

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 10، الفصل 4

الدليل الإجرائي لنظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية

رقم الوثيقة: EOM-KSH-PR-000003-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	19/02/2020	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

1.0	الغرض	5
2.0	المجال	5
3.0	التعاريف	5
4.0	المراجع	6
5.0	المسؤوليات	6
5.1	مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية	6
5.2	ممثّل الصحة والسلامة والبيئة	6
5.3	ممثّل الموارد البشرية	6
6.0	محتوى السجلات	7
6.1	السجلات الرئيسية	7
6.2	السجلات الثانوية	7
6.3	السجلات الإدارية	7
7.0	متطلبات حفظ السجلات	8
7.1	نسخ السجلات	8
7.2	متطلبات التخزين	8
7.3	متطلبات الحفظ في الملفات	8
7.4	الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها	8
8.0	الوصول إلى السجلات	8
8.1	وصول الفرد إلى السجلات الشخصية	8
8.2	السياسة الأمنية لمراجعة الملفات	9
8.3	وصول أفراد آخرين إلى السجلات الرئيسية	9
8.4	الوصول إلى السجلات الثانوية	9
8.5	توثيق الوصول إلى السجلات	9
9.0	إرسال السجلات	9
9.1	السجلات الرئيسية	9
9.2	السجلات الثانوية	10
9.3	رفع التقارير والإخطارات	10
10.0	التدريب	10



1.0 الغرض

الغرض من هذا الدليل الإجرائي هو تحديد نظام خدمات السلامة والصحة للشركة لجمع وتجميع وتتبع والاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية للموظفين بما في ذلك تعرض الموظفين، مثل التعرض للإشعاع والمواد الكيميائية والوضوء. يحتفظ نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية بملفات الموظفين السرية للسجلات الفعلية وقاعدة بيانات للمعلومات.

تقوم قاعدة البيانات أيضًا بتتبع التدريب المتعلق بالسلامة والصحة (على سبيل المثال، الأسبستوس، السمع)، والفحوصات البدنية التي تتطلبها لوائح العمل أو إجراءات الصحة والسلامة البيئية الأخرى.

2.0 المجال

يتمثل نطاق هذا الدليل الإجرائي في توفير الوسائل للمستخدم لإنشاء إجراء مخصص أو خطة لتوضيح وتفصيل المتطلبات الإدارية لسجلات الصحة المهنية العامة للموظفين العاملين في مرافق التشغيل والصيانة والعقود والمشاريع في جميع قطاعات الجهات العامة المختلفة داخل المملكة العربية السعودية.

3.0 التعاريف

الوصف	التعريفات
ملف نشط	ملف يُحتفظ به يخص موظفي المقاول من الباطن الحاليين.
السجل الإداري	سجل البيانات الورقي أو الإلكتروني الذي تم إنشاؤه للسماح بالتشغيل الفعال لنظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية
سجل الوثائق الورقية	الوثائق الورقية للسجلات الرئيسية أو الثانوية التي يُحتفظ بها حتى يتم تسجيل السجلات في قاعدة بيانات إلكترونية.
المواد الخطرة أو العوامل الخطرة	المواد التي تسبب مخاطر كيميائية أو إشعاعية أو فيزيائية. ولهذا الدليل الإجرائي، يُشار إليها المواد باسم "المواد الخطرة".
HSE	الصحة والسلامة والبيئة
ملف غير نشط	ملف يُحتفظ به لأغراض تاريخية بعد إنهاء الفرد العمل.
OHRMS	نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية
OSHA	إدارة الصحة والسلامة المهنية
السجل الرئيسي	سجل البيانات الورقي أو الإلكتروني لتعرض الصحة المهنية للفرد للمواد الخطرة.
نسخة السجل	يتم الاحتفاظ بنسخة ورقية من مستند قاعدة البيانات كوثيقة سجل أصلية لمدة 75 عامًا. وتتضمن نسخة السجل السجلات الرئيسية والثانوية.
النسخة الثانوية	النسخة الورقية أو وثيقة البيانات الإلكترونية التي تدعم أو توفر الأساس للسجلات الرئيسية.
المعلومات الحساسة	المعلومات التي يجب التحكم فيها للامتثال لمقصد أي لائحة سعودية، بما في ذلك، ولا يقتصر عليه، رقم حساب الضمان الاجتماعي والحالة الصحية والمعلومات المتعلقة بتعرض الفرد للمواد الخطرة.



4.0 المراجع

1. OSHA 29 CFR 1910 Occupational Safety and Health Standards
2. OSHA 29 CFR 1926 Safety and Health Regulations for Construction
3. OSHA 29 CFR 1904 Recording and Reporting Occupational Injuries and Illness
4. EOM-KSH-PR-000001 Medical Services and Medical Surveillance Procedure
5. EOM-KSH-PR-000010 Hearing Conservation Program Procedure
6. EOM-KSH-PR-000005 Air Surveillance Program Procedure

5.0 المسؤوليات

5.1 مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية

إذا لم يكن لدى الجهة العامة مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو ممثل معين له، فمن المفترض أن يُبقي قسم الموارد البشرية على جميع سجلات الموظفين السرية ويحتفظ بها. وفي كلتا الحالتين، تشمل المسؤوليات ما يلي:

- تنسيق تطوير النظام والإدارة والأمن والتدقيق.
- تنسيق تحويل المستخدم/الوصول.
- تدريب الموظفين على متطلبات النظام ومنهجيته.
- الإشراف على البرنامج وتنفيذه على أساس إقليمي.
- الحرص على إبقاء السجلات وحفظها وتحميلها في قاعدة البيانات الإلكترونية الموزعة والتخلص منها وفقاً لهذا الدليل الإجرائي.
- الحرص على سرية السجلات الرئيسية.
- التفاعل مع موظفي تكنولوجيا الأتمتة والموارد البشرية والمحاسبة وموظفي إدارة السجلات.
- وضع التغييرات الإجرائية ومواد التدريب الخاصة بقاعدة بيانات نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية، والدليل المرجعي لمستخدمي قاعدة البيانات وتنقيحها وتوزيعها.

5.2 ممثل الصحة والسلامة والبيئة

- الحرص على سرية السجلات الرئيسية.
- تقديم السجلات وفقاً لهذا الدليل الإجرائي.
- إرسال قوائم الدورات التدريبية إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية.
- تدريب موظفي الجهة العامة على محتوى هذا الدليل الإجرائي وإمكانية تطبيقه.
- إخطار الموظفين المتأثرين بنتائج المراقبة.
- الحرص على الحصول على السجلات الرئيسية بشكل صحيح ونقلها إلى مكتب إدارة الموارد البشرية من خلال موظفي ضبط وثائق المشروع.
- تقديم تحديثات المعلومات في الوقت المناسب إلى مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية.

5.3 ممثل الموارد البشرية

- إعادة توجيه الإخطار المكتمل إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية بنموذج إجراءات شؤون الموظفين إلى إدارة نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية.
- إكمال طلب سجلات الصحة المهنية وإصدار معلومات التعرض للإشعاع إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية.
- إعادة توجيه نموذج الإشعار باستلام موظف نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية.



6.0 محتوى السجلات

6.1 السجلات الرئيسية

يُحتفظ بالبيانات أو المعلومات التالية، كما هي متوفرة أو مناسبة، كسجلات رئيسية من إدارة نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية:

- نتائج قياس جرعات التعرض للإشعاع الخارجي للفرد.
- حسابات بيانات تعرض الموظفين.
- سجلات التعرض للمواد الخطرة.
- بيانات الطبيب المطلوبة في الدليل الإجرائي للتقييم الطبي والمراقبة الطبية EOM-KSH-PR-000001-AR.
- تقارير تحاليل المقاييس الحيوية (على سبيل المثال، فحص الدم، عينة البول، تحليل عينات البراز).
- التقارير المختبرية لنتائج مراقبة التعرض الفردي (أي سوائل الجسم المختبرية، عدّ الجسم أو الرئة بالكامل، فحص الدم).
- سجلات أو شهادات تدريب السلامة والصحة الفردية.
- جداول بيانات أخذ عينات الهواء المطلوبة في الدليل الإجرائي لبرنامج مراقبة الهواء للصحة والسلامة والبيئة EOM-KSH-PR-000045-AR.
- نموذج مراقبة الضوضاء المطلوبة في الدليل الإجرائي EOM-KSH-PR-000010-AR برنامج حماية الأذنين والحفاظ على السمع في مجال الصحة والسلامة والبيئة.

6.2 السجلات الثانوية

تحتفظ مرافق التشغيل بالمعلومات التالية، حسب الاقتضاء:

- سجلات معايرة أجهزة القياس.
- تقرير السلامة والصحة النهائي الذي يعكس ملخصات خصائص نتائج مسح التلوث الكيميائي والإشعاعي بالموقع، بما في ذلك التربة والمياه والحماة، وما إلى ذلك.
- ملخص بيانات مسح معدل جرعة الإشعاع، بما في ذلك معايرة أجهزة القياس.
- بيانات مراقبة ضوضاء المناطق العامة، بما في ذلك سجلات معايرة أجهزة القياس.
- تقارير الاجتماع الأسبوعي للسلامة.
- سجلات موقع العمل (على سبيل المثال، سجلات السلامة والصحة اليومية في الموقع، وسجلات المشرفين على الموقع).

6.3 السجلات الإدارية

يُحتفظ بالبيانات أو المعلومات التالية كسجلات إدارية في نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية:

- العمليات الكاملة لتحويل الوصول.
- وثائق العامل في الموقع.
- الوثائق الكاملة للتحقق من الوصول.
- الشهادات المهنية للموظف لدى المقاول من الباطن.
- نموذج إرسال السجلات السرية.
- قوائم حضور فصول التدريب، بما في ذلك قوائم اجتماعات السلامة الأسبوعية، إذا استخدمت لتلبية متطلبات التدريب التشغيلية.
- نتائج الرصد وأخذ العينات الكيميائية والإشعاعية العامة للهواء بالمنطقة مع الوثائق ذات الصلة، بما في ذلك سجلات معايرة أجهزة القياس.



7.0 متطلبات حفظ السجلات

7.1 نسخ السجلات

الجهات العامة مسؤولة عن الاحتفاظ بنسخ من سجلات الصحة الرئيسية والتأكد من إرسال هذه السجلات إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية لحفظها في الوقت المناسب. يجوز أن تحتفظ العمليات التشغيلية بنسخة من السجلات الرئيسية كما هو مطلوب بموجب اللوائح المنظمة و/أو متطلبات العمل، إذا تم الاحتفاظ بالسجلات بطريقة آمنة وسرية.

7.2 متطلبات التخزين

يُحتفظ بنسخ ورقية من السجلات الرئيسية في خزائن ملفات قابلة للقفل ومقاومة للحريق حتى يتم تحميل السجلات في قاعدة بيانات إلكترونية. بعد إدخال المستندات في قاعدة البيانات، يتم إرسال الأصل إلى مرفق آمن خارج الموقع كسجل سري.

تحتفظ الجهات العامة بنسخ قياسية من السجلات الثانوية بطريقة منظمة وآمنة، بما يتفق مع الممارسات التجارية الجيدة.

7.3 متطلبات الحفظ في الملفات

يُحتفظ بنسخ ورقية قياسية من السجلات الرئيسية في ملفات خاصة بكل فرد (على سبيل المثال، بالاسم الأخير، بترتيب أبجدي). ويحتفظ نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية بالسجلات/الملفات التالية:

- ملفات النسخ الورقية للسجلات النشطة وغير النشطة.
- بيانات السجلات الرئيسية
- معلومات المقاول من الباطن.

توفر البيانات التي يحتفظ بها نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية إشارة مرجعية كبرامج إدارة قابلة للتطبيق. ويتم إرسال المستندات الأصلية إلى مرفق آمن خارج الموقع.

7.4 الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها

يُحتفظ بنسخ قاعدة البيانات من السجلات الرئيسية والثانوية لمدة 75 عامًا أو حتى تتوقف الجهة العامة عن الوجود كمؤسسة. ويجوز الاحتفاظ بالسجلات الإدارية غير المودعة في ملفات خاصة بالأفراد طالما رأى مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية ذلك ضروريًا. من الناحية العملية، تكون السجلات الإدارية التي يتم وضعها في ملف الفرد قاعدة بيانات إلكترونية مع بقية الملف ويتم الاحتفاظ بها لمدة 75 عامًا. إذا طلب العملاء ذلك، تكون الجهات العامة المشاركة مسؤولة عن توفير نسخ من سجلات الصحة المهنية الخاصة بالمشروع أو العملية وفقًا لخطة حفظ السجلات ذات الصلة وخطة تبديل الموظفين.

تقوم الجهات العامة المشاركة بإرسال جميع سجلات الصحة المهنية الرئيسية التي لم يتم نقلها من قبل عند إنهاء أنشطة العمل أو إنهاء عمل الموظف. يجوز أن يتم إتلاف نسخ مكررة من هذه السجلات بعد استلام موافقة مكتوبة من مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية. ويجب أن تمنح الجهة العامة المشاركة التي تُعيد توجيه السجلات الرئيسية رقمًا لرسوم إدخال السجلات في قاعدة البيانات.

8.0 الوصول إلى السجلات

8.1 وصول الفرد إلى السجلات الشخصية

حال تقديم طلب خطي، يحصل الأفراد على إمكانية الاطلاع على سجلاتهم الرئيسية الخاصة أو على نسخ منها. يجب أن يحدد الطلب، الكتابي المعلومات المطلوبة أو رقم الضمان الاجتماعي أو تاريخ الميلاد أو أي تعريف شخصي آخر قابل للتطبيق. عند استلام طلب الفرد،



يبدل نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية كل جهد معقول للرد كتابةً في غضون 5 أيام عمل. إذا لم يكن ذلك ممكنًا، فسيتم إخطار الفرد على الفور.

يتضمن الإشعار سبب التأخير والبيان بأنه سيتم اتخاذ إجراء محدد خلال 15 يوم عمل ما لم يتم استبعاده بسبب "ظروف غير عادية ولسبب وجيه" (على سبيل المثال، تقديم معلومات تعريف غير كافية، والبحث عن السجلات المطلوبة من التخزين غير النشط). يجوز أن يُسمح للفرد بالوصول إلى ملفاته النشطة في الموقع إذا كان من الممكن فصل المعلومات المطلوبة عن السجلات الرئيسية للأفراد الآخرين.

إذا تعذرت تلبية أي من هذه الشروط، فسيتم رفض الوصول حتى يمكن تلبية الشروط الثلاثة كلها. ولا يمكن رفض الوصول لأكثر من 30 يوم عمل، باستثناء الظروف غير العادية أو لسبب وجيه.

8.2 السياسة الأمنية لمراجعة الملفات

يجب اتباع القواعد التالية أثناء الوصول إلى الملفات والوثائق الحساسة:

- يجب أن يكون لكل مراجع إذن مكتوب من مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو من ينوب عنه قبل الوصول إلى الملفات.
- يقوم مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو من ينوب عنه بنقل جميع الملفات داخل وخارج خزانات الملفات المؤمنة.
- يجب مراجعة الملفات تحت إشراف مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو من ينوب عنه.
- يجوز ألا يتم إخراج الملفات من منطقة نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية الآمنة في الطابق.
- يجب على مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو من ينوب عنه عمل نسخ من المستندات ضمن الملفات الحساسة.

8.3 وصول أفراد آخرين إلى السجلات الرئيسية

يقتصر الوصول إلى السجلات الرئيسية على الأفراد ذوي الحالة المعيّنة "الحاجة إلى المعرفة". ويقرر مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية حالة "الحاجة إلى المعرفة". ويجب على الفرد كتابة سبب الوصول كتابيًا، وإرسال طلب إلى نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية للموافقة عليه.

8.4 الوصول إلى السجلات الثانوية

السجلات الثانوية سرية؛ ويجب أن يخضع الوصول إليها لمتطلبات العمل والجهة العامة.

8.5 توثيق الوصول إلى السجلات

يتم توثيق كل طلب للوصول إلى السجلات الرئيسية، ويتم الاحتفاظ بالوثائق على النحو التالي:

الوصول الشخصي إلى السجلات الرئيسية. بالنسبة للطلبات المقدمة عن طريق البريد، يكون الطلب الكتابي ورد الجهة العامة بمثابة سجلات مقبولة للوصول.

للوصول إلى الموقع، يكون الطلب الكتابي للفرد بمثابة سجلات مقبولة للوصول. وتصبح هذه المستندات جزءًا من السجل الإداري.

9.0 إرسال السجلات

9.1 السجلات الرئيسية

يجوز نقل السجلات الرئيسية يدويًا في مظاريف سميكة ومختومة، تحمل علامات واضحة:



"شخصي وسري"

أو

"يتضمن معلومات حساسة"

يكون نموذج إرسال السجلات السرية المكتمل جزءاً من الحزمة.

تقتصر العناوين الموجهة إلى الأفراد المصرح لهم الذين لديهم إذن بالوصول (على سبيل المثال، مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية وموظفي نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية). ينقل مديرو الصحة والسلامة والبيئة كل هذه الوثائق من خلال مركز التحكم في وثائق المشروع للتأكد من المساءلة عن هذه المعلومات ضمن الملفات الرئيسية للمشروع. لا يحتفظ مركز التحكم في وثائق المشروع إلا بنموذج إرسال السجلات السرية ويرسل باقي الحزمة إلى مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو موظفي نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية ما لم يكن ملزماً بمتطلبات المشروع لعمل نسخة كاملة من الحزمة لتبديل الموظفين لدى العميل في المستقبل قبل إرسال النسخة الأصلية إلى مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية أو موظفي نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية. يُسمح بالإرسال الإلكتروني للسجلات الرئيسية إذا تمت عمليات الإرسال بطريقة آمنة وسرية.

9.2 السجلات الثانوية

يمكن إجراء عمليات نقل السجلات الثانوية بأي طريقة مستخدمة أثناء سير العمل العادي (على سبيل المثال، البريد أو البريد بين المكاتب أو المصنع والبريد السريع والإرسال الإلكتروني).

9.3 رفع التقارير والإخطارات

يجب توفير ملخصات جرة الإشعاع من جانب الجهات العامة إلى الهيئات الحكومية والأفراد المناسبين على النحو الذي تحدده المتطلبات التنظيمية ومتطلبات العميل ومتطلبات المشروع. يجوز أن تطلب الهيئات التنظيمية إخطاراً كتابياً للأفراد المعرضين في بعض الحالات. وتكون كل جهة عامة مسؤولة عن هذه الإخطارات بناءً على الاسترشاد بمعايير OSHA (إدارة السلامة والصحة المهنية) أو غيرها من المعايير الحكومية أو التنظيمية المعمول بها للمواد الخطرة المحددة التي تم أخذ عينات منها وتوقيت الإخطار الكتابي المطلوب للعامل المعرض.

10.0 التدريب

يقوم مسؤول نظام الاحتفاظ بسجلات الصحة المهنية بتدريب ممثل الصحة والسلامة والبيئة في تطبيق وإدارة هذا الدليل الإجرائي. وتحرص الجهات العامة على أن يتلقى ممثل الصحة والسلامة والبيئة التدريب اللازم حول إدارة سجلات الصحة المهنية. ويقوم ممثل الصحة والسلامة والبيئة بتعليم مديري المرافق/العقود وغيرهم من موظفي المشروع المناسبين فيما يتعلق بمتطلبات هذا الدليل الإجرائي وتنفيذه.