدراك تطبيق الإجراءات السليمة والتي من شأنها دعم ثقافة الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل

المطابقة:

- إدارة المخاطر: يتحمل جميع موظفي الوزارة أو الجهة الاتحادية المسؤولية عن الابلاغ عن أية أخطار أو مخاطر محتملة مما يساعد في إجراء التحقيقات واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة
- الفحص/ التدقيق: يجب أن تخضع جميع مواقع العمل داخل الوزارة او الجهة الاتحادية لعمليات فحص وتدقيق دورية للتأكد من مطابقتها مع سياسة وإجراءات الصحة والسلامة المهنية
- مراجعة المؤشرات: إن التطبيق الأمثل لهذا الدليل يتطلب من الوزارات والجهات الحكومية مراجعة الأسس والضوابط الواردة في هذا الدليل أو أنظمة الصحة والسلامة المهنية الخاصة بها ورفع مؤشرات الأداء على لوحات / شاشات التحكم «Dashboard»

التميز:

- تطوير ممارسات مبتكرة: تشجيع جميع الموظفين داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية بالعمل على استمرارية مراجعة وتطويرممارسات الصحة والسلامة المهنية
- التحسين المستمر: العمل على رصد نتائج تطبيق للدليل ومراجعتها لضمان فعاليتها وفقاً للمعايير والممارسات العالمية

ثامناً: الأدوار والمسؤوليات

تتولى الجهات المحددة الأدوار والمسؤوليات التالية:

1. الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

- إعداد وتطوير الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية لدعم ومساندة الوزارات والجهات الاتحادية لضمان التطبيق الأمثل وفق الأصول
- المتابعة مع الوزارات والجهات الاتحادية لتحديد المستويات الملائمة لما يجب أن تكون عليه الصحة والسلامة المهنية والاشراف على تطبيق هذه المستويات
- ستطور الهيئة لوحة / شاشة تحكم «Dashboard» تمكن الوزرات والجهات الاتحادية من ادخال مؤشراتها الخاصة بالصحة والسلامة المهنية

- التأكد من رفع مستوى توعية الموظفين بواجباتهم ومسؤولياتهم بشأن مضمون الدليل في الوزارات والجهات الاتحادية
- توفير البرامج التدريبية الأساسية الخاصة بالصحة والسلامة المهنية للوزارات والجهات الاتحادية

2. الجهة الاتحادية

- دعم الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية وتوفير الموارد البشرية أو المالية أو التقنية وبيان مسؤوليات الإدارات التابعة لها في هذا الشأن
- التوجيه و التنسيق بين كافة الجهات بالنسبة لما جاء في الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية وتعزيز تطبيق الدليل في الإدارات المختلفة التابعة للجهات ويتضمن ذلك الفحص الدوري لأماكن العمل ونشاطاته المختلفة لضمان دقة التطبيق وتأدية المتطلبات في جميع مواقع ومناطق العمل
- ادخال مؤشراتها الخاصة بالصحة والسلامة المهنية عن نتائج التطبيق في لوحة / شاشة تحكم «Dashboard»
- توفير البرامج التدريبية المتخصصة للفريق المعني بتطبيق الدليل مع ضمان التوعية المستمرة لكافة الموظفين

3. الإدارة العليا في الوزارة أو الجهة الاتحادية

- تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية (رئيس الفريق ومنسقي الصحة والسلامة المهنية) وتحديد مهام ومسؤوليات الفريق
- تمكين رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في الوزارة أو الجهة الاتحادية من تأدية المهام المناطة إليه وفق الأصول

4. إدارة الموارد البشرية

- الاشراف على فريق الصحة والسلامة المهنية *
- رفع تقارير مؤشرات الأداء الخاصة بالصحة والسلامة المهنية إلى الإدارة العليا في الوزارة أو الجهة الاتحادية *
- توفير التدريب اللازم لفريق الصحة والسلامة المهنية

* في حال عدم وجود وحدة تنظيمية معنية بالصحة والسلامة والبيئة داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية

5. رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية

- التنسيق لتدريب وتوعية الموظفين بمخاطر الصحة والسلامة المهنية وكيفية تلافيها وكيفية المحافظة على بيئة العمل وعلى السلوك البيئي المثالي
- متابعة المقترحات والشكاوي الداخلية الواردة فيما يخص الصحة والسلامة المهنية والبيئية
- التأكد من الالتزام بقوانين الصحة والسلامة والبيئة ومتطلبات الوزارة أو الجهة الاتحادية
- تطوير ومراجعة سياسات وأهداف الصحة والسلامة المهنية في حالة وجود أي تغييرات تؤثر على سلامة وصحة الموظفين
- اجراء التدقيق الدوري وبيان الإجراءات التصحيحية والوقائية المتخذة في هذا الشأن
- تقديم التوصيات والحلول المقترحة بشان الصحة والسلامة المهنية في جهة العمل

6. منسق الصحة والسلامة المهنية

- تولي مسؤولية تطبيق الاطار العام للصحة والسلامة المهنية وفق المهام المحددة
- مساعدة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في تطوير خطط العمل وخطط الطوارئ
- ممارسة الأنشطة التوعوية والوقائية والتي تتعلق بالصحة والسلامة المهنية
- تيسير مهمة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في التحري بشأن الحوادث، تحديد الضوابط الرقابية واتخاذ إجراءات تصحيحية ووقائية داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية
- إعداد التقارير الدورية لاتخاذ الإجراءت الوقائية والتصحيحية
- مشاركة ودعم رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في مرحلة الفحص والتدقيق

7. الرئيس المباشر

- أن يكون نموذجاً يحتذى به للآخرين في اتباع الممارسات السليمة للصحة والسلامة المهنية
- مساعدة فريق الصحة والسلامة المهنية وتقديم الدعم المطلوب
- المساهمة في الأنشطة الوقائية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

8. الموظف

- الالتزام بجميع الأحكام والضوابط واتباع الطرق والوسائل التي تضمن سلامة الموظف وسلامة الآخرين
- المشاركة في الأنشطة التوعوية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية وكذلك الأنشطة الوقائية لإدارة المخاطر

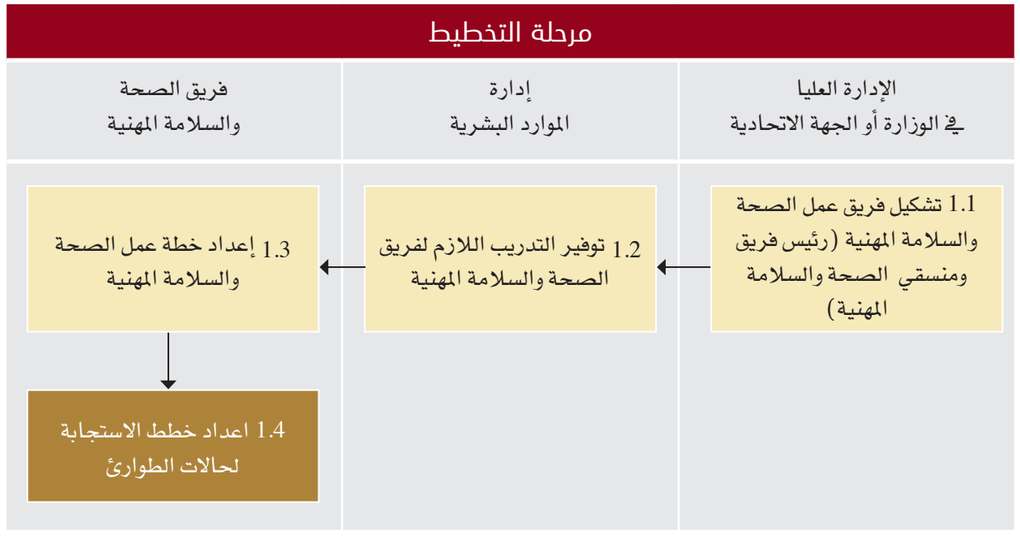
تاسعاً: مراحل إدارة الصحة والسلامة المهنية

تشمل منهجية إدارة الصحة والسلامة المهنية أربعة مراحل رئيسة ، يوضحها

الرسم التوضيحي رقم (2) مراحل إدارة الصحة والسلامة المهنية

الفصل الثاني |

مرحلة التخطيط



يتعيَّن على الوزارات والجهات الاتحادية فهم متطلبات الدليل عند المراجعة المبدئية لتقييم الوضع الراهن في الوزارة أو الجهة الاتحادية ، حيث توفر هذه المراجعة المعلومات اللازمة التي تمكن فريق الصحة والسلامة المهنية من إعداد خطط العمل وتحديد أولويات التحسين، مع الاخذ بعين الاعتبار جميع مخاطر الصحة والسلامة المهنية.

عند إجراء المراجعة المبدئية تتم مراعاة الجوانب التالية:

- متطلبات الدليل
- قائمة مخاطر الصحة والسلامة المهنية (إن وُجِدَت)
- تقييم الصحة والسلامة المهنية (إن وجد)
- مراجعة الأنظمة والممارسات والعمليات والإجراءات الحالية (إن وجد)
- استعراض تقارير حوادث الصحة والسلامة المهنية (إن وجد)

1. تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية

يتم تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية من قبل الإدارة العليا في الوزارات والجهات الاتحادية والذي يجب أن يتمتع أعضاؤه بالمهارات والكفاءات والمؤهلات لانجاز المهام الموكلة إليه من خلال توفير التدريب اللازم والحصول على الشهادات المهنية المعتمدة (مثال: دبلوم نيبوش «NEBOSH»)

1.1 رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية

تتمثل المهمة الرئيسية لرئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في تطبيق مراحل العمل الخاصة بالصحة والسلامة في بيئة العمل المكتبي في الوزارات والجهات الاتحادية. كما يشارك في تطوير برامج الصحة والسلامة المهنية والأنشطة التصحيحية والوقائية حيث يقوم بما يلي:

- ضمان تطبيق الموظفين للإجراءات المعتمدة في دليل الصحة والسلامة المهنية
- الرصد والتأكد من إزالة المخاطر وتوعية وتدريب الموظفين على تطبيق الدليل
- رصد مستوى أداء الجهة في مجال الصحة والسلامة المهنية و إعداد الخطط التحسينية

1.2 منسق الصحة والسلامة المهنية

تتمثل المهمة الرئيسية لمنسق الصحة والسلامة المهنية في مساعدة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في تطبيق مراحل العمل كما يتولى مهمة التواصل ورفع التقارير بصورة مباشرة إلى رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية.

(لمزيد من التفاصيل، يرجى الاطلاع على الفصل السابع « النماذج والملاحق» بشأن الوصف التفصيلي لمهام فريق الصحة والسلامة المهنية)

1.3 عدد أعضاء فريق الصحة والسلامة المهنية

ترجح أفضل الممارسات الخاصة بتطبيق أنظمة الصحة والسلامة المهنية إلى أن عدد أفراد فريق الصحة و السلامة المطلوب يرتبط بالعوامل التالية:

- مساحة وموقع العمل (التغطية الجغرافية)
- طبيعة ونطاق الأخطار والمخاطر وتغيرها

كما توصي أفضل الممارسات بوجود عدد (من 1 إلى 2) منسق صحة وسلامة مهنية لكل 100 موظفاً في كل مكان عمل.

1.4 بناء قدرات فريق الصحة والسلامة المهنية والموظفين

يعتبر حصول فريق الصحة والسلامة المهنية على التدريب المناسب شرطاً أساسياً لنجاحه في تحقيق أهداف الصحة والسلامة المهنية. ويتوجب على رئيس ومنسقي الصحة والسلامة المهنية الحصول على دبلوم وشهادة نيبوش «NEBOSH» للصحة

والسلامة المهنية (أو غيرها من الشهادات المهنية المعتمدة في الصحة والسلامة المهنية) مع الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الحد الأدنى للمشاركة في التدريب.

رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية	
مجالات الخبرة	إدارة المخاطر، عمليات التدقيق ، تقارير الالتزام، تقييم وتقارير الأداء
المعرفة	• تلبية احتياجات المجلس الوطني للامتحانات في الصحة والسلامة المهنية "نيبوش" • نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية 18001، • نظام الصحة والسلامة المهنية، أيزو 9001، • دورة تدريبية لتخريج كبير مدققي نظم إدارة الصحة والسلامة المهنية "Lead Auditors Couse"

منسق الصحة والسلامة المهنية	
مجالات الخبرة	تحديد الأخطار، القيام بعمليات تقييم المخاطر، مكافحة الحرائق، التعامل مع الحالات الطارئة، إعداد التقارير المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية، المراقبة، إجراء تمارين وتدريبات على الحالات الطارئة، تقييم المخاطر، إلخ.
المعرفة	• تلبية احتياجات المجلس الوطني للامتحانات في الصحة والسلامة المهنية "نيبوش"، • نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية 18001، • نظام الصحة والسلامة المهنية

2. إعداد خطة عمل الصحة والسلامة المهنية

يتم إعداد خطة تفصيلية تحدد الاجراءات المطلوبة والتي تساعد رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في التخطيط السليم لاتخاذ إجراءات وقائية وتصحيحية والتعامل مع كل مهمة خطوة بخطوة و بالأسس المناسبة لتحديد الأولويات.

تتضمن خطة عمل الصحة والسلامة المهنية ما يلي:

- تفاصيل الأهداف، ومؤشرات الأداء الرئيسية، وخط الأساس
- الخطط الوقائية والتصحيحية للصحة والسلامة المهنية (ماذا وكيف؟)
- الإطار الزمني للتنفيذ (متى ؟)
- تخصيص الموارد للتطبيق (من؟)
- تحديد المهام والأدوار (ماذا؟ من؟)

2.1 الأهداف و مؤشرات الأداء الرئيسية

يشكل تحديد الأهداف جزءاً لا يتجزأ من مرحلة التخطيط حيث يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية تنفيذ البرامج اللازمة لتحقيقها، ووضع آلية عمل تتيح للجهة مواصلة تحسين نظامها الخاص بإدارة الصحة والسلامة المهنية وتحسين أدائها.

يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية استخدام المعلومات التي حصلت عليها خلال مرحلة التخطيط لتحديد أولويات مخاطر الصحة والسلامة المهنية، كما يجب مراعاة التالي:

- الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالوزارات والجهات الاتحادية
- الخيارات التقنية والمالية والتشغيلية ومتطلبات الأعمال
- نتائج تحديد وتقييم المخاطر
- تقييم فعالية نظام الصحة والسلامة المهنية
- توصيات الموظفين
- الحوادث السابقة (ان وجدت)

2.1.1 تصنيف مؤشرات الأداء الرئيسية:

المؤشرات تنازلية/ التابعة (Lagging) – يجب رصد هذه المؤشرات شهرياً أو فصلياً لقياس مدى فعالية الإجراءات التصحيحية. أمثلة:

- الإصابة المؤدية إلى خسارة الوقت
- حالات تتطلب الإسعافات الأولية
- أيام العمل المفقودة
- معدل تكرار الإصابات
- حدة الإصابات

المؤشرات التصاعدية / القائدة (Leading) – تقيس فعالية الإجراءات الوقائية. ويتعين رصد المؤشرات الرئيسية قبل انعقاد أي اجتماع لمراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية. ومن الأمثلة على ذلك:

- التدريب على تطبيق دليل الصحة والسلامة المهنية
- التدقيق على تطبيق دليل الصحة والسلامة المهنية
- تحليل سلامة بيئة العمل

النموذج التوضيحي رقم (3)جدول القائمة التفصيلية للمؤشرات الرئيسية للصحة والسلامة المهنية

المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية	
1	نسبة تنفيذ الإجراءات المخطط لها
المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالصحة في البيئة المكتبية	
2	عدد البرامج/ المبادرات/ الأنشطة التوعوية التي تم تنفيذها داخل الجهة
3	عدد حالات الإصابات الناجمة عن العمل اليدوي أو الخلل العضلي
4	عدد حالات العنف داخل مواقع العمل التي تم الابلاغ عنها
7	عدد الموظفين الذين يتعرضون لمستويات إنارة تقل عن 150 درجة في المكتب
8	عدد الموظفين الذين يتعرضون لمعدل ضجيج يبلغ أو يتجاوز 85 ديسيبل معدَّل
9	عدد الموظفين الذي يشتكون من الأوضاع غير المريحة "Poor Ergonomic Conditions"
10	عدد الموظفين الذين تم تدريبهم على التعامل مع شاشات العرض "Display Screen Equipment" وتقييمها
11	عدد المخاطر التي تم تحديدها في بيئة العمل أو البنى التحتية في مواقع العمل
المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالإصابة بالأمراض في البيئة المكتبية	
12	معدل تكرار خسارة الوقت نتيجة الإصابة بالأمراض
13	إجمالي عدد مرات الإصابة بالأمراض التي يتوجب الابلاغ عنها
المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالسلامة في البيئة المكتبية	
14	عدد الحوادث الطفيفة
15	عدد الحوادث الجسيمة
16	عدد الحوادث الخطيرة
17	معدل شدة خسارة الوقت الناجمة عن الإصابات
18	المعدل الإجمالي للأحداث التي يتوجب الإبلاغ عنها

3. إعداد خطط الاستجابة لحالات الطوارىء

يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية الاحتفاظ بخطة تفصيلية للاستجابة في حالات الطوارىء حيث تنجم الحالات الطارئة عن الأنشطة التي يمارسها الموظفون أو الأحداث الخارجة عن نطاق سيطرة الجهة ولا بد في مثل هذه الحالات من توافر الاجراءات المناسبة لتمكين المعنيين من إدارة تلك الأحداث والتعامل معها فور حدوثها واتخاذ الاجراءات اللازمة لتفادي وتخفيف آثارها السلبية.

ومن أمثلة حالات الطوارئ المحتملة:

- الحوادث التي قد تتسبب في إصابات خطيرة واعتلال الصحة
- الحرائق والانفجارات
- انبعاث مواد/ غازات خطرة
- الكوارث الطبيعية
- الخلل في إمدادات المرافق العامة (الكهرباء والماء)
- الأوبئة والأمراض
- الاضطرابات المدنية / الأعمال التخريبية
- تعطل معدات حيوية

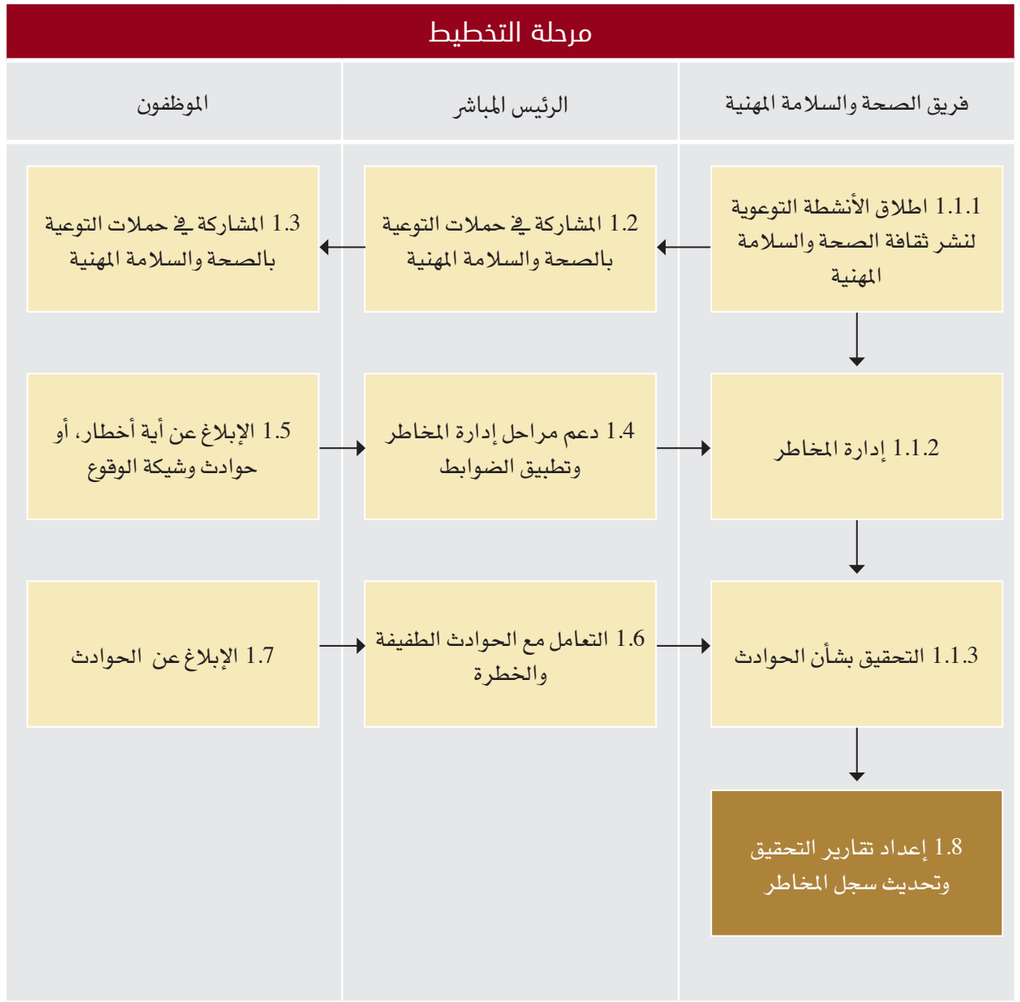
مع مراعاة أن تتضمن خطة الطوارىء ما يلي:

- جميع الطوارىء والنتائج المحتملة والسلوكيات الواجب القيام بها والإجراءات المدوَّنة خطياً والموارد المتاحة
- لوائح تفصيلية بأسماء الموظفين وأرقام هواتفهم الشخصية وواجباتهم ومسؤولياتهم
- المخططات الهندسية للمنشأة
- خرائط تفصيلية تحدد مسارات طرق الإخلاء ومسالك مرافق الخدمات العامة (أمثال أنابيب الغاز والماء)

يجب أن تزود خطة الطوارئ الموظفين بتعليمات خطية تحدد واجباتهم في حالات الطوارىء كما يجب أن تحدد أدوار ومسؤوليات الأشخاص المكلفين بمهام الاستجابة للطوارىء بصورة عامة والمكلفين منهم بتوفير استجابة فورية للطوارىء بصفة خاصة ويتعين على أولئك الموظفين المشاركة في إعداد إجراءات الطوارىء لضمان درايتهم التامة بأنواع الطوارىء التي يُتوقَّع منهم التعامل معها، إضافة إلى الترتيبات اللازمة للتنسيق. كما يجب تزويد الموظفين في مجال خدمات الطوارىء بالمعلومات اللازمة لتسهيل مشاركتهم في أنشطة الاستجابة.

الفصل الثالث |

مرحلة التطبيق



تبدأ هذه المرحلة بقيام فريق الصحة والسلامة المهنية بالتنسيق لعمل أنشطة لتوعية المعنيين داخل الجهة و خارجها بأهمية الصحة والسلامة المهنية من خلال تنظيم برامج تعليمية وجلسات توعوية بأمور السلامة العامة.

كما يتولى فريق الصحة والسلامة المهنية في هذه المرحلة عملية إدارة المخاطر من خلال تحديد الأخطار وتقييم المخاطر وتخفيف الأضرار.

1. اطلاق الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية

يتطلب خلق الثقافة مشاركة مختلف المستويات في الوزارة أو الجهة الاتحادية في مرحلة التطبيق والتي تتضمن العناصر الأساسية التالية:

- صياغة ونشر سياسة الصحة والسلامة المهنية
- تحديد التحديات/ العقبات وإعداد خطط لإزالتها
- مشاركة فاعلة من قبل الموظفين
- توعية الموظفين بأهمية تعزيز ثقافة الصحة والسلامة
- تقييم وقياس التحسن المستمر في أداء مؤشرات الصحة والسلامة

1.1 خطة الاتصال

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية أن يشجع جميع الموظفين على المشاركة في نشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية وإعداد خطة اتصال تضمن تفعيل أدوار جميع الأطراف المعنية في كل ما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية مثل المخاطر المرتبطة بالصحة والسلامة المهنية .

ويوضح الجدول التالي نموذج الاتصال بين الجهة المعنية ونوع التواصل المطلوب:

النموذج التوضيحي رقم (4) نموذج الاتصال

الجهة المعنية	نوع التواصل			
	المشاركة	المعرفة / الاطلاع	الاستشارة	الاعتماد
الموظفين	√			
الرئيس المباشر	√			
رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية	√		√	
منسق الصحة والسلامة المهنية	√			
الإدارة العليا (الوزارة / الجهة الاتحادية)	√		√	√
الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية			√	
مجلس الوزراء	√			√
أصحاب المصلحة الخارجيين		√		

- المشاركة: الموافقة الرسمية على إجراء أي نشاط أو المشاركة في برنامج/ مشروع
- المعرفة / الاطلاع: نقل المعلومات عن واقعة أو ظرف معين إلى الجهة ذات العلاقة
- الاستشارة: طلب نصيحة أو معلومة أو توجيه من الجهة ذات الاختصاص
- الموافقة: الموافقة على مهمة، أو خطة، اجراء معين..إلخ.

1.1.1 الضوابط الرئيسية الواجب مراعاتها عند اعداد خطة الاتصال:

- خطة الاتصال الداخلي والخارجي:

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تطوير إجراءات التواصل الداخلي مع المهام الرئيسة الأخرى داخل الجهة بحيث تضمن وصول كل ما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية إلى كافة الموظفين، وذلك لتمكينهم من المشاركة بصورة نشطة في الوقاية من الإصابات والاعتلالات الصحية.

- ملامح خطة الاتصال:

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية مراعاة التالي عند تطوير خطط الاتصال:

- √ تحديد الفئة المستهدفة
- √ اختيار الأساليب والوسائط الملائمة
- √ مراعاة الثقافة المؤسسية
- √ مراعاة حجم الوزارة أو الجهة الاتحادية وطبيعة الهيكل التنظيمي و عدد الموظفين
- √ اعتبار العوامل المتعلقة بالتنوع الثقافي
- √ تحديد المتطلبات القانونية
- √ وسائل الاتصال

1.2 التعريف بمخاطر الصحة والسلامة المهنية

يتعين أن تتسم المعلومات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية بالفعالية على مختلف المستويات ولجميع الوظائف المتنوعة. ويجب أن تراعي ما يلي:

- التزام الإدارة بقضايا الصحة والسلامة المهنية

- أهداف الصحة والسلامة المهنية وأنشطة التحسين المستمرة
- المخاطر المحددة والمعلومات المتعلقة بالإجراءات الوقائية والتصحيحية
- المعلومات المتعلقة بالحوادث
- المعلومات المتعلقة بالضوابط (مثال، إذا تم إلغاء أو تقليص أي إجراء- فيتعين إخطار المعنيين لاجراء اللازم)

1.3 نشر الوعي والتدريب المتعلق بالصحة والسلامة المهنية

يتعين مشاركة كافة موظفي الوزارات والجهات الاتحادية في مبادرة بناء القدرات فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية. وتشتمل بعض مجالات التدريب الأساسية ما يلي:

الإدارة العليا والرؤساء المباشرون	
المعرفة	التوعية بسياسة الصحة والسلامة المهنية ، خطة الإخلاء، مستوى الجاهزية للتعامل مع الحالات الطارئة، الإجراءات المتبعة لضمان السلامة من الحرائق، الإسعافات الأولية، إلخ
المهارات	تحديد الأخطار، إعداد تقييم المخاطر، تقارير الأداء والالتزام بالأنظمة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

الموظفون	
المعرفة	تدريب تعريفي عن محتويات الصحة والسلامة المهنية، السلامة من الحرائق، برامج التوعية بمختلف أنواعها
المهارات	تحديد الأخطار، والإبلاغ عن الحوادث

يتعين تحديد مستويات الكفاءة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية من خلال تحليل الاحتياجات التدريبية وفقاً لسياسة التدريب المعتمدة في الوزارة أو الجهة الاتحادية (نظام التدريب والتطوير لموظفي الحكومة الاتحادية) .

كما يتعين على فريق الصحة والسلامة تحديد متطلبات الكفاءة التي يحتاجها الموظفون آخذين بعين الاعتبار ما يلي:

- الأدوار والمسؤوليات في مكان العمل (بما في ذلك طبيعة المهمة الواجب أدائها، والمخاطر المرتبطة بهذه المهمة فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية)
- نتائج التحقيق في الحوادث
- المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى
- القدرات والمهارات الفردية (مثال: المستوى التعليمي، المهارات اللغوية)

ويتعين على قيادات الوزارات والجهات الاتحادية التأكد من كفاءة وجدارة كافة الموظفين، بما في ذلك موظفي الإدارة العليا، قبل السماح لهم بأداء أي نشاط من شأنه التأثير على الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل.

2. إدارة المخاطر

هي عملية تحديد وتقييم وضبط المخاطر التي قد تؤثر على الجهة ويتم فيها تجميع المعلومات وتحليلها و تحديد الإجراءات الوقائية اللازمة للحد من هذه المخاطر ، وتتمثل الخطوات الرئيسية لإدارة المخاطر بالتالي:

- تحديد المخاطر
- تحديد المتأثرين بالمخاطر
- تقييم المخاطر
- اتخاذ تدابير للتخفيف من حدة الأخطار (من خلال اتباع منهجية «ERICPD» للتحكم في المخاطر وتشمل: إزالة مسببات الأخطار ، تقليص الأخطار ، عزل الأخطار ، التحكم ، معدات الحماية الشخصية ، الانضباط)
- مراجعة وتحديث عملية إدارة المخاطر (ان تطلب الامر)

2.1 تحديد المخاطر

تهدف عملية تحديد المخاطر إلى تجنب، أو التخفيف من حدة آثار تلك المخاطر. ويغطي الإجراء الخاص بتحديد المخاطر الجوانب التالية:

- الأنشطة (وتشمل كافة الأنشطة التي تُمَارَس في مكان عمل الموظفين، الجهات ذات العلاقة أو الزوار)
- السلوك (والتي تشمل كافة الأخطاء البشرية الممكنة وكافة الجوانب المتعلقة بنتائج السلوكيات والتصرفات على بيئة العمل)

- البنية التحتية (والتي تشمل المعدات والمواد في مكان العمل والأخطار التي تنشأ خارج مكان العمل، لكنها قادرة على التأثير سلبا على صحة وسلامة الموظف)

يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية لتحديد الأخطار المحتملة اتباع نهج استباقي من حيث تحديد نطاق الخطر، طبيعته، وتوقيته

كما يتعين أن يكون الهدف من تحديد المخاطر هو التعرف بصورة استباقية إلى كافة المصادر أوالمواقف أو السلوكيات (أو مزيج منها) التي يحتمل أن ينجم عنها ضرر على شكل إصابة أو إعتلال صحي، مثال:

- المصادر والأصول (الآلات، مصادر الطاقة... وغيرها)
- المواقف (المواقف الطارئة، الحوادث التي تقع داخل المكتب)
- السلوكيات (العمل اليدوي،...وما إلى ذلك)

كما يتعين أن تراعي عملية تحديد المخاطر الأنماط المختلفة من الأخطار في بيئة العمل المكتبي وتشمل مصادر المعلومات اللازمة لتحديد المخاطر، على سبيل المثال لا الحصر:

- المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة
- تقارير الحوادث
- تقارير التدقيق
- أنظمة الإدارة الأخرى (أيزو 9001، 14001 إلخ)
- الاستشارات والدراسات المتعلقة بصحة وسلامة الموظفين
- أنشطة مراجعة وتحسين العمليات التي تتم في مكان العمل.
- أفضل الممارسات و/ أو الأخطار المتوقعة في أماكن عمل الوزارات والجهات الإتحادية
- المتطلبات القانونية المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية

- البيانات (الحوادث السابقة، الحوادث الوشيكة، مخرجات النقاشات الجماعية في الوزارات أو الجهات ال

النموذج التوضيحي رقم (5) مثال عن بعض العوامل الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر:

طبيعة العمل المكتبي	بيئة العمل	البنية التحتية في مكان العمل	البيئة الرقمية	اجراءات السلامة في العمل
العوامل الجسدية • العمل اليدوي • الإضطرابات العضلية الهيكلية «Musculoskeletal Disorders»	الإضاءة • الحدود المسموح بها • جودة الإضاءة • الضوء الطبيعي • الإجهاد البصري	التجهيزات والمعدات • شاشات العرض «Display Screen Equipment DSE» • المساحة • حجم الممرات • الحواجز والفواصل • أماكن التخزين • المكان المخصص للأكل • التسهيلات المخصصة للاسترخاء	أجهزة الكومبيوتر وملحقاتها • شاشات الكمبيوتر • الكابلات والتوصيلات • الآثار الجانبية المتعلقة بالصحة • الإبصار «Eyesight» • الأمراض العصبية (مثال: الصرع «Epilepsy»)	• مكافحة الحرائق • أنظمة إنذار الحرائق • أجهزة إطفاء الحرائق
العوامل النفسية • الرفاه الوظيفي • التوتر «Stress» • التنمر • العنف المهني • الارهاق والإجهاد «Fatigue»	مستوى الضوضاء • الحدود المسموح بها • خصوصية الحديث • الإزعاج المرتبط بالضوضاء التكييف وجودة الهواء • التكييف مع الحرارة • الأمراض التنفسية			• ارشادات السلامة • الإسعافات الأولية

لمزيد من التفاصيل حول النموذج اعلاه، يرجى الاطلاع على الفصل السادس من هذا الدليل «الممارسات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل»

2.2 تحديد المتأثرين بالمخاطر

يتعين تحديد الأشخاص التي يمكن أن يتعرضوا للضرر أو الخطر كالموظفين، والمتعهدين، والزوار، ..إلخ. وعددهم و معدل تكرار ومستوى تعرضهم لهذا الخطر، والكيفية المُحتَمَل لتعرضهم للمخاطر.

2.3 تقييم المخاطر

تستطيع الوزارات والجهات الاتحادية استخدام آليات مختلفة لتقييم المخاطر كجزء من خطة شاملة للتعامل مع الأخطار. ويتعين أن تتضمن عملية تقييم المخاطر التواصل مع كافة المتأثرين والتشاور معهم. و إذا كان لدى الوزارة او الجهة الاتحادية آلية خاصة بتقييم المخاطر فيمكن استخدامها في تقييم المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية داخل الجهة.

يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية اجراء عمليات تقييم المخاطر في الحالات التالية:

- تخطيط أو تنفيذ أو تغيير في إجراءات و/ أو ممارسات العمل
- إدخال نشاط، منشأة، معدات جديدة إلى مكان العمل
- بعد وقوع حادث متعلق بالصحة والسلامة (بما في ذلك تلك التي كانت وشيكة الحدوث)
- بعد اقتراح إجراءات تصحيحية أو وقائية للتخلص من الأسباب الأساسية لحالات عدم المُطَابَقَة/ حالات عدم المُطَابَقَة المُحتَمَلَة
- استحداث وظيفة جديدة
- إنجاز عمليات تقييم المخاطر ضمن أطر زمنية محددة تتناسب مع طبيعة مكان العمل والأخطار القائمة
- صدور تشريعات وقوانين جديدة
- قبل بدء العمل في مشروع ما

و يتم استخدام المنهج الكيفي أو الكمي لتقييم المخاطر حيث أن :

1. المنهج الكيفي لتقييم المخاطر: يعتمد قياساً نسبياً للخطر استنادا إلى ترتيب أو تقسيم الأخطار المختلفة ضمن فئات وصفية تتناسب مع طبيعتها، مثل:

- منخفض
- متوسط
- مرتفع
- غير هام
- هام
- شديد الأهمية

النموذج التوضيحي رقم (6) المنهج الكيفي لتقييم المخاطر

المخاطر	من الذي قد يتأذى وكيف؟	ما الإجراء الذي تم اتخاذه بالفعل؟	ما هو الإجراء الإضافي المطلوب اتخاذه؟	من الذي يتعين عليه اتخاذ الإجراء؟	متى يتم اتخاذ الإجراء؟	هل تم اتخاذ الإجراء
التعامل مع الورق، التجهيزات المكتبية، إلخ حاويات الورق	يتعرض الموظفون لخطر الإصابات أو آلام الظهر بسبب التعامل مع أشياء ثقيلة/ ضخمة	• استخدام العربات ذات العجلات في نقل الأشياء الثقيلة (مثال: حاويات الورق وقت التسليم) • تخصيص الأرفف العلوية العالية للأشياء خفيفة الوزن فقط	تذكير الموظفين أنه يتعين عليهم عدم محاولة حمل الأشياء التي تبدو أثقل من قدرتهم على التعامل معها	• فريق الصحة والسلامة المهنية • الرؤساء المباشرون	(يحدد الاطار الزمني)	نعم / لا
التوتر	يمكن أن يتأثر كافة الموظفين بعوامل مسببة للتوتر كضعف تطبيق وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات العمل بشكل سليم ، التنمر، عدم معرفة الموظفين لأدوارهم...إلخ	• شرح أهداف الموظفين وأدوارهم بشكل واضح • توجيه الموظفون للحديث لمسؤوليهم المباشرين إذا كانوا يشعرون بعدم الارتياح بسبب بعض العوامل	تذكير الموظفين أنه بوسعهم التحدث بصفة ودية مع رؤسائهم المباشرون في حال شعورهم بعدم الارتياح بسبب التوتر في مكان العمل	• فريق الصحة والسلامة المهنية الرؤساء المباشرون	(يحدد الاطار الزمني)	نعم / لا

2. المنهج الكمي لتقييم المخاطر: منهج منظم لتقييم احتمالية وقوع حوادث والتعبير عن هذه الاحتمالية في صيغة رقمية. وتستند القيم الاحصائية في التقييم للمخاطر إلى الخسائر المُحتَمَلَة في الأرواح والضرر المُحتَمَل أن يلحق بالموارد والبيئة

ولغرض تقييم الخطر، يتم احتساب حدته ودرجة احتماله استنادا إلى ما يلي:

أ- حدة الخطر: هي طبيعة الضرر، والتي تتراوح بين المنخفضة إلى شديدة الخطورة، مثال :

- الخطر المنخفض يكمن في صورة جروح طفيفة، خدوش، تهيج الجلد أو اعتلال الصحة
- فيما يأخذ الخطر المتوسط صورة حروق، كسور، التهاب الجلد وهذا يؤدي إلى عجز بسيط دائم
- أما الخطر الشديد، فقد يشمل بتر الأعضاء، الإصابات المميتة، أو الأمراض المزمنة

واستنادا إلى حدة الخطر، فقد تم تحديد التصنيف التالي للنتائج الممكنة للخطر، ووضع عدد النقاط الخاصة به:

النموذج التوضيحي رقم (7) تحديد حدة الخطر

حدة الخطر	النتيجة	النقاط
كارثية	• الوفاة • فقدان القدرة على الانتاج • خسائر مالية أو التزامات قانونية صارمة (تزيد عن مليون درهم إماراتي)	4
حرجة	• إصابة بالغة تتسبب في خسارة وقت يصل إلى يوم عمل واحد (على الأقل) • اعتلال صحي طويل الأمد • خسارة في الانتاج، خسارة في الممتلكات (تتراوح قيمتها بين 100 ألف ومليون درهم إماراتي)	3
هامشية	• إصابة طفيفة تحتاج إلى إسعافات أولية • خسارة في الانتاج، خسارة في الممتلكات تتراوح قيمتها بين 10 آلاف و100 ألف درهم إماراتي	2
غير ملموسة	• احتمالية ضئيلة • لا توجد إصابات • خسارة في الانتاج، خسارة في الممتلكات (تصل قيمتها حتى 10 آلاف درهم إماراتي)	1

ب- الاحتمالية: تتعلق بامكانية حدوث خطر، و تعتمد أيضا على عدد الأشخاص المُعَرَّضِين للخطر، ومدة وتكرار تعرضهم للخطر. وعليه، فإن أي خطر يصبح أكثر شدة إذا أثر في عدد أكبر من الأشخاص. إلا أن بعض الأخطار قد ترتبط بمهمة يؤديها شخص واحد ف

النموذج التوضيحي رقم (8) تقييم مستوى الخطورة:

نقاط حدة الخطر				
احتماليات حدوث الخطر	غير ملموسة	هامشية	حرجة	كارثية
منخفضة	1	2	3	4
متوسطة	2	4	6	8
مرتفعة	3	6	9	12
مرتفعة جدا	4	8	12	16

النموذج التوضيحي رقم (9) تحديد مستوى الاحتمالية:

احتماليات حدوث الخطر	تحديد مستوى الاحتمال	النقاط
مرتفعة جدا	• مؤكد الحدوث، مرجح الحدوث، متكرر الحدوث	4
مرتفعة	• محتمل الحدوث، فرص حدوثه قائمة، • حدث عدة مرات في الماضي	3
متوسطة	• ممكن الحدوث، غير مرجح الحدوث • حدث مرة واحدة على الأقل في الماضي	2
منخفضة	• احتمالات حدوثه بعيدة • لم يحدث مطلقا في الماضي	1

تصنيف الخطر	مستوى الخطر	الإجراء والنطاق الزمني
1-3	بسيط	لا يلزم اتخاذ أي إجراء ولا حاجة للاحتفاظ بسجلات توثيقية
4-6	مقبول	لا يقتضي الأمر وضع ضوابط إضافية. غير أنه يتعين وجود رقابة للتأكد من تطبيق الضوابط الأساسية
8-9	مُعتَدِل	يتعين بذل جهود لتقليص الخطر. كما يتعين اتخاذ التدابير الرامية إلى تقليص الخطر في نطاق الفترة الزمنية المحددة
12	كبير	يتعين وقف العمل لحين تقليص الخطر. وإذا كان الخطر يشمل عملا قيد التنفيذ، فيجب اتخاذ إجراء عاجل
16	مفرط	يتعين عدم بدء أو مواصلة العمل لحين تقليص الخطر

مستوى الخطر = نقاط حدة الخطر × نقاط احتماليات حدوث الخطر

Risk Level = Severity Score x Probability Score

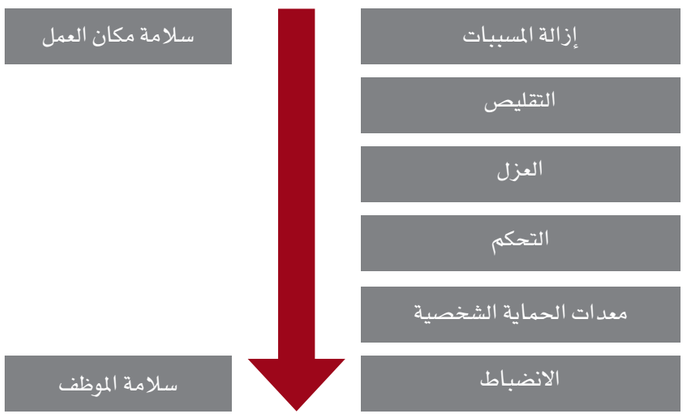
2.4 التخفيف من حدة المخاطر

يتم اتباع منهجية «ERICPD» لاتخاذ تدابير التحكم في المخاطر فور الانتهاء من عملية تقييم المخاطر وتبدأ بازالة المسببات وتنتهي باعتماد ضوابط صارمة وفقاً للتالي:

1. إزالة المسببات «ELIMINATE» وتعني الإزالة التامة لمصادر الأخطار من مكان العمل ويمكن تحقيق ذلك بطريقتين: التخلص من المهمة «Task»، والتخلص من الخطر

- التقليص «Reduce»: يتم من خلالها تقليص المواد الخطرة من خلال استبدالها بمواد أخرى أقل خطورة أو تقليص كمية المواد الخطرة المستخدمة فيها
- العزل «ISOLATE»: يتم حصر المواد الخطرة بحيث تنعدم فرصة تعرض الأشخاص لها. من خلال تركيب حواجز حول الأجزاء الخطرة من الأجهزة و الماكينات، تغطية الفتحات والحفر، خفض مستوى الضوضاء باستخدام العزل الصوتي
- التحكم «CONTROL»: وتعني التحكم في أعداد الأشخاص المعرضين للخطر وذلك من خلال أنظمة العمل، والحد من مستوى انبعاث المواد الخطرة ، مثال: تركيب أنظمة للتهوئة، أنظمة السلامة، عازل الصوت، تغيير أنماط أو طرق العمل وغيرها من أنظمة التحكم
- معدات الحماية الشخصية «Personal Protective Equipment»: يتم استخدام معدات الحماية الشخصية بغرض تقليص خطر التعرض للإصابة
- الانضباط «DISCIPLINE»: التأكد من أن جميع تدابير التحكم يتم مراقبتها و مراجعتها و تطبيقها مثال: نشر تعليمات واضحة للسلامة ووضع اشارات السلامة في جميع مواقع العمل المعنية ، وايقاع الجزاءات جراء عدم التقيد بتعليمات الصحة والسلامة المهنية

الرسم التوضيحي رقم (10) منهجية «ERICPD» للتخفيف من حدة المخاطر



2.5 مراجعة وتحديث عمليات إدارة المخاطر

يتوجب على الوزارات والجهات الاتحادية الاحتفاظ بسجل للمخاطر يتضمن كافة المخاطر والآثار المتعلقة بالصحة والسلامة التي تم تحديدها والمتأثرين بهذه المخاطر كما يبرز ضوابط التحكم والرقابة اللازمة للتحكم في أسباب وتوابع المخاطر التي تم تحديدها، وتقليص هذه المخاطر ومن المهم القيام بمراجعة السجل و اجراءات عمليات تقييم المخاطر كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

3. التحقيق بشأن الحوادث

يعَدّ التحقيق بشأن الحوادث أداة هامة للحيلولة دون تكرارها وتحديد فرص إجراء تحسينات ورفع الوعي في مجال الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل . ويستهدف هذا الإجراء ضمان توفير منهج منظم، متسق ومتزامن للتعامل مع السبب / الأسباب الحقيقية المؤدية للحادث.

ويجب على جميع الموظفين الإبلاغ عن كافة الحوادث وقت حدوثها وفقاً للآلية المعتمدة في الوزارة أو الجهة الاتحادية (بما يتوافق مع البند التالي رقم (3.2) «تفاصيل إجراءت الإبلاغ عن حادث»)، كما يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية التحقيق فيها وتحديد مصدرها وتبعاتها و إمكانية تكرار وقوعها ومراجعة وتحديث سجل المخاطر ان تطلب الأمر.

3.1 الاعتبارات الرئيسية الواجب مراعاتها عند تطوير إجراءات التحقيق في الحوادث:

- الفهم والقبول المشترك لطبيعة الحادث وأسباب الحاجة لإجراء تحقيق
- يتعين أن يوفر تقرير التحقيق تغطية شاملة (للحوادث الجسيمة والطفيفة، والخسائر التي كادت أن تحدث وحالات الطوارئ)
- المتطلبات القانونية و/ أو متطلبات الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية
- تحديد الأدوار والمسؤليات والصلاحيات
- تحديد الإجراءات الفورية الواجب اتخاذها للتعامل مع الأخطار الوشيكة
- الموضوعية وتجنب التحيز عند إجراء التحقيقات

3.2 تفاصيل إجراءت الإبلاغ عن حادث:

في حال الحوادث الطفيفة وهي التي تنجم عنها إصابات طفيفة يمكن في الظروف العادية علاجها بالإسعافات الأولية أو إحالتها إلى العيادة الداخلية (ان وجدت)، يجب اتخاذ الاجراءات التالية:

أ. إعداد تقرير عن الحادث ورفعه إلى مدير الإدارة في أسرع وقت ممكن، بشرط أن يتم ذلك قبل انتهاء وقت أو فترة دوام العمل الرسمي

ب. إذا كان الحادث يتطلب إسعافات أولية فقط يمكن للرئيس المباشر أو أي موظف آخر مُدَرّب على الإسعافات الأولية القيام بها، ويتم تسجيل الحادث في استمارة سجل الحوادث

ت. إذا تطلبت الإصابة علاجا طبيا متخصصا، يتم إحالتها إلى العيادة / المستشفى أو أي مزود للخدمات الطبية

ث. إذا تسببت الإصابة في فقدان وقت عمل (أيام عمل)، يقوم مدير الإدارة وفي أسرع وقت ممكن بإعداد تقرير عن الواقعة ورفعه إلى فريق الصحة والسلامة المهنية ذي الصلة

ج. يقوم موظف الإسعافات الأولية المدَرب بتعبئة الاستمارة الخاصة بالإصابات وتقديمها للرئيس المباشر بما لا يتجاوز انتهاء فترة دوام يوم العمل الذي وقعت الحادثة أثناءه

ح. يكون مدير الإدارة مسؤولاً عن إجراء التحقيق المبدئي، وإنجاز الإجراءات التصحيحية وإرسال نموذج التحقيق في الحادث إلى منسق الصحة والسلامة المهنية

خ. يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية بدراسة التقرير لتحديد ما إذا كانت هناك ضرورة لإجراء تحقيق آخر، وفي حالة عدم اقتناعه بالتقرير أو الإجراء أو التوصية اللذان تم اتخاذهما ،يتم إنجاز تحقيق آخر والتوصية باتخاذ إجراءات محددة للحيلولة دون تكرر وقوع مثل هذا الحادث

في حال الحوادث الخطيرة وهي التي تنجم عنها إصابات خطرة تتطلب علاجاً طبياً خارج موقع العمل، و نقل المصاب إلى المستشفى (حيث ومن الممكن أن تتسبب هذه الإصابات في عجز دائم آو مؤقت) وعليه يجب اتخاذ الاجراءات التالية:

أ. تتمثل الأولوية القصوى في التعامل مع الحوادث الخطيرة في الابلاغ الفوري عن الحادث لفريق الصحة والسلامة المهنية

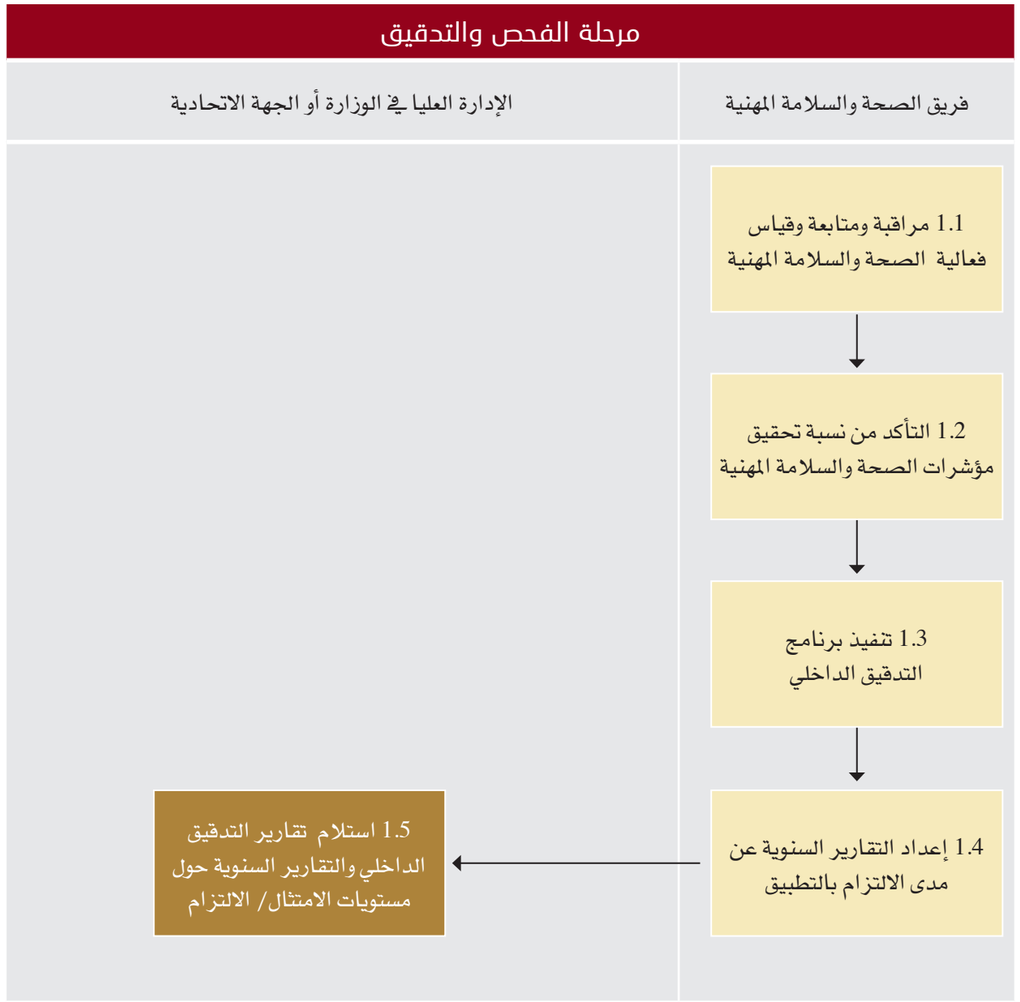
ب. فور استلام فريق الصحة والسلامة المهنية البلاغ عن الحادث ، يجب تحديد محقق من الفريق للبدأ في عملية التحقيق في الحادث فوراً (مع وجوب تسليم موقع الحادث الى الشرطة و الجهات المعنية – ان تطلب الأمر –)

ت. يتعين على مدير الإدارة المعنية ومنسق الصحة والسلامة المعني عزل وحماية موقع الحادث لحين وصول المحقق

ث. يتعين على مدير الإدارة المعنية أن يملأ نموذج الإبلاغ عن الحادث خلال 24 ساعة من حدوث الحادث

الفصل الرابع |

مرحلة الفحص والتدقيق



تقوم الوزارات والجهات الاتحادية بمتابعة وقياس أداء الصحة والسلامة المهنية بصفة منتظمة، ويتضمن ذلك كلاً من عمليات التدقيق الداخلي وقياس نتائج مؤشرات الأداء .

1. تقييم مستوى المطابقة

يتعين على الوزارات والجهات الاتحادية القيام وبشكل دوري تنفيذ اجراءات لتقييم مدى المطابقة مع متطلبات الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية.

وفيما يلي المدخلات التي يمكن استخدامها لإنجاز عملية تقييم مستوى المطابقة:

- نتائج عمليات التدقيق والتفتيش
- استعراض وثائق تقييم المخاطر والوقائع
- القيام بجولات ضمن مكان العمل
- آراء وردود فعل الموظفين
- الملاحظات المباشرة

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تطوير خطة لتقييم مدى المطابقة بالاعتماد على طبيعة الوزارة أو الجهة الاتحادية (الحجم، البنية والتعقيد) بحيث تشمل الخطة على تفاصيل تتعلق بمدى تقييم مستوى المطابقة وتواريخ اجرائه والمتطلبات من الأدلة و الوثائق وملاحظات المقيمين.

2. عدم المطابقة

عدم المطابقة هي عدم تحقق أي متطلب من متطلبات الدليل. ومن الامثلة على عدم المطابقة:

بالنسبة لإدارة الصحة والسلامة المهنية

- عدم إظهار الالتزام اللازم من قبل الإدارة العليا
- عدم وضع أهداف الصحة والسلامة المهنية
- عدم تحديد الأدوار والمسؤوليات
- عدم الالتزام بالأنظمة والتشريعات فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية

بالنسبة للأداء في مجال الصحة والسلامة المهنية

- عدم تطبيق البرنامج المخطط لتحقيق الأهداف الموضوعة
- عدم تحقيق أهداف تحسين الأداء
- عدم توثيق الحوادث
- عدم تنفيذ الإجراءات التصحيحية

3. تطبيق برنامج تدقيق الصحة والسلامة المهنية

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تنفيذ برنامج التدقيق الداخلي من خلال مراعاة التالي:

- ضمان وضع اجراءات التدقيق وتطبيقها

- تخطيط وتنسيق عمليات التدقيق
- إبلاغ الأطراف ذات العلاقة ببرنامج التدقيق
- اختيار المدققين وفرق التدقيق
- توفير الموارد اللازمة لبرنامج التدقيق
- التأكد من ضبط سجلات التدقيق
- التأكد من تقديم تقارير التدقيق

3.1 برنامج التدقيق

تعتبر عملية التدقيق أداة لمراجعة لما هو قائم ومطبق على أرض الواقع، وملائماً ومستخدماً بالشكل المناسب. وتستهدف عمليات التدقيق تحديد أوجه القصور الإدارية أو التنظيمية، التي تعد بمثابة المسبب الرئيسي للحوادث وتحديد نقاط القوة التي يمكن تعزيزها ضمن الجهة بأكملها.

2.2 أطلاق عملية التدقيق

- يجب على فريق الصحة والسلامة المهنية القيام بتحديد آلية التدقيق ومعاييرها
- يجب أن تتم عمليات التدقيق وفقاً للخطة السنوية الموضوعة
- يتعين على مدير إدارة الموارد البشرية (أو مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالصحة والسلامة والبيئة) اختيار رئيس لفريق التدقيق بشكل يتسم بالموضوعية وتلبية احتياجات العمل

3.3 نطاق التدقيق

يصف نطاق التدقيق مدى وحدود التدقيق، شاملة المواقع، و وحدات الأعمال، و النشاطات والعمليات التي ستخضع للتدقيق. فعلى سبيل المثال، سوف يحتاج فريق التدقيق إلى اتخاذ القرار حول ما إذا كان التدقيق سيتضمن عمليات أو اجراءات غير روتينية كما سيتضمن نطاق التطبيق الفترة الزمنية التي تغطيها عملية التدقيق.

تشمل المجالات الممكنة الأخرى التي يغطيها نطاق التدقيق كلاً من:

- الإرشادات الخاصة بتطبيق الصحة والسلامة المهنية
- المتطلبات القانونية
- خطط إدارة الصحة والسلامة المهنية
- أهداف الصحة والسلامة المهنية

- الموارد والمسؤوليات
- التوثيق (السياسة، اجراءات الخطط، اجراءات العمليات القياسية، الارشادات والتعليمات)
- ضبط الوثائق والبيانات
- إدارة المخاطر
- المراقبة والقياس
- حالات عدم المطابقة، التحقيق في الحوادث، الاجراءات التصحيحية والوقائية
- عمليات تدقيق نظام الإدارة
- السجلات وإدارة السجلات
- مراجعة الإدارة

3.4 اختيار المدققين

- ينبغي أن يتمتع المدقق بمهارات وكفاءات تخصصية للقيام بعمليات التدقيق
- ينبغي أن تكون مهمة المدقق واضحة بالنسبة إليه
- يتعين على المدقق فهم واستيعاب أخطار الصحة والسلامة المهنية، والمخاطر في مكان العمل الذي سيخضع لعملية التدقيق
- يتعين أن يكون المدقق مطلعاً على كافة الجوانب القانونية، والمعارف والمتطلبات الأخرى بشأن أنشطة التدقيق ذات العلاقة
- لا ينبغي على المدقق القيام بعمليات التدقيق على الوحدة التنظيمية التابع لها (وذلك توخياً للموضوعية)

3.5 إبلاغ الوحدات التنظيمية المعنية بالتدقيق والتواصل معها

سيقوم قائد فريق التدقيق باعداد خطة لعملية التدقيق والتواصل مع الوحدات التنظيمية المعنية بالتدقيق من أجل:

- الموافقة على تواريخ وبرنامج التدقيق
- توفير تفاصيل عملية التدقيق (النطاق والأهداف)
- تنظيم المقابلات الشخصية مع الموظفين (إذا تطلب الأمر ذلك)
- توفير بيانات فريق التدقيق المقترح
- طلب الحصول على وثائق وبيانات
- شرح الكيفية التي سيتم من خلالها تزويد الوحدات التنظيمية المعنية بالتدقيق بالنتائج

3.6 الاجتماع التحضيري

- يعتبر الاجتماع التحضيري أول حلقة اتصال رسمية بين فريق التدقيق والوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق
- تساهم الاجتماعات التمهيدية في مساعدة المدققين على ضبط وتيرة عملية التدقيق ، وتوثيق علاقات عمل فعالة مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق للبدء بشكل ايجابي لبرنامج التدقيق
- يتضمن الاجتماع التحضيري تحقيق أغراض متعددة مثل:

أ- التعريف بفريق التدقيق

ب- شرح أهداف ومنهجية عملية التدقيق

ت- تحديد آلية التواصل ، وتحديد جداول زمنية للتواصل بشأن البرنامج

3.7 تنفيذ عملية التدقيق

تشمل الخطوات المرتبطة باجراء عملية التدقيق كلاً من الخطوات التالية:

جمع المعلومات ◄ اجراء المقابلات ◄ حصر الملاحظات

1. جمع المعلومات

يحتاج المدقق إلى جمع المعلومات بما يتماشى مع نطاق عملية التدقيق، ويمكن جمع المعلومات باستخدام الأساليب التالية:

- اجراء المقابلات مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق، والموظفين الآخرين بصفة عامة
- توثيق الملاحظات حول الأنشطة وظروف العمل
- فحص الوثائق: مثل السياسات، الاجراءات، سجل تقييم المخاطر، سجلات التدريب، سجلات عمليات الفحص، سجلات الحوادث، أي سجلات أو وثائق ذات صلة
- تحليل بيانات الحوادث والحوادث المحتملة
- توثيق الملاحظات الشخصية بعد مراقبة وتفتيش مكان العمل

2. اجراء المقابلات

تعد المقابلات جزءاً رئيسياً من عملية التدقيق ويتعين تكييفها مع الحالة والشخص الذي تتم مقابلته، ويتمثل الهدف الرئيسي للمقابلات في التأكيد على الأدلة والتأكد من تطبيق متطلبات الدليل كما يتعين على المدقق في هذا المجال القيام بما يلي:

- اجراء مقابلات مع أشخاص من مستويات وظيفية ووظائف متنوعة تتماشى مع نطاق التدقيق
- اجراء مقابلات في مكان العمل وخلال أوقات العمل
- شرح سبب إجراء المقابلة والكيفية التي سيتم فيها استخدام المعلومات
- البدء في المقابلات عبر سؤال الشخص تقديم وصف موجز لعمله
- تجنب الأسئلة الايحائية
- تلخيص نتيجة المقابلة مع الشخص الذي تم إجراءؤيس المقابلة معه

3. حصر الملاحظات

أثناء قيام المدقق بجمع كافة المعلومات من الوثائق والمقابلات الشخصية والتحقق من صحتها ، يتعين عليه وضع الملاحظات المتعلقة بكافة العناصر، كما يمكن للمدقق إعطاء نقاط لكل عنصر اعتماداً على مستوى الالتزام. وعند الانتهاء من إعطاء النقاط لكل أداة، يمكن جمع تلك النقاط لقياس مستوى الالتزام.

3.8 تقارير التدقيق

تمر عملية إعداد تقريرالتدقيق بالمراحل التالية:

1. اتفاق المدققين على الملاحظات:

يتضمن اتفاق المدققين طرح جميع الملاحظات والاتفاق على نتائج التدقيق ومستوى التزام الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق

2. إعداد المسودة الأولى من التقرير:

تتضمن المسودة الأولى من التقرير نتائج التدقيق و التوصيات و نقاط مستوى الالتزام والملخص

3. التغذية الراجعة من الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق:

يتم إرسال المسودة الأولى من التقرير إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق للحصول على التغذية الراجعة وتقوم الوحدة التنظيمية المعنية بمراجعة واستعراض الاستنتاجات والتوصيات الرئيسية، وتستطيع الوحدة التنظيمية المعنية التعليق على الاستنتاجات والتوصيات، إن وجدت.

4. التقرير النهائي :

بالاستناد إلى ملاحظات الوحدات التنظيمية المعنية بالتدقيق (ان وجدت) ، يقوم فريق التدقيق بتطوير التقرير النهائي، و يتم عرض التقرير النهائي في اجتماع مراجعة الإدارة بوجود الوحدة التنظيمية المعنية بالتدقيق.

5. اجتماع مراجعة الإدارة:

يتم عقد اجتماع مراجعة الإدارة بحضور كل من فريق التدقيق وقيادة الوزارة أو الجهة الاتحادية وممثل عن الإدارة المعنية ويحق لممثل الإدارة دعوة من يراه مناسبا لحضور الاجتماع بعد ابلاغ فريق القيادة، وعليه يتم إعداد تقرير مفصل يتضمن التالي :

- حالات عدم المطابقة المسجلة
- مستوى الخطر
- الاجراءات الوقائية الموصى بإجرائها

4. قياس أداء الصحة والسلامة المهنية

يتضمن قياس الأداء ملاحظة مستوى التقدم، وفعالية الإجراءات، وجودة المعايير المعتمدة. ويتولى فريق الصحة والسلامة المهنية مراقبة الأداء بدءاً من المتابعة اليومية بواسطة الرؤساء المباشرين ومنسقي الصحة والسلامة المهنية حتى عمليات التدقيق الدورية.

ويعد قياس الأداء بمثابة خطوة ضرورية للتعرف على نقاط القوة والضعف. وتتولى ادارة التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي قياس نتائج أداء الصحة والسلامة المهنية مقارنة بالمؤشرات والمستهدفات.

4.1 قياس الأداء

يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية بالتنسيق مع إدارة التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي بتطوير وتطبيق إجراءات لقياس أداء الصحة والسلامة المهنية والمحافظة عليها بصورة منتظمة. وتهدف عملية قياس أداء الصحة والسلامة المهنية إلى تحليل البيانات التي تم تجميعها من خلال تقنيات المراقبة والمتابعة، وإصدار الأحكام حول ما إذا كان الأداء مناسباً.

وتتيح عملية المراجعة تحديد ما إذا كانت الوزارات والجهات الاتحادية قد قامت بما يلي:

- تحقيق أهداف الصحة والسلامة

- تطبيق ضوابط فعالة للمخاطر المحتملة وتقليل نسبة حدوثها
- ضمان فعالية برامج التوعية والتدريب والتواصل والاستشارة للموظفين
- الدروس المستفادة من الإخفاقات في إدارة الصحة والسلامة المهنية
- الالتزام بالمعايير القانونية
- خلق بيئة التعلم والتحسين المستمر

يحدد اجراء القياس عمليات المراقبة والمتابعة، وأساليب التقييم وتقديم التقارير الخاصة بأداء الصحة والسلامة من الناحيتين النوعية والكمية. و تأخذ عمليات القياس بعين الاعتبار الحوادث التالية من خلال التقارير الشهرية والسنوية:

- الحوادث
- الإصابات التي تحتاج الى إسعافات أولية
- الأعطال التي تَلحَق بالمعدات والأجهزة
- الحوادث المحتملة
- الآثار الصحية المرتبطة بالوظيفة من جراء بعض العوامل مثل مستوى الضوضاء، الإضاءة، نوعية الهواء إلخ.

5 - متطلبات التوثيق

يحتفظ فريق الصحة والسلامة المهنية بوثائق مُحَدَّثَة وضرورية حيث يقوم الفريق بتحديد، وتنفيذ الإجراءات التالية:

- اعتماد المستندات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية
- مراجعة المستندات ، وتحديثها وتحديد التغييرات التي تطرأ على المستندات الحالية من واقع عمليات المراجعة
- توافر الإصدارات ذات الصلة من المستندات المعتمدة
- ضمان قابلية المستندات للقراءة والتأكد من إمكانية التعرف عليها ومستوى تحديثها
- تحديد الوثائق ذات المصدر الخارجي بشكل منفصل

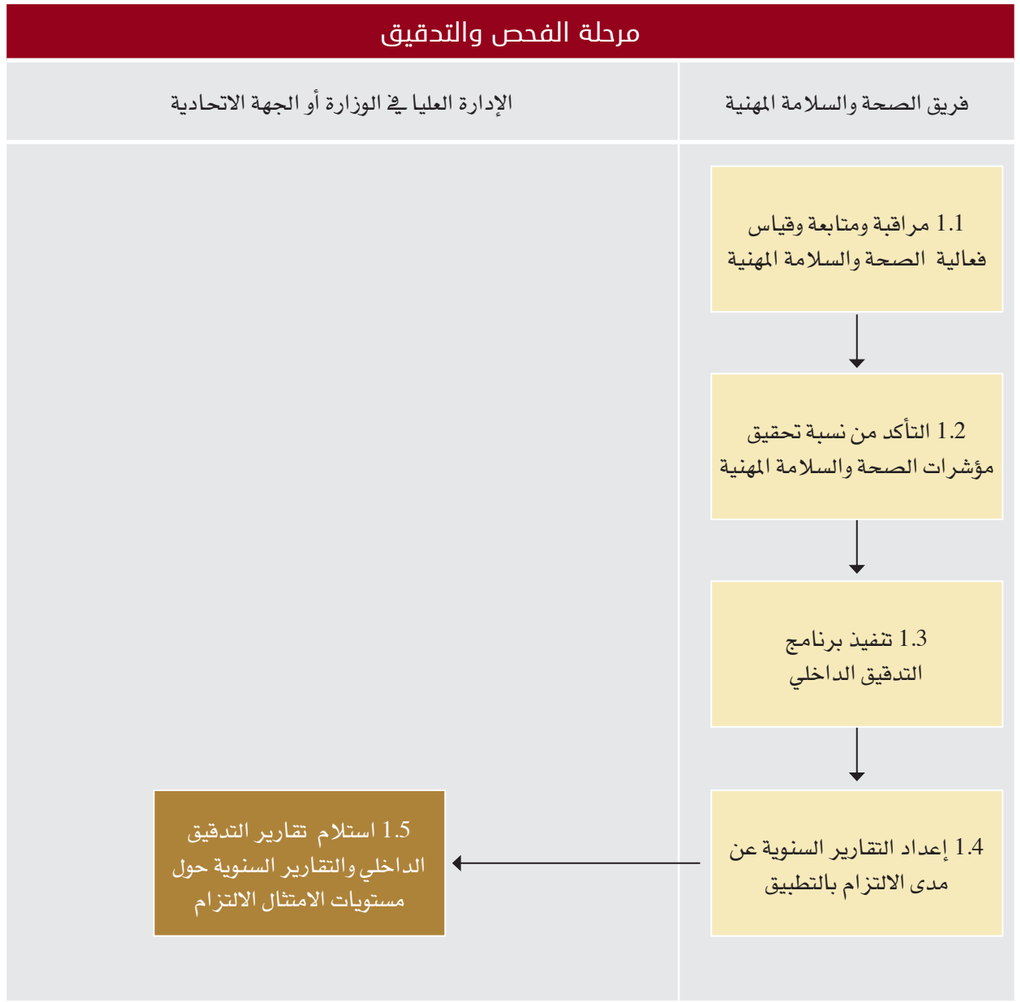
كما يتعين قيام فريق الصحة والسلامة المهنية بالتأكد من توافر المستندات ذات الصلة في كافة الأوقات. والتي تشمل:

- سياسة الصحة والسلامة المهنية
- نطاق تطبيق الصحة والسلامة المهنية
- العناصر الرئيسية لإدارة الصحة والسلامة المهنية والمستندات المتعلقة بكل منها

لا توجد أي متطلبات لإعداد الوثائق والمستندات بطريقة أو بصيغة مُعَيَّنَة، كما أنه ليس من الضروري استبدال المستندات الحالية كالكتيبات، النشرات، وما إلى ذلك بمستندات جديدة طالما يتم تحديث المستندات الموجودة بالمواد والمصادر بالمسائل ذات الصلة بالصحة والسلامة المهنية. وإذا كانت الوزارات والجهات الاتحادية تمتلك وثائق متعلقة بالصحة والسلامة المهنية، فيمكن تحديثها وفق الحاجة وكلما تطلب الأمر ذلك.

الفصل الخامس |

مرحلة التحسين



يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية في الوزارة أو الجهة الاتحادية بتقييم أداء الصحة والسلامة المهنية استنادا إلى التقرير السنوي والذي قد يشمل نتائج أداء الصحة والسلامة المهنية ومستوى الالتزام، وحالات التحقيق في الحوادث، و توصيات تقييم المخاطر واستطلاعات مجالات التحسين لوضع قائمة بالإجراءات التصحيحية أو الوقائية اللازمة.

كما يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية بتقييم مدى الحاجة للتغيير ويوائم ذلك وفقا لأهداف الدليل ومؤشرات الأداء الرئيسية وفق مستهدفات الوزارة أو الجهة الاتحادية. كما يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية بمواصلة تحديث خطة العمل الخاصة بالصحة والسلامة المهنية وفق ما يلزم.

1. مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية

يتعين على على الوزارات والجهات الاتحادية أن تقوم بمراجعة سنوية لأداء الصحة والسلامة المهنية المطبق فيها لمراقبة أدائه ولضمان استمرار ملاءمته وكفاءته وفعاليته، ويتعين أن تشمل عملية المراجعة تقييم فرص التحسين والحاجة لإدخال التغييرات اللازمة.

1.1 مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية

تقوم الوزارات والجهات الاتحادية بمراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية في الأوقات المقررة بهدف:

- تقييم فرص التحسين
- الحاجة إلى اجراء التغييرات اللازمة
- مواءمة مؤشرات الأداء
- تحديث خطة العمل بناء على المواءمة مع مؤشرات الأداء

تشمل المراجعة الفعلية تقييمًا لما يلي:

- نتيجة الالتزام بسياسة الصحة والسلامة المهنية
- نتائج مراقبة وقياس مؤشرات الصحة والسلامة المهنية
- تقارير للأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية
- سجل الإجراءات التصحيحية والوقائية
- أية معلومات أخرى ذات صلة بالصحة والسلامة المهنية

يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية بعرض جميع التقارير المطلوبة المتعلقة بأداء الصحة والسلامة المهنية على الإدارة العليا من أجل المراجعة النهائية وتوثيق الملاحظات للتطوير والتحسين.

الرسم التوضيحي رقم (11) مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية

المدخلات:

- تقارير حول حالات الطوارئ (الفعلية أو الاختبارية)
- استطلاعات رضا العاملين / تقارير التغذية الراجعة مع الموظفين
- نتائج عمليات الفحص
- تقارير المراقبة
- أداء الأطراف المعنية الأخرى في ميدان الصحة والسلامة المهنية
- توفر المعلومات حول المواضيع ذات الصلة
- تقارير مدراء الإدارات بشأن سياسات الصحة والسلامة المهنية
- تقارير تحديد الأخطار وتقييم المخاطر
- تقدم سير العمل في خطط التدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية

مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية

المخرجات:

- توفر التغذية الراجعة عن مدى ملاءمة وكفاءة وفعالية التحديد الحالي للمخاطر، وتقييم المخاطر وعمليات مراقبة المخاطر
- تحديد المستويات الحالية للمخاطر وفعالية تدابير الرقابة المستخدمة حاليا
- توافر الموارد لتحسين التطبيق الأمثل للصحة والسلامة المهنية
- تقييم الاستعداد للطوارئ (في حالة حدوثه)
- توقع أو اقتراح بعض التغيرات على تطبيق الدليل أو الوسائل (والتقنيات)

1.1.1 التخطيط للمراجعة على مستوى الجهة

يتوجب القيام بما يلي تجهيزاً لعملية التخطيط للمراجعة:

- ضمان جاهزية تقرير المتابعة والالتزام
- إبراز القضايا الرئيسية المتعلقة بالصحة والسلامة للتعامل معها
- وضع قائمة المشاركين الذين يتعين وجودهم لضمان فعالية المراجعة
- تحديد مسؤوليات كل من المشاركين فيما يتعلق بعملية المراجعة
- جمع المعلومات التي يجب تقديمها للمراجعة
- توثيق الملاحظات اللازمة لاجراء المراجعة

1.1.2 مدخلات المراجعة:

- تقارير حول حالات الطوارئ (الفعلية أو الاختبارية)
- استطلاعات رضا العاملين / تقارير التغذية الراجعة مع الموظفين
- نتائج عمليات الفحص
- تقارير المراقبة
- أداء الأطراف المعنية الأخرى في ميدان الصحة والسلامة المهنية
- توفر المعلومات حول المواضيع ذات الصلة
- تقارير مدراء الإدارات بشأن سياسات الصحة والسلامة المهنية
- تقارير تحديد الأخطار وتقييم المخاطر
- تقدم سير العمل في خطط التدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية

1.1.3 مخرجات المراجعة

تشمل مخرجات المراجعة ما يلي:

- توفر التغذية الراجعة عن مدى ملاءمة وكفاءة وفعالية التحديد الحالي للمخاطر، وتقييم المخاطر وعمليات مراقبة المخاطر
- تحديد المستويات الحالية للمخاطر وفعالية تدابير الرقابة المستخدمة حاليا
- توافر الموارد لتحسين التطبيق الأمثل للصحة والسلامة المهنية
- تقييم الاستعداد للطوارئ (في حالة حدوثه)
- توقع أو اقتراح بعض التغيرات على تطبيق الدليل أو الوسائل (والتقنيات)

الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية في الحكومة الاتحادية

الفصل السادس |

الارشادات والممارسات الخاصة ببيئة العمل المكتبي

في هذا الفصل سيتم التطرق إلى العوامل والإجراءات الوقائية الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر في بيئة العمل المكتبي.

1- أمثلة عن بعض العوامل الواجب أخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر في بيئة العمل المكتبي:

طبيعة العمل المكتبي	بيئة العمل	البنية التحتية في مكان العمل	البيئة الرقمية	اجراءات السلامة في العمل
العوامل الجسدية • العمل اليدوي • الإضطرابات العضلية الهيكلية «Musculoskeletal Disorders»	الإضاءة • الحدود المسموح بها • جودة الإضاءة • الضوء الطبيعي • الإجهاد البصري	التجهيزات والمعدات • شاشات العرض «Display Screen Equipment DSE» • المساحة • حجم الممرات • الحواجز والفواصل • أماكن التخزين • المكان المخصص للأكل • التسهيلات المخصصة للاسترخاء	أجهزة الكومبيوتر وملحقاتها • شاشات الكمبيوتر • الكابلات والتوصيلات • الآثار الجانبية المتعلقة بالصحة • الإبصار «Eyesight» • الأمراض العصبية (مثال: الصرع «Epilepsy»)	مكافحة الحرائق • أنظمة إنذار الحرائق • أجهزة إطفاء الحرائق
العوامل النفسية • الرفاه الوظيفي • التوتر «Stress» • التنمر • العنف المهني • الارهاق والإجهاد «Fatigue»	مستوى الضوضاء • الحدود المسموح بها • خصوصية الحديث • الإزعاج المرتبط بالضوضاء التكييف وجودة الهواء • التكييف مع الحرارة • الأمراض التنفسية			• ارشادات السلامة • الإسعافات الأولية

طبيعة العمل المكتبي

أ- العوامل الجسدية

1. التعامل اليدوي

يقصد بها أي نشاط يستدعي استخدام شخص ما القوة لرفع أو دفع أو سحب أو حمل أو تحريك شيء ما بطريقة أو بأخرى.

من الأمثلة عليها: رفع وحمل الصناديق ، ونقل الأثاث والأجهزة المكتبية مثل أجهزة الكمبيوتر والطابعات، والتعامل مع الملفات الكبيرة والكتب والوثائق ، وإدخال البيانات لفترة طويلة، وفتح وإغلاق أدراج الخزائن.

- التأثير

تعتبر واحدة من أكثر الأسباب شيوعا للإصابة في العمل، وهي تتسبب في أكثر من ثلث إصابات العمل التي تشمل الاضطرابات/ الآلام في الأطراف العلوية والسفلية وإجهاد المفاصل إلى جانب إصابات متكررة من مختلف الأنواع.

وقد يتسبب العمل اليدوي بإصابات حادة مثل الجروح أو الكسور التي قد تنجم عن الحوادث.

- الاجراءات الوقائية:

1. دور الإدارة

- إتخاذ إجراءات للحد من الحاجة إلى العمل اليدوي الخطر إلى أقصى حد ممكن
- تقييم خطر الإصابة في حالة وجود أي عملية تتطلب عملا' يدوياً خطراً (ليس من الممكن تجنبه)
- تقليص خطر الإصابة في حالة وجود أي عملية تتطلب عملا' يدوياً خطراً (قدر الامكان)

2. دور الموظفين عند إجراء عمليات العمل اليدوي

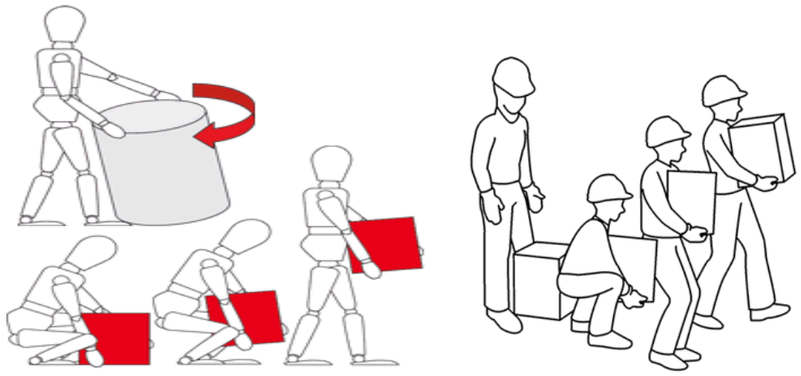
- اتباع الأنظمة المتبعة بمكان العمل للحفاظ على سلامتهم
- استخدام معدات السلامة المتوفرة بشكل صحيح
- التعاون مع الإدارة بشأن التطبيق السليم لدليل الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل المكتبي
- إبلاغ الإدارة في حالة ملاحظة أية تعاملات يدوية خطرة
- الحرص على القيام بالإجراءات بشكل يماثل ماورد في الدليل وذلك حتى لا يتسبب الامر لتعريض الانفس و الآخرين للمخاطر

3. اعتماد أسلوب مناسب بشان العمل اليدوي

عند التعامل مع الإجراءات التي تتطلب تعاملاً يدوياً فيستوجب القيام بما يلي:

- اتخاذ وضعية صحية للحركة
- احكام الامساك بالمواد/الأشياء التي يعتزم رفعها
- توخي الحرص عند انحناء الظهر بشكل غير صحيح عند اجراء الرفع والمحافظة على حمل الأشياء قريباً من الخصر
- حافظ على رأسك مرفوعًا أثناء المناولة
- الحركة بشكل انسيابي وغير حاد
- رفع أو مناولة ما يمكن حمل من قبل الشخص بسهولة

مثال توضيحي رقم (12) الوقفة الصحيحة عند رفع الأشياء



2. الاضطرابات العضلية الهيكلية «Disorders Musculoskeletal»

هو مصطلح عام يدل على مجموعة من حالات الإنزعاج أو الألم في العضلات أوالأوتار أوالأنسجة مع أو بدون أعراض واضحة وتكون الاضطرابات العضلية الهيكلية في العادة مرتبطة بالمهام التي تنطوي على حركة متكررة أو وقفات لفترات زمنية طويلة أو غير طبيعية أو حركات عنيفة. يشار إلى هذه الحالات في السابق بعبارات مختلفة، مثل متلازمة فرط الاستخدام المهني أو الإصابة الإجهادية المتكررة «Occupational Overuse Syndrome (OOS) or Repetitive Strain Injuries (RSI)»

- التأثير

تكاد عوامل الخطر التي تتسبب في الاضطرابات العضلية الهيكلية تكون موجودة في الواقع في معظم أماكن العمل ومن أمثلتها:

- آلام الظهر «Back pain»

يشكو معظم الناس من آلام في الظهر من وقت لآخر، ولا يكون مثل هذا الألم في العادة ناشئًا عن أي شيء خطير، وهو يختفي في غضون أيام أو أسابيع قليلة ويعتبر الألم في أسفل الظهر من الآلام الشائعة ويمكن أن يكون مؤلمًا للغاية، ويكون من المزعج التعامل مع الألم الشديد، إلا أنه، ولحسن الحظ، نادرًا ما يكون ناشئًا عن مرض خطير.

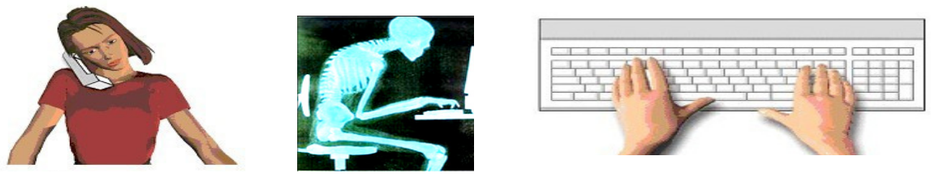
- اضطرابات الأطراف العلوية «Upper limb disorders (ULDs)»

يشمل مصطلح اضطرابات الأطراف العلوية الحالة المعروفة باسم «إصابات الإجهاد المتكررة «Repetitive Strain Injury) (RSI)» غير أن هذين المصطلحين لا يؤديان المدلول نفسه لأن مصطلح الإصابات الإجهادية المتكررة لا يشمل جميع اضطرابات الأطراف العلوية، ويُستخدم مصطلح الإصابات الإجهادية المتكررة كمصطلح عام يدل على مجموعة من الاضطرابات التي تصيب اليد، الرسغ، الذراع، الكتف والرقبة، ويشمل هذا المصطلح تلك الحالات التي تتطلب تشخيصات طبية محددة (مثل الكتف المتجمدة، ومتلازمة النفق الرسغي)، وغيرها من الحالات (غالبا ما تسمى الإصابات الإجهادية المتكررة)، حيث يكون هناك ألم لكن دون أعراض محددة، وقد تشمل الأعراض الألم والتورم وصعوبة الحركة.

- اضطرابات الأطراف السفلية «Lower limb disorders (LLDs)»

يُستخدم مصطلح اضطرابات الأطراف السفلية كمصطلح عام لمجموعة من الإضطرابات التي تصيب الوركين والساقين والركبتين والكاحلين والقدمين. وهو يشمل تلك الحالات التي تتطلب تشخيصات طبية محددة (مثل التهاب مفاصل الركبة والورك)، وغيرها من الحالات التي يكون فيها ألم لكن دون أعراض محددة. وقد تشمل الأعراض الألم والتورم وصعوبة الحركة.

مثال توضيحي رقم (13) أمثلة شائعة للاضطرابات العضلية الهيكلية



- الإجراءات الوقائية:

- تبنّي نمط صحيح للعمل: من المهم في تصميم الوظائف العملية ضمان تناسب هذا التصميم مع الطريقة التي تعمل بها أجسادنا
- يتعين أن تكون مفاصل الجسم في وضعية مسترخية ومريحة، لأن ذلك يتيح عمل العضلات والأربطة والأوتار حول المفاصل بشكل أكثر كفاءة
- يتعين إبقاء العمل أقرب ما يمكن إلى الجسم، وذلك لتقليل الإجهاد الواقع على الجسم عند أداء هذه المهام
- يجب تخزين المواد التي يكثر العمل عليها على ارتفاع يقع بين مستوى الورك والكتف حيثما أمكن من أجل تجنب الانحناء ومد الجسم إلى الأعلى
- يجب عدم أداء المهام المتكررة مثل استخدام لوحة المفاتيح أوالفأرة لفترات طويلة. ويفضل أن يتخلل هذه المهام مهام أخرى تستدعي وقفات وحركات مختلفة، مثل جلب الأوراق المطبوعة من الطابعة ومهام المراجعة والتصوير وتوزيع الوثائق
- المحافظة على وضعية جلوس صحيحة: حيث أنه عندما لا يجلس الموظف في وضعية صحيحة، فإن خطر إصابته بشد عضلي يمكن أن يزداد ولاسيما في حالة قيام الموظف بثني رقبته لفترات طويلة لرؤية لوحة المفاتيح أو الوثيقة التي يطبع منها. يستحسن عندما يبدأ الموظف في استخدام أجهزة الكمبيوتر، أن يتعلم المهارات الأساسية للطباعة، لأن ذلك يساعده على إنجاز الأعمال باستخدام الكمبيوتر ضمن فترة زمنية أقصر.
- تنويع المهام: من المهم أن يؤخذ التنويع بعين الاعتبار عند تصميم مكان العمل. ويفضل القيام بذلك عن طريق استخدام لوحة المفاتيح واستخدام أجهزة الكمبيوتر والمواد الأخرى ذات الصلة واتخاذ الوضعية المناسبة والصحيحة للجلوس وهذا يضمن استخداماً أمثل لعضلات الجسم

- الإستراحة : يمكن أن تتراوح الاستراحة بين توقف قصير عن العمل واستراحات طويلة محددة الزمن مثل استراحة الغداء. ويعتبر الرد على الهاتف أو جلب وثيقة من الطابعة من أمثلة فترات الراحة القصيرة التي توفر فرصة للعضلات التي كانت تعمل بنشاط على لوحة المفاتيح أو الفأرة لأن تأخذ قسطًا من الراحة وتستعيد نشاطها، كما تسمح للعضلات التي كانت ثابتة أثناء هذا العمل (مثل عضلات القدمين) بالحركة.

ب- العوامل النفسية:

- الرفاه الوظيفي

يعزز العمل الصحة النفسية ويساعد في تحقيق الرفاهية الشخصية للموظفين من خلال إتاحة الفرصة لتطوير مهاراتهم واستغلالها لبناء علاقات مهنية واجتماعية وتعزيز شعورهم بقيمة الذات، إلا أنه يتوجب الانتباه من احتمالية نشوء بعض المخاطر على الصحة النفسية في العمل نتيجة بعض العوامل التنظيمية أو الشخصية وتتمثل بعض العوامل المؤدية لمثل هذه المخاطر في : عدم فعالية تصميم مكان العمل وصعوبة الوظائف، وضعف العلاقات بين الأشخاص، والإرهاق المهني. ينبغي بشكل عام النظر إلى المخاطر على الصحة النفسية في مكان العمل بنفس الطريقة التي يُنظر بها إلى المخاطر الأخرى للصحة والسلامة، حيث يتعين تضمين سياسات الجهة المتعلقة بالصحة والسلامة بنودًا للالتزام بتقليل مستويات التوتر الناشيء عن العمل.

- التوتر

يعرف التوتر بأنه رد الفعل السلبي الذي يظهره الأشخاص إزاء الضغوط المفرطة التي يتعرضون لها أو نتيجة لأنواع أخرى من المتطلبات المتوقعة منهم. ولا يعتبر التوتر في مكان العمل بحد ذاته مرضًا، ولكن إذا كان هذا التوتر حادًّا أو إذا استمر لفترة طويلة من الزمن فإنه قد يعرض صحة الشخص للتدهور.

تشمل الآثار الصحية المعتادة المترافقة مع الحالات المزمنة من التوتر كلا من:

الآثار النفسية	الآثار المادية
ارتفاع مستوى القلق	الصداع
ضعف التركيز	الألم في الرقبة والكتفين
الانفعال والتغيرات المفاجئة في المزاج	الطفح الجلدي
عدم القدرة على التواصل	التعرض للإصابة بالأمراض بشكل أسرع
انخفاض الإنتاجية في العمل / الأداء	التعرض لنوبات ألم
زيادة استخدام الأدوية	ارتفاع معدل ضربات القلب وضغط الدم
سوء نمط النوم	الإصابة بأمراض القلب وقرحة المعدة

كما يمكن أن يكون للتوتر في مكان العمل عواقب وخيمة على كل من الجهة وللموظفين على حدٍّ سواء ، تتمثل بالتالي:

1. زيادة في حالات الإجازات المرضية
2. انخفاض الروح المعنوية
3. تدني مستوى أداء الموظفين
4. سعي الموظفين للبحث عن وظائف بديلة

- الإجراءات الوقائية:

- تتبَّع الضغوط التي تتعرض لها من خلال الاحتفاظ بسجل لمدة أسبوع أو أسبوعين تحدد فيه الحالات التي تسبب لك الجزء الأكبر من التوتر وكيفية استجابتك لها، واحرص على أن تسجل أفكارك وملاحظاتك والمعلومات عن البيئة المحيطة بك (بما في ذلك الأشخاص والظروف ذات العلاقة) ، والوضع الجسدي وكيف كان رد فعلك على كل تلك الظروف، علماً بأن تسجيل مثل هذه الملاحظات يمكن أن يساعدك على اكتشاف أنماط الضغوط وردود أفعالك أزائها بما يتيح لك التحكم في هذه الضغوط والحد من آثارها.
- طوِّر استجابات صحية، فبدلا من محاولة محاربة التوتر بخيارات غير صحية، أبذل قصارى جهدك لاتخاذ قرارات سليمة عندما تشعر بارتفاع مستوى التوتر لديك. فممارسة التمارين البدنية هو من أهم مخفضات التوتر واحرص أيضا على تخصيص وقت للهوايات والنشاطات المفضلة لديك، وتأكد من تخصيص وقت للأمور التي تعزز النواحي الايجابية لديك، كما يعد الحصول على قسط كاف من النوم الجيد أمراً هاماً للتعامل بشكل فعال مع التوتر.
- حافظ على توازنك المهني والشخصي، من السهل في عالم اليوم الرقمي أن يشعر الإنسان بالضغوط على مدار الساعة، ولهذا يتعين عليك أن تخلق نوعاً من التوازن بين متطلبات العمل والحياة. وقد يعني ذلك وضع قاعدة لعدم قيامك بتفقد بريدك الإلكتروني في المنزل في الفترة المسائية أو عدم الرد على الهاتف أثناء تناول الطعام وذلك لخلق حالة من الانسجام بين المتطلبات المهنية والشخصية للموظف.
- تمتع بوقت كاف لاستعادة حيويتك، وذلك يتطلب تجنب الآثار السلبية الناجمة عن الإجهاد المزمن والإرهاق، تخصيص وقت كاف لتجديد الحيوية والعودة إلى مستوى الإنجاز الذي كنت عليه قبل التعرض للتوتر والإرهاق. ويفسر ذلك أهمية القيام بين وقت وآخر، بالاسترخاء بالطريقة التي تناسب احتياجاتك ورغباتك. خذ إجازة للراحة والاسترخاء كلما كان ذلك ممكنا، حتى تعود إلى عملك وأنت تشعر بالنشاط والحيوية لتقديم أفضل أداء لديك. أما عندما لا تتمكن من أخذ إجازة، فيمكنك أن تستعيد تركيزك ونشاطك بسرعة من خلال تركيز انتباهك على أنشطة لا تتعلق بالعمل لفترة من الوقت.
- تعلم كيفية الاسترخاء، يمكن لأساليب مثل التأمل وممارسة تمارين التنفس العميق أن تساعد على إزالة التوتر. . ومع مزيد من الممارسة، ستجد أن مهاراتك في القدرة على التركيز الهادف على نشاط واحد دون تشتت انتباهك، قد أصبحت أكثر قوة. كما ستجد أنه يمكنك تطبيق ذلك على جوانب عديدة ومختلفة من حياتك.
- تحدث إلى رئيسك المباشر، إن الموظف الذي يحظى بصحة جيدة يتمتع في العادة بمستويا أعلى من الإنتاجية. ولهذا فإنه من مصلحة العمل والمدراء توفير بيئة عمل تعزز راحة الموظفين وسلامتهم. إذ يمكنك المبادرة بالحديث بشكل مباشر مع رئيسك، ليس بهدف طرح قائمة من الشكاوى أمامه، وإنما من أجل التوصل إلى خطة فعالة للتعامل مع الضغوط التي تكون قد حددتها حتى تتمكن من تقديم أفضل أداء ممكن في عملك.
- احصل على بعض الدعم، إن قبول المساعدة من زملاء العمل وأفراد الأسرة الذين تثق بهم يمكن أن يحسن من قدرتك على التعامل مع التوتر. وإذا كنت لا تزال تشعر بالإرهاق من ضغوط العمل، فقد ترغب في التحدث إلى إختصاصي نفساني لمساعدتك على تحسين تعاملك مع التوتر وعلى تغيير السلوك غير الصحي.

3. التنمر والعنف في مكان العمل

التنمر ويشمل على اصدار أو تعليقات لفظية يمكن أن تؤثر على شخص ما جسدياً أو نفسياً أو تؤدي إلى انعزاله مكان العمل ويمكن تلخيص أشكال التنمر على أحداث متكررة أو على نمط من السلوك الرامي إلى ترهيب شخص أو مجموعة من الأشخاص أو الإساءة لهم أو الانتقاص منهم أو إهانتهم بطريقة عدائية.

- الإجراءات الوقائية:

- تشجيع الجميع في مكان العمل أن يتصرفوا بطريقة احترافية ومهنية تجاه الآخرين من خلال التأكيد على مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
- تعريف جميع الموظفين بخطورة التنمر والعنف في مكان العمل حيث يعد تصرفاً خطيراً غير مقبول يؤثر على الصحة النفسية لجميع الموظفين ويتسبب في تدني مستويات الأداء والانتاجية وعليه يتوجب تثقيف الجميع بماهية التنمر، وتعريفهم بمن يستطيعون اللجوء إليه من أجل الحصول على المساعدة
- أهمية محاولة التوصل إلى حلول قبل ان تصل الحالة إلى مستوى الخطر أو تصبح "خارج السيطرة"
- من المهم أخذ جميع الشكاوى على محمل الجد، والتعامل مع الشكاوى بسرعة وبسرية تامة لتجنب أية انعاكاسات سلبية لاحقة على بيئة العمل
- تدريب الرؤساء المباشرين على كيفية التعامل مع الشكاوى والحالات المحتمل ظهورها، وتشجيعهم على معالجة الحالات فورا سواء كانت قد قدمت شكوى رسمية بها أم لا
- اللجوء إلى طرف ثالث محايد للمساعدة في التوصل إلى حل (ان لزم الأمر)

العنف المهني ويُعرَّف العنف في العمل على أنه أي حادث يتم فيه إيذاء شخص ما، أو تهديده أو الاعتداء عليه في ظروف تتعلق بعمله و ينقسم إلى :

- العنف الداخلي، مثل التنمر أو المضايقة من جانب موظفين في الجهة، حيث تعتبر هذه التصرفات سلوكات غير مقبولة، ومؤثرة بشكل مباشر على أداء وانتاجية الموظفين وجهة العمل كما تعد مصدراً للخطر على الصحة والسلامة.
- العنف الخارجي، يتمثل في السلوك غير الحضاري، مثل الاعتداء الجسدي أو اللفظي أو التعرض لاعتداء من قبل أشخاص من خارج الجهة.

- الإجراءات الوقائية:

- توفير التدريب والمعلومات الكافية لإدراك مسببات العنف والعلامات المبكرة له لرصدها والتعامل معها
- توفير بيئة آمنة وصحية للموظفين
- توفير قنوات اتصال فعالة
- الإبلاغ عن الحوادث وتسجيلها

4. الإرهاق والاجهاد

الإرهاق هو شعور بالإعياء الشديد، أو بالضجر أو بقلة التركيز، وهذه الحالة تنجم عادة عن عدم الحصول على قسط وافر من الراحة ، وعن العمل الذهني أو البدني ، أو التوتر أو القلق لفترات طويلة. كما أن بعض المهام المملة أو المتكررة قد تكثف من مشاعر الإرهاق، ومن المهم الإشارة بأن الإرهاق قد يكون حادًّا أو مزمنًا.

وفي ظل صعوبة قياس معدل الإرهاق، يصبح من الصعب التمييز بين آثار ساعات العمل الطويلة أو قلة النوم على أية تغيرات في معدل وقوع الحوادث أو الإصابات. فيما يلي عرض لبعض آثار الارهاق والاجهاد:

- انخفاض القدرة على اتخاذ القرارات
- انخفاض القدرة على التخطيط
- انخفاض مستوى مهارات التواصل
- انخفاض مستوى الإنتاجية / الأداء
- انخفاض مستوى الانتباه والتركيز
- انخفاض القدرة على التعامل مع التوتر في العمل

- الإجراءات الوقائية:

- تحديد المتطلبات الفكرية والجسدية للعمل، بحيث يتك تصميم أنظمة العمل بشكل يسمح بالحد من الضغوط الذهنية أو الجسدية من خلال تطبيق بعض السياسات المتعلقة بساعات العمل المرنة، نظام المناوبات ، استخدام أنشطة لتوفير الراحة والترفيه في صفوف الموظفين ، كما يتعين وضع خطط طوارئ للحالات التي يحتمل نشوئها والتي يحتمل أن يضطر الموظفون فيها إلى العمل لساعات طويلة أو لمناوبات عمل أكثر أو لسلسلة أطول من المناوبات على نحو غير متوقع.
- جدولة العمل والتخطيط، يتعين توفير فترات للراحة في جدول العمل وفق طبيعة الوظائف. كما يتعين ضمان وجود ما يكفي من الموظفين والموارد للقيام بالمهام المحددة من دون الإفراط في المهام الموكلة إلى الموظفين.
- مراعاة العوامل البيئية، يتعين تجنب العمل الخارجي خلال فترات درجات الحرارة الشديدة، وتركيب أجهزة تبريد و/أو توفير مناطق مبردة في بيئات العمل الحارة. ويتعين بشكل عام تركيب أجهزة تهوية و/أو أجهزة تبريد في الأماكن الحارة والمغلقة، إلى جانب توفير مرافق كافية للاسترخاء وتناول وجبات الطعام والمتطلبات الأساسية الأخرى في أماكن العمل وفق طبيعتها المختلفة. ويتعين أيضا العمل على توفير إنارة جيدة وآمنة لمكان العمل والمناطق المحيطة به.
- مراعاة العوامل التنظيمية، من حيث الحرص على تدريب الرؤساء المباشرين على رصد مستويات التعب لدى موظفيهم من أجل منع حدوث الإرهاق والتعامل معه بالشكل المناسب من خلال الابلاغ عن أية مخاوف قد تتولد لديهم بهذا الخصوص.كما يتعين اتخاذ إجراءات مناسبة للتعامل مع الموظفين الذين يصابون بالإرهاق.
- تأثير العمل ونمط الحياة، يؤثر العمل ونمط الحياة على الموظفين بشكل لافت، فالموظفون المرهقون هم أقل قدرة على التمتع بأنشطة تقع خارج نطاق عملهم المباشر كما أنهم في بعض الأحيان يشكلون خطرًا على أنفسهم وعلى الآخرين في المجتمع من خلال بعض السلوكيات الناشئة من ضعف الاهتمام بصحتهم وسلامتهم المهنية .

بيئة العمل

سيتم التطرق إلى أربعة عناصر تؤثر في بيئة العمل المكتبية بشكل مباشر ويتوجب الانتباه لها ومعالجة انعكاساتها:

1. الإضاءة

إن العوامل التي تؤثر على فعالية الإنارة هي كمية ونوعية الضوء في مكان العمل ولا بد من تعديلها بالطريقة المناسبة لتحسين الإنارة في حالات الطوارئ والأمن في مكان العمل.

كما أن الاضاءة أو الإنارة المناسبة هي أمر ضروري لتحسين السلامة والراحة والإنتاجية في مكان العمل، حيث تلعب الإنارة في مكان العمل دوراً حيوياً في تحديد مستويات مزاج وأداء الموظفين وحتى قدرتهم على التركيز.

في حالات الطوارئ أو الاخلاء، ينبغي توفير ترتيبات مناسبة لإنارة احتياطية يتم تغذيتها من مصدر آخر، غير المصدر المعتاد للإنارة، لضمان إنارة مخارج الطوارىء.

يتعين تجهيز جميع الدوائر الكهربائية التي تخدم الأجهزة والمعدات الكهربائية بقواطع دوائر للتفريغ الأرضي «(ELCB) leakage Circuit Breakers» ذات حد أقصى مقداره 300 ميلي أمبير لإطلاق تيار التسرب.

- جودة الاضاءة

تحظى نوعية الاضاءة بتأثير كبير على مدى نجاح الموظفين في تنفيذ المهام الموكلة إليهم. وتشمل العوامل التي تؤثر على نوعية الاضاءة ما يلي:

- عدد المصابيح المستخدمة
- نوع المصابيح
- اتجاهات المصابيح
- مواقع المصابيح

- الضوء الطبيعي

ذكرت الدراسات بأن الموظفين الذين يحظون بمستويات مناسبة من الإضاءة في أماكن العمل يتمتعون بفترات نوم أطول وبنوعية نوم أفضل ونشاط بدني أكبر ونوعية حياة أفضل بالمقارنة مع أولئك الموظفين الذين يتعرضون لمستويات إضاءة أقل في مكان العمل. حيث يكون تأثيرها أكثر ايجابية عليهم.

- الإجهاد البصري

قد يؤدي التعرض للضوء الساطع أو بذل الجهد للرؤية في الضوء الخافت إلى المعاناة من إجهاد بصري. فعندما تركز العينان بشكل متواصل على شيء قريب قد تصاب عضلات العينين بالإجهاد البصري، وهو ما يترافق عادة مع أعراض مزعجة وغير مريحة.

- أعراض الإجهاد البصري

1. التهاب العيون أو تهيجها
2. صعوبة في التركيز
3. جفاف العين أو سيلان الدموع
4. عدم وضوح الرؤية أو إزدواجها
5. تنامي الحساسية للضوء
6. نشوء ألم في الرقبة والكتفين والظهر

- المعايير المعمول بها للإضاءة:

النوذج التوضيحي رقم (13) : متطلبات الحد الأدنى للإنارة

شدة الإضاءة اللازمة (على أساس قياس شدتها على ارتفاع 2,1 متر عن مستوى الأرض)	
الممرات	150
مساحات المكاتب	150
سلالم الدرج	150
المراحيض	150
مناطق تناول الطعام	200
المطبخ	500
مناطق عامة	150

- الإجراءات الوقائية:

- التقليل من الإجهاد البصري ، ينصح بتغيير زاوية الرؤية، مثل النظر عبر نافذة أو إلى صورة في الجانب البعيد من المكتب، يمكن أن يوفر تمرينًا لمجموعة أخرى من عضلات العين بينما يتاح للعضلات المجهدة الاسترخاء لبعض الوقت.
- يتعين أن تكون شاشة الكمبيوتر على مسافة 20 - 26 بوصة من عينيك، كما يتعين أن تكون أدنى من مستوى عينيك بقليل.
- يتوجب تنظيف الشاشة بشكل مستمر من الغبار وآثار بصمات الأصابع، حيث أن وجود أي بقع أو أوساخ على الشاشة يفاقم المشاكل الناجمة عن الوهج والانعكاسات
- اختر الشاشات التي تتميز بالقابلية للإمالة والتدوير
- فكِّر في استخدام مرشح «فلتر» مانع للتوهج للشاشة

2. مستوى الضوضاء في المكاتب

تعرف الضوضاء بأنها أي صوت مرتفع أو مزعج. ومن الممكن أن تتسبب الضوضاء العالية في مكان العمل بضرر في السمع ويؤدي إلى مخاطر على السلامة الشخصية للموظفين . كما قد تسبب الضوضاء في مكان العمل ضررًا دائما ومعطِّلا لِلسمع، وقد يتمثل ذلك في فقدان تدريجي للسمع بسبب التعرض للضوضاء بمرور الوقت، كما قد تتضرر القدرات السمعية بسبب التعرض المفاجيء لضوضاء عالية للغاية، ومثل هذا الضرر قد يكون معطلًا للعمل لأنه قد يحول دون القدرة على فهم الكلام وعلى متابعة المحادثات أو استخدام الهاتف.

ولا يشكل فقدان السمع الخطر الوحيد في هذا المجال، فقد يتطور لدى البعض طنين (رنين، صفير، أزيز في الأذنين)، وهي حالة مؤلمة وقد تؤدي إلى اضطراب في النوم.

النوذج التوضيحي رقم (14) :أمثلة على مصادر الضوضاء المؤثرة على بيئة العمل المكتبية

ضوضاء
الآلات المجاورة

أشخاص يتحدثون
بأصوات عالية

ضوضاء صفارات
الإنذار والإعلانات

ضوضاء
حركة المرور

ضوضاء
الطائرات

- التأثيرات الجانبية للضوضاء

يمكن أن تتداخل الضوضاء في مكاتب العمل مع الاتصالات وأن تجعل من الصعب سماع أصوات أية تنبيهات، كما أنها قد تقلل من إدراك الناس لما يدور حولهم. وقد تؤدي هذه القضايا إلى مخاطر على السلامة، بدرجة قد تساهم في تعريض الأشخاص لخطر الإصابة أو الموت. وهناك حاجة لإجراء دراسة تقييمية للمخاطر من أجل فهم تبعات الضوضاء، إذ يتعين أن تحدد هذه الدراسة الأماكن التي قد تتزايد فيها مخاطر الضوضاء والأشخاص الذين قد يتأثرون بها. كما ينبغي أن تحدد الدراسة التقييمية ما يلي:

- المخاطر على الصحة
- المخاطر على السلامة

- تقدير مدى تعرض الموظفين للضوضاء
- تحديد التدابير الوقائية ، مثل تقرير ما إذا كانت هناك حاجة إلى تدابير للتحكم في الضوضاء و / أو لحماية سمع الأشخاص أم لا، أو ما إذا كانت ممارسات العمل آمنة
- تحديد الموظفين الذين يحتاجون إلى رقابة صحية وما إذا كان أي منهم معرضًا لخطر معين

النوذج التوضيحي رقم (15) المعايير المطبقة لمستوى التعرض للضوضاء

مستوى التعرض للضوضاء	قيم التعرض الصغرى (بالديسيبل)	قيم التعرض الكبرى (بالديسيبل)
التعرض الشخصي اليومي للضوضاء	80	85
ذروة الصوت	135	137

- السيطرة على الضوضاء

تكون مستويات الضوضاء في البيئة المكتبية عادة أقل من تلك المستويات المعروف أنها تشكل خطرا على السمع. ومن المرجح أن تتداخل الضوضاء في المكاتب مع حجم الاتصالات في مكان العمل وقد تؤدي الى ازعاج الموظفين أو تشتت انتباههم أو تؤثر على أدائهم لمهامهم مثل التركيز في القراءة أوالكتابة. لهذه الأسباب، من المهم النظر فيما يمكن القيام به من أجل السيطرة على الضوضاء غير المرغوب بها في بيئة المكتب.

- استخدام معدات أو عمليات أكثر هدوءًا أو عمليات مختلفة وأكثر هدوءًا
- اعتماد ضوابط هندسية / فنية للحد من مصدر الضوضاء الناجمة عن استخدام آلات أو إجراءات أوعمليات محددة
- استخدام ستائر وحواجز ومواد ماصة للضوضاء للحد من وصولها إلى الأشخاص المعرضين لها
- تصميم وتوزيع مرافق مكان العمل بشكل يؤدي إلى توفير محطات عمل هادئة
- استخدام أساليب عمل متطورة للحد من مستويات الضوضاء
- الحد من الوقت الذي يقضيه الناس في المناطق التي تعاني من الضوضاء

- الإجراءات الوقائية:

1. اعتماد سياسة تنص على شراء لأجهزة ومعدات ذات مستوى ضوضاء منخفض
2. إجراء عمليات صيانة منتظمة للآلات والمعدات، تأخذ مستوى الضوضاء بعين الاعتبار
3. استخدام بيئة توفر الحماية الشخصية للموظفين بحيث يتعين توفير وسائل لحماية السمع للموظفين في الحالات التالية:

- للموظفين الذين يلزمهم حماية إضافية نظراً لطبيعة مهامهم، إلى جانب ما تم تحقيقه ضمن تدابير السيطرة على الضوضاء
- كإجراء قصير الأجل أثناء تجهيز وسائل أخرى للسيطرة على الضوضاء

3. التكييف وجودة الهواء

يعد هواء المكاتب عرضة للتلوث من مصادر مختلفة، بما في ذلك الروائح والملوثات البيولوجية والكيميائية الدقيقة، وغالبا ما يتم التحكم في نوعية الهواء في البيئات المكتبية من خلال نظامٍ لتكييف الهواء، وتتمثل وظيفة هذا النظام في سحب الهواء من الخارج وتصفيته وتدفئته أو تبريده أو ترطيبه وتوزيعه إلى جميع أنحاء المبنى، ويقوم هذا النظام بطرد أجزاء من الهواء إلى البيئة الخارجية ويستبدله بهواء نقي أو هواء خارجي، وعند اكتشاف مشكلة في نوعية الهواء، ينبغي قياس هذه العوامل من قبل شخص مؤهل على نحو مناسب ليتولى تقديم توصيات بالإجراءات اللازمة.

عندما يتم استخدام أنظمة تكييف الهواء، ينبغي الحرص على ضمان توزيع الهواء بشكل موحد في جميع أنحاء مكان العمل، وإلا فإن بعض الموظفين قد يشكون من الشعور بالبرد في حين أن آخرين يشعرون بجو حار. هذا، وينبغي تشغيل وحدات تكييف الهواء وفقا لتعليمات الشركة المصنعة.

- التكييف مع الحرارة

يقصد بمصطلح «التكييف مع الحرارة» حالة الشعور بدرجات الحرارة سواء كانت حارة أم باردة. إلا أنه من الصعب تحديد مستوى معين لمناسبة الحرارة نظراً لتعدد آراء الموظفين بهذا الخصوص ، ولهذا يتعين أن يؤخذ بعين الاعتبار مختلف العوامل البيئية والشخصية قبل اتخاذ قرار بخصوص مستويات الحرارة المناسبة والتي تجعل الموظفين يشعرون بالراحة.

وبالنظر إلى أن تباين الرغبات الشخصية حول تحديد البيئة الحرارية التي ترضي جميع الموظفين، يتعين أن تتراوح درجات الحرارة في أماكن العمل التي لا تنطوي على الكثير من الحركة ما بين 20 إلى 25 درجة مئوية. إما إذا كان هناك حركة كثيفة للموظفين والعملاء، فيتعين تعديل درجة الحرارة وفقا لذلك.

النموذج التوضيحي رقم (16) العوامل التي تؤثر في التحكم الحراري

درجة الحرارة الإشعاعي Radiant Temperature	سرعة الهواء Air Velocity	درجة حرارة الهواء Air Temperature
المواد العازلة للملابس Clothing Insulations	الحرارة الاستقلابية Metabolic Heat	الرطوبة Humidity

- الإجراءات الوقائية:

1. الضوابط الإدارية

تشمل الضوابط الإدارية التخطيط وإعادة جدولة أوقات العمل وممارساته وأوقات الراحة بما يتناسب مع طبيعة عمل الجهات، مثل جدولة العمل المرتبط بدرجات الحرارة المرتفعة للأوقات الأبرد من النهار أو منح العاملين ساعات عمل مرنة للمساعدة في تجنب الآثار الناتجة للعمل في درجات حرارة عالية. ومن المعروف أن الضوابط الإدارية تكون عموما قصيرة المدى وذات طبيعة مؤقتة، كما أنها تعد على المدى الطويل أكثر تكلفة وأقل فعالية من حيث الكلفة بالمقارنة مع الضوابط الهندسية.

2. الضوابط الهندسية

يجب أن تكون هذه الضوابط هي الخيار الأول للحد من الأخطار أو التقليل منها. فعلى الرغم من أن التكلفة الأولية للضوابط الهندسية تبدو مرتفعة، إلا أنه تبين بالتجربة أنه يمكن تعويض كلفة التنفيذ في كثير من الأحيان من خلال التحسن الملحوظ في الإنتاجية وانخفاض فترات تعطل العمل، وانخفاض نسبة الغياب وتحسن معدلات تحفيز الموظفين. وبشكل عام يتعين التأكيد على أن أي حل عملي للتحكم في الأجواء الداخلية يتطلب مزيجا من الخيارات المختلفة إلى جانب التشاور بين جهات العمل والموظفين.

- الأمراض التنفسية

تشمل مجموعة من الأمراض التي تنتج أو تتفاقم بسبب تنفس بعض المواد الخطرة التي تضر بالرئتين مثل الغبار والأبخرة والغازات. من أكثر هذه الأمراض انتشارا مرض الانسداد الرئوي المزمن والربو وأمراض الشعب التنفسية.

- الأعراض الشائعة للامراض التنفسية
  - السعال
  - ضيق النفس
  - حدوث ألم في الصدر
  - التنفس غير الطبيعي

- الإجراءات الوقائية:
  - الرصد المنتظم لنوعية الهواء
  - الابتعاد قدر الامكان عن مصادر الغازات أو الأبخرة والغبار أو قضاء وقت أقل بجانبها
  - وضع التحذيرات اللازمة عند المواقع التي تنبعث منها الغازات والأبخرة الخطرة
  - إذا ما وجد أن هناك مشكلة في نوعية الهواء، ينبغي قياس هذه العوامل من قبل شخص مؤهل على نحو مناسب ليتولى تقديم توصيات بالإجراءات اللازم اتخاذها
  - الإدارة الفعالة لأنظمة تكييف الهواء والتدفئة

البنية التحتية لمكان العمل

1. مساحة منطقة العمل

يتعين وبشكل أساسي توفير حيز كاف للعمل لكل موظف لتمكينه من العمل بشكل فعال. هناك ثلاثة أنواع من المساحات التي تحتاج إلى النظر فيها:

- الحيز الأول: المرافق، وغرف الإجتماعات والردهات والمناطق المماثلة
- الحيز الثاني: مثل الممرات والمخازن
- الحيز الثَّالث: الذي تحتاجه كل منطقة عمل لاستيعاب الأثاث المكتبي للموظف (طاولة وكرسي وخزانة ملفات والمعدات الضرورية الأخرى)

2. الممرات

يجب أن توفر الممرات دخولًا وخروجًا آمنين في جميع الأوقات. وقد يؤدي استخدام الممرات للتخزين المؤقت إلى التعثر أو إلى مخاطر سقوط الأشياء المخزنة أو إلى إعاقة الوصول إلى مخارج الطوارئ. كما أن استخدام الممرات لنقل المواد قد يشكل مصدرا للضوضاء وتشتيت انتباه الموظفين الذين تقع مكاتبهم قرب الممرات. يتعين بشكل عام تبطين الممرات الواقعة قرب محطات العمل المكتبية بألواح ماصَّة للصوت للمساعدة في الحد من الضوضاء.

3. الحواجز

تُستخدم الحواجز لتقسيم مناطق العمل وتوفير الخصوصية البصرية والسمعية. كما أن الحواجز تقلل من التشويش غير المرغوب فيه، وتوفر سطحًا بصريًّا يعمل كخلفية لشاشات الكمبيوتر، وتحد من كثافة تباين الضوء، وتساعد على توجيه خط النظر نحو النوافذ الخارجية لتخفيف الإجهاد البصري، وتساعد على التحكم في الأضواء الخارجية والأضواء المنعكسة. إلا أنه يمكن للحواجز ايضاً أن تحدث ظلالا وأن تحد من مستويات الإنارة إن لم تكن هذه المستويات أو الأضواء مصممة أو مثبتة بشكل مناسب.

4. التخزين

غالبًا ما يُحتفظ بمرافق التخزين مثل خزائن الملفات، والخزانات والأرفف في الممرات وعليه عند اختيار موقع هذه المستلزمات من المهم أن يؤخذ بعين الاعتبار الأنشطة الأخرى التي تجري في المنطقة. على سبيل المثال، تتطلب خزانة الملفات أن يكون أمامها مسافة تقارب 1.2 متر لتمكين أي شخص من الوصول إلى الدرج السفلي وهو مفتوح بالكامل حيث انه إذا تم فتح مثل هذا الدرج في ممر كثير الاستخدام، فإنه يصبح عائقًا و مصدرًا للخطر.

5. الأماكن المخصصة لتناول الطعام والتسهيلات المخصصة للاسترخاء

يجب توفير مساحة مستقلة، تضم مغسلة وإمدادات للمياه الساخنة والباردة، وينبغي أن يؤخذ في الحسبان أوقات للاستراحة لتناول الطعام والشراب ،كما ينبغي السماح للموظفين بأخذ فترات قصيرة للراحة بعيداً عن مكاتبهم وعليه ينبغي توفير مرافق ملائمة للطعام وللراحة، بحيث تكون غرف أو مساحات الاستراحة واسعة بما فيه الكفاية وتحتوي على مقاعد كافية بمساند للظهر.

- هندسة بيئة / مكان العمل

تعد هندسة بيئة العمل بمثابة دراسة للعلاقة بين الموظفين وبيئة عملهم والمهام التي يقومون بها ونوعية المعدات المستخدمة لانجاز هذه المهام وعليه يتوجب أن تتضمن هندسة بيئة العمل مراعاة تصميم البيئة والمعدات والمهام بحيث تكون مناسبة للقدرات البدنية والذهنية للموظفين.

تشمل المكونات الأساسية لمنطقة العمل المكتبية المكتب والكرسي والإجهزة المستخدمة لأداء مهام العمل وقد تشمل قطع أثاث أخرى مثل مقاعد الضيوف ومخازن الورق ومناضد الفرز إلى جانب الأجهزة المكتبية مثل آلات التصوير وأجهزة الفاكس والطابعات، كما يراعى عند تصميم منطقة العمل عدد الأشخاص الذين قد يستخدمون تلك المنطقة والمهام التي يؤدونها ونوع المعدات التي ستضمها.

يؤثر شكل منطقة العمل وقابليتها للتعديل على الجلسات التي يتخذها الأشخاص أثناء تأدية العمل. كما أن موقع ونوع الإجهزة المستخدمة في منطقة العمل يؤثر أيضا على سلاسة الحركة في أثناء تأدية العمل. في حالة مثل هذه، تكون منطقة العمل هي وسيلة تتيح للأشخاص اتخاذ أفضل الوضعيات لتمكينهم من أداء مهامهم بفعالية واستخدام معداتهم بسهولة ويسر.

- الإجراءات الوقائية:
  - تقييم بيئة العمل
  - تقييم المخاطر الأخرى المرتبطة ببيئة العمل
  - اجراءات السلامة والصحة عند أداء بعض الوظائف
  - التشاور مع الموظفين حول تغذيتهم الراجعة فيما يتعلق بإجراءات الصحة والسلامة

كما يتوجب مراعاة الضوابط التالية:

- التقارير الصحية للموظفين (في حال وجودها)
- مطالبات التأمين
- حالات وعدد أيام الغياب بسبب المرض (الإجازات المرضية)

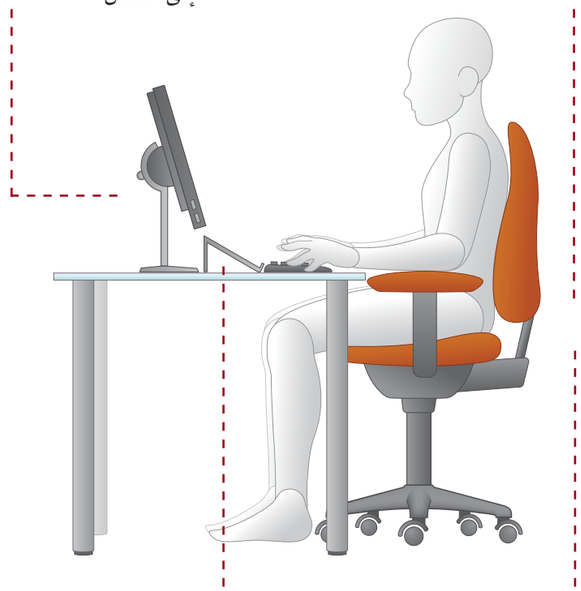
الرسم التوضيحي رقم (16) عوامل هامة ينبغي أخذها في الاعتبار عند تصميم منطقة عمل مريحة

حافظ على جلسة سليمة

حافظ على ظهرك مستقيما وازن رأسك فوق رقبتك مع استراحة الذراعين على جانبيك بشكل مريح

وضعية الشاشة

إرفعها أو أخفضها بحيث ترى الشاشة كاملة بوضوح دون إن تميل رقبتك إلى الأعلى أو إلى الأسفل



عدِّل وضعية الكرسي

دع وركيك أعلى بقليل من الركبتين مع بقاء قدميك على الأرض وبقاء أسفل الظهر مشنودًا

وضعية لوحة المفاتيح والفأرة

حافظ عليهما قريبين من بعضهما البعض على نفس المستوى، بحيث يسهل وصولك إلى المفاتيح مع بقاء الكوعين في وضعية زاوية قائمة. ويتعين أن تحافظ على رسغيك مستقيمين وأنت تطبع

البيئة الرقمية

- أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها

قد تكون مكاتب العمل أو أجهزة الحاسوب مترافقة مع ألم في الرقبة أوالكتف أوالظهر أو الذراع، وكذلك مع تعب وإجهاد العين من جراء استخدام أجهزة وشاشات الكمبيوتر.

- المشاكل الصحية المرتبطة بأجهزة شاشات العرض
- المشاكل الصحية المرتبطة بعمل أجهزة شاشات العرض هي اضطرابات الطرف العلوي (بما في ذلك آلام الرقبة والذراعين والمرفقين والرسغين والأصابع) والإجهاد المؤقت للعين (ولكن ليس تلف العين) والصداع والتعب والإجهاد.

- الإجراءات الوقائية:

- حدد نوعية المخاطر المرتبطة باستخدام شاشات الكمبيوتر الحالية بمعاونة المختصين في هذا المجال
- ضع خطة للعمل مع رئيسك المباشر بحيث تكون هناك استراحات وتنويع في الأنشطة المتعلقة بأداء المهام
- احصل على المعلومات التي تعينك في المحافظة على صحتك وسلامتك وكذلك التدريب في حال توفره

الجلوس بشكل صحي

أخذ فترات للاستراحة

تصميم منطقة عمل بشكل يضمن سهولة الحركة ويراعي سلامة الموظفين

- متطلبات الحد الأدنى لشاشات العرض

- توفر الإنارة الكافية
- تقليل الضوضاء للحد الادنى لمنع التشتت الذهني
- ايجاد مساحة مناسبة للجلوس والحركة
- توفير ستائر للنوافذ في مكان العمل
- التأكد من عدم وجود وهج أو انعكاسات على شاشات الكمبيوتر
- توفير لوحة مفاتيح- صالحة للاستعمال، قابلة للتعديل، قابلة للفصل ومقروءة

- ايجاد سطح للعمل- واسع ويسمح بمرونة الترتيبات على سطحه
- توفير كرسي عمل ذو قاعدة مستقرة ومسند جيد لأسفل الظهر ، قابل للتعديل
- توفير مسند للقدمين (ان أمكن)

- الآثار الجانبية المتعلقة بالصحة

- الابصار (Eyes and Eyesight Effects)

تشير الأدلة الطبية إلى عدم ارتباط أجهزة شاشات العرض بتلف العينين أو البصر، ومع ذلك، يعاني بعض الموظفين من إجهاد بصري مؤقت، مما يؤدي إلى مجموعة من الأعراض مثل ضعف الأداء البصري واحمرار العينين أو تقرحها وصداع.

- الاضطرابات العصبية (مثل الصرع) «Epilepsy»

لم يثبت عملياً وجود علاقة بين استخدام أجهزة الكمبيوتر وشاشات العرض وحدوث بعض الاضطرابات العصبية مثل الصرع «Epilepsy» ومع ذلك، قد يتولد لدى الأشخاص الذين يعانون من بعض الأمراض كالصرع بعض الحساسية للضوء كما قد تكون لديهم ردود فعل سلبية للأضواء المنعكسة من شاشات الكمبيوتر كما أن الشاشات غير القابلة للضبط بشكل جيد قد تؤدي في بعض الحالات إلى حدوث نوبات عصبية.

السلامة في العمل

أ – مكافحة الحرائق

- أنظمة إنذار الحريق

إن معظم أنواع الحرائق يمكن الوقاية منها. ويستطيع المسؤولون عن أماكن العمل وغيرها من المباني التي يستخدمها الجمهور أن يتجنبوا الحرائق من خلال استيفاء مسؤولياتهم والتزامهم بالسلوكيات والإجراءات الصحيحة، ويعد نظام الإنذار عن الحريق مجموعة من الأجهزة والمعدات الكهربائية / الإلكترونية / التي تعمل معًا لرصد الدخان أو الحريق وتنبيه الناس من خلال أجهزة مرئية أومسموعة (في حالة وجود أي منهما)، ويتم تشغيل هذه الأنظمة بواسطة أجهزة الكشف عن الدخان والحرارة وأجهزة استشعار تدفق المياه، والتي قد تكون تلقائية العمل أو تدار من محطات يدوية للإنذار عن الحريق. يجب فحص أنظمة إنذار الحريق بانتظام خلال عملية تقييم المخاطر، وينبغي الاحتفاظ بسجل لهذه الفحوصات، كما يجب التفتيش على نظام إنذار الحريق بشكل دوري وفقا للمعايير المعتمدة من أجل ضمان سلامته التشغيلية.

- أجهزة اطفاء الحرائق

يتعين وجود طفاية حريق في كل مكتب، بحيث توضع في مكان بارز وواضح وتم تركيبها على الجدران على ارتفاع لا يتجاوز 1.5 (مع مراعاة أن تكون في متناول اليد عند الحاجة ووزنها مناسب حتى يمكن حملها بسهولة ويسر مع تدريب المعنيين على طريقة استخدامها) ، كما ينبغي أن تكون طفايات الحريق المحمولة مزودة بختم يثبت عدم استخدامها مسبقاً وأن تحمل أيضًا علامة المطابقة وتاريخ الفحص الدوري التالي (بالشهر والسنة) أو الحد الأقصى للفترة المسموح باستخدام الطفاية خلاله، يتعين القيام وبشكل دوري بفحص طفايات الحريق وفقا للمعايير المعتمدة في هذا المجال، لضمان سلامتها التشغيلية.

- الإجراءات الوقائية:

  - التدريب على طرق الاخلاء
  - مخططات أو لوحات ارشادية توضح مواقع المخارج والمداخل لكل مبنى وطابق
  - مخططات أو لوحات ارشادية تحدد أماكن طفايات الحرائق وصنابير اطفاء الحرائق وطرق الوصول إليها
  - تحديد نقاط التجمع الخارجية المخصصة لنقل كافة الموظفين في حال حدوث حريق

ب- الإسعافات الأولية

الإسعافات الأولية هي العلاج الفوري والمؤقت الذي يقدم في حالة وقوع حادث أو مرض مفاجئ، قبل عرض المصاب أو المريض على الطبيب. وتساهم تدابير الإسعافات الأولية المناسبة في التخفيف من المعاناة وتتيح للشخص المصاب تلقي العلاج الطبي اللاحق وهو في حالة أفضل. كما تشمل الإسعافات الأولية أيضا العناية الفورية التي يتم توفيرها في حالة الإصابات الطفيفة مثل الجروح والخدوش والكدمات والحروق، أما الإصابات البالغة (التي تحتاج إلى عناية طبية كاملة من فريق مختص) وتشمل الجروح أو الإصابات التي تصيب العظام أو الأعصاب أو الحبل الشوكي، والتي قد تشمل كسر وخلع العظام / الغضاريف والإصابات الرضية للدماغ أو الأعضاء الأخرى ويتوجب التعامل معها بحذر وسرعة.

- لوازم الإسعافات الأولية

1. يتعين أن يضم كل مكان عمل صندوقاً للإسعافات الأولية، وان يتم المحافظة عليه جيدا في مكان يسهل الوصول إليه خلال جميع أوقات العمل بحيث يضم الحد الأدنى من المحتويات المقررة كما هو مبين أدناه
2. يتعين أن يكون عدد صناديق أو خزانات الإسعافات الأولية التي يتم توفيرها متوافقًا مع ما هو وارد في الجدول التالي كما يتعين توفيره في كافة المناطق التابعة للمقر الرئيسي للجهة
3. يتعين وضع كل صندوق أو خزانة إسعافات أولية في مكان محدد وبارز، بحيث يسهل الوصول إليه، ويجب أن يكون محمياً من الرطوبة والغبار
4. يتعين على فريق الصحة والسلامة التأكد من أن صناديق الإسعافات الأولية مجهزة بالكامل، وأن جميع محتوياتها في حالة قابلة للاستخدام، حيث يتعين في هذا المجال، تفقد صناديق الإسعافات الأولية أسبوعيًا
5. في حالة وجود 150 عاملا أو أكثر في مكان العمل، ينصح توفير غرفة للإسعافات الأوليةبحيث تتميز بما يلي:
   - جهوزيتها للاستخدام باستمرار، وأن يقتصر استخدامها على تقديم الإسعافات الأولية
   - أن تحتوي على جميع البنود المدرجة في قائمة احتياجات غرفة الإسعافات الأولية بالإضافة إلى مواد الإسعافات الأولية المذكورة في صندوق أو خزانة الإسعافات الأولية
6. على الإدارة / الجهة المشرفة ضمان توفر وسائل كافية ومناسبة في جميع الأوقات لاستدعاء طبيب أو سيارة إسعاف، أو الاتصال بأقرب مركز صحي أو مستشفى لنقل الشخص المصاب من مكان العمل

- محتويات صندوق الإسعافات الأولية

المواد اللازمة لصندوق الإسعاف الأولي	عدد الموظفين				
	10:1	11:25	50:26	100:51	150:101
بطاقة إرشادات حول الاستخدام	1	1	1	1	1
لصقات بلاستيكية للجروح	40	75	150	300	450
شريط لاصق1/2" X10 ياردة	1	1	1	2	3
شريط لاصق 1"X10 ياردة	1	1	1	2	3
قطن ماص – حزمة	1	1	1	1	2
ضمادات شاش/كريب 1"	1	1	2	4	6
ضمادات شاش/كريب 3"	1	2	4	8	10
ضمادات شاش/كريب 3"	1	2	4	8	10
شاش/كريب 3"X3"	1	2	5	10	15
ضمادات بيضاوية للعيون	1	3	3	6	9
ضمادة ثلاثية (معقمة)	1	2	2	4	6
نشادر/ أمونيا- زجاجة	1	1	1	1	2
غسول للعين	2 أوقية	4 أوقية	4 أوقية	4 أوقية	4 أوقية
كريم إسعاف أولي	1	1	1	1	2
أقراص مسكنة للألم	10	25	50	100	150
لوشن ملطف	1 أوقية	2 أوقية	2 أوقية	4 أوقية	6 أوقية
أعواد ذات رأس قطني - 6"	25	50	100	200	300
جهاز تنفس للإنقاذ	-	1	1	1	1
مقص جراحي	1	1	1	1	1
محلول مطهر	250 مل	500 مل	500 مل	500 مل	1000 مل

- تجهيزات غرفة الإسعافات الأولية :
  - نقالة
  - كرسي متحرك
  - مغسلة مزودة بمياه ساخنة وباردة
  - مياه شرب
  - مناشف ورقية وصابون
  - أسطح عمل ملساء مانعة للتسرب
  - ملابس نظيفة لاستخدام المسعفين
  - مقياس حرارة طبي
  - زجاجة مطهر (واحدة على الأقل)
  - سرير ومخدة وبطانيات يتم استبدالها بشكل منتظم
  - عربة تضميد (ذات رفَّين وعجلات دوارة)
  - صينية للأدوات الطبية (حجم متوسط) بعدد
  - جبائر للكسور من أحجام مختلفة
  - جهاز قياس ضغط الدم

- اللوحات الارشادية للسلامة

توفر لوحات الاشارات والعلامات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية للعاملين في أماكن العمل معلومات وإرشادات حول الصحة والسلامة في مكان العمل ويتم تقديم هذه المعلومات عن طريق لوحات ارشادية أو إشارات ملونة أو مضيئة أو إشارات صوتية حول أهمية التقيد بغجراءات الصحة والسلامة في مكان العمل.

ويتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تقييم كل منطقة في بيئة العمل لتحديد ما إذا كانت تتضمن أخطاراً، وتحديد تفاصيل تلك الأخطار عبر اتباع إجراءات تقييم المخاطر.

عندما يتم النظر في تدابير الرقابة والمتابعة، يتعين أيضاً العمل على التحكم بالمخاطر الكامنة المرتبطة بالأخطار المعنية. ويمكن التعامل مع هذه المخاطر الكامنة من خلال استخدام إشارات تحذيرية أو توفير معلومات إضافية في مكان العمل.

إن علامات السلامة ليست بديلا عن وسائل الوقاية والحماية الأخرى، فهي ليست سوى مجرد تنبيه للموظفين بشأن أي خطر بارز، أو أية تعليمات خاصة باستخدام وسائل الحماية الشخصية أو غيرها من الأمور ذات الصلة.

- ألوان السلامة

هناك معانٍ محددة للألوان المستخدمة في علامات السلامة. وتعد هذه الألوان بمثابة مؤشرات قياسية.

أحمر
- ممنوع
- خطر
- حالة طوارىء

أصفر
- علامة تحذير
- إحترس
- خفف السرعة

أزرق
- علامة إلزامية
- معدات الوقاية الشخصية إلزامية

أخضر
- مخارج طوارىء
- إسعافات أولية
- انتهاء الخطر

لا بد من أن يتم إجراء تنظيف وصيانة دورية للوحات الارشادية المتعلقة بالصحة والسلامة مع مراعاة وضوح أماكنهم وعدم حجبها بأي جسم آخر، و أن تكون مرئية بوضوح من جميع الاتجاهات وفي جميع الأوقات.

بعض علامات السلامة الدولية الأكثر شيوعاً، المستخدمة في بيئات المكاتب في مختلف أرجاء العالم:

احذر

عوائق

خطر السقوط

خطر تيار كهربائي

غير صالح للشرب

ممنوع العبور

ممنوع التدخين

ممنوع الدخول

إلزامي/ اجباري

هاتف طوارىء للحرائق

معدات إطفاء الحريق

مطفأة حريق

إنذار الحريق

مخرج للطوارىء

هاتف الطوارىء

الإسعافات الأولية

الفصل السابع |

الملاحق والنماذج

1- الوصف التفصيلي لمهام رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية

- رفع تقارير الصحة و السلامة المهنية إلى الإدارة العليا من خلال مدير إدارة الموارد البشرية، وفي حال وجود وحدة تنظيمية للصحة و السلامة في الوزارة أو الجهة الاتحادية، ترفع التقارير إلى الإدارة العليا من خلال مدير إدارة الصحة والسلامة المهنية
- تطوير وتطبيق خطط التحسين المستمر الخاصة بالصحة والسلامة المهنية
- تحديد مؤشرات الأداء من خلال تطوير خطط العمل وخطط الاستجابة لحالات الطوارىء
- التنسيق لتنفيذ برامج التوعية والتدريب على تطبيق دليل الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل والتأكد من الفهم التام للأخطار المحتملة والسلوك من الموظفين في بيئة العمل
- الاشراف على إجراءات إدارة المخاطر ومراقبة حسن تطبيقها
- التحقيق بالأحداث وتحديد الضوابط وتطبيق الإجراءات التصحيحية اللازمة
- المشاركة في عمليات اختيار معدات السلامة المطلوبة لتطبيق الضوابط أو غير ذلك إذا كان ذلك مطلوباً (معدات الوقاية الشخصية وأجهزة رصد جودة الهواء وغيرها)
- إدارة الأنشطة التصحيحية والوقائية وتطويرها (ان لزم)
- إدارة خطة عمل الصحة والسلامة المهنية
- قيادة برنامج التدقيق الداخلي للصحة والسلامة المهنية
- إعداد التقارير الإحصائية الدورية والسجلات الضرورية المنصوص عليها في دليل الإجراءات
- إعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بإصابات العمل
- إعداد التقرير السنوي الخاص بفعالية التطبيق الأمثل والخاص الصحة والسلامة المهنية
- إدارة أنشطة فريق منسقي الصحة والسلامة المهنية

1- المؤهلات والخبرات والمهارات لرئيس فريق الصحة والسلامة المهنية

الحد الأدنى للمتطلبات	متطلبات إضافية (مفضلة)
• شهادة جامعية في إدارة الأعمال (مع 6 سنوات من الخبرة) • شهادة ماجستير (في أي مجال مع 3 سنوات خبرة)	• شهادة ماجستير في مجال ذا صلة بالصحة والسلامة
• الشهادة الدولية للصحة والسلامة المهنية Working Safely IOSH • الشهادة الدولية للصحة والسلامة المهنية Managing Safely IOSH	• دبلوم نيبوش * "NEBOSH" (National Examination Board for Occupational Safety & Health) أو غيرها من الشهادات المهنية المعتمدة في الصحة والسلامة المهنة
• الإلمام بأنظمة الإدارة الأمريكية للصحة والسلامة المهنية OSHA بما فيها إدارة المشتريات والتوريدات PSM والأنظمة الإدارية بمواصفات أيزو 14001 و18001	• شهادات تدقيق داخلي بمواصفات الأيزو ISO، رئيس مدققين بمواصفات إيزو 9001 و14001 و1800

* نيبوش (المجلس الوطني للامتحانات بالمملكة المتحدةالخاص بالصحة والسلامة والممارسات البيئية) والذي يعمل على تطويرالمناهج الخاصة بالصحة والسلامة المهنية ويحدد أساليب التقييم (مثل الامتحانات والشهادات والدورات العملية) وفقاً للمعايير الدولية كمعايير منظمة العمل الدولية والمعايير البريطانية المعترف بها دولياً

- المتطلبات الأخرى:
  - مهارات التواصل الفعال
  - القدرة على قيادة الآخرين
- مجالات الخبرة
  - تقييم المخاطر
  - تقييم الأداء
  - إعداد التقارير

3- الوصف التفصيلي لمهام منسق الصحة والسلامة المهنية على ما يلي

- مساعدة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في إعداد خطط العمل والطوارئ
- القيام بالأنشطة التوعوية والوقائية
- مساندة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية بالتحقيق في الحوادث وتحديد الضوابط وتنفيذ الإجراءات التصحيحية
- رفع التقارير حول مدى تقدم تطبيق الإجراءات الوقائية والتصحيحية إلى رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية
- المشاركة في أعمال التدقيق الداخلي

4- المؤهلات والخبرات والمهارات لمنسق الصحة والسلامة المهنية

الحد الأدنى للمتطلبات	متطلبات إضافية (مفضلة)
دبلوم في أي مجال	شهادة جامعية
دورات تدريبية في مجال تقييم المخاطر ومكافحة الحرائق والتعامل مع الحالات الطارئة وتقديم الإسعافات الأولية	دبلوم نيبوش «NEBOSH» (أو غيرها من الشهادات المهنية المعتمدة في الصحة والسلامة المهنة)

- المتطلبات الأخرى:
  - إدارة الوقت
  - العمل ضمن فريق أو بصورة منفردة
  - القدرة على تحفيز وإدارة الآخرين
  - مهارات التواصل الفعال

- مجالات الخبرة:
  - تقديم الإسعافات الأولية
  - تحليل البيانات

النموذج التوضيحي رقم (1) قائمة التدقيق لتحديد الأخطار

تم تطوير هذه القائمة الاسترشادية لتوفر التوجيه والإرشاد فيما يتعلق بتحديد الأخطار في بيئة العمل المكتبي من خلال الاجابة على مجموعة من الاسئلة والملاحظة الدقيقة والتي توفر تغطية شاملة للأخطار.

تعد الخانات التي يتم فيها الإجابة بـ«نعم» بمثابة مكامن رئيسة للمشاكل التي يتعين التعامل معها، وقد يقتضي الأمر إجراء عمليات تدقيق إضافية لتقييم المجالات التي يتم فيها الإجابة بـ«نعم» والمخاطر المرتبطة بها واتخاذ قرار بشأن ما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ تدابير تصحيحية.

اسم الجهة وموقعها	التاريخ
الإدارة التي تم فحصها وتدقيقها	
تمت عملية التدقيق من قبل (اسم الموظف المعني)	

#	المجال	نعم	لا	تعليقات/ إجراءات
1	طبيعة العمل			
أ	هل يتعين عليك القيام بعمل يدوي لساعات طويلة ؟			
ب	هل يفرض عليك نمط عملك الجلوس في مكان واحد لفترة طويلة من دون مغادرته أو الحصول على راحة أثناء القيام به؟			
ت	هل يتعين عليك القيام بالطباعة أو إدخال البيانات لساعات طويلة؟			
ث	هل يتعين عليك الوقوف لساعات طويلة من دون وجود مقعد تجلس عليه أثناء فترات الراحة؟			
ج	هل تشعر بأي نوع من الألم الجسدي اثناء القيام بالعمل؟			
ح	هل تشعر بالإجهاد أثناء العمل يوميا؟			
خ	هل تشعر بالتوتر جراء القيام بعملك؟			
د	هل أنت راض عن مهام العمل التي تقوم بها؟			

#	المجال	نعم	لا	تعليقات/ إجراءات
ز	هل سبق لك أن تعرضت للتنمر في مكان العمل؟			
ر	هل تشعر بالإجهاد بسبب العمل بنظام المناوبات ؟			
2	بيئة العمل			
ز	هل توفر لك بيئة العمل القدرة على التركيز؟			
س	هل تعاني أية مشاكل مع الإنارة في العمل؟			
ش	هل تعاني أية مشاكل بسبب الضوضاء في العمل؟			
ص	هل درجة حرارة المكتب مريحة لك؟			
3	البنية التحتية لمكان العمل			
ض	هل أنت راض عن الخدمات المُقَدَّمَة في مكان عملك؟			
ط	هل دورات المياه نظيفة في مكان عملك؟			
ظ	هل عدد دورات المياه كاف في مكان عملك؟			
ع	هل يتم تنظيف ورعاية الأماكن المخصصة لتناول الطعام في محل عملك بصورة دورية؟			
غ	هل لاحظت أي نوع من الفوضى حول مكان عملك؟			
ف	هل تشعر بالرضا عن مكتبك ومقعدك؟			
4	البيئة الرقمية			
ق	هل تلقيت أي تدريب يتعلق بشاشات العرض Display Screen Equipment (DSE) ؟			
ك	هل لديك ملاحظات على التوصيلات أو الكابلات في مكتبك؟			
5	السلامة في العمل			
ل	هل نظام الإنذار ضد الحرائق في مكان عملك من خلل؟			
م	هل تتم صيانة أجهزة إطفاء الحرائق بصفة منتظمة؟			
ن	هل علامات ارشادات السلامة كافية في مكان عملك؟			
هـ	هل يتوافر صندوق للإسعافات الأولية في مقر عملك، وهل تتم المحافظة عليه بصورة مرضية؟			

النموذج التوضيحي رقم (2) التقارير الخاصة بالمخاطر

يمكن للموظفين استخدام هذا النموذج لإبلاغ الرئيس المباشر عن أي حالة تتطلب الاشارة اليها فيما يتعلق بالصحة والسلامة. ويتوقع من الرئيس المباشر تحري الموضوع، لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ إجراءات تصحيحية في هذا المجال.

اسم الموظف وبيانات الاتصال الخاصة به		
القسم		
الحالة أو الممارسة غير الآمنة		
الموقع		
الملاحظات/ الاقتراحات		
هل تم الإبلاغ عن هذه الحالة أو الممارسة	☐ نعم	☐ لا

النموذج التوضيحي رقم (3) سجل المخاطر

المجال/ النشاط		النتائج	احتمال حدوث الخطر	حدة الخطر	مستوى الخطر			ملاحظات
رقم	الخطر				بسيط/ مقبول/ مُعتَدِل/ كبير/ مفرط	ضوابط التحكم في الخطر	المخاطر المتبقية	
1	التعامل اليدوي مع الورق، التجهيزات المكتبية، إلخ	يتعرض الموظفون لخطر الإصابات أو آلام الظهر بسبب التعامل مع أشياء ثقيلة/ ضخمة	3	2	مقبول	• استخدام العربات ذات العجلات في نقل الأشياء الثقيلة (مثال: حاويات الورق) • تخصيص الأرفف العلوية العالية للأشياء خفيفة الوزن فقط	بسيطة	
2	التوتر الضغط	يمكن أن يتأثر كافة الموظفين بعوامل مسببة للتوتر كضعف تطبيق وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات العمل بشكل سليم ، عدم معرفة الموظفين لأدوارهم...إلخ	3	3	مُعتَدِل	• تحديد الاهداف والادوار بشكل واضح • توجيه الموظفون للحديث لمسؤوليهم المباشرين إذا كانوا يشعرون بعدم الارتياح بسبب بعض العوامل • اعتماد سياسة لمكافحة التنمر في بيئة العمل	مقبول	

النموذج التوضيحي رقم (4) التخفيف من حدة المخاطر

#	الخطر الذي تم تحديده	تدابير التحكم	منهجية «ERICPD» للتحكم في المخاطر	النطاق الزمني	يتم الإجراء بواسطة	تاريخ الإنجاز	تقييم المخاطر المتبقية			هل مستوى الخطر المتبقي متدنٍ إلى أدنى حدٍ يمكن تحقيقه عمليا (نعم/ لا)
							احتمال حدوث الخطر	حدة الخطر	تصنيف الخطر المتبقي	
1	التعامل اليدوي مع الورق، التجهيزات المكتبية، إلخ		☐ الإزالة							
			☐ التقليص							
			☐ العزل							
		تذكير الموظفين أنه يتعين عليهم عدم محاولة حمل الأشياء التي تبدو أثقل من قدرتهم على التعامل معها	☐ التحكم	2015-1-1	الرئيس المباشر	2015-1-1	1	3	3	نعم
			☐ تجهيزات الحماية الشخصية							
			☐ الانضباط							
2	الضغط		الإزالة							
			☐ التقليص							
			☐ العزل							
		تذكير الموظفين أنه بوسعهم التحدث بصفة ودية مع الرئيس المباشر (دون التعرض للوم في حال شعورهم بعدم الارتياح بسبب العمل	☐ التحكم	2015-1-1	المدير	2015-1-1	1	3	3	نعم
			☐تجهيزات الحماية الشخصية							
			☐ الانضباط							

النموذج التوضيحي رقم (5) استمارة الإبلاغ عن حادث

1. الموقع: .....
2. تاريخ وقوع الحادث: ..... توقيت وقوع الحادث: .....
3. نوع الحادث: ☐ متعلق بالسلامة ☐ متعلق بالصحة
4. درجة خطورة الحادث: ☐ رئيسي ☐ خطير ☐ طفيف

يرجى الاشارة الى محددات تقييم الخطورة

5. تصنيف الحادث:

☐ اصابة ☐ اعتلال ☐ حرق ☐ انفجار ☐ تلف ممتلكات ☐ خسارة كادت ان تحدث ضوضاء

6. تصنيف و عدد الاصابات / حالات الاعتلال:

☐ وفيات ☐ خسارة يوم عمل ☐ قصر مدة يوم العمل ☐ علاج طبي ☐ إسعافات أولية

7. حدة الاصابة وحالات اعتلال الصحة: .....
8. وصف الحادث: .....
9. الاجراء (الإجراءات) الفوري الذي تم اتخاذه: .....

النموذج التوضيحي رقم (6) تقرير الإبلاغ عن حادث

الوصف	طريقة الابلاغ	توقيت/ تكرار إعداد التقرير
الحوادث الرئيسية	• شفهي • مكتوب	• فوراً • في غضون 12 ساعة من انتهاء الحالة الطارئة
الحوادث الخطيرة	• شفهي • مكتوب	• لا يلزم • في غضون 24 ساعة من وقوع الحادث
الحوادث الطفيفة	• شفهي • مكتوب	• لا يلزم • في غضون 24 ساعة من وقوع الحادث
إحصائيات الحوادث الشهرية	• مكتوب	• قبل حلول يوم العمل الخامس من كل شهر
تحليلات وإحصائيات الحوادث السنوية	• مكتوب	• قبل حلول يوم العمل الخامس عشر من شهر / كل عام

النموذج التوضيحي رقم (7) مؤشرات تقييم الخطورة

الجوانب المتأثرة بالحادث	حادث طفيف		حادث خطير	حادث رئيسي	
	عواقب لا تُذكَر	عواقب طفيفة	عواقب متوسطة	عواقب جسيمة	عواقب كارثية
الصحة					
آثار متعلقة بالصحة	أثر لا يُذكر على بيئة العمل	تظهر الشكاوى، الحد الأقصى لمعدل وقوع الحادث لا يتجاوز مرتين سنوياً	تتولد شكاوى مستمرة من انبعاث مخلفات بكميات كبيرة تؤثر على الموظفين	تظهر آثار صحية جسيمة ومستمرة على المدى الطويل، ومن المحتمل أن تؤثر على الموظفين	تسفر عن مخاطر صحية هائلة و يحتمل أن تؤدي إلى وقوع وفيات
السلامة					
السلامة البشرية	إصابات طفيفة قد تحتاج إسعافات أولية. وبوسع الموظفين المصابين مواصلة أداء مهامهم الوظيفية	تنتج إصابات تتطلب علاجاً طبياً في الموقع بواسطة ممارس طبي. حيث ان الموظفين المصابين سيكونون غير قادرين على مواصلة أداء مهامهم الوظيفية	تنتج إصابات خطيرة تتطلب علاجاً طبياً خارج الموقع أو نقل المصاب إلى المستشفى. ومن الممكن أن تتسبب الإصابات الخطيرة في عجز دائم على المدى الطويل	قد تنتج عنها حالة وفاة واحدة	قد ينتج عنها حالات وفيات متعددة

إرشادات عامة

يتوجب التحقيق في الحوادث بحيث تشمل قائمة الفحص الخاصة بالتحقيق في الحوادث ما يلي:

(أ)الحصول على الحقائق والمعلومات الأساسية:

- أسماء المصابين والشهود
- طبيعة ومدى الإصابة
- حالة المنشأة
- المواد المستخدمة أو الموجودة في الموقع
- هل كانت هناك حاجة إلى معدات الحماية الشخصية
- المكان، التوقيت، المخطط العام لموقع الحادث
- توثيق نوعية الإصابة، الاعتلال الصحي، الضرر، العطل

(ب) تحديد الظروف التي وقع فيها الحادث:

- تحديد النشاط الذي كان قائماً في الموقع وتسلسل الأحداث التي أدت إلى وقوع الحادث
- ذكر تفاصيل الأسباب المباشرة
- الوقائع المفضية إلى الحادث
- تقديم توضيح في حال وجود أسباب تربط اعتلال الصحة ببيئة العمل
- توضيح كفاءة الموظفين في مكان العمل (من حيث نوعية التدريب المقدم لهم / توفر تعليمات الصحة والسلامة)
- تفصيل إجراءات وأساليب العمل
- توضيح ما إذا كان تم استخدام معدات الحماية الشخصية بالشكل الصحيح
- توثيق تصرفات الموظفين في بيئة العمل

(ج) الوقوف على الأسباب الكامنة وراء الحادث:

- عدم كفاية التدريب/ نقص الكفاءة لدى الموظفين
- حصول خطأ من جانب موظف أو شخص آخر

- تقصير من قبل الإدارة في توفير مستلزمات الصحة والسلامة المهنية في مكان العمل

(د) استجابة الإدارة

توضيح ما إذا كانت الإدارة قامت بما يلي:

- اتخاذ الاجراء الفوري والمناسب للسيطرة على الحادث
- التعامل الآمن مع أي خطر قائم
- تحديد العمل المطلوب لمنع تكرار الحادث وتحديد الاجراءات الوقائية
  (يمكن للجهات استحداث خط ساخن للتبليغ الآمن عن الحوادث)

يمكن تطبيق نفس الإرشادات للمخاطر المتعلقة بكل من: الحوادث التي كادت أن تقع، الحوادث الخطرة، الحرائق والأعطال التي تلحق بالمعدات والأجهزة

النموذج التوضيحي رقم (8) تقرير التحقيقات بشأن الحوادث

اسم الجهة :		الموقع : .....
تاريخ وقوع الحادث :	وقت وقوع الحادث :	تاريخ البدء بالتحقيق : .....
وصف الحادث :		السبب الحقيقي (الأسباب الحقيقية) للحادث : .....
التدابير التي تم اتخاذها :		التوصيات الرئيسية : .....

النموذج التوضيحي رقم (9) القائمة المرجعية للمقابلة الشخصية بخصوص حادث في مواقع العمل

وصف الحادث :	تاريخ/ وقت الحادث :	المرجع : .....
تاريخ المقابلة الشخصية:	وقت المقابلة الشخصية :	وقت انتهاء المقابلة الشخصية: .....

1. ما الذي كنت تفعله قبل وقوع الحادث؟
2. أين كنت أثناء وقوع الحادث؟
3. كيف كانت ظروف العمل؟
4. تكلم عن الحادث من فضلك (ما الذي رأيته، من كان مرتبطاً به، والوقت التقريبي لوقوعه، وما هو الوقت الذي استغرقته الأمور إلخ)
5. أنواع المعدات التي كانت قيد الاستخدام؟
6. موقع كل من: أي شخص مرتبط بالحادث، مصاب، معدات، مواد؟
7. مكان كل من: أي شخص مرتبط بالحادث، مصاب، معدات، مواد؟
8. ظروف التشغيل قبل وبعد؟
9. ما الذي كان يفعله الموظفون الآخرون؟
10. أسماء الموظفين المصابين؟
11. هل تم اتخاذ تدابير للاستجابة في حالة الطوارئ؟
12. هل كان المكان مهيئاً للعمل والموظفون قد حصلوا على التدريب المناسب؟
13. من أيضاً يمكن أن يكون لديه معلومات قيمة عن تفاصيل الحادث؟
14. هل من حوادث مشابهة حصلت في الماضي؟
15. هل من معلومات أخرى؟
16. هل هناك مقترحات لتحسينات محتملة في المستقبل؟

إرشادات عامة

الاجتماع التحضيري لبرنامج التدقيق:

1. يتعين على المدققين بدء الاجتماع على الفور. ولتسهيل ذلك، يتوجب إرسال نسخ الكترونية من جدول أعمال الاجتماع بشكل مسبق، وتوفير نسخ ورقية إضافية لتوزيعها في الاجتماع في حالة إذا ما نسى أحد الحضور إحضار نسخته الخاصة، ملاحظة: ويمكن هنا استخدام معدات عرض ضوئية لعرض بنود الاجتماع لتوفير الورق
2. يتعين في بداية الاجتماع تقديم أعضاء فريق التدقيق وشرح أدوارهم خلال عملية التدقيق. كما يتعين على ممثلي الجهة/ الادارة المعنية بالتدقيق التعريف بأنفسهم وبمهامهم
3. يعين على المدققين التطرق إلى مختلف البنود المدرجة على جدول أعمال الاجتماع
4. يتعين تحديد شخص من الفريق لتسجيل الملاحظات، للسماح لأعضاء فريق التدقيق الآخرين بالتركيز على المناقشات وتوجيه الاجتماع بدون تشتت
5. إذا قام المدقق بحضور الاجتماع لوحده، يجب عليه التأكد من تدوين ملاحظات مناسبة وطباعتها على شكل أوراق عمل في أقرب وقت ممكن بعد الاجتماع لتجنب طرح الأسئلة لاحقا
6. يتعين على المدققين إنهاء الاجتماع في الوقت المحدد
7. ينبغي على المدققين تجنب طرح أسئلة تفصيلية حول عملية التدقيق خلال الاجتماع التحضيري مع الجهة

النموذج التوضيحي رقم (10) نموذج بيانات خطة التدقيق

بيانات خطة التدقيق		ملاحظات
بيانات الاتصال الخاصة بالمدققين	الاسم: ..... البريد الإلكتروني: ..... رقم الهاتف (العمل): ..... رقم الهاتف (المتحرك):	قد تطلب الجهة/الادارة المعنية بالتدقيق مناقشة بعض القضايا قبل الموافقة على خطة التدقيق
بيانات الاتصال الخاصة بالجهة/ الادارة المعنية بالتدقيق	مسؤول الاتصال: ..... البريد الإلكتروني: ..... رقم الهاتف (العمل): ..... رقم الهاتف (المتحرك):	قد تحتاج إلى توضيح بعض التفاصيل للجهة/الادارة المعنية بالتدقيق قبل البدء
الموقع الذي يتعين تدقيقه	يتعين موافقة كلا الطرفين على الموقع	
نطاق التدقيق	يتضمن هذا النطاق ملخصاً بالمجالات التي سيتم تدقيقها والمرجعيات التي سيتم تقييم الجهة/ الإدارة المعنية بالتدقيق استناداً إليها لتحديد مستوى الالتزام	
الوقت المُحَدَّد والنطاق المُقتَرَح لعملية التدقيق	يحتاج كلا الطرفين للتفاهم والاتفاق حول الوقت والمدة المُحتَمَلة للتدقيق وإعداد التقرير. وفي حين لا يمكن الاتفاق على موعد محدد، يتعين أن يتفق الطرفان على مواعيد تقريبية لبدء التدقيق	
تاريخ استلام وثائق التدقيق والإطار الزمني لمراجعة الوثائق	قد يتم التحضير للتدقيق بشكل مسبق، وقبل التدقيق الميداني، و يمكن أن يشكل وسيلة هامة لمراجعة القضايا وتوضيحها قبل إجراء التدقيق الميداني	
التاريخ المُقتَرَح لإكمال أعمال المتابعة	يحدد تاريخاً متوقعاً لإنجاز نتائج التدقيق بالكامل	
بيانات الخصوصية والالتزام للصحة والسلامة المهنية	تحتاج الجهة/الادارة المعنية بالتدقيق للإطمئنان أن المدقق سيلتزم الخصوصية واشتراطات الصحة والسلامة المهنية والمعايير الأخرى المرتبطة بالعمل كالمسؤولية العامة والمسؤولية المهنية	
أسباب إنهاء عملية التدقيق (في حالة الحاجة إلى إنهائها)	ثمة أمور تبرر إنهاء عملية التدقيق، كالمخاطر غير المقبولة المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية أو عدم توفير البيئة المناسبة للتدقيق. ويتعين أن يتفق كلا الطرفين على هذه القضايا قبل بدء عملية التدقيق	
الإجراءات أو المطالبات في حالة عدم الاتفاق	يتعين إخطار الجهة/الادارة المعنية بالتدقيق بالآليات والإجراءات التي يمكن اتخاذها في حال عدم الاتفاق بشأن النتائج التي توصل إليها المدقق	

النموذج التوضيحي رقم (11) تقرير النموذج الكمي

مدى الالتزام		
المخاطر	النقاط	المدى
مخاطر عالية	1	عدم التزام – الحاجة إلى اجراء فوري (75 %أو أقل)
مخاطر متوسطة	2	عدم التزام طفيف – الحاجة إلى اجراء فوري خلال 60 يوماً (76 % - 90%)
مخاطر منخفضة/ لا توجد مخاطر	3	التزام تام – مطلوب تحسن مستمر (91 %- 100 %)

نتائج التدقيق				
#	العنصر	النقاط المحققة	الحد الأقصى للنقاط	الملاحظات
أ	تطبيق سياسة الصحة والسلامة المهنية			
.1	هل تم تطبيق سياسة الصحة والسلامة المهنية في الجهة	3	3	
.2	هل حددت الجهة خبراء الصحة والسلامة المهنية وموظفي الصحة والسلامة المهنية	3	3	
	الإجمالي	6	6	
ب	إدارة المخاطر			
.1	هل قامت الجهة بتحديد الاجراءات ضمن إدارة المخاطر	2	3	
.2	هل تم التعرف على المخاطر وتقييمها	1	3	
	الإجمالي	3	6	
	المجموع الإجمالي	9	12	

ملخص عنصر – تطبيق الصحة والسلامة المهنية	
%100	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (فترة التقييم)
%60	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (التقييم السابق إن وجد)
%40	الزيادة عن المستهدف (بالنسبة المئوية)
6	النقاط المحققة
6	الحد الأقصى للنقاط
طفيف/ لا توجد مخاطر	مستوى المخاطر

ملخص عنصر – إدارة المخاطر	
%50	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (فترة التقييم)
%20	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (التقييم السابق إن وجد)
%30	الزيادة عن المستهدف (بالنسبة المئوية)
3	النقاط المحققة
6	الحد الأقصى للنقاط
مخاطر عالية	مستوى المخاطر

استمارة ملخص التدقيق الإجمالي	
%75	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (فترة التقييم)
%60	عملية المطابقة للصحة والسلامة المهنية المسجلة (التقييم السابق إن وجد)
%15	الزيادة عن المستهدف (بالنسبة المئوية)
9	النقاط المحققة
12	الحد الأقصى للنقاط
مخاطر عالية	مستوى المخاطر

نطاق المواءمة	
النقاط	المدى
Compliance (C)	مطابقة – يشير قرار المدقق إلى أن النشاطات القائمة ضمن الجهة والنتائج التي حققتها تتماشى مع المتطلبات المحددة لمعايير التدقيق
Partial Compliance (PC)	مطابقة جزئية – يشير قرار المدقق إلى أن النشاطات القائمة ضمن الجهة والنتائج التي حققتها تتماشى بشكل جزئي مع المتطلبات المحددة لمعايير التدقيق. وبينما يمكن إدخال المزيد من التحسينات فقد تمت تلبية الحد الأدنى من المتطلبات
No Compliance (NC)	عدم المطابقة – يشير قرار المدقق إلى أن النشاطات القائمة ضمن الجهة والنتائج التي حققتها لا تتماشى مع المتطلبات المحددة لمعايير التدقيق. وقد تكون الأسباب وراء ذلك ما يلي أ. غياب أو عدم التطبيق أو عدم التطبيق بشكل كاف ب. فشل الرؤساء المباشرين و/أو الموظفين في اتباع الأنظمة أو الاجراءات الموضوعة، أو ت. نقص الأدلة لتأكيد التوافق مع المتطلبات
Not Applicable (NA)	غير قابلة للمطابقة – قرار يتخذه المدقق في حالة عدم انطباق المعايير على وحدة العمل
Not Verifiable (NV)	غير قابلة للتحقق منها – قرار يتخذه المدقق في حالة عدم إمكانية التحقق من هذه المعايير

معلومات الجهة المعنية بالتدقيق	
تاريخ التدقيق	رقم تقرير التدقيق
اسم الجهة	
	الموقع
المدقق الرئيسي	الجهة/الادارة المعنية بالتدقيق

نتائج التدقيق			
#	العنصر	النقاط المحققة	الملاحظات
1- تطبيق سياسة الصحة والسلامة المهنية			
1	هل تم تطبيق سياسة الصحة والسلامة المهنية في الجهة	C	
2	هل حددت الجهة فريق الصحة والسلامة المهنية (رئيس الفريق والمنسقين)	C	
2- إدارة المخاطر			
1	هل قامت الجهة بتحديد الاجراءات ضمن إدارة المخاطر	PC	
2	هل تم التعرف على المخاطر وتقييمها	PC	

الأمور الواجب مراعاتها في:

1. التطبيق:

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
التزام الجهة بسياسة الصحة والسلامة المهنية	• التزام الإدارة العليا من قبل القيادة بسياسة الصحة والسلامة المهنية • قيام الجهة المعنية بوضع قضايا الصحة والسلامة المهنية ضمن صدارة أولوياتها • حرص االإدارة العليا في الجهة على أن تكون قدوة للآخرين في هذا المجال • تشجيع الموظفين على توفير آراء وتغذية راجعة وتقديم اقتراحات في هذا المجال • بناء وتشكيل بيئة عمل آمنة وصحية، إيجابية في جهة العمل
زيادة الوعي	• التأكد من وضوح سياسة الصحة والسلامة المهنية في كافة أنحاء الجهة الاتحادية • يتم تنفيذ برامج لتعريف الموظفين بمتطلبات الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل

2. إدارة المخاطر:

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
تحديد المخاطر	• هل هناك آلية لتحديد المخاطر؟ • هل قامت الجهة بتطوير عملية لتحديد المخاطر تتماشى مع إرشادات الصحة والسلامة المهنية؟ • هل تمت توعية الموظفين بعملية تحديد المخاطر؟ • هل يتم تحديث واستخدام قوائم الفحص الخاصة بتحديد المخاطر بشكل منتظم؟ • هل الأشخاص اللذين يقومون بتحديد المخاطر مدربون بشكل مناسب للقيام بمهامهم؟
تقييم المخاطر	• هل تم وضع آلية لتقييم المخاطر؟ • هل يعرف الفريق /الموظفين عملية تحديد المخاطر؟ • كم بلغ عدد تقييمات المخاطر التي تم إنجازها حتى الآن؟ • هل تغطي آلية تقييم المخاطر جميع المخاطر التي تم التعرف عليها؟
التخفيف من حدة المخاطر	• هل تم تنفيذ آليات التخفيف من حدة المخاطر؟ • هل يتم تخفيف جميع المخاطر التي خضعت للتقييم عبر آلية التخفيف من حدة المخاطر؟ • هل تم تحديد الضوابط بشكل فعال لكل خطر؟ • هل تساهم الضوابط الموضوعة في الحد من المخاطر؟ • هل توجد آلية لتقييم فعالية الضوابط المطبقة؟
سجل المخاطر	• هل يتم تحديث سجل المخاطر بانتظام؟ • ما هو المعدل الزمني لتحديث سجل المخاطر؟ • من يتولى تحديث سجل المخاطر؟

3. المصادر :

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
تحديد موظفي الصحة والسلامة المهنية	• هل تم التعرف على رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية ومنسقو الصحة والسلامة المهنية؟ • هل هم على دراية بأدوارهم ومسؤولياتهم بدقة؟ • ما هو الوقت الذي يمضيه فريق الصحة والسلامة المهنية في متابعة أمور الصحة والسلامة المهنية؟
التدريب	• كم عدد عمليات التدريب التي شارك بها رؤساء فرق الصحة والسلامة المهنية؟ • هل تم تنفيذ عمليات تدريب لمنسقي الصحة والسلامة المهنية؟ • هل تم تنفيذ عمليات تدريب أو حملات توعوية للموظفين؟ • هل فريق الصحة والسلامة المهنية مؤهل بالشكل الكافي لإدارة العملية بأكملها؟

4. الإبلاغ عن الحوادث:

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
التحقيق بالحوادث	• هل تم تدريب فريق الصحة والسلامة المهنية على إعداد تقارير التحقيق بالحوادث؟ • كم عدد الحوادث التي تم الإبلاغ عنها حتى الآن؟ • كم عدد االحوادث الوشيكة التي تم بالإبلاغ عنها حتى الآن؟ • كم عدد الاجراءات التصحيحية والوقائية التي تم القيام باجرائها لمنع الحوادث من الوقوع مرة أخرى؟
التوثيق	• هل قمت بتوثيق عمليات واجراءات الصحة والسلامة المهنية الحرجة؟ • هل يتم تحديث وثائق العمليات ومراجعتها من وقت إلى آخر، وإعلام الموظفين بها؟ وكم عدد المرات التي تم بها ما سبق؟ • ما هي سجلات الصحة والسلامة المهنية التي تملكها أو تحتفظ بها؟

5. الاستعداد للطوارئ:

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
الاستعداد للطوارئ	• هل قمت بالتعرف على حالات طوارئ محتملة؟ • هل تم توثيق اجراءات الطوارئ وهل تتم مراجعتها بانتظام؟ • هل حصل منسقو الصحة والسلامة المهنية على تدريبات في مجال اجراءات الطوارئ التي تتلائم مع مسؤوليات الاستجابة للطوارئ المخصصة لهم ومع درجة الخطورة؟ • هل قام رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية بتقييم ملاءمة معدات الطوارئ، ومواقعها وإمكانيات الوصول إليها؟ • هل يتم فحص واختبار والمحافظة على معدات الطوارئ والحماية من الحرائق، وأنظمة الإنذار وإشارات مخارج الطوارىء خلال فترات زمنية منتظمة؟ • هل قام رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية بتقييمه المبدئي لمتطلبات الإسعافات الأولية؟ وهل نظام الإسعافات الأولية موجود ويتناسب مع المخاطر المؤسسية؟

6. مراجعة الإدارة

	الأمور التي ينبغي التأكد منها:
المراجعة المتعلقة بالإدارة	• كم عدد اجتماعات الإدارة التي تم عقدها حتى الآن؟ • هل تم عقد اجتماعات الإدارة وفقاً لما هو مخطط؟ • هل تم إعلام الموظفين بالاجراءات التصحيحية والوقائية التي تم اقرارها بناء على اجتماع المراجعة الذي عقدته الإدارة؟

النموذج رقم (12) تقرير عملية التدقيق

1. مقدمة عن برنامج التدقيق
2. المواقع التي خضعت للتدقيق
3. أهداف التدقيق
4. نطاق التدقيق
5. ملخص تنفيذي
   أ. نقاط مطابقة عالية المستوى
   ب. تحقيق النتيجة المستهدفة
   ت. نسبة الزيادة % في المطابقة
6. ملخص النتائج من حيث العناصر
7. ملخص النتائج التي تم الحصول عليها من الموقع
8. التغذية الراجعة من الجهة/الادارة المعنية للتدقيق
9. التغذية الراجعة من المدققين
10. التوصيات الرئيسية والخطوات التالية

النموذج التوضيحي رقم (13) تقرير مراقبة أداء الصحة والسلامة المهنية

#	المجال	المكونات	مؤشر الأداء	الأداة	مدى التكرار
1	العوامل البدنية				
1.1	عمليات المناولة اليدوية	عدد الموظفين الذين يشكون من آلام في الظهر			
2	العوامل النفسية المؤثرة في بيئة العمل المكتبي				
3	الإنارة في المكتب				
4	مستوى الضوضاء في المكتب				
4.1	التعرض للضوضاء	عدد الموظفين المعرضين للضوضاء (عند 85 ديسيبل أو أكثر		استبيانات مراقبة الضوضاء	تقارير استبيان الضوضاء
5	التكييف وجودة الهواء				
6	تصميم المكتب ومكان العمل				
7	البيئة الرقمية				

مفاهيم هامة لقياس الأداء:

ساعات العمل	عدد الساعات التي كان الموظف خلالها حاضراً في بيئة العمل في إطار أداء مهام وظيفته
ساعات العمل الآمنة	عدد ساعات العمل التي تمت بدون خسارة يوم عمل بسبب إصابة/ مرض أو حالة وفاة
أيام العمل المفقودة	عدد أيام العمل المجدولة المفقودة التي كان الموظف المصاب خلالها غير قادر على العمل نتيجة لإصابة تسببت في خسارة الوقت. في حالة حدوث وفاة أو إصابة أدت لإعاقة دائمة، لا يتم تسجيل أيام عمل مفقودة.
فقدان يوم عمل	هي أي إصابة أو مرض متعلق بالعمل، تؤدي لعدم قدرة الموظف، وبشكل مؤقت على أداء عمله الاعتيادي أو القيام بنشاط محدد.
معدل تكرار حالات فقدان أيام العمل	(عدد حالات فقدان يوم عمل x 1،000.000) / ساعات التعرض "Exposure Hours"
الإصابة المؤدية إلى فقدان وقت عمل	هي حالة الوفاة و/أو يوم العمل الذي تم خسارته
معدل تكرار الحالات المؤدية إلى فقدان وقت عمل	(عدد الإصابات التي تسببت بفقدان يوم عمل 1,000,000x) / ساعات التعرض «Exposure Hours»
درجة خطورة الإصابات المؤدية إلى فقدان وقت عمل	(عدد أيام العمل المفقودة 1,000,000x) / ساعات التعرض «Exposure Hours»
معدل الحوادث التي تم الإبلاغ عنها	(عدد الحوادث التي تم الإبلاغ عنها 1,000,000x) / ساعات التعرض «Exposure Hours» مجموع (معدل الحوادث التي تم الإبلاغ عنها) = الوفيات + حالات أيام العمل المفقودة + حالات أيام العمل المقيدة + الحالات التي تتطلب علاجاً طبياً)
المعدل الإجمالي لدرجة خطورة أيام العمل المفقودة	(عدد أيام العمل المفقودة 1,000,000x)

www.fahr.gov.ae