

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 10، الفصل 2

خطة التوجيه والتدريب الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة في إدارة الأصول والمرافق

رقم الوثيقة: EOM-KS0-PL-000001-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	18/02/2020	للاستخدام



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

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة 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	النطاق	5
3.0	التعريفات	5.....
4.0	المراجع	6.....
5.0	المسؤوليات	6.....
5.1	مدير المرافق أو المفاوض المسؤول	6.....
5.2	مسؤول الصحة والسلامة والبيئة	6.....
5.3	مسؤول التدريب	6.....
6.0	خطة تدريب وتطوير	7.....
6.1	اعتبارات أخرى لفرص التدريب	7.....
7.0	تطوير الدورة	7.....
7.1	المنهجية	7.....
7.2	عناصر الدورة المكتملة	8.....
7.2.1	الدورات التي يقودها مدرب أو التي يقودها مدرب افتراضي	8.....
7.2.2	دورات معتمدة على الكمبيوتر أو عبر الإنترنت	8.....
7.3	مراجعة الدورة التدريبية	8.....
7.4	تقديم الدورة	8.....
7.4.1	شهادة المُدرّب	8.....
7.4.2	خطط التدريب	9.....
7.4.3	سجل الدورة	9.....
8.0	التقييم/التقدير	10.....
8.1	نظام إدارة التعلم	10.....
8.2	تقييم الدورة	10.....
9.0	توجيه المشرفين على الصحة والسلامة والبيئة	10.....
10.0	جلسة توجيه الموظف الجديد الأساسية	11.....
11.0	التعليم والتطوير المستمران للصحة والسلامة والبيئة للموظف الجديد (الأسابيع 1-4)	12.....
11.1	نظام المرافق	12.....
12.0	الزوار والموردون	12.....
13.0	التدريب المتخصص	13.....
14.0	توثيق تدريب المرفق	13.....
15.0	إعادة التدريب	13.....
16.0	التدريب في الوقت المناسب	13.....
17.0	تقييم التدريب	13.....
18.0	اجتماعات أمن العمل وسلامته	13.....
19.0	المرفقات	14.....
المرفق 1 - EOM-KS0-TP-000009-AR	قائمة تدقيق توجيه المشرفين	15.....
المرفق 2 - EOM-KS0-TP-000010-AR	قائمة تدقيق توجيه الزوار	17.....
المرفق 3 - EOM-KS0-TP-000011-AR	قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 1)	19.....
المرفق 4 - EOM-KS0-TP-000012-AR	قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 2)	21.....
المرفق 5 - EOM-KS0-TP-000013-AR	قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 3)	23.....
المرفق 6 - EOM-KS0-TP-000014-AR	قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 4)	24.....
المرفق 7 - EOM-KS0-TP-000015-AR	نموذج تقييم المستوى 1	26.....
المرفق 8 - EOM-KS0-TP-000016-AR	نموذج تقييم المستوى 3	28.....



1.0 الغرض

الغرض من هذا الإجراء هو تحديد العملية والأطراف المسؤولة عن تطوير وتقديم وتوثيق تدريب الموظفين وتحديد مواضيع التدريب المطلوبة.

ينطبق هذا الإجراء على تدريب الموظفين في جميع المواقع، بما في ذلك المقاولين والمقاولين من الباطن والموظفين. يجب أن تتبع الدورات المطورة داخلياً هذه العملية. يجب مراجعة أي دورات خارجية وفقاً لمتطلبات الإجراء لضمان الامتثال للمعايير المدرجة.

2.0 النطاق

يسري نطاق هذا الإجراء على جميع المنشآت حيث يتم تنفيذ العمل بموجب حوكمة البرنامج الوطني لدعم إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة في الجهات العامة (مشروعات) في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

3.0 التعريفات

التعريفات	الوصف
ADDIE	التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم: عملية عامة يستخدمها مطورو التدريب لبناء تدريب فعال.
ALARP	أدنى مستوى ممكن عملياً
التدريب القائم على الحاسوب (CBT)	تدريب الدراسة الذاتية الذي يتم تسليمه للأفراد عبر الكمبيوتر.
كتالوج الدورة	قائمة الدورات التدريبية المتاحة
لائحة الدورة	أداة لتحصيل البيانات عند الانتهاء من التدريب
CPR	الإنعاش القلبي الرئوي
تقييم العمل الحرفي	امتحان كتابي يقيم مستوى مهارة العاملين في الحرف.
التدريب المتعلق بالمرفق	التدريب الذي تم تطويره أو الوصول إليه من قبل المرفق للتأكد من أن الموظفين لديهم الكفاءات المطلوبة لمهام المرفق. يشمل التدريب الخاص بالمرفق الدورات والتطوير المهني والتدريب أثناء العمل والأنشطة المجتمعية.
HSE	الصحة والسلامة والبيئة
التعليمات	إيصال المعلومات لتمكين التعلم؛ عملية نقل المعرفة و/أو المهارات للمتعلمين.
تصميم النظام التعليمي (ISD)	عملية منظمة لجمع وتحليل متطلبات الأداء الجماعي والفردية للاستجابة لاحتياجات التدريب المحددة. يضمن تطبيق نهج الأنظمة أن برامج التعلم ومواد الدعم المطلوبة يتم تطويرها باستمرار بطريقة فعالة وكفاء لتتناسب مع مجموعة متنوعة من الاحتياجات في بيئة سريعة التغير.
المدرّب	الفرد الذي ينقل المعرفة و/أو المعلومات إلى المتعلمين بطريقة منهجية من خلال تقديم المعلومات وتوجيه خبرات التعلم المنظمة وإدارة المناقشات والأنشطة الجماعية.
تحليل مخاطر العمل	تحليل مخاطر العمل
LMS	نظام إدارة التعليم. نظام يستخدم لتتبع والإبلاغ عن استكمال متطلبات التدريب لتوثيق الامتثال لهذا الإجراء
الكفاءات	مستويات القدرة (الأساسية والمتوسطة والمتقدمة) في الكفاءات.
SAM	نموذج نهج النظام
الخبير المختص (SME)	فرد خبير في مجال أو موضوع معين ويساهم في تطوير المحتوى والمراجعات.
خطة التدريب	تحدد خطة التدريب أهداف التدريب لموقع المرفق.



4.0 المراجع

- EPM-KS0-MN-000001-AR - الصحة والسلامة والبيئة للموظف الجديد بالمرافق، نشرة إعلانية
- نموذج ADDIE: نموذج ADDIE هو العملية العامة التي يستخدمها المصممون التعليميون ومطورو التدريب بشكل تقليدي. تمثل المراحل الخمس - التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم - دليلًا ديناميكيًا ومرنًا لبناء أدوات فعالة للتدريب ودعم الأداء.
- نموذج SAM: SAM هو اختصار لنموذج *التقريب المتكرر* "كبدل لنموذج ADDIE الذي يؤكد أيضًا على التعاون والكفاءة والتكرار".

5.0 المسؤوليات

5.1 مدير المرافق أو المقاول المسؤول

- ضمان الامتثال لمتطلبات التدريب للمرفق.
- الموافقة على خطة التدريب للمرفق.
- تخصيص الموارد الكافية لتنفيذ وتطوير والحفاظ على أداء الصحة والسلامة والبيئة طوال عمر المرفق.
- وضع توقعات للامتثال لبرنامج التدريب.
- التأكد من أن المقاولين مسؤولون عن تنفيذ هذه الخطة.

5.2 مسؤول الصحة والسلامة والبيئة

- ضمان الامتثال لمتطلبات التدريب للصحة والسلامة والبيئة.
- الموافقة على خطة التدريب للصحة والسلامة والبيئة.

5.3 مسؤول التدريب

- مسئول التدريب مسئول عن الخدمات اللوجستية المرتبطة بتنفيذ هذه الخطة في المرفق، وصيانة مواد التدريب، وتطوير مواد تدريبية جديدة، وصيانة سجلات/قاعدة بيانات التدريب. تشمل المسؤوليات والالتزامات الأخرى ما يلي:
- المسؤولية الشاملة لإدارة وتنفيذ متطلبات التدريب الواردة في هذا الإجراء.
- تدقيق المقاولين المسؤولين وامتثال المرفق للخطة.
- الإبلاغ عن الامتثال للخطة على أساس شهري.
- توفير تعليمات تدريب المدرب ومتابعة التقييم حسب الاقتضاء فيما يتعلق بالحزم التدريبية التي طورها قسم تدريب المقاولين.
- المشاركة في مراجعات الإجراءات التصحيحية للمساعدة في التأكد من المكان الذي سيساعد فيه التدريب على تقليل تكرار/مُعَاوَدَة عدم المطابقة أو وقوع حادث.
- يضمن إدارة الخدمات اللوجستية لأحداث التدريب.
- إدارة لوائح الطلاب.
- تقديم ائتمان الدورة في نظام إدارة التعلم.
- إدخال بيانات نظام إدارة التعلم وإعداد التقارير.
- يراقب تسجيل الدورة.
- يدير تقويم التدريب.
- يجوز تفويض أي مما سبق.



6.0 خطة تدريب وتطوير

سيحتاج كل مرفق إلى خطة تدريب مطورة، كما أن تطوير الخطة يجب أن يتماشى مع متطلبات التدريب والتعليم للمرفق. يجب أن تستند هذه الخطة إلى التقدم والنضج الطبيعي للمرفق، مع تركيز جهود التدريب أينما ومتى لزم الأمر. يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير الخاصة بالحاضرين (على سبيل المثال، الإداريون أو موظفو العمل المكتبي أو المهندسون أو المنسقون أو الحرفيون أو غير الحرفيين أو غيرهم). تحديد الدورات وورش العمل والمربين والعناصر المماثلة الأخرى اللازمة لتنفيذ هذه الخطة.

ستشمل عروض الدورات القياسية ما يلي:

- توجيه/استقراء الصحة والسلامة البيئية للمرفق.
- تدريب خاص بالإجراء.
- التعرف على الأخطار أو تحديدها.
- ورشة قيادة السلامة.
- أدوات النظام (برنامج التقييم الذاتي ومراجعة قيادة السلامة).
- المتطلبات الخاصة المصممة خصيصاً للمرفق.
- السلطة المنطبقة و/أو، متطلبات التدريب المحلية.

6.1 اعتبارات أخرى لفرص التدريب

- يجب أن يتم تسليم خطة التدريب والتعليم الخاصة بالمرفق في أقرب فرصة ممكنة. يجب مراعاة العناصر التالية:
- احتياجات الميزانية.
 - التدريب على الصحة والسلامة والبيئة.
 - عروض الدورات (مثل الإسعافات الأولية/الإنعاش القلبي الرئوي (CPR)، ومسببات الأمراض المنقولة بالدم).
 - وسائل التدريب والمعدات.
 - تطوير/الحصول على حزم العروض التقديمية.
 - أمن المرفق.
 - الحضور والمدرّبون المطلوبون.
 - موافقات الإدارة (حسب الحاجة).
 - مسؤول السلامة.
 - ورشة عمل الامتثال البيئي.
 - التدريب على الإجراءات.
 - التدريب القابل للتطبيق على التعرف على الأخطار.
 - التدريب الخاص بالمرفق على التعرف على الأخطار.
 - مواقع الهروب من الحرائق ونقاط التجمع.
 - التدريبات على إطفاء الحرائق

7.0 تطوير الدورة

7.1 المنهجية

- سيتم تنفيذ عملية محددة لتطوير الدورة. يمكن استخدام واحدة من العديد من العمليات أو المنهجيات المختلفة، بما في ذلك:
- ADDIE - يتكون نموذج ADDIE بشكل عام من خمس مراحل - التحليل والتصميم والتطوير والتنفيذ والتقييم.
 - نموذج نهج الأنظمة (SAM) - نموذج SAM هو نهج نظام يتكون من ثلاث مراحل، مع عمليات تكرارية متكاملة لتطوير وصقل مواد التعليمات.

عند الاكتمال، يجب تمثّل الدورة بالتالي:

- تحديد أهداف التعلم.
- التوافق مع احتياجات أعمال المرفق.
- ضمان الاتساق في الجودة والتسليم والنتائج.



- أن تكون ذات صلة وقابلة للتطوير ومرنة لتلبية احتياجات مجموعة متنوعة من مواقع المرفق.

7.2 عناصر الدورة المكتملة

يجب أن تتكون كل دورة مكتملة مما يلي:

7.2.1 الدورات التي يقودها مدرب أو التي يقودها مدرب افتراضي

- مجموعة شرائح العرض.
- دليل المدرب.
- دليل المشاركين.
- خطة تدريب المُدرب.
- أي مساعدات تدريبية أخرى.
- مرئيات الدورة/نموذج المراجعة

7.2.2 دورات معتمدة على الكمبيوتر أو عبر الإنترنت

- دورة كاملة تعمل بشكل كامل ضمن نظام إدارة التعلم.
- أي مساعدات وظيفية أو مواد يتم استخدامها خارج نظام إدارة التعلم.
- مرئيات الدورة/نموذج المراجعة عبر الإنترنت

7.3 مراجعة الدورة التدريبية

يجب إكمال المراجعة الدورية لمواد الدورة التدريبية على أساس سنوي لضمان بقاء الدورة التدريبية ذات صلة ببيئة التشغيل والأنظمة المستخدمة والعمليات المضمنة. يجب أن تكتمل المراجعة بمساعدة خبير مختص، ومدرب مُدرب، وقسم التدريب ومرئيات الدورة/نماذج المراجعة

7.4 تقديم الدورة

7.4.1 شهادة المُدرب

سيتم تنفيذ عملية للتأكد من أن المدربين مؤهلين للتدريس في الفصول الدراسية. تضمن هذه العملية أيضًا أن يتلقى كل حاضر تجربة تعليمية عالية الجودة، بغض النظر عن الموقع. يجب أن تشمل هذه العملية:

- إكمال الدورة ذات الصلة.
- التدريس بأساليب التيسير والتعليم المناسبة.
- إكمال دورة تدريب المُدرب التي تغطي أهداف التعلم الحاسمة.
- المشاركة في تدريس الدورة مع مدرب مؤهل.
- تدريس الدورة التدريبية والملاحظة من قبل مدرب مؤهل.

يجب مراعاة ما يلي عند تحديد المدربين:

- الخبرة في المجال.
- الاهتمام بتدريس الدورة.
- خبرة سابقة في تدريس الدورة.
- مهارات الاتصال والقيادة والعرض التقديمي.



7.4.2 خطط التدريب

7.4.2.1 المرفق

على كل مرفق وضع خطة تدريب توضح بالتفصيل التدريب والتعليم والتتقيف اللازم لهذا المرفق خصيصًا. ويجب أن تستند هذه الخطة إلى المزايا القياسية والمخصصة للمرفق، مع تركيز جهود التدريب على محاور معينة حسب الحاجة، نذكر منها ما يلي:

- مزايا المرفق القياسية.
- مزايا المرفق المخصصة.
- الجودة وأي متطلبات تدريبية أخرى واردة ضمن هذا الدليل الإجرائي.

يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير الخاصة بالحاضرين (على سبيل المثال، الإداريون أو موظفو العمل المكتبي أو المهندسون أو المنسقون أو الحرفيون أو غير الحرفيين أو غيرهم).

7.4.2.2 الصحة والسلامة والأمن والبيئة

يجب على كل مرفق وضع خطة تدريب على الصحة والسلامة والبيئة، بما يتوافق مع أنشطة أعمال المرفق والأخطار المحددة ضمن خطة عملية للتطوير والتخطيط. وينبغي أن تستند هذه الخطة إلى المرفق نفسه، مع تركيز جهود التدريب على محاور معينة حسب الحاجة. جميع متطلبات التدريب الواردة في القسم 9.0 من هذا الإجراء كحد أدنى.

7.4.2.3 المهارات المهنية والقيادية

سيقوم المرفق بوضع خطة للتدريب على المهارات المهنية والقيادية تصف متطلبات التدريب والتعليم للمرفق. وينبغي أن تستند هذه الخطة إلى المرفق نفسه، مع تركيز جهود التدريب على محاور معينة حسب الحاجة، وتشمل، على سبيل المثال لا الحصر:

- مهارات التواصل،
- ومهارات الإشراف،
- والقيادة العامة وأي متطلبات تدريبية أخرى واردة ضمن هذا الدليل الإجرائي.

يجب أن تتناول هذه الخطة احتياجات التطوير لمختلف أنواع الحضور.

7.4.3 سجل الدورة

يتم جمع سجل لكل دورة يتم تقديمها، ويجب أن يحتوي السجل على العناصر التالية:

- اسم أو عنوان الدورة
- تاريخ ووقت الدورة
- الموقع.
- أسماء الحضور.
- توقيع الحضور.
- معرف فريد، مثل عنوان البريد الإلكتروني أو رقم معرف الموظف.

يمكن إضافة عناصر إضافية لدعم إدارة برنامج التدريب. بمجرد اكتمال الدورة التدريبية، سيتم إدخال سجل الدورة التدريبية في نظام إدارة التعلم لتتبع الامتثال لمتطلبات التدريب والاحتفاظ به وفقًا لمتطلبات الاحتفاظ بسجل المرفق.



8.0 التقييم/التقدير

عندما يوصي المشرف (بمراثيات من زميل العامل أو موظف آخر) ومدير الصحة والسلامة والبيئة بأن يحتاج الموظف الجديد إلى مزيد من التدريب، يمكن اختيار الموظف لتدريب إضافي، وذلك قبل استمرار العمل في المرفق.

يجب تكرار محتوى الدورة التدريبية الذي تم تقييم الموظف من أجله على أنه يتطلب تدريباً إضافياً. سيتم إجراء تقييم آخر بعد أسبوع واحد (1).

8.1 نظام إدارة التعلم

نظام إدارة التعلم (LMS) هو النظام المستخدم لتتبع إكمال الدورة والتقدم في إكمال متطلبات التدريب المعينة. سيتم استخدام نظام في جميع المواقع لرصد التقدم وتقديم التقارير على النحو المبين في الإجراء أو كما هو مطلوب من قبل الإدارة. سيسمح النظام المثالي بالتتبع عبر مواقع متعددة للمرفق داخل جهة عامة معينة ويكون أيضاً مستودعاً لمواد الدورة التدريبية.

8.2 تقييم الدورة

يجب إجراء التقييمات للمساعدة في الحفاظ على جودة الدورات المقدمة. يتم استخدام نموذج كيركباتريك لتقييم التعلم بشكل بارز في مؤسسات التدريب المهني. يستخدم النموذج أربعة مستويات لمعالجة التغيرات السلوكية التي تحدث نتيجة التدريب. وتتكون من التالي:

المستوى 1: رد الفعل - رد فعل المشاركين على الدورة.

- تقييم قياسي لما بعد الحدث يُستخدم لتجميع رد فعل المشاركين على الدورة التدريبية مع مرونة لإضافة أسئلة مخصصة لمعالجة أهداف التعلم الخاصة بالدورة التدريبية. يمكن اعتبار المرفق 7 مثلاً على المستوى الأول من التقييم.

المستوى 2: التعلم - زيادة المعرفة والمهارات و/أو السلوكيات للمشاركين بسبب للدورة.

- تقييم قياسي قبل الاختبار وبعده يستخدم لتحليل زيادة المعرفة والمهارات و/أو السلوكيات بسبب الدورة التدريبية.

المستوى 3: السلوك - تطبيق المشاركين للمعرفة والمهارات و/أو السلوكيات على الوظيفة

- تقييم متابعة قياسي لمدة 60 يوماً للدورات التدريبية المختارة التي يقودها المُدرّب مع المرونة لإضافة أسئلة مخصصة لمعالجة أهداف التعلم الخاصة بالدورة التدريبية. يمكن اعتبار المرفق 8 مثلاً على المستوى الثالث من التقييم.

المستوى 4: النتائج - نتائج الأعمال المنسوبة إلى إكمال الدورة

- مقارنة أداء الأعمال قبل وبعد تقديم الدورة التدريبية. يجب تحديد مقاييس محددة للأداء وتتبعها قبل تقديم الدورة وبعده. يجب بذل الجهود لتحديد وعزل العوامل المؤثرة.

يجب إجراء تقييم المستوى 1 لكل دورة يتم تقديمها. بالنسبة للدورات التي يكون فيها التعلم أو تغيير السلوك أمراً بالغ الأهمية، يجب أيضاً إجراء تقييمات المستوى 2 و3. يجب تحليل نتائج تقييمات الدورة بانتظام لتحسين أداء الدورة والمُدرّب.

يجب إجراء التقييمات أو إدخالها في نظام إدارة التعلم لتبسيط جمع البيانات وتحليلها. قد يكون من المفيد أن يكون هذا التحليل أكثر توازناً للمساعدة في تطوير مهارات المدربين أو لتحسين محتوى ومواد الدورة التدريبية.

9.0 توجيه المشرفين على الصحة والسلامة والبيئة

سيُتلقى الإشراف، بغض النظر عن المستوى في المنظمة، تدريب المشرفين على الصحة والسلامة والبيئة عند الترقية أو التوظيف أو النقل. سيحدد هذا التوجيه واجبات ومسؤوليات المشرف فيما يتعلق بالصحة والسلامة والبيئة، ويقدم إرشادات حول كيفية التعامل مع انتهاكات قواعد عمل المرفق. سيتم إجراء توجيه وتدريب المشرفين على الصحة والسلامة البيئية من قبل مدير الصحة والسلامة والبيئة أو المشرف أو من ينوب عنه.

سيشارك مدير المرفق في كل توجيه من توجيهات الصحة والسلامة والبيئة للمشرف من خلال الافتتاح أو الاختتام ببيان يدعم عملية الصحة والسلامة والبيئة ويعبر عن التوقعات.



يجب أن تتضمن البنود التي تمت مناقشتها في تدريب توجيه الصحة والسلامة والبيئة للمشرفين (كحد أدنى):

- فلسفة "انعدام الحوادث".
- عملية توجيه الموظفين الجدد.
- اجتماعات السلامة للمشرفين.
- اجتماعات السلامة للموظفين.
- إجراءات الطوارئ.
- عملية الإسعافات الأولية والعلاج الطبي.
- الإبلاغ عن الحوادث والأخطاء وشبكة الوقوع والتحقيقات.
- مناطق/ممارسات العمل الآمن.
- شارات التعريف وحفظ الوقت والأمن.
- التعريف بالإجراء.
- مهام العمل الآمن.
- تقييم/تحليل المخاطر.
- حديث الحد من مخاطر تعيين مهام السلامة (STARRT) وتحليل السلامة المهنية (JHA).
- مكافحة الحرائق والوقاية منها.
- أداء السلامة وتقديرها.
- عواقب انتهاك قواعد عمل المرفق.
- العنف، المخدرات في مكان العمل.
- الوعي المتعلق بضمان الجودة.
- متطلبات/إجراءات السلامة/الصحة الخاصة.

يجب استخدام قائمة مراجعة توجيه الصحة والسلامة والبيئة للمشرف للتأكد من أن كل مشرف يتلقى معلومات الصحة والسلامة والبيئة المطلوبة. يتم توفير عينة من قائمة مراجعة توجيه الصحة والسلامة والبيئة للمشرف كمرفق 1.

10.0 جلسة توجيه الموظف الجديد الأساسية

يجب أن يتلقى جميع موظفي المرفق الجدد توجيهًا أساسيًا بشأن الصحة والسلامة والبيئة سواء كان هؤلاء الموظفون حرفيين أو غير حرفيين ومعيينين حديثًا أو معاد تعيينهم.

يُقصد بتوجيه الموظفين الجدد الأساسي حول شؤون الصحة والسلامة والبيئة عقد جلسة رسمية لشرح وإيضاح متطلبات الصحة والسلامة والبيئة ومتطلبات المرافق. وهي مصممة بهدف:

- تزويد الموظفين بالمعارف والمعلومات اللازمة للتعرف على الأخطار في بيئة عملهم، وتطبيق الأساليب والإجراءات الوقائية التي يتم طرحها لمنع أو تقليل احتمالية التعرض للمرض والإصابة.
- تعزيز فلسفة "انعدام الحوادث" من خلال تعريف جميع الموظفين بهذا المبدأ وطريقة تحقيقه في المرفق.

سيقوم ممثل عن قسم الصحة والسلامة والبيئة في المرفق بإجراء التوجيه الأساسي بشأن الصحة والسلامة والبيئة للموظفين الجدد.

من المستحسن أن يشارك مدير المرفق أو مسؤول المقال في كل توجيه توظيف جديد عن طريق الافتتاح أو الاختتام ببيان يدعم عملية الصحة والسلامة والبيئة ويعبر عن التوقعات.

سيتم إصدار نشرة ملخص الصحة والسلامة والبيئة للموظف الجديد بالمرفق EPM-KS0-MN-000001-AR إلى جميع الموظفين الجدد ومناقشتها بدقة. حيثما ينطبق ذلك، يجب ترجمة النشرة الإعلانية إلى اللغة (اللغات) المناسبة المستخدمة من قبل القوى العاملة.

سيكمل كل موظف صفحة تأكيد في نهاية التدريب. يجب الاحتفاظ بصفحة التأكيد هذه في الملف.



سيوفر التوجيه الأساسي للموظفين الجدد بشأن الصحة والسلامة والبيئة مستوى معياري من التدريب على الوعي للموظف الجديد. يجب أن تتعلق الموضوعات التي تمت مناقشتها في التوجيه الأساسي للصحة والسلامة والبيئة للموظفين الجدد بأنشطة العمل المحددة والمخاطر في المنشأة (على النحو المحدد في عملية تطوير المرافق والتخطيط، وقد تشمل عادةً:

- التزام الإدارة
- نظرة عامة على السلوك الآمن
- القواعد العامة للمرافق
- إجراءات الطوارئ
- معدات الحماية الشخصية
- الإبلاغ عن المخاطر
- العناية بالمواقع
- مكافحة الحرائق والوقاية منها
- اجتماعات أمن العمل وسلامته
- الحماية/الوقاية من حوادث السقوط
- المتاريس
- التحقيق في الحوادث
- الإبلاغ عن الإصابة/المرض
- إغلاق مصادر الطاقة ووضع لافتات عليها
- المساحات المغلقة
- أسطوانات الغاز المضغوط
- الوقاية من إصابات الظهر
- الوعي بالمخاطر
- أعمال الحفريات والخنادق
- العلاقات الصناعية
- سلامة الأدوات الكهربائية اليدوية

حيثما ينطبق ذلك، يجب توفير التدريب بأكمله باللغة التي تتحدثها القوى العاملة، واختبار (شفهياً أو كتابياً) يُعطى لقياس الاحتفاظ. يجب أيضاً تطوير مواد تدريبية متعددة اللغات وآلية مرئيات راجعة لضمان أن التدريب المقدم مفهوم تماماً من قبل القوى العاملة.

بعد هذا التوجيه الأساسي، سيجتمع المشرف مع الموظف الجديد ويناقش البنود المدرجة في "قائمة مراجعة تعليم وتطوير الصحة والسلامة والبيئة للموظف الجديد - الأسبوع رقم 1" (المرفق 3). يقوم المشرف بتعبئة هذا النموذج وإعادته إلى إدارة التدريب.

المشرف مسؤول عن ضمان حصول جميع الموظفين المسؤولين عنهم على توجيه الصحة والسلامة والبيئة الأساسي للموظف الجديد. إذا تم تعيين الموظف الجديد في منطقة العمل قبل توجيه الصحة والسلامة والبيئة الأساسي للموظف الجديد، يجب على المشرف الاتصال بمشرف الصحة والسلامة والبيئة للترتيب للحصول على نسخة مكثفة من التوجيه. بعد ذلك، يتم تحديد مواعيد للموظف لحضور توجيه الجدول التالي، ويجب أن يكون الموظف تحت إشراف دقيق أو نظام مرافق.

للأنشطة التي تفرض تعرض لخطر محتمل، سيتم الانتهاء من التوجيه قبل أن يشارك الموظفون في تلك الأنشطة.

سيطور مدير التدريب عملية للتحقق من فهم التدريب. يمكن أن يتم التحقق إما شفهيًا أو كتابيًا، ولكن يجب توثيقه وحفظه في الملف.

11.0 التعليم والتطوير المستمران للصحة والسلامة والبيئة للموظف الجديد (الأسابيع 1-4)

تم تصميم التعليم المستمر وتطوير الموظفين الجدد لتزويدهم بالمعرفة والمعلومات اللازمة لأداء عملهم بما يتماشى مع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة. كما أنه يعزز الفهم والاحتفاظ فيما يتعلق بممارسات وإجراءات الصحة والسلامة والبيئة من خلال استخدام جلسات اتصال متعددة. توفر المرفقات من 3 إلى 6 قوائم مرجعية لاستخدامها أثناء عملية التعليم والتطوير المستمران.

11.1 نظام المرافق

في أي وقت أثناء عملية التوجيه، يجوز للمشرف تعيين الموظف الجديد للعمل مباشرة مع موظف مخضرم لتسهيل الانتقال إلى مكان العمل. يوفر هذا للموظف الجديد فرصة للتحقق من تقدمه، ويوفر جواً لبناء علاقات عمل بناءة ومثمرة.

12.0 الزوار والموردون

يجب على جميع الزوار والموردين الامتثال لقواعد ولوائح المرفق المعمول بها فيما يتعلق بالصحة والسلامة والبيئة. سيطلب من الزوار والموردين الذين سيقفون في المرفق لأكثر من 5 أيام حضور توجيه الكامل.

بدلاً من ذلك، سيطلب من أولئك الموجودين في الموقع في المرفق من يوم إلى خمسة أيام حضور توجيه الزائر الأساسي (المرفق 2). سيتم مرافقة الزوار في جميع الأوقات في المرفق.



13.0 التدريب المتخصص

قد يحتاج العديد من الموظفين في المرفق إلى تدريب متخصص وشهادة عند الضرورة، بالإضافة إلى توجيه المرفق. يجب أن يشمل التدريب الخاص في جميع العناوين الفرعية المدرجة أدناه، والمخاطر المرتبطة بكل منها، والضوابط التي يمكن تنفيذها لتقليل المخاطر إلى أدنى حد ممكن عملياً (ALARP). قد يشمل التدريب الخاص:

- ورشة قائد السلامة
- إدارة سلامة العمليات
- حماية الجهاز التنفسي
- العمل في المساحات المغلقة
- مراقبة العمل الآمن
- ضبط الحركة المرورية
- مراقبة السلامة/الحريق
- مستخدمو عمليات السقالة (تركيب/تفكيك)
- الرافعات ومناولة المواد
- منصّات الأشخاص المعلقة
- صياغة منصّات ذراع المناولة
- عملية الرافعة الشوكية
- الاختبار غير الإتلافي
- الأدوات المشغلة بالبارود
- وسائل التركيب والتجهيز
- تفكيك الفولاذ
- الأخطار الإشعاعية
- تدريب الوعي بالمخاطر
- تدريب السلامة والصحة بالمرفق لبرنامج النفايات الخطرة

14.0 توثيق تدريب المرفق

- يقوم "منسق التدريب" بإعداد وتوزيع تقارير عن تدريب المرفق بما في ذلك المقاييس الخاصة بالتقدم المحرز نحو تحقيق "خطة تدريب المرفق".
- يقوم مدير المرفق أو المسؤول عن المقاول بتقييم تحقيق أهداف التدريب الخاصة بالمرفق وتحقيق خطة التدريب الخاصة بالمرفق.

15.0 إعادة التدريب

يجب توفير إعادة التدريب عند الاقتضاء للمرفق.

16.0 التدريب في الوقت المناسب

يتمثل مفهوم التدريب "في الوقت المناسب" في توفير تدريب محدد يتعلق بأنشطة محددة قبل مهمة محددة أو نطاق عمل يتم تنفيذه مباشرة، ويتم التركيز على المهام ذات المخاطر الكبيرة كما هو محدد في قسم التدريب المتخصص أعلاه.

17.0 تقييم التدريب

سيقوم مسؤول الصحة والسلامة والبيئة أو مدير المرفق أو المسؤول عن المقاول وإدارات المرفق الأخرى بمراقبة التدريب الذي يتم إجراؤه في المرفق.

18.0 اجتماعات أمن العمل وسلامته

كوسيلة لتوفير تدريب مستمر حول مواضيع محددة أو قضايا ذات أهمية، يجب على جميع المقاولين والموظفين الحرفيين وغير الحرفيين حضور اجتماع أمان واحد على الأقل في الأسبوع. يمكن أن تكون الموضوعات التي سيتم مناقشتها متنوعة ولكنها موضوعية. يجب تسجيل اجتماعات السلامة والاحتفاظ بالنتائج في الملف. يجب أيضاً مراقبة اجتماعات السلامة من قبل إدارة المرفق.



19.0 المرفقات

1. EOM-KS0-TP-000009-AR - قائمة تدقيق توجيه المشرفين
2. EOM-KS0-TP-000010-AR - قائمة تدقيق توجيه الزوار
3. EOM-KS0-TP-000011-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 1)
4. EOM-KS0-TP-000012-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 2)
5. EOM-KS0-TP-000013-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 3)
6. EOM-KS0-TP-000014-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 4)
7. EOM-KS0-TP-000015-AR - قالب نموذج تقييم المستوى 1
8. EOM-KS0-TP-000016-AR - قالب نموذج تقييم المستوى 3



المرفق 1 - EOM-KS0-TP-000009-AR - قائمة تدقيق توجيه المشرفين

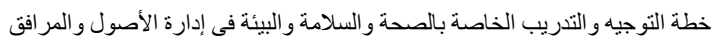
اسم المشرّف:

التاريخ:

أجرى التوجيه:

عند إكمال قائمة التدقيق هذه، يجب على المشرّف وممثل إدارة السلامة توقيع أسمائهم في المكان المخصص للإشارة إلى أنه تمت مراجعة المعلومات التالية خلال جلسة توجيهية للمشرّف.

اجتماعات السلامة للمشرفين يتم إجراء اجتماعات سلامة المشرّف أسبوعيًا. حضور هذه الاجتماعات إلزامي ويجب الاحتفاظ بسجلات الحضور في ملف. خلال هذه الاجتماعات، يجب مراجعة معلومات السلامة المتعلقة باجتماعات سلامة الموظفين. يتم إجراء هذه الاجتماعات من قبل مدير المرفق/مدير السلامة المعتمد، أو من ينوب عنه، وممثل الصحة والسلامة والبيئة.	☐	معايير الصحة والسلامة تم دمج معايير السلامة والصحة للمالك في خطة تنفيذ الصحة والسلامة والبيئة. تقع على عاتق المشرّف مسؤولية التأكد من أن هذه المعايير، كما تنطبق على العمل تحت إدارته، يتم النظر فيها بشكل صحيح. من المهم أن يكون لدى المشرّفين معرفة عامة بهذه المعايير من أجل التخطيط لأنشطة عملهم.	☐
إجراءات الطوارئ يجب أن يكون كل مشرف على دراية بإجراءات الطوارئ التي تم تطويرها حتى يتمكن من توفير القيادة المطلوبة للتعامل مع الإصابات الخطيرة والحرائق وعمليات الإخلاء وغيرها من مثل هذه الظروف أو حالات الطوارئ.	☐	سياسة السلامة تدور سياسة السلامة حول فرضية أن جميع الحوادث والأحداث غير العادية والإصابات يمكن الوقاية منها. يجب على كل مشرف تطبيق هذا المبدأ أثناء عمله/عملها.	☐
التحقيق في الحوادث يطلب من المشرّفين المشاركة بنشاط في التحقيق في أي حادث ينتج عنه: 1. إصابة شخصية لموظف تحت إشرافهم. 2. تلف المعدات أو الممتلكات في منطقة مسؤوليتهم. 3. الحوادث الوشيكة. سيقوم المشرّف/الإدارة والممثلون الآخرون، حسب الاقتضاء، بالتحقيق في الحوادث الكبرى بشكل مشترك.	☐	المسؤوليات الصحية والسلامة العامة يلعب المشرّف المباشر دورًا رئيسيًا في إدارة وتنفيذ أنظمة عملية السلامة والصحة. تقع على عاتق كل مشرف مسؤولية التخطيط للسلامة في أنشطة عمله/عملها كل يوم لضمان اتخاذ جميع الخطوات لتزويد الموظفين بالمعرفة وبيئة العمل لأداء الأنشطة دون وقوع حادث أو إصابة.	☐
الإسعافات الأولية والخدمات الطبية يجب على المشرّفين التأكد من أن جميع الموظفين على دراية بالتزاماتهم للإبلاغ الفوري عن جميع الإصابات، مهما كانت طفيفة، إلى المشرّف وممثل الإسعافات الأولية.	☐	إجراءات تأديبية المشرّف المباشر مسؤول عن تصحيح الأعمال والظروف غير الآمنة. وهذا يشمل اتخاذ إجراءات تأديبية مع الموظفين حسب الضرورة.	☐
مكافحة الحرائق والوقاية منها من المتوقع أن يحافظ المشرّفون على وعي دائم باحتمالية حدوث حريق في منطقة مسؤوليتهم. في حالة ملاحظة وجود خطر حريق محتمل، يجب على المشرّف بدء الإجراءات التصحيحية وإبلاغ المشرّف عليه بالحدث.	☐	انعدام الحوادث تعني "فلسفة انعدام الحوادث" أنه يمكن منع جميع الحوادث/الإصابات وأن المقاول ملتزم بتحقيق "أداء منعدم الحوادث" والحفاظ عليه من خلال ممارسات التحسين المستمر.	☐
اجتماعات السلامة للموظفين يجب على المشرّفين عقد اجتماعات السلامة اليومية مع الموظفين تحت إشرافهم. يجب أن تتضمن هذه الاجتماعات معلومات تتعلق بخطة العمل، والعمليات التي يحتمل أن تكون خطرة، وطرق الوقاية من	☐	السلامة في مكان العمل من المتوقع أن يكون كل مشرف على دراية بظروف العمل داخل منطقة مسؤوليته/مسؤوليتها. المشرّفون مكلفون بالإبلاغ عن أوجه القصور وقضايا عدم المطابقة إلى مشرفهم المباشر. في الحالات التي يكون	☐

Document No.: EOM-KS0-PL-000001-ARRev 000 | Level - 3-E - External



المرفق 2 - EOM-KS0-TP-000010-AR - قائمة تدقيق توجيه الزوار

اسم المرفق: _____ التاريخ: _____

الغرض من الزيارة:

اسم الزائر/أسماء الزوار: _____

☐	إجراءات الطوارئ رقم هاتف الطوارئ: _____ نقطة التجمع للإخلاء: _____
☐	متطلبات معدات الحماية الشخصية (PPE) ☐ خوذة صلبة ☐ نظارات السلامة (بدروع جانبية) ☐ متطلبات الملابس الواقية ☐ متطلبات حماية الأذنين (المناطق المُعلن عنها) ☐ الأحذية المناسبة
☐	مسؤوليات الزوار • إبلاغ المستضيف عن أي حالة أو نشاط غير آمن تمت ملاحظته • إبلاغ المضيف عن إصابة أو الآثار الصحية الضارة التي تم التعرض لها • الامتثال لجميع اللافتات والعلامات والحواجز المنشورة • الامتثال لجميع المتطلبات، بما في ذلك قيود التدخين
☐	قيود الزوار لا يُسمح للزوار بالتالي: • إجراء أعمال بدون تخويل • التجول دون مرافق • إزالة أي ممتلكات من أماكن العمل دون إذن • إحضار الكاميرات ومعدات إنتاج الفيديو ومعدات التصوير الأخرى دون إذن مسبق
أجرى التوجيه: _____	



توقيعك	الاسم واضحًا / الإدارة
توقيع الزوار:	



المرفق 3 - EOM-KS0-TP-000011-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 1)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____

الموظف/رقم الشارة: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر مع الموظف خلال الأسبوع الأول من العمل للموظف. عند الانتهاء من الجلسة التوجيهية، يتم توقيع النموذج في المناطق المخصصة للإشارة إلى أن المعلومات قد تمت مراجعتها بما يرضي الموظف والمشرف. العودة إلى قسم الصحة والسلامة والبيئة عند الانتهاء.

☐ أساسيات العناية بالمواقع راجع أهمية العناية الجيدة بالموقع وما هو متوقع من كل موظف خلال يوم العمل. اشرح: - الحفاظ على بيئة عمل نظيفة - التنظيف في نهاية كل يوم عمل - التنظيف عند اكتمال مهمة العمل - التخلص السليم من القمامة والمواد غير المستخدمة	☐ متطلبات الاستجابة للحرائق والطوارئ اشرح موقع أجهزة إنذار الحريق وماذا تفعل في حالة نشوب حريق أو طارئ آخر. تناول الموضوعات التالية: - كيفية التعرف على إنذار الحريق أو الطوارئ - إغلاق العمل (لحام - كهرباء - أدوات) - إخلاء المناطق - موقع مناطق التجمع المخصصة - تحديد منسقي نقطة التجمع
☐ متطلبات الإبلاغ عن الحوادث شدد على ضرورة الإبلاغ عن حوادث وشبكة الموقع و/أو الإصابات عند وقوعها. أكد على أن الإبلاغ المبكر والعلاج المبكر سيساعدان في تقليل شدة الإصابة. اشرح أن عدم الإبلاغ عن إصابة عند حدوثها قد يؤثر على نظام منافع تعويض العمال. اشرح أن الإبلاغ عن جميع الحوادث هو مفتاح لتطوير وتنفيذ أساليب لمنع تكرارها. أكد أنه لن يتم اتخاذ أي إجراءات انتقامية ضد أي موظف يبلغ عن إصابة/مرض متعلق بالعمل وفقاً لإجراءات الإصابة/المرض. ناقش الإبلاغ عن الحوادث الوشيكة	☐ الإشارة إلى موقع طفايات الحريق وخرائط الحريق وغيرها من معدات مكافحة الحرائق. شرح الغرض المقصود منها. اشرح الموضوعات التالية: - إدامة الوصول لمعدات مكافحة الحريق - الإبلاغ عن الحرائق وحالات الطوارئ الأخرى - أين ترجع طفاية حريق فارغة وضح للموظف مكان إيجاد أرقام هواتف الطوارئ وكيفية استخدام نظام الطوارئ. ☐ معلومات/متطلبات المرافق قم بتغطية موقع واستخدام الحمامات ومرافق الاغتسال. اشرح: - قيود التدخين/اللهب المكشوف - استخدام مرافق المالك - راجع استخدام مرافق غرفة الغداء والمطعم. أشر إلى مكان وجود المرافق.
☐ متطلبات الترخيص الطبي اشرح كيفية الحصول على تصريح لطلب العلاج الطبي لإصابات العمل. وضح للموظف مكان الإبلاغ عن العلاج الطبي وكيفية الحصول على نجدة أو مساعدة طارئة على الفور.	☐ الألات والمعدات (إن وجدت) تحديد استخدام الأدوات والإشارة إلى مكان وجود مرافق غرف الأدوات. راجع الموضوعات التالية: - كيفية الحصول على الأدوات من غرفة الأدوات - نظام إصلاح الأدوات - استخدام الأدوات في المناطق المحظورة - إزالة أدوات الحماية وأجهزة السلامة - استخدام الأدوات للغرض المقصود منها - نظام الرمز اللوني والإبلاغ عن الأدوات المعيبة
☐ أخرى: اسم المرافق/الموظف المخضرم:	☐ الصحة والسلامة والبيئة: المعلومات الأساسية
فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف:	



	راجع الموضوعات التالية: موقع مكتب السلامة والخدمات التي تقدمها إدارة الصحة والسلامة والبيئة • كيفية الحصول على الملابس الواقية وحسن استخدامها • كيفية الحصول على معدات التنفس وحسن استخدامها • المتطلبات المتعلقة باستخدام معدات الحماية الشخصية (PPE) بما في ذلك نظارات السلامة، ومعدات الحماية من السقوط، والأحذية الواقية، والملابس الواقية الخاصة، وحماية الأذنين، والقفازات، والقفازات الصلبة، ودروع الوجه، والنظارات الواقية، ومعدات اللحام/القطع • تحذيرات بشأن الشعر الطويل واللحية والمجوهرات حول ماكينات التشغيل • راجع سياسة التدخين
--	---

مراجعة المشرف

راجعها: _____ التاريخ: _____

الأحرف الأولى من اسم الموظف: _____ إدارة السلامة الأحرف الأولى: _____



المرفق 4 - EOM-KS0-TP-000012-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 2)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____

الموظف/رقم الشارة: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر خلال الأسبوع الثاني من العمل للموظف. عند الانتهاء من الجلسة، يتم توقيع الاسم بالأحرف الأولى في المكان المناسب والعودة إلى قسم الصحة والسلامة والبيئة.

الأدوات والمعدات الكهربائية راجع الاستخدام الصحيح للأدوات الكهربائية وأهمية عدم إزالة صمامات الأمان التي تجعل ميزات السلامة الأخرى غير صالحة للعمل. اشرح الإجراء الخاص بالتالي: - فصل الأدوات الكهربائية عن مصدر الطاقة عند عدم استخدامها - تعليق الأسلاك الكهربائية والأنظمة الكهربائية المؤقتة على ارتفاع سبعة أقدام على الأقل فوق الأرض على حمالات معزولة مصممة لهذا الغرض - اشرح كيفية إجراء فحص ما قبل التشغيل على المعدات الآلية والكهربائية قبل استخدامها. (قم بتضمين الأدوات التي تعمل بالغاز في هذه المناقشة، إن وجدت).	☐	أسطوانات الغاز المضغوط أظهر للموظف مكان تخزين أسطوانات الغاز المضغوط والاستخدام الصحيح لسلاسل الأمان لتأمين أسطوانات الغاز في الوضع الرأسي. تناول الموضوعات التالية: - الفصل الصحيح بين غاز الوقود والأسطوانات المؤكسدة - استبدال أغطية الأسطوانات في حالة عدم استخدامها أو تخزينها أو نقلها - الإبلاغ عن الأسطوانات المعيبة لموظفي غرفة الأدوات والمشرف - الاستخدام السليم ونقل وتخزين الأسطوانات في وضع رأسي. يجب نقل الأسطوانات في عربات يدوية مصممة لضمان بقاء الأسطوانات في وضع رأسي	☐
متطلبات مناولة المواد حدد الطرق التي يجب استخدامها لتأمين الأحمال على الشاحنات والعربات والرافعات الشوكية وغيرها من المعدات المستخدمة في نقل المواد. أدرج في النقاش الموضوعات التالية: - طرق نقل الأنابيب والإمدادات الأخرى بطول عشرة أقدام أو أكثر - لا يُسمح باستخدام الرافعات الشوكية لنقل الأنابيب أو المعدن أو المواد الأخرى التي يزيد طولها عن عشرة أقدام (10 أقدام) في الشوارع - يجب أن يكون للرافعات الشوكية ضوء وامض أثناء التشغيل داخل المباني أو الأماكن المغلقة الأخرى؛ أو يجب أن يكون موظف واحد أمام الرافعة الشوكية وآخر خلفها أثناء التشغيل داخل المباني أو الأماكن المغلقة.	☐	- إزالة مشاعل القطع وتركيبات القياس من الأسطوانات عند عدم استخدامها وفي نهاية يوم العمل - الفحص المتكرر للخرائط والمقاييس والزجاجات بحثاً عن العيوب - إزالة أي أوساخ أو مواد غريبة في صمامات الأسطوانة عن طريق شق الصمام وفتحه لإزالة هذه المواد. تأكد من أن الصمام، ووصلات الخراطيم، والأجزاء الأخرى من الأنظمة غير ملوثة بالنفط أو أي مواد بترولية أخرى.	☐



• اشرح الطريقة الصحيحة لتحريك الرافعات من موقع إلى آخر. • اشرح الاستخدام الصحيح لمصاعد JLG ورافعات المقص ورافعات البشر وسلال البشر. أدرج الموضوعات التالية: • لا يجوز استخدام معدات الرفع كمصعد. لا يجوز للموظفين الصعود أو النزول على قطعة من معدات الرفع والخروج على مستوى العمل. • يجب عدم ترك أدوات التحكم في معدات الرفع مهملة أثناء استخدام المعدات. • يجب أن يكون مشغلو المعدات مؤهلين للسماح لهم بتشغيل معدات الرفع.		☐ استخدام الآلات والمعدات تأكد من أن الموظف يفهم ما هو التدريب الخاص والترخيص المطلوبة لاستخدام أو تشغيل الأدوات والمعدات والآلات. لا يجوز تشغيل المركبات مثل الشاحنات دون تراخيص مناسبة. اشرح أهمية الاستخدام الصحيح للمعدات والأدوات التي توفرها الشركة وصيانتها. التأكيد على أهمية الإبلاغ عن الأدوات والمعدات التالفة أو المعيبة. ناقش طرق تجنب إصابات اليد ووضح أمثلة على نقاط التضييق وغيرها من "مصادر اليد".
☐ أخرى: اسم المرافق/الموظف المخضرم:		تحديد استخدام الأدوات والإشارة إلى مكان وجود مرافق غرف الأدوات. راجع الموضوعات التالية: • كيفية الحصول على الأدوات من غرفة الأدوات • نظام إصلاح الأدوات • استخدام الأدوات في المناطق المحظورة • إزالة أدوات الحماية وأجهزة السلامة • استخدام الأدوات للغرض المقصود منها • نظام الرمز اللوني والإبلاغ عن الأدوات المعيبة
فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف:		☐ مكافحة الحرائق والحماية منها راجع أهمية استخدام دروع اللحام وبطانيات الحريق وأنظمة الوقاية من الحريق الأخرى أثناء عمليات الطحن واللحام والقطع. تأكد من أن الموظف يفهم أن التصاريح الخاصة مطلوبة لأداء العمل الذي يولد شرارة أو ألسنة اللهب. اشرح الاستخدام الإلزامي لمراقبة الحريق أثناء إجراء مثل هذه العمليات.

مراجعة المشرف

راجعها: _____ التاريخ: _____

الأحرف الأولى من اسم الموظف: _____ إدارة السلامة الأحرف الأولى: _____



المرفق 5 - EOM-KS0-TP-000013-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 3)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____

الموظف/رقم الشارة: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر خلال الأسبوع الثالث من العمل للموظف. عند الانتهاء من الجلسة، يتم توقيع الاسم بالأحرف الأولى في المكان المناسب والعودة إلى قسم السلامة.

☐	أبلغ الموظف بمكان قطع التيار الكهربائي للآلات. أشر إلى أهمية الحفاظ على وصول واضح إلى المعدات الكهربائية. تأكد من أن الموظف على دراية بكيفية الإبلاغ عن مشاكل المعدات الكهربائية.	☐	حذر الموظف من أداء العمل إذا شعر أنه لم يتلق ما يكفي من التعليمات أو التدريب. اشرح كيفية تلقيهم لتعليمات إضافية إذا لم يفهموا الإجراءات أو الطرق المناسبة لأداء عملهم. يجب أن يتم تنفيذ جميع الأعمال بطريقة آمنة.
☐	راجع أهمية الالتزام بحدود السرعة داخل المرفق وإشارات المرور.	☐	اشرح ما هو متوقع من الموظفين والإجراءات التي قد تحدث إذا لم يتبعوا التعليمات.
☐	وضح للموظف مكان وجود برنامج الاتصالات في حالات الخطر ونظام الحماية الكيميائية وصحيفة بيانات سلامة المواد. إن وجدت.	☐	بشكل عام، راجع الغرض من اتباع جميع قواعد وأنظمة وإجراءات السلامة، والتأكيد على أن سلامة الموظفين لها أهمية قصوى.
☐	راجع أهمية تخزين المواد الكيميائية بشكل صحيح والمخاطر التي ينطوي عليها تخزين المواد القابلة للاشتعال وعلب الأيروسول في عمليات اللحام أو بالقرب منها.	☐	حدد القواعد المتعلقة بالدخول إلى مناطق الإنتاج أو المناطق الأخرى غير المصرح بها.
☐	اشرح الظروف والمواد الكيميائية التي يحتمل أن تكون خطرة في مناطق العمل المخصصة للموظفين.	☐	أخرى: اسم المرافق/الموظف المخضرم:
☐	ناقش قيمة إبقاء منطقة العمل خالية من المعدات أو المواد غير الآمنة.	☐	
☐	راجع بالتفصيل أهمية قفل المعدات وأنظمة الطاقة الأخرى قبل بدء أي عمل. أكد على أنه يمكن فقط لموظفي المالك تشغيل صمامات المصنع الدائمة والمفاتيح ومعدات المصنع الأخرى.	☐	فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف:
☐	اشرح مبادئ "سياسة الباب المفتوح" والغرض منها.	☐	
☐	شدد على الحاجة إلى العمل الجماعي المستمر مع جميع الموظفين.	☐	
☐	اسأل الموظفين عما إذا كانت لديهم أي أسئلة أو مخاوف قبل الذهاب إلى العمل.	☐	

مراجعة المشرف

راجعها: _____ التاريخ: _____

الأحرف الأولى من اسم الموظف: _____ إدارة السلامة الأحرف الأولى: _____



المرفق 6 - EOM-KS0-TP-000014-AR - قائمة تدقيق لتعليم وتطوير الموظفين الجدد (الأسبوع 4)

اسم الموظف: _____ التاريخ: _____
الموظف/رقم الشارة: _____ المشرف: _____

يجب إكمال هذا النموذج من قبل المشرف المباشر خلال الأسبوع الرابع من التوظيف. عند الانتهاء من الجلسة، يتم توقيع الاسم بالأحرف الأولى في المكان المناسب والعودة إلى قسم الصحة والسلامة والبيئة.

□ حماية العينين راجع المتطلبات المتعلقة بحماية العين. • أكد على أن نظارات السلامة الصناعية (ANSI 87-Z أو ما يعادلها) مطلوبة دائمًا، حتى أثناء إجراء عمليات اللحام. • اشرح أن بعض المهام تتطلب حماية إضافية للعين. أثناء استخدام المطحنة الجانبية، يعد استخدام واقى الوجه ونظارات الأمان إلزاميًا.	□ متطلبات السقالات اشرح إجراءات السقالات ونظام وسم السقالة. بما في ذلك: • العمل على السقالات المعيبة أو غير المكتملة • تعديل الأنظمة من قبل الموظفين المعتمدين
□ أساسيات الوقاية من إصابات الظهر اشرح العناصر الأساسية لبرنامج الوقاية من إصابات الظهر للمقاول، بما في ذلك: • استخدام تقنيات الرفع المناسبة عند رفع المواد باليد. • أهمية الحصول على مساعدة إضافية لرفع الأحمال الثقيلة أو الصعبة. • تركيز المقاول المستمر والمتكرر على الوقاية من إصابات الظهر (على سبيل المثال، من خلال نقاشات الأمن والسلامة في مكان العمل، واجتماعات السلامة، والنشرات الإخبارية، وما إلى ذلك) • استخدام تمارين الإطالة في الصباح.	□ متطلبات الحاجز راجع إجراءات الحواجز أو لاصق منع المرور. اشرح معنى التالي: • الأصفر والأسود - تحذير • الأحمر والأسود - خطر • الأحمر "خطر" - ممنوع الدخول إلى المناطق المحددة بهذا اللون
□ أخرى:	□ تصاريح الأعمال الخطرة حدد متى وأين تكون تصاريح الدخول والعمل مطلوبة. اشرح: • تعريف "المساحات المغلقة". • الظروف التي تُعتبر "أشغال حرارية". • أسباب تراخيص الحفر/حفر الخنادق
□	□ استخدام الحماية من السقوط اشرح كيفية فحص أحزمة الأمان وشرائط التعليق قبل الاستخدام، وكيف يجب ربط الحبال بجسم كبير موجود في الأعلى، والاستخدام الصحيح للحلقة على شكل حرف D.
فيما يلي ملخص للمعلومات التي تمت مناقشتها خلال الاجتماع مع الموظف:	□ استخدام السلالم والسقالات راجع الاستخدام العام للسلالم. • اشرح أن السلالم مشفرة بالألوان لتوضح أوقات معاينتها. • يجب استخدام السلالم التي تمت معاينتها حاليًا فقط. • أكد على أنه يجب تأمين جميع السلالم دائمًا عند الاستخدام. قد يتم تأمينها عن طريق ربطها بحبل أمان، أو بواسطة شخص يمسكها أثناء الاستخدام، أو قد يتم تأمينها بأرجل الأمان على شكل حرف T إذا كانت مجهزة بذلك. • لا أحد يستطيع العمل في أي مستوى فوق الدرجة الثانية من أعلى السلم. • لا يجوز استخدام درجات السلالم في وضع مطوي كسلم مستقيم. • يمنع منعًا باتًا استخدام الطاولات والكراسي والكتل الأسمنتية وبكرات الأسلاك وغيرها كسلالم.

مراجعة المشرف



راجعها: _____ التاريخ: _____
الأحرف الأولى من اسم الموظف: _____ إدارة السلامة الأحرف الأولى. _____



المرفق 7 - EOM-KS0-TP-000015-AR - نموذج تقييم المستوى 1

يُرجى وضع دائرة حول الإجابة المناسبة بعد كل عبارة. ستساعدنا مساهمتك في تقييم ورشة العمل هذه وتحسين ورش العمل المستقبلية. شكرًا لمرئياتك الصريحة.

التقييم	بشدة لا أوافق	بشدة أوافق	محايد	لا أوافق	أوافق
مستوى الرضا بصفة عامة					
1. أنا راضٍ عن هذه الدورة.	1	2	3	4	5
2. سأوصي بهذه الدورة لزملائي	1	2	3	4	5
تستحق الوقت المستغرق					
3. كانت المحاضرة استخدامًا قيمًا لوقتي.	1	2	3	4	5
الأثر على الوظيفة					
4. سوف أطبق ما تعلمته على الوظيفة.	1	2	3	4	5
فعالية التعلم					
5. لقد تعلمت معرفة و/أو مهارات جديدة.	1	2	3	4	5
مشاركة المشرف					
6. قبل الحضور، ناقشت أنا ومشرفي كيف تتناسب هذه الدورة مع خطة التطوير الخاصة بي.	1	2	3	4	5
المنهج التعليمي					
7. لقد وجدت مواد الدورة سهلة الاجتياز.	1	2	3	4	5
8. شعرت أن مواد الدورة (مثل الشرائح والنشرات وما إلى ذلك) ستكون ضرورية لنجاحي.	1	2	3	4	5
البيئة					
9. لقد سررت بمرفق حجرة الدراسة.	1	2	3	4	5
المدرّب/المدرّبون					
10. لقد أشركني الميسر جيدًا طوال الدورة	1	2	3	4	5
11. معرفة الميسر قوة عملية تعلم الموضوع	1	2	3	4	5
الأهداف					
12. لقد فهمت أهداف التعلم.	1	2	3	4	5
13. حققت الدورة أهداف التعلم المعلنة	1	2	3	4	5
أسئلة مفتوحة:					
14. ما هو الشيء أو الشئان اللذان وجدتهما أكثر فائدة في الدورة (يرجى أن تكون محددًا ومفصلاً قدر الإمكان)؟					
15. ما هو الشيء أو الشئان اللذان وجدتهما أقل فائدة في الدورة (يرجى أن تكون محددًا قدر الإمكان)؟					



16. هل لديك أي توصيات أخرى لتحسين الدورة (مثل مدة الدورة، وطريقة تقديمها، والتحديات التكنولوجية، ومراجعات المحتوى، وما إلى ذلك)؟



المرفق 8 - EOM-KS0-TP-000016-AR - نموذج تقييم المستوى 3

يُرجى وضع دائرة حول الإجابة المناسبة بعد كل عبارة. ستساعدنا مساهمتك في تقييم ورشة العمل هذه وتحسين ورش العمل المستقبلية. شكرًا لمرئياتك الصريحة.

التقييم	بشدة لا أوافق	لا أوافق	محايد	أوافق	بشدة أوافق
مستوى الرضا بصفة عامة					
1. أنا راضٍ عن هذه الدورة.	1	2	3	4	5
2. لقد أوصيت بهذه الدورة لزملائي.	1	2	3	4	5
تستحق الوقت المستغرق					
3. كانت الدورة استخدامًا قيمًا لوقتي.	1	2	3	4	5
الأثر على الوظيفة					
4. لقد طبقت ما تعلمته في هذه الدورة على الوظيفة.	1	2	3	4	5
5. يرجى تقديم مثال أو مثالين محددين ووصف تأثيرهما على مؤسستك.					
فعالية التعلم					
6. لقد تعلمت معرفة و/أو مهارات جديدة من هذه الدورة.	1	2	3	4	5
7. ما أهم شيء أو شيئين تعلمتهما من هذه الدورة وما علاقتهما بعملك؟					
مشاركة المشرف					
8. ناقشت أنا ومشرفي بعد الدورة كيفية تطبيق ما تعلمته على الوظيفة.	1	2	3	4	5