



# سياسة الامن والسلامة والصحة المهنية

## الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية بجدة / تصريح رقم ( ١٩ )

ابريل ٢٠٢٠ م	الإصدار الأول
يناير ٢٠٢٣ م	التحديث

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## المحتويات |

٤	المصطلحات
٥	مقدمة
٥	نطاق التنفيذ
٦	الهدف
٦	المهام
٧	مراحل إدارة الامن والسلامة
٧	بناء قدرات فريق العمل من موظفين ومنتطوعين الجمعية
٨	وسائل الامن والسلامة
٩	سياسات وإجراءات السلامة من فيروس كورونا covid19
١٠	المخاطر
١٠	الحالات التي تستوجب الاخلاء
١١	العوامل الواجب اخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر
١٢	متطلبات الاخلاء في الحالات الطارئة
١٢	التعريف بالإجراءات في حالات الحريق لاسمح الله
١٣	علامات السلامة الدولية التي تتضمن في تدريبات الموظفين ومكان العمل
١٦	النماذج

## المصطلحات

الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية	الجمعية
جميع من يتلقى خدمة من احدى خدمات الجمعية	المستفيدين
مكان محدد ومعروف لدى الجميع وآمن يتم التجمع فيه اثناء عمليات الاخلاء	نقطة التجمع
عمليات الموظفين أو المستفيدين عن مكان الخطر ونقلهم عبر المسالك المهيأة للاماكن العامة	الاخلاء
تشمل مجموعة من التدابير والإجراءات استعدادا لمواجهة المخاطر المحتملة	خطة الطوارئ
محصلة تجمع احتمال ونتيجة حدوث خطر ما	المخاطر

## مقدمه |

حرصت الجمعية الفيصلية على الارتقاء بالكفاءة التشغيلية وتطوير بيئة العمل لجعلها مؤسسية جاذبة ورفع جودة الخدمات المقدمة ، ووضعت الأهداف ارتكازا على أهداف الخطة الاستراتيجية للجمعية وتتقيد بتحقيق اعلى معايير إدارة الأمن والسلامة والصحة المهنية ، وأولت اهتمامها بالحفاظ على سلامة وصحة الموارد البشرية التي تعمل لديها باختلاف فئاتهم من موظفين ومستفيدين او متطوعين .

ومن خلال تبنيها تطبيق اعلى معايير السلامة المهنية لدعم البيئة وجعلها متميزة وداعمة وفرت كافة الاشتراطات التي تحقق ذلك .

## نطاق التنفيذ |

تطبق المنهجية على الموظفين والمستفيدين والمتطوعين الذين داخل بيئة عمل الجمعية الفيصلية ومراكزها ..



## الهدف |

- حماية الموظفين والمستفيدين والمتطوعين داخل حدود الجمعية .
- بناء القدرات من خلال نشر الوعي عن طريق برامج تدريبية بهدف خفض المخاطر المهنية في بيئة العمل المكتبي .
- التعامل بشكل سريع مع الاحداث المفاجاة.
- التعامل مع طفايات الحريق ووضعها في مكان يسهل الوصول اليه .
- توعية جميع الموظفين عن الاخطار والحوادث المحتمل حدوثها اثناء تأدية مهام العمل .
- العمل على تشجيع التحسين المستمر في بيئة العمل .

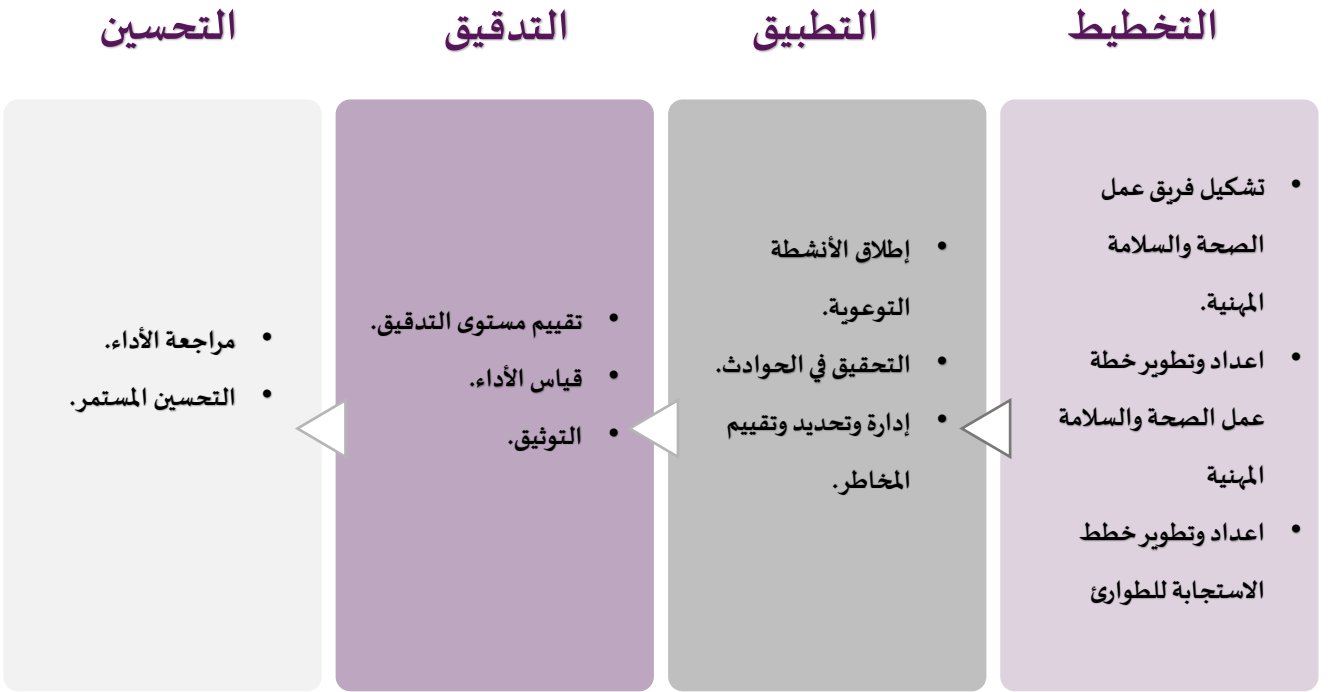
## المهام |

- تفقد وسائل الامن والسلامة والتأكد من صلاحيتها ومتابعة تجديدها بشكل دوري .
- رفع كل الملاحظات وعن كل ما يهدد سلامة الموظفين إلى الإدارة التي تقوم بدورها بمعالجة الوضع من قبلها او رفعه للجهة المختصة .
- توفير معدات الإسعافات الأولية في كل مركز من المراكز .
- وضع لوحات ارشادية تدل إلى مخارج الطوارئ ونقاط التجمع .
- إقامة ورش تدريبية للموظفين عن الية الاخلاء وكيفية التصرف في الحالات الطارئة .
- وضع الية التواصل مع الدفاع المدني في الحالات الطارئة التي تتطلب .
- تتم مراجعة إجراءات الامن والسلامة بشكل دوري بغرض التحسين ومعالجة الأخطاء وتجديد الخطط .
- اعداد تقارير دورية بما تم تحقيقه وبعوائق أداء العمل ان وجد وعرضها على الإدارة التنفيذية مع الحلول المقترحة .



## مراحل إدارة الامن والسلامة |

تتضمن سياسة إدارة الامن والسلامة على أربع مراحل رئيسية :



### بناء قدرات فريق العمل من موظفين ومتطوعين الجمعية :

يعتبر حصول موظفي الجمعية على التدريب الكافي لخطط الطوارئ والمخارج والية العمل اثناء الحوادث شرط أساسي لدى الجمعية .

ويتم ذلك عن طريق التعاقد مع الجهات المعتمدة الرسمية لإقامة ورش وبرامج تدريبية تختص بالامن والسلامة .



## وسائل الامن والسلامة |

تتخذ الجمعية التدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل على النحو التالي:

- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات الواجب اتباعها.
- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ النجاة في حالة الطوارئ.
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات اللازمة لها.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
- توفير دورات المياه الكافية بالمستوى الصحي المطلوب.
- خزانة للإسعافات الطبية الأولية يحفظ فيها كميات من الأدوية والأربطة وغير ذلك
- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات.
- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني إبلاغ إدارة الجمعية فوراً.
- عند حصول إصابة عمل أو مرض مهني يتم مراجعة إدارة الموارد البشرية مباشرة لتحويل المصاب إلى إحدى المستشفيات المعينة من قبل التأمينات الاجتماعية، ويتم معالجة إصابة العمل أو المرض المهني على حساب التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.



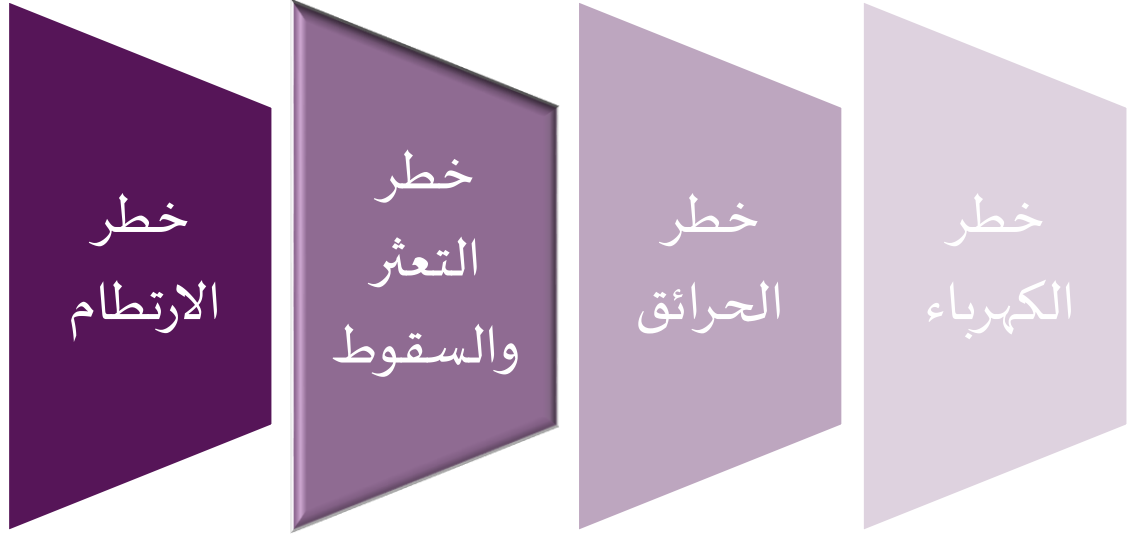
## وسائل الامن والسلامة |

- الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المني على استحقاق الموظف ومدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقررر أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:
- ٥٠% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة .
- ٧٥% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى .
- تدفع الجمعية تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي بالإضافة إلى المواصلات .
- في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

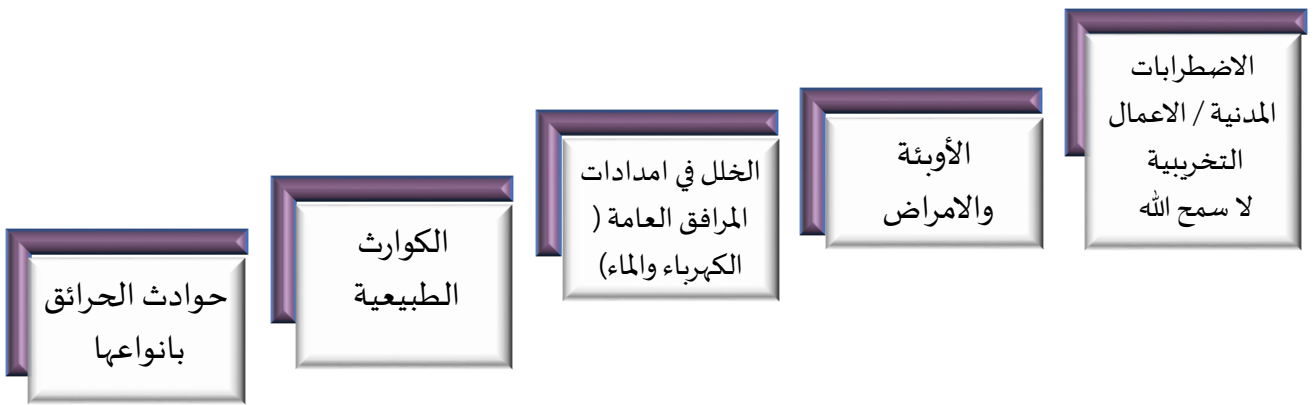
## سياسات وإجراءات السلامة من الأوبئة والأمراض :

- تم استحداث سياسات وإجراءات الوقاية من فايروس كورونا covid19 منذ ابريل ٢٠٢٠م باستخدام الطرق التالية في الجمعية :
- اعتماد الحالة الصحية في تطبيق توكلنا لدخول مقر الجمعية للعاملين والمستفيدين .
  - التأكد من نظافة وتقييم مداخل ومخارج الجمعية .
  - تعقيم أسطح المكاتب والهواتف ولوحات المفاتيح بشكل مستمر لأنها إحدى الطرق الرئيسية لانتشار الفايروس .
  - تعزيز وتشجيع غسل اليدين بشكل مستمر ومنتظم من قبل الموظفين والمتطوعين .
  - توفير أدوات التعقيم في الأماكن البارزة في الجمعية .
  - التأكد من إعادة ملء موزعات المعقمات بشكل منتظم .
  - توزيع الملصقات داخل مكان الجمعية وعلى المخارج والمداخل توضح الطريقة الصحيحة لللبس الكمامات والتباعد وغسل اليدين .
  - إجراءات الوقاية الخاصة بالجهاز التنفسي .
  - الحرص على قياس درجة الحرارة ولبس الكمامات للموظفين والمستفيدين والمتطوعين قبل الدخول للجمعية .
  - التأكيد على التباعد داخل الممرات وعدم التجمع في المكاتب .
  - تحويل التعامل مع الزوار والمراجعين من خلال ( الاتصال على الخط الساخن- استقبال المعاملات الورقية على البريد الإلكتروني أو وسائل التواصل المتوفرة).
  - السماح للحالات التي تحتاج للبقاء بالمنزل (أو العمل من المنزل) لو كان لديهم أعراض خفيفة فقط .

## المخاطر |



## الحالات التي تستوجب الاخلاء:



## العوامل الواجب اخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر :

إجراءات السلامة في العمل	البيئة الرقمية	البنية التحتية في مكان العمل	بيئة العمل	طبيعة العمل المكتبي
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ مكافحة الحرائق</li> <li>➤ أنظمة انذار الحرائق</li> <li>➤ أجهزة إطفاء الحرائق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها :</li> <li>➤ شاشات الكمبيوتر</li> <li>➤ الكابلات والتوصيلات</li> <li>➤ الابصار</li> <li>➤ الامراض العصبية (الصرع)</li> </ul>	<p>التجهيزات والمعدات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ شاشات العرض</li> <li>➤ المساحة</li> <li>➤ حجم الممرات</li> <li>➤ الحواجز</li> <li>➤ أماكن التخزين</li> <li>➤ المكان المخصص للاكل</li> <li>➤ التسهيلات للاسترخاء</li> </ul>	<p>الإضاءة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الحدود المسموح بها</li> <li>➤ جودة الإضاءة</li> <li>➤ الضوء الطبيعي</li> <li>➤ الاجهاد البصري</li> </ul>	<p>العوامل الجسدية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ العمل اليدوي</li> <li>➤ الاضطرابات العظمية الهيكلية</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ إرشادات السلامة</li> <li>➤ الإسعافات الأولية</li> </ul>	-	-	<p>مستوى الضوضاء :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ الحدود المسموح بها</li> <li>➤ خصوصية الحديث</li> <li>➤ الازعاج لمربط بالضوضاء</li> </ul>	<p>العوامل النفسية :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ التوتر</li> <li>➤ التنمر</li> <li>➤ العنف المهني</li> <li>➤ الإرهاق والاجهاد</li> </ul>
-	-	-	<p>التكييف وجودة الهواء :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ التكييف مع الحرارة</li> <li>➤ الامراض التنفسية</li> </ul>	-

## متطلبات الاخلاء في الحالات الطارئة |

م	المتطلبات
١	وجود مخارج للطوارئ بشكل واضح وكافي مع أهمية لوحات مخارج الطوارئ وأقرب مخرج طوارئ
٢	توفير الإسعافات الأولية والتأكد من صلاحيتها مع وجود شخص متدرب .
٣	وجود تعليمات مفهومة وواضحة لجميع الموظفين يتم اتباعها في الحالات الطارئة
٤	معرفة الجميع باطلاق نظام الإنذار وكيفية التصرف الصحيح عند الحالات الطارئة .
٥	اجراء تدريبات وفرضيات لعمليات الاخلاء

## التعريف بالإجراءات في حالات الحريق لاسمح الله :

- الالتزام بالهدوء قد الإمكان.
- استعمال أقرب طفاية حريق إذا الامر يستدعي ذلك .
- اغلاق قاطع الكهرباء الأساسي للمبنى او الدور .
- مغادرة المكان فوراً عبر مخارج الطوارئ المحددة.
- الاتصال بالفاع المدني على الرقم (٩٩٨).
- الاتصال بالأسعاف على الرقم ( ٩٩٧ ) .

## علامات السلامة الدولية التي تتضمن في تدريبات الموظفين ومكان العمل

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

• ألوان السلامة

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

- ممنوع
- خطر
- حالة طوارئ
- علامة تحذير
- إحترس
- خفف السرعة
- علامة إلزامية
- معدات الوقاية الشخصية إلزامية
- مخارج طوارئ
- إسعافات أولية
- انتهاء الخطر



خطر السقوط



عوائق



احذر



خطر تيار كهربائي



ممنوع العبور



غير صالح للشرب



ممنوع التدخين



إلزامي/ إجباري



ممنوع الدخول



مطفأة حريق



معدات إطفاء الحريق



هاتف طوارئ الحرائق



هاتف الطوارئ



مخرج للطوارئ



إنذار الحريق



الإسعافات الأولية

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

## النماذج

## تقرير التبليغ عن حادث إدارة الموارد البشرية

اسم المصاب		الرقم الوظيفي	
1	موقع الحادث		
2	تاريخ وقوع الحادث	توقيت وقوع الحادث	
3	نوع الحادث	متعلق بالسلامة	متعلق بالصحة
4	اسم الشخص الذي نقل المصاب إلى جهة للعلاج		
5	الجهة التي تم نقل المصاب إليها	طبيب ○ مستشفى ○ مركز صحي	
6	درجة خطورة الحادث	رئيسي ○	خطير ○ طفيف ○
7	أسماء شهود الحادث	١-..... ٢-.....	
8	هل أصيب آخرون بالحادث	لا ○ نعم ○	
<b>تصنيف الحادث</b>			
9	إصابة ○	اعتلال ○	حرق ○ انفجار ○ تلف ممتلكات ○ خسارة ○
<b>تصنيف وعدد الإصابات</b>			
10	وفيات ○	خسارة يوم عمل ○	قصر مدة يوم العمل ○ علاج طبي ○ اسعافات أولية ○
<b>حدة الإصابة وحالات اعتلال الصحة</b>			
<b>وصف الحادث – سبب حدوث الحادث</b>			
<b>الإجراءات الفورية المتخذة</b>			
11			
12	المسؤول من إدارة الموارد البشرية: .....		



## المرجع:

### مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :

عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (1) بتاريخ 1444/6/17 هـ الموافق 2023/1/10 م ضمن جدول الأعمال ( بند رقم 3) وهو الاطلاع على قرارات اللجنة التنفيذية واعتمادها لتحديث لوائح وسياسات وأنظمة الجمعية الفيصلية الذي تم مراجعتها في اللجنة التنفيذية جلسة رقم (9) بتاريخ 1444/5/21 هـ الموافق 15 ديسمبر 2022 م.

"تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد"

### توقيع واعتماد مجلس الإدارة

ت	أعضاء مجلس الإدارة	التوقيع
١	السيدة خيرية محمد نور ناصر رحيمي	
٢	السيدة أميمة محمد علي عبد الواحد مغربي	
٣	السيدة فاطمة محمد عباس فارسي	
٤	الدكتورة سعاد عبود ابو بكر بن عفيف	
٥	الدكتورة سها محمود سعد علاوي	
٦	الدكتورة عبلة عبد الحميد محمد بخاري	
٧	الدكتورة ندى عمر علي العولقي	
٨	السيدة أماني أحمد محمد مظهر	
٩	السيدة عبير غازي هاشم جليدان	
١٠	السيدة لنا احمد عبد القادر شيناوي	
١١	السيدة لينا عمر صديق بن صديق	
١٢	السيدة هلا عبد الله هاشم السقاف	
١٣	الدكتورة مريم عبد الله سرور الصبان	

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٩

شكرا

---



[www.alfaisalya.org](http://www.alfaisalya.org)

@alfaisalya     

@alfaisalyaorg  