



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جهاز الاشراف والتقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي
قسم ضمان الجودة

دليل مؤشرات إدارة نظام الصحة والسلامة المهنية

لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Occupational Safety and Health Administration



مراجعة

أ.م.د. خالد شناوة زيارة
مدير دائرة الجودة والاعتماد الأكاديمي
د. احمد كنعان سليمان
مدير قسم ضمان الجودة

إعداد:

م. د. حكمت غازي محمد
م.م. رشا احمد رجب

اشراف

أ.د. صلاح هادي الفتلاوي
رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي

المحتويات

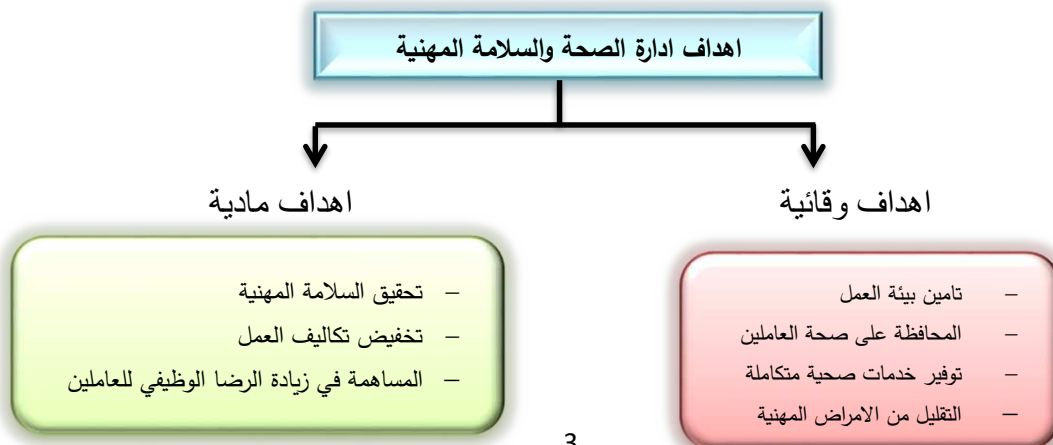
| الصفحة | اسم الموضوع |
|---------|--|
| | المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) |
| 3 | أولاً: اهداف المواصفة |
| 4 | ثانياً: منهجية المواصفة |
| 5 | ثالثاً: المخطط التوضيحي لمعايير المواصفة الدولية (ISO45001:2018) لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| 7-6 | رابعاً: معايير المواصفة |
| 8 | خامساً: كيفية جمع البيانات والمعلومات للجانب العملي |
| 9-8 | سادساً: التعاريف والمصطلحات |
| 10-9 | سابعاً: برامج الصحة والسلامة المهنية |
| 10 | ثامناً: الحوادث واصابات العمل |
| 11 | تاسعاً: اسباب حوادث واصابات العمل |
| 12 | عاشراً : اجراءات حفظ حوادث واصابات العمل وتسجيلها |
| 13 | الحادي عشر : الوقاية من حوادث واصابات العمل |
| 14 – 13 | الثاني عشر: إطار عمل المواصفة الدولية ISO 45001:2018 |
| 16 – 15 | الثالث عشر: العلاقة بين المواصفة ISO 45001: 2018 والمواصفة ISO 14001:2015 |
| 16 | الرابع عشر: هرم الوثائق لنظام الجودة |
| 19 – 17 | الخامس عشر: واقع الصحة والسلامة المهنية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي |
| 32 – 19 | السادس عشر: قائمة بالمحاور والمعايير الخاصة لفحص نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية (Checklist) |
| 44 – 33 | السابع عشر : الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية |
| 45 | النموذج (1) التقارير الخاصة بالمخاطر |
| 46 | نموذج (2) استمارة الإبلاغ عن الحادث |
| 47 | نموذج (3) تقرير التحقيقات بشأن الحوادث |
| 47 | نموذج (4) القائمة المرجعية للمقابلة الشخصية بخصوص حادث في موقع العمل |
| 48 | نموذج (5) لإدارة المخاطر |
| 51-49 | نموذج (6) تقييم المخاطر |

المواصفة الدولية (ISO 45001:2018)

أولاً: اهداف المواصفة :

تقييم متطلبات تنفيذ المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) وتحليل الفجوة بين الواقع الفعلي لمكاتب ودوائر الوزارة وبين متطلبات المواصفة الدولية لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية، والعمل على توفير آلية مناسبة توضح خطوات تطبيق النظام من اجل سلامة العاملين عبر منع أو تقليل الإصابات والمرض في بيئة العمل ويتم ذلك من خلال الآتي:

1. تقييم الواقع الفعلي لإدارة الصحة والسلامة المهنية في مكاتب ودوائر الوزارة، وتحديد فجوة التطبيق بين الواقع الفعلي وتطبيق متطلبات معايير المواصفة الدولية (ISO 45001:2018).
2. تقديم اجراءات للمساعدة في كيفية تطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية (ISO 45001:2018) وفقاً للمتطلبات في اطار عمل المواصفة المستندة الى دورة Deming [خطط (Plan) نفذ (Do) افحص (Check) حسن (Act)] .
3. لفت انظار أصحاب القرار بالعمل على زيادة الثقافة والوعي المعرفي لدى الإدارة والعاملين بأهمية هذه المعايير للمواصفات الدولية ومتطلباتها، لاسيما نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية (ISO 45001:2018) من اجل المساهمة في تقديم الإرشادات العلمية في هذا المجال، والمساعدة على تطوير ودعم تطبيق هذه الأنظمة الحديثة في المؤسسات العراقية ولتكون وزارتنا من الوزارات الرائدة في هذا المجال.
4. تقديم آلية مقترحة مناسبة لتحديد المتطلبات الرئيسية واجراءات عمل تساعد في معالجة الفجوات بين الواقع الفعلي ومتطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية على وفق المواصفة الدولية (ISO45001:2018). وفي ضوء ذلك، فان هناك هدفان اساسيان وكما موضحان بالمخطط ادناه:

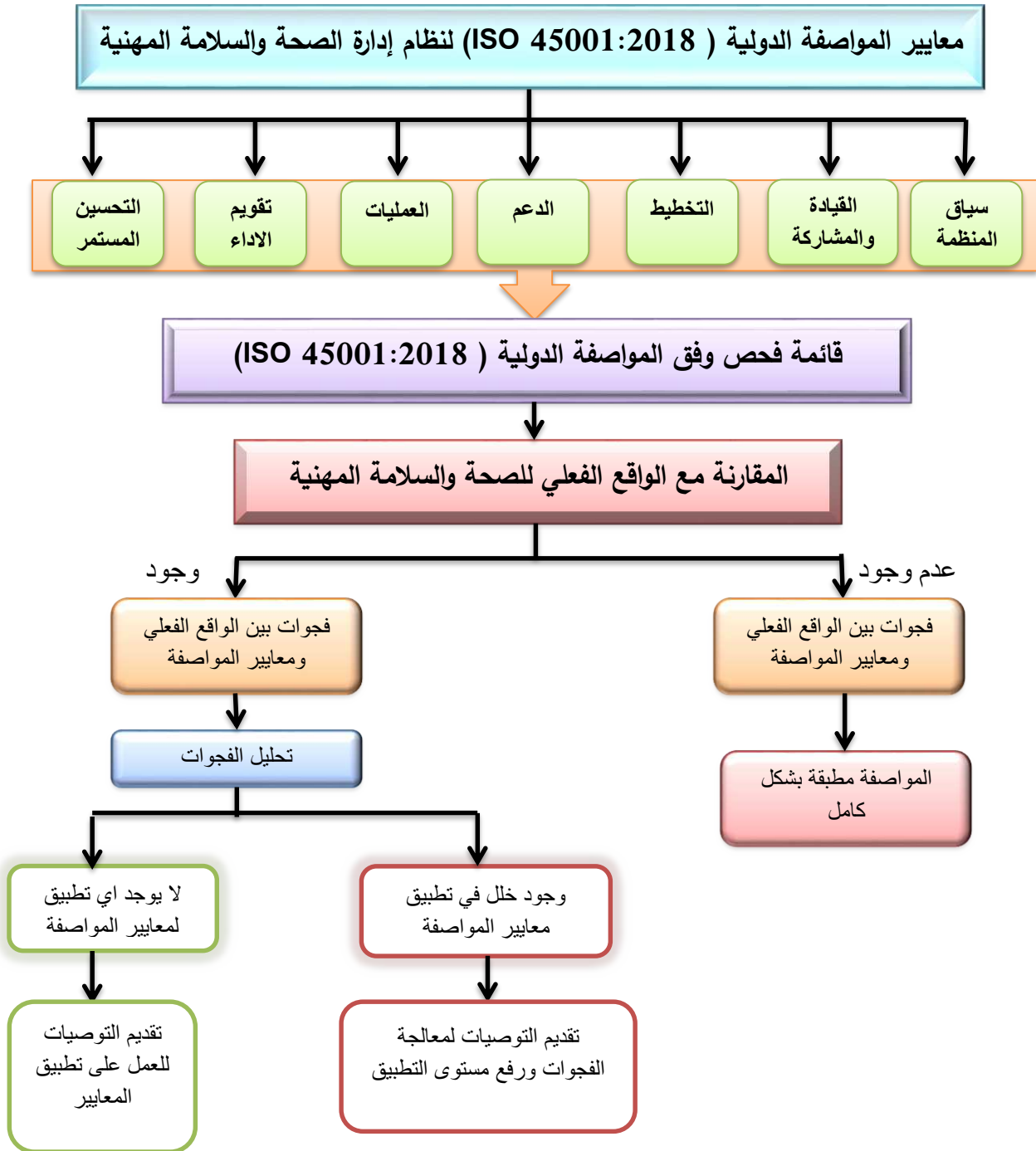


ثانياً: منهجية المواصفة:

- ان التوجهات العالمية الحديثة عملت على تطوير نظام لإدارة الصحة والسلامة المهنية بحيث تتسم بالتوافق مع نظام إدارة الجودة ونظام إدارة البيئة لكي توفر ظروف عمل افضل واكثر اماناً وقليلة المخاطر والامراض المهنية وبالتالي سيؤدي الى زيادة الكفاءة والإنتاجية للعاملين وتقديم خدمة افضل من خلال الآتي:
1. مساعدة الادارات العليا على تطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية عبر تحديد الفجوات في مستوى تطبيق وتوثيق متطلبات المواصفة الدولية (ISO 45001:2018).
 2. التمهيد لتطبيق المواصفة الدولية (ISO 45001:2018)، ودعم ثقافة الصحة والسلامة وتعزيز دورها في المحافظة على صحة العاملين وسلامتهم في أماكن العمل، وجعلها أكثر استدامة.
 3. معالجة الفجوة ستمكن مكاتبنا ودوائرنا من تطبيق نظام لإدارة الصحة والسلامة المهنية وفق المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) مما سينعكس زيادة الوعي والمعرفة لحماية العاملين من الحوادث والإصابات أثناء عملهم.
 4. المساهمة بشكل رئيس في تنمية الاقتصاد الوطني والتي تعد من أساسيات التنمية المستدامة.



ثالثاً: المخطط التوضيحي لمعايير المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.



رابعاً: معايير المواصفة

1. **سياق المنظمة:** يجب فهم تحديات الصحة والسلامة المهنية داخل المنظمة، والمخاطر الكامنة في النشاط أو مجال عمل المنظمة، وتحديد البيئة الداخلية والخارجية لتحديد القضايا ذات العلاقة، وتحديد متطلبات وتوقعات الاطراف المعنية.
2. **القيادة ومشاركة العاملين:** تدخل رسم السياسة والأدوار التنظيمية وتحديد المسؤوليات والصلاحيات، وإثبات قدرة الإدارة العليا على القيادة والالتزام والمساءلة من خلال:
 - أ. تحمل المسؤولية والمسائلة الشاملة عن حماية الصحة والسلامة المهنية المتصلة بالعمل.
 - ب. التأكد من وضع سياسة الصحة والسلامة المهنية وأهداف الصحة والسلامة المهنية ذات الصلة والمتوافقة مع التوجه الاستراتيجي للمنظمة.
 - ج. ضمان دمج عمليات ومتطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية في عمليات الأعمال بالمؤسسة.
 - د. ضمان توافر الموارد اللازمة لإنشاء نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وتنفيذه وصيانته وتحسينه.
 - هـ. التأكد من أن نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية يحقق النتائج المرجوة.
 - و. توجيه ودعم الأشخاص للمساهمة في فاعلية نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.
 - ز. تأكيد وتعزيز التحسين المستمر لأداء نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية بمنهجية لتعريف واتخاذ الاجراءات لتحديد حالات عدم المطابقة والفرص والأخطار والمخاطر المتعلقة بالعمل بما يشمل القصور في النظام.
 - ح. تطوير وقيادة وترويج ثقافة في المؤسسة التي تدعم نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.
3. **التخطيط:** مراعاة المخاطر والفرص سواء بالمؤسسة أو بالأطراف المعنية وتحديد كيفية التعامل مع هذه المخاطر، فيجب على المؤسسة أن تنظر في المشاركة الفعالة للعاملين في عملية التخطيط وكذلك تقييم المخاطر وتحديد الفرص ذات الصلة بالنتائج المرجوة من نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية المرتبطة بالتغييرات في المؤسسة أو عملياتها في حالة التغييرات المخطط لها دائمة او مؤقتة.
4. **الدعم:** يجب أن تحدد المؤسسة توفر الموارد اللازمة لإنشاء نظام إدارة الصحة والسلامة وتحسينه وصيانته والتحسين المستمر له والاعتماد في الاعتبار جميع ما يتعلق بالموارد، والكفاءة، والتوعية، والاتصال، والمعلومات الموثقة، حيث تم تغيير عبارة (الوثائق والسجلات) لتصبح (المعلومات الموثقة).

5. **العمليات** : تعد العمليات من البنود المهمة التي أصبحت أكثر تحديداً ووضوحاً، ويشمل التخطيط والتحكم في التشغيل وإدارة التغيير والمصادر الخارجية والمشتريات والاستعداد لحالات الطوارئ والاستجابة لها.

يجب على المؤسسة أن تخطط وتنفذ وتراقب العمليات اللازمة لتلبية متطلبات نظام إدارة السلامة والصحة المهنية، وتنفيذ الاجراءات المحددة في الفقرة من خلال:

- أ. وضع معايير للعمليات .
- ب. تنفيذ الرقابة على العمليات وفقاً للمعايير .
- ج. الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة بالقدر اللازم للثقة بأن العمليات قد تمت كما هو مخطط لها.
- د. تحديد الحالات التي قد يؤدي فيها غياب المعلومات الموثقة إلى انحرافات عن سياسة وأهداف الصحة والسلامة المهنية .
- هـ. تهيئة العمل للعاملين في أماكن عمل متعددة المشغلين ويجب على المؤسسة أن تطبق عملية للتسيق بين الاجزاء المختلفة ذات الصلة بنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية مع المنظمات الأخرى.

6. **تقييم الأداء**: ويتضمن تقييم الأداء عمليات الرصد والتحليل والتقييم وتقييم الامتثال والتدقيق الداخلي والخارجي ومراجعة الإدارة، ولذا يجب على المؤسسة إنشاء وتنفيذ والحفاظ على عملية الرصد والقياس والتقييم وعليها أن تحدد الآتي:

- أ. المتطلبات القانونية المعمول بها والمتطلبات الأخرى.
- ب. أنشطتها وعملياتها المتعلقة بمخاطر وفرص الصحة والسلامة المهنية المحددة.
- ج. الضوابط التشغيلية.
- د. أهداف الصحة والسلامة المهنية للمؤسسة.
- هـ. المعايير التي ستقوم المؤسسة بتقييم أداء الصحة والسلامة المهنية.

7. **التحسين**: ويشمل التحسين الحوادث والاجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة وعملية أهداف التحسين المستمر على المؤسسة أن تخطط وتنشئ وتنفيذ وتحافظ على عملية التحسين المستمر، اخذة في الاعتبار مخرجات الأنشطة الموصوفة في هذه المواصفة الدولية، وأن تنقل المؤسسة نتائج التحسين المستمر إلى العاملين المعنيين، وممثليهم، وأن تحتفظ المؤسسة بالمعلومات الموثقة كدليل على نتائج التحسين المستمر.

خامساً: كيفية جمع البيانات والمعلومات للجانب العملي:

تتم جمع البيانات والمعلومات من خلال اربع جوانب اساسية وهي الآتي:

الجانب الاول: المقابلات الشخصية مع الرؤساء والمسؤولين في مكاتب ودوائر الوزارة.

الجانب الثاني: الوثائق والسجلات الرسمية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

الجانب الثالث: المعايشة الميدانية لمكاتب ودوائر الوزارة.

الجانب الرابع: قائمة الفحص يتم الاعتماد على قائمة الفحص (Checklist) والتي تعرف على انها " أداة

لجمع البيانات خلال فترة زمنية معينة بطريقة منظمة وموحدة " إذ تمكن هذه الأداة لتقييم مستوى تطبيق

وتشخيص الفجوة بين الواقع الفعلي ومتطلبات المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) الخاصة بنظام

إدارة الصحة والسلامة المهنية التي أصدرتها منظمة المعايير الدولية، وقد بلغ عدد قوائم الفحص (7)

تضمنت (95) تساؤلاً موزعة على معايير البنود الأساسية السبعة (7) وكذلك البنود الفرعية للمواصفة.

سادساً: التعاريف والمصطلحات

1. **مؤسسة:** شخص أو مجموعة من الأشخاص التي لها وظائفها الخاصة مع المسؤوليات والسلطات والعلاقات لتحقيق أهدافها.
2. **العامل:** الشخص الذي يقوم بأعمال أو أنشطة متعلقة بالعمل تحت سيطرة المؤسسة.
3. **المشاركة:** مشاركة العمال في عملية اتخاذ القرار في نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية.
4. **مكان العمل:** مكان خاضع لسيطرة المؤسسة حيث يتواجد به الشخص أو يذهب إليه لغرض العمل.
5. **المتطلبات القانونية:** المتطلبات التي ينص عليها القانون والتي تنطبق على المؤسسة والالتزامات الملزمة قانوناً للمنظمة والمتطلبات التي اشتركت فيها المؤسسة.
6. **النظام الإداري:** مجموعة من العناصر المترابطة أو المتفاعلة في المؤسسة لوضع السياسات والاهداف والعمليات لتحقيق تلك الأهداف.
7. **نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية:** نظام ادارة أو جزء من نظام للإدارة مستخدم لتحقيق سياسة الصحة والسلامة المهنية.
8. **السياسة:** مجمل نوايا وتوجهات المؤسسة كما تم التعبير عنها رسمياً من قبل الإدارة العليا.
9. **الإصابة والأمراض الصحية:** تأثير سلبي على الحالة الجسدية أو العقلية أو الإدراكية للشخص.
10. **خطر:** مصدر أو موقف يحتمل أن يتسبب في إصابة أو اعتلال الصحة.

11. **مخاطر السلامة والصحة المهنية:** مخاطر نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية الجمع بين احتمالية حدوث حدث خطير مرتبط بالعمل أو التعرض التي يمكن أن يكون سببها الحدث وشدة الإصابة واعتلال الصحة.

12. **الكفاءة:** القدرة على تطبيق المعرفة والمهارات لتحقيق النتائج المرجوة.

13. **معلومات موثقة:** المعلومات المطلوبة للتحكم والمحافظة عليها من قبل المؤسسة والوسائط التي توثق بها.

14. **العملية:** مجموعة من الأنشطة المترابطة أو التفاعلية التي تحول المدخلات إلى مخرجات.

15. **اداء السلامة والصحة المهنية:** الأداء المتعلق بفاعلية منع الاصابة واعتلال الصحة للعمال وتوفير أماكن عمل آمنة وصحية.

16. **التدقيق:** عملية منتظمة ومستقلة وموثقة للحصول على أدلة التدقيق وتقييمها موضوعياً لتحديد مدى استيفاء معايير التدقيق إما تدقيق داخلي أو خارجي.

17. **الحادث:** واقعة ناجمة عن أو أثناء العمل الذي يمكن أن يؤدي إلى الإصابة أو الى سوء الصحة.

18. **الاجراء التصحيحي:** عمل ازالة لأسباب حالة عدم المطابقة أو الحادث ومنع تكرار حدوثه.

19. **التحسين المستمر:** نشاط متكرر لتحسين الأداء.

20. **الصحة والسلامة المهنية:** كل شيء يتركز على تحديد الإصابة المهنية ومخاطر الامراض وتطبيق التدابير والوسائل الممكنة لتقليل المخاطر حتى الوصول الى مرحلة التخلص من هذه الحوادث والاصابات والمخاطر في المنظمة.

سابعاً: برامج الصحة والسلامة المهنية:

لتحسين متطلبات الصحة والسلامة المهنية يتطلب من المؤسسات الاهتمام بالسلامة في اعلى مستوى داخل المؤسسة وذلك من خلال تكليف المديرين والمشرفين في جميع المستويات بإظهار الوعي بالسلامة، وتحمل مسؤولية تدريبهم، ومكافأتهم للحفاظ على مكان آمن للعمل من خلال تقديم برامج السلامة الجيدة لهم وتشمل الآتي:

1. تشكيل لجنة للسلامة يشارك فيها الموظفون في قرارات السلامة وتدرس الادارة بعناية اقتراحاتها لتحسين السلامة.

2. يتم التواصل مع اللجان من خلال اقامة محاضرات السلامة والأفلام والملصقات والكتيبات والعروض التقديمية.

3. توجيه المشرفين بكيفية التواصل وتدريب الموظفين على الاستخدام الآمن للمعدات وماهي احتياجاتهم للسلامة.

4. تستخدم الحوافز لتشجيع السلوكيات الآمنة والانضباط لمعاينة السلوكيات غير الآمنة في العمل.

5. تصميم برامج مساعدة الموظفين للتغلب على المشكلات الجسدية أو العقلية أو العاطفية التي تؤثر على أدائهم الوظيفي والقيام بالفحص الذاتي لتصحيح المواقف الخطيرة المحتملة التي تواجههم .

ثامناً: الحوادث وإصابات العمل:

يعد الحادث حدثاً غير متعمد وغير متوقع، ويوصف بأنه يحدث دون التسبب في إصابة يمكن أن تشمل الأمثلة منها السقوط أو الانزلاق التي لا تترتب عليها عواقب بدنية، ويمكن ان يتم تحليل الحوادث والاصابات ومعرفة تأثيرها من خلال اتباع الخطوات الآتية:

1. **معاينة الحوادث والإصابات:** نجد أن المعاينة هي أخطر خطوات تحليل الحوادث لذا من الضروري أن توضح أهم الاعتبارات الواجب مراعاتها في معاينة الحوادث والإصابات حيث أنه (يجب أن يعطى الاهتمام الأول عند وقوع الحادث للمصاب أو المصابين وذلك لأجراء إسعافهم أولاً، استدعاء المختص للقيام بالفحص والمعاينة في الحال وذلك للوقوف على الأسباب الفنية التي أدت إلى وقوع الحادث وعلى المختص أن يهتم بالأمور الآتية:

أ. تدوين جميع الملاحظات والمشاهدات التي رآها وطريقة الأداء التي تم بها العمل.

ب. موجز عن أقوال المصابين وشهود الحادث.

ج. تقديم وصف موجز للحادث والإصابات وأماكنها.

2. **اجراء تحقيق لأسباب الحوادث والإصابات:** والهدف من تحقيق الحوادث هو الوصول إلى معرفة الظروف وأساليب العمل التي أدت إلى وقوعها والعمل على تحسين تلك الظروف أو أساليب العمل لتلافي تكرار تلك الحوادث والوسيلة إلى ذلك تتلخص بالآتي:

أ. دراسة كل حادث أو إصابة لمعرفة العوامل التي سببت وقوعها.

ب. تحليل العوامل المسببة لهذه الحوادث.

ج. اتخاذ الاجراءات والاحتياجات الوقائية الكفيلة بمنع تكرار هذه الحوادث وذلك تأسيساً على المشاهدات والدراسة والتحليل.

تاسعاً: اسباب حوادث واصابات العمل:

تقسم حوادث واصابات العمل الى ثلاث جوانب اساسية هي:

الجانب الاول: الاسباب المرتبطة بالفرد: وهي العوامل الإنسانية المرتبطة بالفرد كالنقص في قدرات الفرد أو في تدريبه وتأهيله أو قلة خبرته وضعف ذكائه او عدم ملاءمة العمل الموكل له لإمكاناته الفسيولوجية أو الذهنية وقد وجد ان هذه العوامل تستحوذ على أكثر من 80 % من أسباب حوادث العمل:

أ. نقص مهارته التي تشكل في الكثير من الأحيان خطراً على سلامته وصحته وأحياناً على من معه.

ب. عدم التزام الفرد بالتعليمات وارشادات السلامة والصحة اثناء ممارسة عمله، فإهماله لها يعرضه للإصابة.

ج. حالة الفرد النفسية والمعنوية التي إذا كانت سلبية ومنخفضة، ستعجله معرضاً الى إصابة عمل أو مرض ما أكثر من غيره.

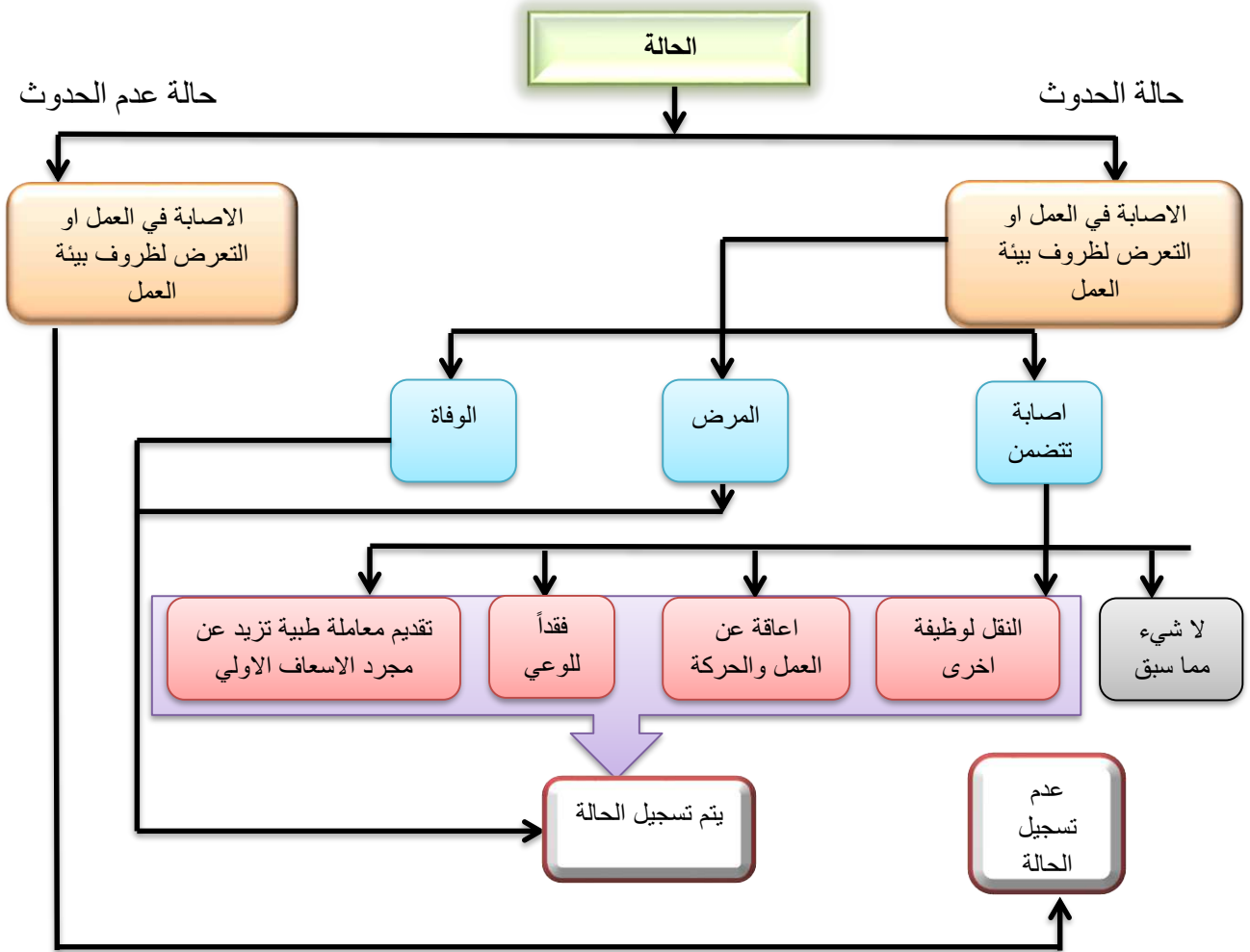
د. استخدام الفرد الخاطئ لوسائل السلامة والحماية المحددة له من أجل حمايته من مخاطر عمله أو مخاطر البيئة المحيطة به.

الجانب الثاني: الاسباب الخاصة بالعمل: كثيراً ما يكون البناء التنظيمي هو السبب الرئيس في زيادة حالات الصراعات، والضغوط التنظيمية وما يتسبب عن ذلك من حوادث وإصابات ووفاة في كثير من الأحيان، وقد ادلت الإحصاءات في هذا الصدد على مظاهر لمساوي كثيرة في منظمات الأعمال حتى في الدول المتقدمة.

الجانب الثالث: الاسباب البيئية: بسبب المستوى العالي من التصنيع في العالم المعاصر، يتعرض العاملون بشكل متزايد الى المواد الكيميائية الخطرة في عملهم وبيئاتهم المعيشية، فالمواد الكيميائية تسبب العديد من الامراض، بما في ذلك القدرة التنفسية غير الكافية، والامراض الجلدية الالتهابية، فضلاً عن الاضطرابات النفسية العصبية، وامراض الاورام، كما ان المناخ الصحي المناسب في بيئة العمل المادية كالحرارة، والضوضاء، والاضاءة، والتهوية تؤثر على أداء ونتاجية العاملين وفي سلامته وصحته إذا كلما كانت ظروف العمل المادية مناسبة كان استعداد العامل أفضل، وقلت نسبة تعرضه للإمراض والمخاطر المهنية التي تصاحب العمل.

عاشراً: اجراءات حفظ حوادث واصابات العمل وتسجيلها:

يجب الاحتفاظ بسجلات خاصة عن حوادث واصابات العمل في كل مؤسسة هذه السجلات توضح عدد الحوادث ونوعها، والامراض المهنية، وكذلك الخسائر الناجمة عن حصول هذه الحوادث كالأيام المفقودة من العمل، والاصابات، ومن الممكن إن تنظم السجلات وفقاً لدرجة حصول الحادث والدليل ادناه يوضح كيفية كتابة تقرير وتسجيل الحوادث والامراض والوفيات:



الحادي عشر: الوقاية من حوادث وإصابات العمل:

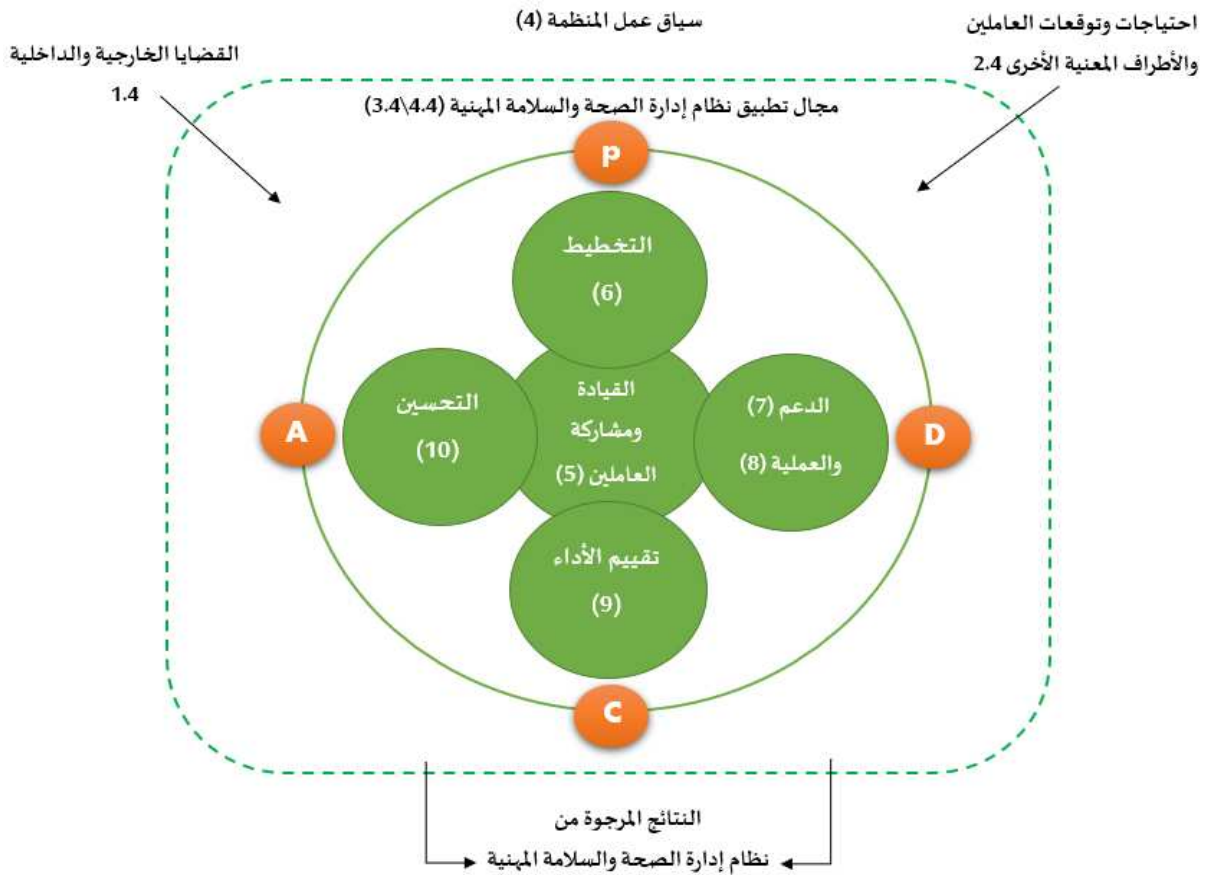
السلامة هي مسؤولية كل فرد في موقع عمله وتربطه مع من حوله كالأشخاص والآلات والادوات والمواد وطرق التشغيل وغيرها، إذ تعد السلامة مجموعة من الاجراءات التي تؤدي إلى توفير الحماية المهنية للعاملين والتقليل من خطر المعدات والآلات أثناء العمل وتوفير الجو المهني السليم الذي يساعد العمال على العمل وهدفها إنتاج من دون حوادث وإصابات، وقد أصبحت السلامة المهنية أنظمة وقوانين يجب على العاملين معرفتها كما يجب على الإدارة تطبيقها، بسبب الانتشار الواسع والمتزايد لظاهرة حوادث العمل وارتفاع تكاليفه الإنسانية والمادية تكرارها وارتفاع معدلها في المؤسسات، ونظراً للإضرار التي تلحقها حوادث العمل بعناصر الإنتاج المادية والبشرية وتأثيراتها على الكفاية الإنتاجية، تم وضع طرق وبرامج للوقاية من حوادث العمل، ولذلك لا بد ان تكون هناك اعتبارات مختلفة تملّي على الادارات العليا في المؤسسات والجهات المختصة الاهتمام بالدوافع الانسانية والمادية لتوفير برامج وقاية تعمل على تقليل حوادث العمل والامراض المهنية، ولهذا يجب ان تكون اهداف الوقاية من حوادث واصابت العمل على النحو الآتي:

1. توفير التدريب والتعليم بحيث تنفهم القوى العاملة المتطلبات المادية لوظائفهم وتفهم ما يحتاجون إلى فعله من أجل تقليل مخاطر الإصابة.
2. تقديم المشورة المحددة الأهداف للقوى العاملة من خلال الأخصائي الطبي المناسب، على سبيل المثال، أخصائي العلاج الطبيعي.
3. اشراك المهنيين الطبيين في تحليل أساليب العمل والممارسات بهدف تقليل الإصابة من خلال تصميم المهام والمعدات وإدارتها.
4. مراعاة عمر ونوع وثقافة القوى العاملة وإدارتها بشكل مناسب.
5. ضمان إعادة التأهيل، العودة إلى العمل وخطط إدارة الغياب للعاملين.

الثانية عشر: إطار عمل المواصفة الدولية ISO 45001:2018

الأساس الذي يستند اليه منهج نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية المطبق في هذه المواصفة المعيارية الدولية هو مفهوم Deming (PDCA Cycle) والذي يتطلب القيادة والالتزام ومشاركة العاملين وممثليهم حيثما يوجدون ومن جميع المستويات والوظائف المؤسسية. نموذج PDCA هو عملية تكرارية تستخدمها المؤسسات لتحقيق التحسين المستمر يمكن تطبيقه على نظام الإدارة وعلى كل عنصر من عناصره وعلى النحو الآتي:

1. **خطـط (Plan)** : تحديد الأهداف والبرامج والعمليات اللازمة لتحقيق النتائج وفقاً لسياسة المنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية من خلال (تحديد المشكلة، تحديد الوضع الحالي، جمع البيانات المتعلقة بالمشكلة تحديد النتيجة المرجوة، تحديد أسباب المشكلة).
2. **نفـذ / افعل (Do)** : تنفيذ العمليات كما هو مخطط لها من خلال (تحليل البيانات، تحديد الأسباب الجذرية، مراقبة العمليات الجذرية، إنشاء حلول متعددة، قرر أي حل للاختبار).
3. **افحص / تحقق (Check)** : رصد وقياس الأنشطة والعمليات فيما يتعلق بسياسة وأهداف الصحة والسلامة المهنية، والابلاغ عن النتائج من خلال (تصميم وتقديم الحل، تحديد كيفية قياس النتائج، مراقبة وتحليل النتيجة، مراجعة النتيجة المتوقعة والفعلية).
4. **حسن / تصرف : (Act)** : اتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين أداء الصحة والسلامة المهنية باستمرار لتحقيق النتائج المرجوة من خلال (توحيد العملية المحسنة، تتبع التحسين المستمر، تحديد الحاجة إلى التحسين المقبل، تدريب العمال على استخدام العملية الجديدة، التفكير في عملية PDCA).
تعتمد هذه المواصفة في بنائها على مفهوم دورة PDCA Deming كما موضح بالشكل ادناه:

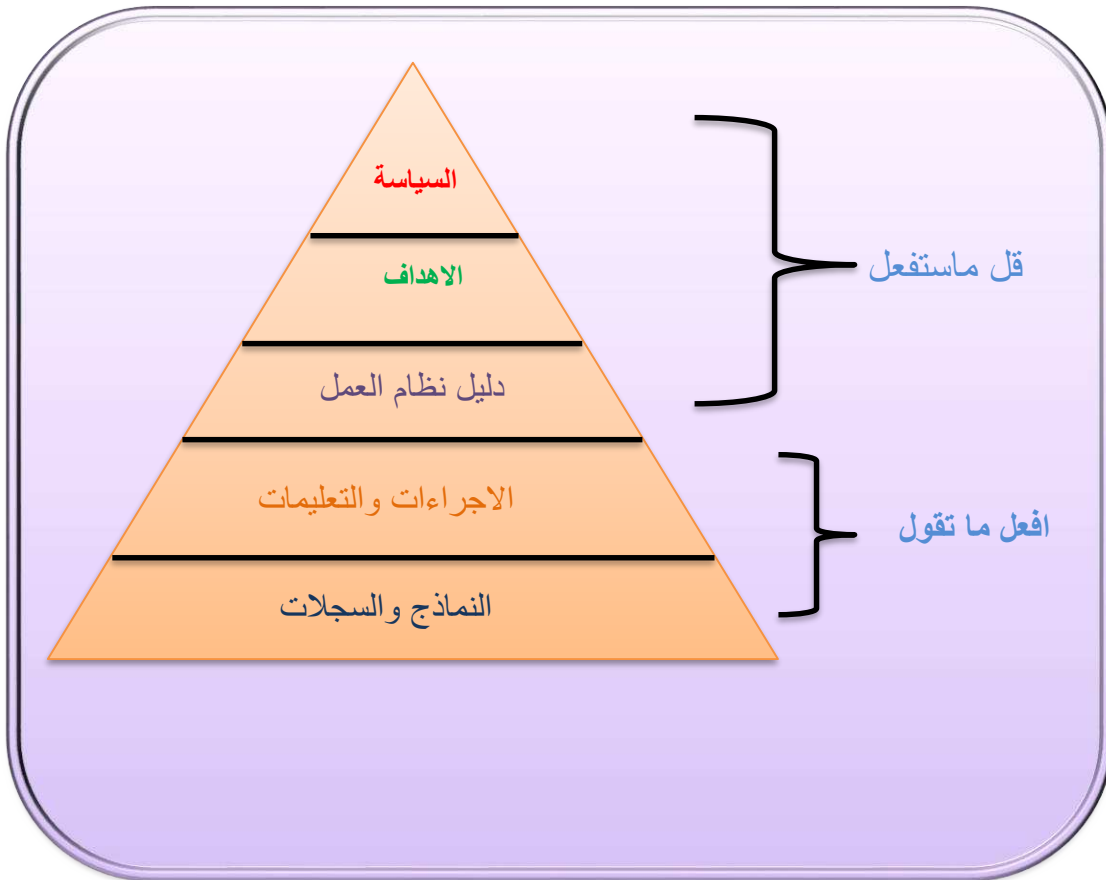


الثالث عشر: العلاقة بين المواصفة ISO 45001: 2018 والمواصفة ISO 14001:2015

| ت | المعيار الرئيسي | ISO 45001: 2018 | ISO 14001:2015 |
|----|-----------------|---|---|
| 1. | سياق المنظمة | <ul style="list-style-type: none"> - فهم المنظمة وسياقها. - فهم احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية. - تحديد نظام إدارة الصحة و السلامة المهنية. - نظام إدارة الصحة و السلامة المهنية. | <ul style="list-style-type: none"> - فهم المنظمة وسياقها - فهم احتياجات وتوقعات الاطراف المعنية. - تحديد مجال نظام ادارة البيئة. - نظام ادارة البيئة. |
| 2. | القيادة | <ul style="list-style-type: none"> - القيادة والالتزام. - سياسة الصحة والسلامة المهنية. - الادوار التنظيمية والمسؤوليات والصلاحيات. - استشارة ومشاركة العاملين. | <ul style="list-style-type: none"> - القيادة والالتزام. - سياسة البيئة. - الادوار التنظيمية والمسؤوليات والصلاحيات |
| 3. | التخطيط | <ul style="list-style-type: none"> - إجراءات التعرف على المخاطر والفرص. • عام. • تعريف المخاطر وتقييم الفرص والتهديدات. • تحديد المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى. - عمل التخطيط. - أهداف الصحة والسلامة المهنية والتخطيط لتنفيذها. • أهداف الصحة والسلامة المهنية. • التخطيط لتحقيق أهداف الصحة والسلامة المهنية | <ul style="list-style-type: none"> - اجراءات ضبط المخاطر والفرص. - الاهداف البيئية والتخطيط لتحقيقها. |
| 4. | الدعم | <ul style="list-style-type: none"> - الموارد. - الكفاءة. - التوعية. - الاتصالات والمعلومات. - المعلومات الموثقة. • الإنشاء والتحديث. • ضبط المعلومات الموثقة. | <ul style="list-style-type: none"> - الموارد. - الكفاءة. - التوعية. - الاتصال. - المعلومات الموثقة. |
| 5. | العملية | <ul style="list-style-type: none"> - تخطيط وضبط العمليات. • عام. • التسلسل الهرمي. • إدارة التغيير. | <ul style="list-style-type: none"> - تخطيط وضبط التشغيل. - التهيؤ والاستجابة للحالات الطارئة. |

| | | | |
|---|---|-----------------|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> - الاستعانة بالمصادر الخارجية. - المشتريات. - المقاولون. - الاستعداد والاستجابة للطوارئ. | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - الرصد والقياس والتحليل والتقييم. - التدقيق الداخلي. - مراجعة الإدارة. | <ul style="list-style-type: none"> - الرصد والقياس والتحليل وتقييم الأداء. • عام. • تقييم التوافق. - المراجعة الداخلية. • برنامج المراجعة الداخلية. - مراجعة الإدارة. | تقييم الاداء | .6 |
| <ul style="list-style-type: none"> - عام. - الاجراءات التصحيحية وعدم المطابقة. - التحسين المستمر. | <ul style="list-style-type: none"> - الحوادث وعدم المطابقات والاجراء التصحيح. - التحسين المستمر. • أهداف التحسين المستمر. • عملية التحسين المستمر. | التحسين | .7 |

الرابعة عشر: هرم الوثائق لنظام الجودة:



الخامس عشر: واقع الصحة والسلامة المهنية في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

أولاً: نبذة تعريفية عن الوزارة.

ابتدأ تاريخ مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي عام 1908 عندما تأسست كلية الحقوق (مدرسة الحقوق سابقاً) وتبعها كليات أخرى مثل دار المعلمين العالية (التربية حالياً) وكلية الطب عام 1927 والتي اتخذت نظام ومناهج الكلية الطبية البريطانية وكليات أخرى. وتأسست عام 1957 جامعة بغداد وكانت تتضمن تسع كليات وكما الحقت بها معاهد عالية، وفي عام 1967 تأسست جامعتا البصرة والموصل.

لأبد من عرض سريع للمراحل التي مر بها التعليم العالي في العراق. يتسم الدستور بأنه الوثيقة التي تتسم بالثبات النسبي والقبول العلمي وعليه فإن الوثيقة ستكون مصدراً تركز عليه استراتيجية التعليم العالي و من المبادئ الأساسية التي كرسها الدستور المؤقت بالتعليم العالي والبحث العلمي فالدستور العراقي المؤقت لسنة 1970 كان هدف التعليم فيه رفع وتطوير المستوى الثقافي العام، وتنمية التفكير العلمي وروح البحث، وتلبية متطلبات مناهج التطوير والانماء الاقتصادية والاجتماعية، وخلق جيل قومي تقدمي في بنيته يعترف بشعبه ووطنه وتراثه ويتحسس بحقوق قومياته كافة ، اما في الوقت الحاضر وبعد ان تغيرت مفاهيم كثيرة وتغير المنهج الذي تبنته القيادة السياسية في العراق فكان لابد من اجراء تعديل على بعض المفاهيم السابقة التي تضمنها دستور عام 1970 والذي ترجم في النصوص القانونية التي تضمنها دستور جمهورية العراق عام 2005 اذ عدّ التعليم عاملاً أساسياً لتقدم المجتمع وحق تكفله الدولة وهو الزامي في المرحلة الابتدائية وكما ان الدولة تكفل مكافحة الامية هذا ما تضمنه نص المادة (34) من الدستور المشار اليه آنفاً الذي جعل التعليم المجاني حقاً لكل العراقيين في مراحلهم المختلفة فضلاً عن ذلك قيام الدولة بتشجيع البحث العلمي للأغراض السلمية بما يخدم الانسانية وترعى التفوق والابداع ومختلف مظاهر النبوغ الفكري كما تضمنت المادة المذكورة أن التعليم الخاص والاهلي مكفول، وينظم بقانون واستناداً لأحكام الفقرة (ج) من المادة الخمسين المعدلة في الدستور المؤقت فقد صدر قانون رقم (132) لسنة 1970 (قانون التعليم العالي والبحث العلمي) والذي صدرت بموجبه انظمة لتسهيل تنفيذه ومنها قانون رقم (34) لسنة 1976 (قانون مؤسسة المعاهد الفنية). كانت مؤسسة المعاهد الفنية مؤسسة شبه رسمية ترتبط بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتُعنَى بكل ما يتعلق بإعداد الاطر الفنية الوسطى وبموجب القانون (132) لسنة 1970 تولت الوزارة تنفيذ سياسة الدولة التربوية والثقافية والعلمية والتكنولوجية في نطاق المؤسسات الرسمية والاهلية والتي تستهدف احداث تغيير نوعي في الحركة العلمية وتحقيق الانسجام والتكامل بين مناهجها واهدافها وتنوع الدراسات والبحوث العلمية العليا والاختصاصات التقنية والتكنولوجية، لإعداد جيل متحرر من الجهل والتخلف فضلاً عن إعداد العلماء والمفكرين والاساتذة الجامعيين والمدرسين والخبراء والعناية بالبحث العلمي ورعاية وتشجيع ودعم مواهب الابداع والابتكار كما انها اكثر ادواتها فعالية وجدوى في تمكينها من السير قدماً في اتجاه تحقيق اهدافها الوطنية والقومية والانسانية وبناء عالم افضل.

وقد الغي القانون المشار اليه اعلاه بموجب القانون رقم (55) لسنة 1983 الذي الغي بدوره بالقانون رقم (40) لسنة 1988 النافذ وبموجبه تهدف الوزارة احداث تغييرات كمية ونوعية في الحركة العلمية والتقنية والثقافية وتوجيه المؤسسات التعليمية والبحثية بما يحقق التفاعل المستمر بين الفكر والممارسة باتجاه تحقيق الاصاله والرصانة العلمية والتفاعل مع التجارب والخبرات الانسانية.

ثانياً: المهام الاساسية للوزارة.

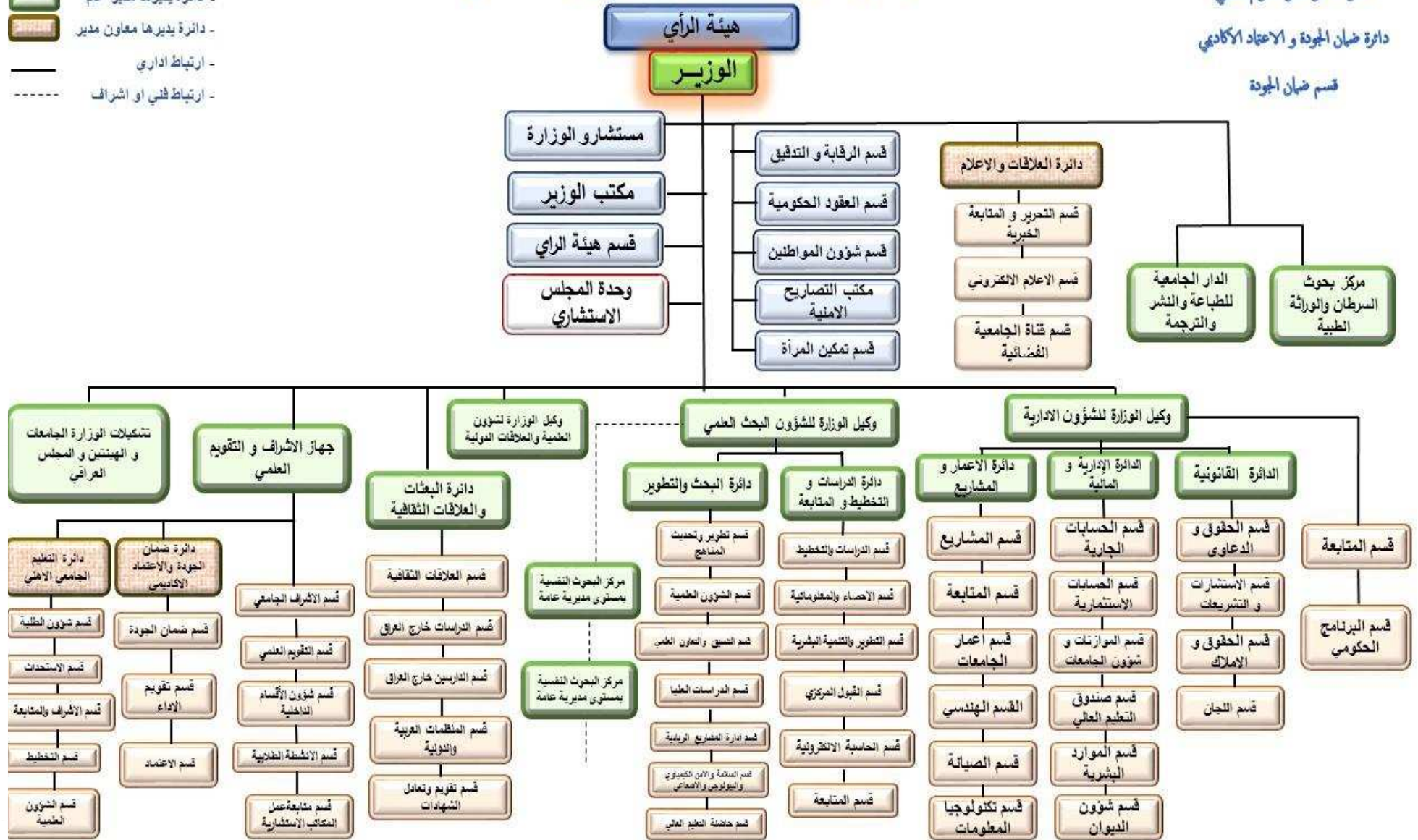
يعمل مركز الوزارة وتشكيلاته على توجيه مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي لتكون قوة فاعلة ومؤثرة في المجتمع العراقي من خلال الاتي :

1. تطبيق نظام تربوي وتعليمي يوفر فرص التعليم والتعلم للجميع بما يحقق متطلبات المجتمع المتحضر ويسهم في بناء الانسان وبرزخ مبادئ المواطنة الصالحة والديمقراطية وحقوق الانسان.
2. اصلاح نظام التربية والتعليم العالي والبحث العلمي وتطويره مستمداً من طبيعة المجتمع العراقي ، ومن حاجاته ومتطلباته تقدمه بما يجعله مشاركاً فاعلاً في إنتاج المعرفة، مع الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والطبيعية (المادية) والمالية، لتحقيق السلام في العراق.
3. تعليم يؤمن تكافؤ الفرص.
4. تعليم ذو جودة عالية.
5. تعليم يسهم في التنمية الشاملة.
6. تعليم يحقق متطلبات المجتمع المتحضر.
7. منظومة تعليمية فاعلة وديناميكية.
8. إعداد خريجين في مختلف التخصصات الطبية والهندسية والعلمية والإنسانية يمتلكون من المعارف والمهارات ما يؤهلهم للعمل في قطاعات الدولة كافة الصحية والزراعية والصناعية والتعليمية والخدمية وغيرها، كذلك توفير أجيال جديدة مزودة بالعلم والمعرفة ولها القدرة على مواكبة التطور الحاصل في العالم عن طريق توفير فرص التعليم الجامعي.
9. اعداد العلماء والمفكرين والأساتذة الجامعيين والخبراء المختصين.
10. العناية بالبحث العلمي والذي يهدف لحل مشاكل المجتمع وقطاعات الدولة كافة.
11. رعاية مواهب الابداع والابتكار وتشجيعها.
12. الاهتمام بتطوير العلاقات العلمية والثقافية مع مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي الاقليمية والعالمية؛ من أجل تحقيق الانسجام والتكامل في مجالات العلم والمعرفة.

ثالثاً: هيكلية ديوان وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

مجاز الاشراف و التقويم العلمي
دائرة ضمان الجودة و الاعتماد الاكاديمي
قسم ضمان الجودة

- دائرة يديرها مدير عام
- دائرة يديرها معاون مدير
- ارتباط اداري
- ارتباط فني او اشراف



رابعاً: الصحة والسلامة المهنية في الوزارة.

1. الغرض: وضع الاجراءات اللازمة لضمان تحقيق السلامة المهنية في الوزارة وممتلكاتها المادية.
2. المجال: مكاتب ودوائر واقسام ومرافق الوزارة كافة.
3. المسؤولية:
4. وصف الاجراء:
 - السلامة المهنية:
 - الدفاع المدني (الاطفاء):
 - الطبابة:
5. السجلات: سجل الحوادث

السادس عشر: قائمة بالمحاور والمعايير الخاصة لفحص نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية (Checklist):

| ت | المحاور | المعايير | مطبق وموثق | مطبق وغير موثق | غير مطبق وموثق جزئياً | غير مطبق وغير موثق |
|---|--------------|---|------------|----------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | سياق المنظمة | 1. فهم المنظمة وسياقها | | | | |
| | | - تحدد الوزارة المشاكل الداخلية والخارجية المرتبطة بالأهداف والتوجه الاستراتيجي | | | | |
| | | 2. فهم احتياجات وتوقعات العاملين والاطراف المعنية الأخرى | | | | |
| | | - يوجد نظام لمراقبة ادارة الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة على وفق متطلبات المواصفة الدولية ISO 45001:2018 | | | | |
| | | 3. تحديد نطاق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية | | | | |
| | | - مراقبة الوزارة ومراجعتها المعلومات حول الاطراف المعنية واحتياجاتهم وتوقعاتهم | | | | |
| | | 4. نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية | | | | |
| | | - توثيق نظام لإدارة الصحة والسلامة المهنية وفق متطلبات المواصفة الدولية ISO 45001:2018. | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 1. القيادة والالتزام | | | | | القيادة | 2 | | |
| | | | | | | | - توفير الموارد اللازمة لنظام ادارة الصحة والسلامة المهنية ISO 45001:2018 من قبل الوزارة مع تحملها للمسؤولية عن الوقاية من الاصابات بالأمراض المرتبطة بالعمل | |
| | | | | | | | - دعم العاملين للمساهمة في فعالية نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية مع الاخذ بنظر الاعتبار الأدوار الإدارية الأخرى ذات الصلة في مجالات مسؤوليتهم. | |
| | | | | | | | - تعزيز مبدأ الثقافة في دعم نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية. | |
| | | | | | | | - حماية العاملين عند الابلاغ عن الحوادث والمخاطر من قبل الوزارة. | |
| | | | | | | | - دعم الوزارة لعمل اللجنة العليا واللجان الفرعية للصحة والسلامة المهنية | |
| 2. سياسة الصحة والسلامة المهنية | | | | | | | | |
| | | | | | | | - التزام الوزارة بوضع اهداف الصحة والسلامة المهنية مع ضرورة الالتزام بالمتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات الأخرى. | |
| | | | | | | | - التزام الوزارة بالقضاء على المخاطر وتقليل مهددات الصحة والسلامة المهنية من خلال التحسين المستمر للنظام. | |
| | | | | | | | - الالتزام بالتشاور ومشاركة العاملين بالأنشطة الخاصة بالسلامة المهنية مع اتاحة نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية لمعلومات موققة لهم في الوزارة | |
| 3. الأدوار التنظيمية والمسؤوليات والسلطات | | | | | | | | |
| | | | | | - ضمان الادارة العليا بتعيين المسؤوليات والسلطات المتعلقة بالأدوار ذات الصلة | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|----------------|----------|--|--|
| | | | | | بنظام ادارة الصحة والسلامة المهنية مع تحمل العاملين المسؤولية عن الجوانب المتعلقة بالنظام. | | | | |
| 4. مشاركة العاملين | | | | | | | | | |
| | | | | | - توافر المواد اللازمة من اجهزة ومعدات وتدريب للتشاور والمشاركة مع العاملين. | | | | |
| | | | | | - وضع تدابير الرقابة وتنفيذها الفعال واستخدامها من اجل القضاء على المخاطر والحد من خاطر الصحة والسلامة المهنية | | | | |
| 1. إجراءات التعرف على المخاطر والفرص. | | | | | | التخطيط | 3 | | |
| 1.1. عام | | | | | | | | | |
| | | | | | - تحقيق النتائج المرجوة من خلال ضمان الوزارة لنظام ادارة الصحة والسلامة المهنية. | | | | |
| | | | | | - العمل على تقليل الاثار غير المرغوب فيها بأماكن العمل من خلال التحسين المستمر . | | | | |
| | | | | | - وجود نظام تخطيط خاص بالوزارة لتحديد وتقييم المخاطر ذات الصلة بنظام الصحة والسلامة المهنية المرتبطة بالتغيرات المتوقعة سواء كانت مؤقتة او دائمة قبل حصولها واتخاذ الاجراءات اللازمة للحد من مخاطرها والاستفادة من فرصها. | | | | |
| 1. 2. تحديد المخاطر | | | | | | | | | |
| | | | | | - توافر البنى التحتية والادوات والمواد والظروف المادية لمكان العمل. | | | | |
| | | | | | - تحسين نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية وفق متطلبات المواصفة الدولية ISO 45001: 2018 | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | - تقديم الخدمات والصيانة اللازمة لمكان العمل. |
| | | | | | - الاحتفاظ بسجلات تفصيلية للحوادث الماضية في مكن العمل وبما في ذلك حالات الطوارئ. |
| 1. 3. تقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية | | | | | |
| | | | | | - مراعاة الضوابط الخاصة بمخاطر الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - العمل على تحديد وتقييم المخاطر المتعلقة بإنشاء وتنفيذ وتشغيل وصيانة نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تحديد منهجيات ومعايير المنظمة لتقييم مخاطر الصحة والسلامة المهنية فيما يتعلق بنطاقها وطبيعتها وتوقيتها للتأكد من انها استباقية وليست تفاعلية ويتم استخدامها بطريقة منظمة. |
| | | | | | - الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة عن المنهجيات والمعايير الخاصة بتقييم الصحة والسلامة المهنية. |
| 1. 4. تقييم فرص الصحة والسلامة المهنية | | | | | |
| | | | | | - القيام بتنفيذ وادامة عمليات تقييم فرص الصحة والسلامة المهنية ومراعاة التغيرات المخطط لها في المؤسسة. |
| 1. 5. تحديد المتطلبات القانونية والمتطلبات الأخرى | | | | | |
| | | | | | - العمل على تحديد المتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات التي تنطبق على مخاطر الصحة والسلامة المهنية ونظام إدارة الصحة والسلامة المهنية والحصول عليها مع الاخذ بنظر الاعتبار هذه المتطلبات عند |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-------|---|
| | | | | | انشاء وتطبيق وصيانة وادارة النظام باستمرار ثم إمكانية العرض السريع لهذه المتطلبات على الإدارة العليا. | | |
| | | | | | - الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة بالمتطلبات القانونية وغيرها من المتطلبات الخاصة بنظام الصحة والسلامة المهنية. | | |
| 2. اجراء التخطيط | | | | | | | |
| | | | | | - وجود اجراءات لمعالجة المخاطر والاستفادة من الفرص والاستجابة للمتطلبات القانونية وغيرها والاستعداد لحالات الطوارئ والاستجابة لها. | | |
| | | | | | - الاخذ بنظر الاعتبار التسلسل الهرمي للضوابط الادارية والمخرجات من نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية عند التخطيط لاتخاذ الاجراءات. | | |
| | | | | | - الاخذ بنظر الاعتبار افضل الممارسات والخيارات التكنولوجية والمتطلبات المالية والتشغيلية ومتطلبات العمل عند التخطيط لأعمالها. | | |
| 3. اهداف الصحة والسلامة المهنية والتخطيط لتحقيقها | | | | | | | |
| | | | | | - الاخذ بنظر الاعتبار المتطلبات المعمول بها ونتائج تقييم المخاطر والفرص ونتائج التشاور مع العاملين. | | |
| 1. الموارد | | | | | | | |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتحديد وتوفير الموارد اللازمة لإنشاء وتنفيذ وصيانة إدارة الصحة والسلامة المهنية باستمرار. | الدعم | 4 |

2. الكفاءة

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | - تقييم المؤسسة لكفاءة العاملين من خلال التدريب والوعي والاطلاع على آليات عمل النظام التي تؤثر على أداء وفعالية نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بالإجراءات اللازمة لاكتساب العاملين الكفاءة الفنية الخاصة بالنظام والحفاظ عليها وتقييم فعالية الاجراءات المتخذة لتفعيل آلية عمل النظام. |
| | | | | | - التوثيق من قبل المؤسسة عن المعلومات الكاملة المناسبة كدليل على كفاءة العاملين. |

3. الوعي

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | - تقوم المؤسسة بوضع وتنفيذ الاجراءات التي تجعل العاملين فيها على وعي بأدوارهم ومسؤولياتهم وعلى دراية بالفوائد الناجمة عن تحقيق التطابق مع سياسة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على هذه الاجراءات من قبل المؤسسة. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بوضع وتنفيذ الاجراءات التي تجعل العاملين على وعي بالعواقب المحتملة نتيجة عدم الامتثال لمتطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على هذه الاجراءات من قبل المؤسسة. |

| | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>- تصميم وتطوير المؤسسة لبرامج التدريب بعد الاخذ بنظر الاعتبار المستويات المختلفة للقدرات والمهارات الفكرية واللغوية والثقافة للعاملين وكذلك المستويات الخاصة بمخاطر الصحة والسلامة المهنية المحتملة.</p> |
| 4. الاتصالات والمعلومات | | | | | |
| 4.1 عام | | | | | |
| | | | | | <p>- تنفيذ المؤسسة لإجراءات الاتصال الداخلي بين جميع الوظائف والمستويات داخلها والمتعلقة بالسلامة المهنية والعمل على تحسينها.</p> |
| | | | | | <p>- تتبنى المؤسسة اجراءات الاتصال مع المقاولين والزائرين لموقع العمل بكل ما يتعلق بإجراءات الصحة والسلامة المهنية من خلال تنفيذها والمحافظة عليها.</p> |
| 4.2 الاتصال الداخلي | | | | | |
| | | | | | <p>- تقوم المؤسسة بتصميم وتنفيذ كل ما يتعلق بالاتصالات الداخلية والخارجية ذات الصلة بنظام إدارة السلامة والصحة المهنية والمحافظة عليها.</p> |
| | | | | | <p>- المساهمة بفاعلية من قبل العاملين على عمليات التحسين المستمر في المؤسسة.</p> |
| | | | | | <p>- تقوم المؤسسة ببحث المعلومات ذات الصلة بنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية والتي يتم التأكيد على ايصالها لمختلف مستويات الوظائف التنظيمية.</p> |

| 4. 3. الاتصال الخارجي | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|
| | | | | - حرص المؤسسة على اتخاذ الاجراءات اللازمة وتوثيق الاستجابة للاتصالات الخارجية من الجهات المستفيدة وذات العلاقة. |
| | | | | - مراعاة المؤسسة عند التواصل الخارجي لما يتعلق بمعلومات الصحة والسلامة المهنية في الاعتبار المتطلبات القانونية والمتطلبات الاخرى. |
| 5. معلومات موثقة | | | | |
| | | | | - تعتبر المؤسسة المعلومات الموثقة ضرورية لفعالية نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | - تأكيد المؤسسة على المعلومات الموثقة المناسبة لوصف العناوين والتاريخ ومقدمي البلاغات والأرقام المرجعية. |
| | | | | - تحدد المؤسسة المعلومات الموثقة المطلوبة من قبل نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية الخاص ISO 45001:2018 |
| | | | | - تتعامل المؤسسة مع أنشطة التوزيع والتخزين والحفظ والتحكم في التغييرات وتحديد المعلومات ذات الصلة الخارجية والتحكم بها. |
| 1. تخطيط وضبط العمليات | | | | |
| | | | | 5 العملية |
| 1. 1. عام | | | | |
| | | | | - تقوم المؤسسة بتخطيط وتنفيذ العمليات اللازمة لتلبية متطلبات نظام إدارة الصحة |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | والسلامة المهنية لوضع المعايير. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتنفيذ عمليات الرقابة وفقاً لمعايير نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تضع المؤسسة اجراءات موثقة لتغطية الحالات التي قد تؤدي غيابها الى الانحراف عن سياسة وأهداف الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بالتنسيق مع المنظمات الاخرى ذات الصلة بنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تنفذ المؤسسة الاجراءات الخاصة بعمليات التخلص والحد من المخاطر التي تؤثر على الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على هذه العمليات. |
| 1. 2. القضاء على المخاطر والحد من مخاطر الصحة والسلامة المهنية | | | | | |
| | | | | | - توجد لدى المؤسسة برنامج للقضاء على المخاطر الناجمة عن استبدال العمليات او المواد او المعدات بأخرى اقل خطورة. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة باستبدال المواد والتجهيزات والعمليات والمعالجات بأخرى اقل خطورة. |
| | | | | | - تستخدم المؤسسة السيطرة الهندسية واعادة تنظيم العمل للتخلص من المخاطر المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تستخدم المؤسسة معدات الوقاية الشخصية الكافية لجميع العاملين لضمان سلامتهم المهنية وصحتهم. |

1. 3. ادارة التغيير

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | - المتابعة والتنفيذ والمراقبة من قبل المؤسسة التغييرات في مواقع العمل والمناطق المحيطة به سواء ما كان منها دائمة او مؤقتة والتي تؤثر على الأداء. |
| | | | | | - المتابعة والتنفيذ والمراقبة من قبل المؤسسة التغييرات الخاصة بظروف العمل المؤقتة والدائمة التي تؤثر على الاداء. |
| | | | | | - المتابعة والتنفيذ والمراقبة من قبل المؤسسة التغييرات في المعدات والآلات وقوة العمل والمتطلبات القانونية المؤقتة والدائمة التي تؤثر على الأداء. |
| | | | | | - المواكبة والتنفيذ والمراقبة من قبل المؤسسة التغييرات المؤقتة والدائمة في التطورات التكنولوجية والمعرفة التي تؤثر على الأداء وترفع من مستوى كفاءة العاملين. |

1. 4. المشتريات

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | - حرص المؤسسة على شراء المنتجات والخدمات التي تكون مطابقة لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تؤكد المؤسسة على عمليات شراء احتياجاته من منظمات تتبع معايير الصحة والسلامة المهنية وتطبقها. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتحديد نوع ودرجة التحكم الواجب تطبيقها على الوظائف والعمليات الخارجية ضمن نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |

| 2. الاستعداد للطوارئ والاستجابة لها | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | - الاستجابة السريعة للمؤسسة لحالات الطوارئ مع تقديم الاسعافات الاولية اللازمة بسرعة فائقة. |
| | | | | - تقوم المؤسسة بتدريب عالي المستوى على سرعة الاستجابة لحالات الطوارئ. |
| | | | | - لدى المؤسسة تعريف واضح لكل حالة من حالات الطوارئ المحتمل حصولها. |
| | | | | - تهتم المؤسسة بمواجهة الطوارئ الفعلية ومنع او تقليل عواقبها السلبية على الصحة والسلامة المهنية للعاملين. |
| | | | | - تأخذ المؤسسة بنظر الاعتبار احتياجات الجهات المعنية عند التخطيط للاستجابة لحالات معينة كخدمات الطوارئ. |
| | | | | - تراجع المؤسسة وبصفة دورية اجراءات الاستعداد للطوارئ ومدى الاستجابة خاصة بعد اختبارها دورياً او بعد وقوع حالات الطوارئ الفعلية. |
| 1. الرصد والقياس والتحليل وتقييم الأداء. | | | | |
| 1.1 عام | | | | |
| | | | | - التزام وتنفيذ والمحافظة من قبل المؤسسة على اجراءات لمراقبة وتحليل القياس وتقييم الأداء لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية لفترات منتظمة. |
| | | | | - تتابع المؤسسة أجهزة المراقبة والقياس ويتم معايرتها او التحقق منها حسب الحاجة |

تقييم
الاداء

6

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | واستخدامها وصيانتها بشكل مستمر. |
| | | | | | - تسجل المؤسسة بيانات ونتائج المراقبة والقياس وذلك لتسهيل تحليل الاجراءات التصحيحية والوقائية اللاحقة وبشكل متكامل. |
| | | | | | - تضع المؤسسة اجراءات للمعايرة اذا كان هناك معدات لمراقبة وقياس الأداء واجراءات صيانة هذه المعدات كلما امكن. |
| 1. 2. تقييم الامتثال | | | | | |
| | | | | | - تحتفظ المؤسسة بسجلات أنشطة ونتائج المعايرة والصيانة وفق المتطلبات السائدة في القطاع. |
| | | | | | - تتبنى المؤسسة التنفيذ والمحافظة على عمليات الإبلاغ عن أداء الصحة والسلامة المهنية للإدارة العليا بشكل مستمر. |
| 2. المراجعة الداخلية | | | | | |
| 2. 1. عام | | | | | |
| | | | | | - تعمل المؤسسة على اجراء عمليات تدقيق داخلية لفترات محددة لتقديم معلومات حول ما اذا كان نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية يتلاءم مع متطلبات المؤسسة ومتطلبات المواصفة الدولية ISO 45001:201 |
| 2. 2. برنامج التدقيق الداخلي | | | | | |
| | | | | | - تتخذ المؤسسة اجراءات لمعالجة عدم المطابقة وتحسين برامج التدقيق في الصحة والسلامة المهنية. |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---------|--|--|
| | | | | | - تقوم المؤسسة بالاحتفاظ بالمعلومات الموثقة كدليل على تنفيذ برامج التدقيق ونتائج التدقيق. | | | | |
| 3. مراجعة الإدارة | | | | | | | | | |
| | | | | | - تتطلب المواصفة الدولية ISO 45001:2018 قيام الإدارة العليا بمراجعة نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة على فترات زمنية مخططة لضمان استمرار ملاءمتها وكفائتها وفعاليتها. | | | | |
| 1. عام | | | | | | | | | |
| | | | | | - تعمل المؤسسة على تحديد واختيار فرص التحسين وتنفيذ أي إجراءات ضرورية لتحقيق النتائج لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. | 7 | التحسين | | |
| 2. الحادث، عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية | | | | | | | | | |
| | | | | | - تعمل المؤسسة على الاستجابة بالوقت المناسب لمعالجة الحادث أو عدم المطابقة وحسب الاقتضاء وذلك باتخاذ إجراءات للسيطرة عليه وتصحيحه. | | | | |
| | | | | | - تتخذ المؤسسة الإجراءات التصحيحية للقضاء على السبب الجذري للحادث أو عدم المطابقة حتى لا يتكرر أو يحدث في مكان آخر من خلال تحديد أسباب الحادث أو عدم المطابقة. | | | | |
| | | | | | - تراجع المؤسسة تقييم المخاطر الحالية للصحة والسلامة المهنية والمخاطر الأخرى حسب الحاجة وبشكل دوري. | | | | |
| | | | | | - تحدد المؤسسة وتنفذ الإجراءات والإجراءات | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | | التصحيحية وفقاً للتسلسل الهرمي لضوابط الإدارة. |
| | | | | | - تراجع المؤسسة اي اجراء تم اتخاذه بما في ذلك الاجراء التصحيحي عند حصول انحراف في الأداء. |
| | | | | | - تتخذ المؤسسة الاجراءات التصحيحية فوراً تتناسب مع الآثار او الآثار المحتملة للحوادث او عدم المطابقة التي واجهتها. |
| 3. التحسين المستمر | | | | | |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتحسين أداء الصحة والسلامة المهنية عن طريق التدريب والتوعية. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتعزيز ثقافة منظميه تدعم نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بتشجيع مشاركة العاملين في تنفيذ الاجراءات من اجل التحسين المستمر لنظام إدارة الصحة والسلامة المهنية. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بمشاركة نتائج عمل التحسين المستمر مع ممثلي العاملين. |
| | | | | | - تقوم المؤسسة بالحفاظ على المعلومات الموثقة والاحتفاظ بها كدليل على التحسين المستمر |

السابع عشر: الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية:

ان الدليل الاسترشادي يقدم آلية مقترحة لتطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية من خلال تطبيق المواصفة الدولية (ISO 45001:2018)، إذ يمكن للمؤسسة الحصول على شهادة المواصفة من المنظمة الدولية للمعايير للصحة والسلامة المهنية وذلك عبر اجراءات عمل لمعالجة الفجوة في اطار عمل المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) للصحة والسلامة المهنية وهذه الآلية تتضمن الآتي:

أولاً: مرحلة التخطيط: يتم إعداد خطة تفصيلية تحدد الاجراءات المطلوبة والتي تساعد رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في التخطيط السليم لاتخاذ اجراءات وقائية و تصحيحية والتعامل مع كل مهمة خطوة بخطوة وبالأسس المناسبة لتحديد الأولويات وتتكون من الآتي:

1. **تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية:** يتم تشكيل فريق عمل الصحة والسلامة المهنية من قبل الإدارة العليا في المؤسسة والذي يجب أن يتمتع أعضاؤه بالمهارات والكفاءات والمؤهلات لإنجاز المهام الموكلة إليه من خلال توفير التدريب اللازم والحصول على الشهادات المهنية المعتمدة.
- ❖ **رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية :** تتمثل المهمة الرئيسية لرئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في تطبيق مراحل العمل الخاصة بالصحة والسلامة في بيئة العمل، كما يشارك في تطوير البرامج والأنشطة التصحيحية والوقائية حيث يقوم بما يأتي :
 - ضمان تطبيق العاملين للإجراءات المعتمدة في المواصفة الدولية للصحة والسلامة المهنية .
 - الرصد والتأكد من ازالة المخاطر وتوعية وتدريب العاملين على تطبيق متطلبات المواصفة .
 - رصد مستوى أداء الجهة في مجال الصحة والسلامة المهنية وإعداد خطط التحسين.
- ❖ **مقرر رئيس الصحة والسلامة المهنية :** تتمثل المهمة الرئيسية لمقرر الصحة والسلامة المهنية في مساعدة رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية في تطبيق مراحل العمل كما يتولى مهمة التواصل ورفع التقارير بصورة مباشرة الى رئيس فريق الصحة والسلامة المهنية .
- ❖ **عدد أعضاء فريق الصحة والسلامة المهنية :** ترجح أفضل الممارسات الخاصة بتطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية الى أن عدد افراد فريق الصحة والسلامة المطلوب يرتبط بالعوامل الآتية :
 - مساحة العمل وموقعه (التغطية الجغرافية).
 - طبيعة ونطاق الأخطار والمخاطر وتغيرها.

❖ بناء قدرات فريق الصحة والسلامة المهنية والعاملين : يعتبر حصول فريق الصحة والسلامة المهنية على التدريب المناسب شرطاً أساسياً للنجاح في تحقيق أهداف الصحة والسلامة المهنية، ويتوجب على رئيس الفريق والمقرر الحصول على الشهادات المهنية المعتمدة في إدارة الصحة والسلامة المهنية مع الأخذ بنظر الاعتبار متطلبات الحد الأدنى للمشاركة في التدريب.

2. خطة عمل الصحة والسلامة المهنية وتتضمن الآتي:

❖ الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية : يشكل تحديد الأهداف جزءاً لا يتجزأ من مرحلة التخطيط إذ يتعين على المؤسسة تنفيذ البرامج اللازمة لتحقيقها، ووضع آلية عمل تتيح للجهة مواصلة تحسين نظامها الخاص بإدارة الصحة والسلامة المهنية وتحسين أدائها.

❖ تصنيف مؤشرات الأداء الرئيسية وتتكون من الآتي:

➤ المؤشرات السلبية: يجب رصد هذه المؤشرات شهرياً او فصلياً لقياس مدى فعالية الاجراءات التصحيحية مثل:

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

➤ المؤشرات الإيجابية : تقيس فعالية الاجراءات الوقائية، ويتعين رصد المؤشرات الرئيسية قبل انعقاد أي اجتماع لمراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية، مثل :

- التدريب على تطبيق مواصفة الدولية (ISO 45001:2018) للصحة والسلامة المهنية .
- التدقيق على تطبيق المواصفة للصحة والسلامة المهنية .
- تحليل سلامة بيئة العمل.

❖ إعداد خطط الاستجابة لحالات الطوارئ : يتعين على المؤسسة الاحتفاظ بخطة تفصيلية للاستجابة في

حالات الطوارئ حيث تنجم الحالات الطارئة عن الأنشطة التي يمارسها العاملون أو الأحداث الخارجة عن نطاق سيطرة الجهة المعنية ولا بد في مثل هذه الحالات من توافر الاجراءات المناسبة لتمكين المعنيين من إدارة تلك الاحداث 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 , الماء).
- الأوبئة والأمراض .
- الاضطرابات المدنية / الأعمال التخريبية

وعليه ينبغي ان تتضمن خطة الطوارئ ما يأتي:

- جميع الطوارئ والنتائج المحتملة والسلوكيات الواجب القيام بها والاجراءات المدونة خطياً والموارد المتاحة.
- لوائح تفصيلية بأسماء العاملين وأرقام هواتفهم الشخصية وواجباتهم ومسؤولياتهم .
- المخططات الهندسية للمؤسسة.
- خرائط تفصيلية تحدد مسارات طرق الإخلاء ومسالك مرافق الخدمات العامة.

ويجب تزويد خطة الطوارئ للعاملين بتعليمات خطية تحدد واجباتهم في حالات الطوارئ كما يجب أن تحدد أدوار ومسؤوليات الأشخاص المكلفين بمهام الاستجابة للطوارئ بصورة عامة والمكلفين منهم بتوفير استجابة فورية للطوارئ بصفة خاصة ويتعين على أولئك العاملين المشاركة في إعداد اجراءات الطوارئ لضمان درايتهم التامة بأنواع الطوارئ التي يتوقع منهم التعامل معها، وإضافة الى الترتيبات اللازمة للتنسيق، كما يجب تزويد العاملين في مجال خدمات الطوارئ بالمعلومات اللازمة لتسهيل مشاركتهم في أنشطة الاستجابة .

ثانياً: مرحلة التنفيذ: تبدأ هذه المرحلة بقيام فريق الصحة والسلامة المهنية بالتنسيق لعمل أنشطة لتوعية المعنيين داخل المؤسسة وخارجه بأهمية الصحة والسلامة المهنية من خلال تنظيم برامج تعليمية وجلسات توعوية بأمرور الصحة والسلامة على وفق متطلبات المواصفة الدولية (ISO 45001:2018) كما يتولى فريق الصحة والسلامة المهنية في هذه المرحلة عملية إدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد المخاطر وتقييم المخاطر وتخفيف الاضرار .

1. إطلاق الأنشطة التوعوية لنشر ثقافة الصحة والسلامة المهنية : يتطلب إنشاء ثقافة المشاركة في المؤسسة وعلى مختلف المستويات لمرحلة التنفيذ والتي تتضمن العناصر الأساسية الآتية:

❖ صياغة سياسة الصحة والسلامة المهنية ونشرها.

❖ تحديد التحديات / العقبات وإعداد خطط لإزالتها.

❖ مشاركة فاعلة من قبل العاملين.

❖ توعية العاملين في المؤسسة بأهمية تعزيز ثقافة الصحة والسلامة المهنية.

❖ تقييم وقياس التحسين المستمر في أداء مؤشرات الصحة والسلامة المهنية.

2. إدارة المخاطر : هي عملية تحديد وتقييم وضبط المخاطر التي قد تؤثر على الجهة ويتم فيها تجميع

المعلومات وتحليلها وتحديد اجراءات الوقاية اللازمة للحد من المخاطر وتمثل الخطوات الرئيسية لإدارة

المخاطر كما يأتي :

❖ تحديد المخاطر.

❖ تحديد المتأثرين بالمخاطر.

❖ تقييم المخاطر.

❖ اتخاذ تدابير للتخفيف من حدة الاخطار (من خلال اتباع منهجية للتحكم بالمخاطر وتشمل ازالة مسببات

الأخطار، تقليص الأخطار عزل الأخطاء، التحكم، معدات الحماية الشخصية، الانضباط).

❖ مراجعة عملية إدارة المخاطر وتحديثها.

3. التحقيق بشأن الحوادث : يعد التحقيق بشأن الحوادث أداة مهمة دون تكرارها وتحديد فرص اجراء

تحسينات ورفع الوعي في مجال الصحة والسلامة المهنية في بيئة العمل ويستهدف هذا الاجراء ضمان

توفير منهج منظم متنسق ومتزامن للتعامل مع الأسباب الحقيقية المؤدية للحادث.

ويجب على العاملين الإبلاغ عن كافة الحوادث وقت حدوثها وفقا للآلية المعتمدة في المؤسسة كما

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية التحقيق فيها وتحديد مصدرها وتبعاتها وإمكانية تكرار وقوعها

ومراجعة سجل المخاطر وتحديثه .

ثالثاً: مرحلة الفحص والتدقيق: يجب أن تقوم المؤسسة بمتابعة وقياس أداء الصحة والسلامة المهنية بصفة

منتظمة، ويتضمن ذلك كلا من عمليات التدقيق الداخلي وقياس نتائج مؤشرات الأداء.

1. تقييم مستوى المطابقة : يتعين على المؤسسة والجهات المسؤولة وبشكل دوري تنفيذ اجراءات لتقييم مدى المطابقة مع متطلبات الدليل الاسترشادي للصحة والسلامة المهنية وفيما يأتي المدخلات التي يمكن استخدامها لإنجاز عملية تقييم مستوى المطابقة:

- ❖ نتائج عمليات التدقيق والتفتيش.
- ❖ استعراض وثائق تقييم المخاطر والوقائع.
- ❖ القيام بجولات ضمن مكان العمل.
- ❖ اراء وردود فعل العاملين.
- ❖ الملاحظات المباشرة.

يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تطوير خطة لتقييم مدى المطابقة بالاعتماد على طبيعة المؤسسة بحيث تشمل الخطة على تفاصيل تتعلق بمدى تقييم مستوى المطابقة وتواريخ اجراءاته والمتطلبات من الأدلة والوثائق وملاحظات المقيمين

2. عدم المطابقة : هي عدم تحقيق أي مطلب من متطلبات الدليل ومن الأمثلة 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.

اما بالنسبة للأداء في مجال الصحة والسلامة المهنية.

- ❖ عدم تطبيق البرنامج المخطط لتحقيق الأهداف الموضوعية.
- ❖ عدم تحقيق أهداف تحسين الأداء.
- ❖ عدم توثيق الحوادث.
- ❖ عدم تنفيذ الاجراءات التصحيحية.

3. تطبيق برنامج تدقيق الصحة والسلامة المهنية : يتعين على فريق الصحة والسلامة المهنية تنفيذ برنامج

التدقيق الداخلي من خلال مراعاة الآتي:

- ❖ ضمان وضع اجراءات التدقيق وتطبيقها.

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

4. قياس أداء الصحة والسلامة المهنية : يتضمن قياس الأداء ملاحظة مستوى التقدم وفعالية الاجراءات وجودة المعايير المعتمدة ويتولى فريق الصحة والسلامة المهنية مراقبة الأداء بدءاً من المتابعة اليومية بواسطة الرؤساء المباشرين ومقرري الصحة والسلامة المهنية حتى عمليات التدقيق الدورية. ويعد قياس الأداء بمثابة خطوة ضرورية للتعرف على نقاط القوة والضعف وتتولى إدارة التخطيط الاستراتيجي والتطوير المؤسسي قياس نتائج أداء الصحة والسلامة المهنية مقارنة بالمؤشرات والمستهدفات وتهدف عملية قياس أداء الصحة والسلامة المهنية الى 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 المؤسسة والجهات الاخرى قد قامت بما يأتي:

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

5. متطلبات التوثيق : يحتفظ فريق الصحة والسلامة المهنية بوثائق محدثة وضرورية حيث يقوم الفريق بتحديد وتنفيذ الاجراءات الآتية:

- ❖ اعتماد المستندات المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية.
- ❖ مراجعة المستندات وتحديثها وتحديد التغييرات التي تطرأ على المستندات الحالية من واقع عمليات المراجعة.

- ❖ توافر الاصدارات ذات الصلة من المستندات المعتمدة.
- ❖ ضمان قابلية المستندات للقراءة والتأكد من إمكانية التعرف عليها ومستوى تحديثها.
- ❖ تحديد الوثائق ذات المصدر الخارجي بشكل منفصل .

رابعاً: مرحلة التحسين: يجب أن يقوم فريق الصحة والسلامة المهنية في المؤسسة بتقييم أداء الصحة والسلامة المهنية استناداً الى التقرير السنوي والذي يشمل نتائج أداء الصحة والسلامة ومستوى الالتزام، وحالات التحقيق في الحوادث، وتوصيات تقييم المخاطر واستطلاعات مجالات التحسين لوضع قائمة بالاجراءات التصحيحية او الوقائية اللازمة.

1. **مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية:** يجب أن تتابع المؤسسة مراجعة أداء الصحة والسلامة المهنية في الأوقات المقررة بهدف:

- ❖ تقييم فرص التحسين.
 - ❖ الحاجة الى اجراء التغييرات اللازمة.
 - ❖ مواعمة مؤشرات الأداء.
 - ❖ تحديث خطة العمل على وفق المواعمة مع مؤشرات الأداء.
- وتشمل المراجعة الفعلية تقييماً لما يأتي:

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

المدخلات

1. تقارير حول حالات الطوارئ (الفعلية والاختبارية)
2. استطلاعات رضا العاملين.
3. نتائج عمليات الفحص.
4. تقارير المراقبة.
5. أداء الأطراف المعنية الأخرى في ميدان الصحة والسلامة المهنية.
6. توفر المعلومات حول المواضيع ذات الصلة.
7. تقارير تحديد الأخطار وتقييم المخاطر
8. تقدم سير العمل في خطط التدريب في مجال الصحة والسلامة المهنية

مراجعة
اداء الصحة
والسلامة
المهنية

المخرجات

1. توفير التغذية العكسية عن مدى ملاءمة وكفاءة وفعالية التحديد الحالي للمخاطر، وتقييم المخاطر.
2. تحديد المستويات الحالية للمخاطر وفعالية تدابير الرقابة المستخدمة حالياً.
3. توافر الموارد لتحسين التطبيق الأمثل للصحة والسلامة المهنية.
4. تقييم حالة الاستعداد للطوارئ.
5. توقع أو اقتراح بعض التغيرات على تطبيق المواصفة الدولية (ISO 45001: 2018)

خامساً: الإرشادات والممارسات الخاصة ببيئة العمل: وتتمثل بالعوامل والاجراءات الوقائية الواجب أخذها في الاعتبار عند تحديد المخاطر في بيئة العمل، وأمثلة على بعض العوامل الواجب اتباعها عند تحديد المخاطر وهي كالآتي:

| طبيعة العمل | بيئة العمل | البنية التحتية في مكان العمل | اجراءات السلامة في العمل |
|--|--|---|--|
| العوامل الجسدية - العمل اليدوي - الاضطرابات العضلية الهيكلية | الاضاءة - الحدود المسموح بها - جودة الإضاءة - الضوء الطبيعي - الاجهاد البصري | التجهيزات والمعدات - المساحة - حجم الممرات - الحواجز والفواصل - أماكن التخزين | مكافحة الحرائق - أنظمة إنذار الحرائق - أجهزة إطفاء الحرائق |

| | | | |
|---|---|--|--|
| العوامل النفسية | مستوى الضوضاء | - الأماكن المخصصة - للاستراحة -التسهيلات المخصصة للاسترخاء - المكان المخصص للطعام | - ارشادات السلامة - الاسعافات الأولية |
| - الرفاه الوظيفي - التوتر - التمر - العنف المهني - الإرهاق والاجهاد | - الحدود المسموح بها - الإزعاج المرتبط بالضوضاء - صوت الآلات والمعدات | | |
| | التكييف وجودة الهواء | | |
| | -التكييف مع الحرارة - الامراض التنفسية - الرطوبة - الأغبرة في أماكن العمل | | |

أولاً: طبيعة العمل : تتكون من العوامل الجسدية والعوامل النفسية:

1. العوامل الجسدية

- 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 ومن الأمثلة عليها رفع الصناديق وحملها ونقل الأثاث والأجهزة المكتبية مثل أجهزة الكومبيوتر والطابعات، والتعامل مع الملفات الكبيرة والكتب والوثائق، وإدخال البيانات لفترة طويلة، وفتح ادراج الخزائن وإغلاقها.
- الاضطرابات العضلية الهيكلية : هو مصطلح عام يدل على مجموعة من حالات الانزعاج او الألم في العضلات أو الاوتار أو الأنسجة مع أو بدون اعراض واضحة، وتكون الاضطرابات العضلية الهيكلية في المادة مرتبطة بالمهام التي تنطوي على حركة متكررة أو وقفات لفترات زمنية طويلة أو غير طبيعية أو حركات عنيفة يشار الى هذه الحالات في السابق بعبارات مختلفة مثل متلازمة فرط الاستخدام المهني أو الإصابة الاجتهادية المتكررة.

2. العوامل النفسية

- الرفاه الوظيفي : يعزز العمل الصحة النفسية ويساعد في تحقيق الرفاهية الشخصية للعاملين من خلال إتاحة الفرص 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 والشخصية وتتمثل ببعض العوامل المؤدية لمثل هذه المخاطر في عدم فعالية تصميم مكان العمل وصعوبة الاعمال.

- **التوتر** : يعرف بأنه الفعل السلبي الذي يظهره الأشخاص ازاء الضغوط المفرطة التي يتعرضون لها أو نتيجةً لأنواع أخرى من المتطلبات المتوقعة منهم ولا يعتبر التوتر في مكان العمل بحد ذاته مرضاً ولكن إذا كان هذا التوتر حاداً أو إذا استمر لفترة طويلة من الزمن فإنه قد يعرض صحة الشخص للتدهور.

- **التنمر والعنف في مكان العمل** : ويشمل على إصدار أو تعليقات لفظية يمكن أن تؤثر على شخص ما جسدياً أو نفسياً أو تؤدي الى انزاله في مكان العمل ويمكن تلخيص أشكال التنمر على أحداث متكررة أو على نمط من السلوك الرامي الى تهريب شخص أو مجموعة من الأشخاص أو الإساءة لهم أو الانتقاص منهم أو إهانتهم بطريقة عدائية.

- **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 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 يأتي عرض لبعض آثار الإرهاق والاجهاد:

❖ انخفاض القدرة على اتخاذ القرارات

❖ انخفاض القدرة على التخطيط

❖ انخفاض مستوى مهارات التواصل

❖ انخفاض مستوى الإنتاجية

❖ انخفاض مستوى الانتباه والتركيز

❖ انخفاض القدرة على التعامل مع التوتر في العمل

ثانياً: بيئة العمل

1. **الإضاءة** : تعد العوامل التي تؤثر على فعالية الإضاءة أو الإنارة هي كمية الضوء ونوعيته في مكان

العمل ولا بد من تعديلها بالطريقة المناسبة لتحسين الإضاءة في حالات الطوارئ والأمن في مكان العمل.

كما أن الإضاءة المناسبة هي أمر ضروري لتحسين السلامة والراحة والإنتاجية في مكان العمل، حيث

تلعب الإضاءة في مكان العمل دوراً حيوياً في تحديد مستويات مزاج العاملين وأدائهم وحتى قدراتهم على

التركيز، وفي حالات الطوارئ أو الاخلاء فيجب توفير ترتيبات مناسبة للإضاءة الاحتياطية يتم تغذيتها من مصدر اخر غير المصدر المعتاد ضمان إنارة مخارج الطوارئ.

2. جودة الإضاءة : تحظى نوعية الإضاءة بأثر كبير على مدى نجاح العاملين في تنفيذ المهام الموكلة اليهم، وتشمل العوامل التي تؤثر على نوعية الإضاءة ما يأتي:

- عدد المصابيح المستخدمة

- نوع المصابيح

- اتجاهات المصابيح

-مواقع المصابيح

3. الضوء الطبيعي : أن العاملين الذين يحظون بمستويات مناسبة من الإضاءة في أماكن العمل، يتمتعون بفترات نوم أطول ونوعية نوم أفضل ونشاط بدني أكبر ونوعية حياة أفضل بالمقارنة مع أولئك العاملين الذين يتعرضون لمستويات إضاءة أقل في مكان العمل.

4. الاجهاد البصري: قد يؤدي التعرض الى الضوء الساطع أو بذل الجهد للرؤية في الضوء الخافت الى المعاناة من إجهاد بصري .فعندما تركز العينان بشكل متواصل على شيء قريب قد تصاب عضلات العينين بالإجهاد البصري، وهو يترافق مع اعراض مزعجة وغير مريحة.

ثالثاً: مستوى الضوضاء

تعرف الضوضاء بانها أي صوت مرتفع أو مزعج، ومن الممكن أن تتسبب الضوضاء العالية في مكان العمل بضرر في السمع ويؤدي الى مخاطر على السلامة الشخصية للعاملين .كما قد تسبب الضوضاء في مكان العمل ضرراً دائماً ومعتلاً للسمع، وقد يتمثل ذلك في فقدان تدريجي للسمع بسبب التعرض للضوضاء بمرور الوقت.

رابعاً: التكيف وجودة الهواء

خامساً: السلامة في العمل

1. مكافحة الحرائق: إن معظم أنواع الحرائق يمكن الوقاية منها، من خلال أنظمة الإنذار عن الحريق وهي مجموعة من الأجهزة والمعدات الكهربائية / الالكترونية تعمل معاً لرصد الدخان أو الحريق وتنبهه العاملين، ويتم تشغيل هذه الأنظمة بواسطة أجهزة الكشف عن الدخان والحرارة داخل أماكن العمل بالإضافة الى أجهزة الإنذار يجب وضع أجهزة أطفاء الحريق بحيث توضع في مكان بارز على الجدران على ارتفاع لا يتجاوز 1.5متر مع مراعاة أن تكون في متناول اليد للعاملين وخصوصاً في أماكن العمل التي تحدث حرائق باستمرار .

2. الإسعافات الأولية - الإسعافات الأولية هي العلاج الفوري والمؤقت 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 افضل. لوزم الإسعافات الأولية هي :

- ❖ يجب أن يضم كل مكان عمل في المؤسسة صندوقاً للإسعافات الأولية ويمكن الوصول إليه بسهولة
- ❖ يجب على فريق الصحة والسلامة المهنية التأكد من أن صناديق الإسعافات الأولية مجهزة بالكامل.
- ❖ يفضل في حالة وجود 150 عاملاً أو أكثر في مكان العمل، ينصح بتوفير غرفة للإسعافات الأولية
- ❖ على الجهة المشرفة الإدارة العليا توفير وسائل مناسبة 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 لعدد العاملين يتراوح ما بين 101 - 150 عامل

بطاقات إرشادات حول الاستخدام عدد (1) لصقات للجروح (450)، شريط لاصق (3)، حزمة قطن(2)، ضمادات شاش (6)، ضمادات للعيون(9)، ضمادة معقمة (6)، زجاجة أمونيا (2)، غسول للعين (4 اوقية)، كريم إسعاف أولي (2)، اقراص مسكنة للألم (150)، لوشن ملطف (6 اوقية)، اعواد ذات أ رس قطني (300)، جهاز تنفس للإنقاذ (1)، مقص جراحي (1)، محلول مطهر (1000مل).

سادساً: التقارير الخاصة بالمخاطر

يمكن للعاملين استخدام هذه النماذج لإبلاغ الرئيس المباشر عن أي حالة تتطلب الإشارة إليها فيما يتعلق بالصحة والسلامة المهنية والمخاطر التي يتعرض لها العاملون في اي مكان من الأماكن ويتوقع من الإدارة العليا التحري عن الموضوع لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ إجراءات تصحيحية في هذا المجال، لذا نقدم نماذج توضيحية للتقارير الخاصة بالمخاطر واستمارات وسجلات لمتابعة المخاطر والابلاغ عن الحوادث والاصابات، وكما يأتي.

النموذج (1) التقارير الخاصة بالمخاطر

| | |
|-----------------------------|--|
| | اسم الموظف وبيانات الاتصال الخاصة به |
| | المكتب/ الدائرة/ القسم |
| | الحالة او الممارسة غير الامنة |
| | الموقع |
| | الملاحظات/ الاقتراحات |
| <input type="checkbox"/> لا | <input type="checkbox"/> نعم هل تم الابلاغ عن هذه الحالة او الممارسة |

نموذج (2) استمارة الابلاغ عن الحادث

1. الموقع:
 2. تاريخ وقوع الحادث: توقيت وقوع الحادث:
 3. نوع الحادث: متعلق بالسلامة متعلق بالصحة
 4. درجة الحادث: رئيسي خطير طفيف
- يرجى الاشارة الى محددات تقييم الخطورة
5. تصنيف الحادث:
اصابة مرض حرق انفجار تلف ممتلكات
 6. تصنيف وعدد الاصابات/ حالات الاعتلال:
وفيات خسارة يوم عمل علاج طبي اسعافات اولية
 7. حدة الاصابة وحالات اعتلال الصحة:
 8. وصف الحادث:
 9. الاجراء (الاجراءات) الفوري الذي تم اتخاذه:

نموذج (3) تقرير التحقيقات بشأن الحوادث

| | |
|---------------------------|---|
| اسم الجهة: | الموقع: |
| | |
| تاريخ وقوع الحادث: | وقت وقوع الحادث: |
| | |
| وصف الحدث: | السبب الحقيقي (الاسباب الحقيقية) للحدث: |
| | |
| التدابير التي تم اتخاذها: | التوصيات الرئيسية: |
| | |

نموذج (4) القائمة المرجعية للمقابلة الشخصية بخصوص حادث في موقع 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)
5. أنواع الاجهزة التي كانت قيد الاستخدام
6. موقع كل من : أي شخص مرتبط بالحادث، مصاب، اجهزة، مواد ؟
7. مكان كل من : أي شخص مرتبط بالحادث، مصاب، اجهزة، مواد ؟
8. ظروف التشغيل قبل وبعد
9. أسماء العمال المصابين
10. هل تم اتخاذ تدابير للاستجابة في حالة الطوارئ؟
11. هل كان المكان مهياً للعمل والعاملون قد حصلوا على التدريب المناسب؟
12. هل يمكن أن يكون لديه معلومات قيمة عن تفاصيل الحادث ؟
13. هل من حوادث مشابهة حصلت في الماضي ؟
14. هل هناك مقترحات لتحسينات محتملة في المستقبل ؟

نموذج (5) لإدارة المخاطر

| الامور التي ينبغي التأكد منها | |
|---|--------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - هل هناك آلية لتحديد المخاطر ؟ - هل تقوم المؤسسة بتطوير عملية لتحديد المخاطر تتماشى مع إرشادات الصحة والسلامة المهنية؟ - هل تمت توعية العاملين بعملية تحديد المخاطر؟ - هل يتم تحديث قوائم الفحص الخاصة واستخدامها في تحديد المخاطر بشكل منتظم ؟ - هل الأشخاص الذين يقومون بتحديد المخاطر مدربون بشكل مناسب للقيام بمهامهم؟ | <p>تحديد المخاطر</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - هل تم وضع آلية لتقييم المخاطر ؟ - هل يعرف الفريق / العاملين عملية تحديد المخاطر ؟ - كم بلغ تقييمات المخاطر التي تم إنجازها حتى الآن ؟ | <p>تقييم المخاطر</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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 الموضوععة في الحد من المخاطر؟ - هل توجد آلية لتقييم فعالية الضوابط المطبقة ؟ | <p>التخفيف من حدة المخاطر</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - هل يتم تحديث سجل المخاطر بانتظام ؟ - ما هو المعدل الزمني لتحديث سجل المخاطر ؟ - من يتولى تحديث سجل المخاطر ؟ | <p>سجل المخاطر</p> |

نموذج (6) تقييم المخاطر

المحور الاول: الممرات والمخارج

| ت | المتطلبات | نعم | لا |
|----|--|-----|----|
| 1 | ابواب المخارج: مستوى الارض يكون منتظم على جانبي الباب (الا يكون فرق الارتفاع بين الداخل والخارج اكثر من 1,3 سم) | | |
| 2 | لا تقل فتحة الباب عن 91 سم | | |
| 3 | ابواب المخارج تفتح في اتجاه الخروج من المبنى وتفتح بسهولة | | |
| 4 | تنتهي المخارج الى ممر عام خارج المبنى | | |
| 5 | السلام: ابواب السلام يجب ان تسمح للعامل بالدخول مرة اخرى | | |
| 6 | يجب ان تكون ابواب السلام ثابتة وذات بناء قوي مزودة بـ(ماسك يد جانبي) وبارتفاع 107 سم لمنع الاشخاص من الوقوع من الجانب المفتوح | | |
| 7 | ان تكون على الاقل بعرض 112 سم وتكون بارتفاع (10 – 19) سم | | |
| 8 | ماسك اليد يكون له قطر خارجي اكثر من 3,2 سم واطل من 5 سم ويكون على بعد 5,7 سم من الحائط الموازي | | |
| 9 | ممرات الطوارئ: اقصى مسافة يمشيها الشخص الى مخرج الطوارئ تكون 61م | | |
| 10 | لا توجد على ابواب خروج الطوارئ اي اقفال او مفاتيح او جهاز غلق | | |
| 11 | يجب ان تكون الممرات مزودة بإنارة مقدار 10,7 لوكس على الاقل | | |
| 12 | يجب تزويد اضاءة الطوارئ بخاصية العمل بالبطاريات وتكون مدة عملها 1,5 ساعة وعملها يكون اوتوماتيكيا مزودة بإضاءة بمقدار 10,7 لوكس على الاقل | | |
| 13 | الطريق الى كل مخرج طوارئ يجب ان يكون موضحاً بإشارات تستدل عليه | | |
| 14 | تكون الممرات خالية من المعوقات | | |
| 15 | امكانية المرور بسهولة وامن الى طفايات الحريق والمخارج | | |
| 16 | الفحص الدوري لمطافئ الحريق | | |

المحور الثاني: العمل المكتبي

| ت | المتطلبات | نعم | لا |
|---|--|-----|----|
| 1 | ضرورة ان تكون المسافة بين الجسم والفارة الحاسوب قريبة جداً | | |
| 2 | منح العينين فترة زمنية للاستراحة من النظرة الى شاشة الحاسوب فترة لا تقل عن 10 دقيقة بمعدل عمل ساعة على الاقل | | |
| 3 | يكون الحاسوب على بعد 30 - 36 (بوصة) من الوجه وتكبير حجم الخط لتسهيل القراءة | | |
| 4 | ضرورة تلائم ارتفاع الكرسي ومساحة المكتب وطول الموظف وتركيبه الجسمانية مع وضع سند للقدمين في الاسفل | | |
| 5 | الكراسي المستخدمة في العمل جديدة وملائمة وغير متضررة | | |
| 6 | وجود علبة او صندوق للاسعافات الاولية ويكون بحالة جيدة | | |

المحور الثاني: التحقق من سلامة الكهرباء في الطابق

| ت | المتطلبات | نعم | لا |
|---|---|-----|----|
| 1 | وجود مخرج الكهرباء بحالة جيدة جداً وغير مكسور | | |
| 2 | اسلاك الكهرباء تكون ممتازة ومغلقة بشكل امن | | |
| 3 | توصيلات الكهرباء الارضية سليمة | | |
| 4 | التوصيلات في التوزيع تكون مثبتة جيداً ومغلقة بحيث لا يكون الاسلاك الداخلية مكشوفة | | |

المحور الرابع: الترتيب والنظافة للطابق

| ت | المتطلبات | نعم | لا |
|---|--|-----|----|
| 1 | الجدران خالية من المعلقات الغير ضرورية | | |
| 2 | ضرورة وجود الانارة الكافية | | |
| 3 | ضرورة ان تكون الحمامات نظيفة وذات تهوية جيدة | | |
| 4 | تكون الارضيات نظيفة وخالية من النفايات والمواد الغير ضرورية | | |
| 5 | ضرورة تخصيص حاويات ذات اغطية غير قابلة للاشتعال ويتم رفع القمامة بانتظام | | |
| 6 | نظافة الجدران والشبابيك | | |

