



الامن والسلامة والصحة المهنية

الامن والسلامة والصحة المهنية

بطاقة السياسة

2025	تاريخ المراجعة	فبراير 2025	تاريخ التحديث	2021	تاريخ الإصدار	1	رقم الإصدار	HR-03 - P7	رمز السياسة
------	-------------------	----------------	------------------	------	------------------	---	----------------	---------------	----------------

الامن والسلامة والصحة المهنية

المحتويات:

5	المصطلحات
6	مقدمة
6	نطاق التنفيذ
7	الهدف
7	المهام
8	مراحل إدارة الامن والسلامة
8	بناء قدرات فريق العمل من موظفين ومتطوعين الجمعية
9	وسائل الامن والسلامة
10	سياسات وإجراءات السلامة من فيروس كورونا covid19
11	المخاطر
11	الحالات التي تستوجب الاخلاء
12	العوامل الواجب اخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر
13	متطلبات الاخلاء في الحالات الطارئة
13	التعريف بالإجراءات في حالات الحريق لاسمح الله
14	علامات السلامة الدولية التي تتضمن في تدريبات الموظفين ومكان العمل
16	الملاحظات والنماذج

الامن والسلامة والصحة المهنية

المصطلحات :

الجمعية : الجمعية الفيصلية الخيرية النسوية .

المستفيدين : جميع من يتلقى خدمة من احدى خدمات الجمعية .

نقطة التجمع : مكان محدد ومعروف لدى الجميع وآمن يتم التجمع فيه اثناء عمليات الاخلاء .

الاخلاء : عمليات الموظفين او المستفيدين عن مكان الخطر ونقلهم عبر المسالك المهيأة للاماكن العامة

خطة الطوارئ: تشمل مجموعة من التدابير والإجراءات استعدادا لمواجهة المخاطر المحتملة

المخاطر : محصلة تجمع احتمال ونتيجة حدوث خطر ما .

الامن والسلامة والصحة المهنية

مقدمه :

حرصت الجمعية الفيصلية على الارتقاء بالكفاءة التشغيلية وتطوير بيئة العمل لجعلها مؤسسية جاذبة ورفع جودة الخدمات المقدمة , ووضعت الأهداف ارتكازا على أهداف الخطة الاستراتيجية للجمعية وتتنفيذ بتحقيق اعلى معايير إدارة الأمن والسلامة والصحة المهنية , وأولت اهتمامها بالحفاظ على سلامة وصحة الموارد البشرية التي تعمل لديها باختلاف فئاتهم من موظفين ومستفيدين او متطوعين .
ومن خلال تبنيها تطبيق اعلى معايير السلامة المهنية لدعم البيئة وجعلها متميزة وداعمة وفرت كافة الاشتراطات التي تحقق ذلك .

نطاق التنفيذ:

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

الامن والسلامة والصحة المهنية

الهدف :

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

المهام :

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

الامن والسلامة والصحة المهنية

مراحل إدارة الامن والسلامة

تشتمل سياسة إدارة الامن والسلامة على أربع مراحل رئيسية :



بناء قدرات فريق العمل من موظفين ومتطوعين الجمعية :

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

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

وسائل الامن والسلامة :

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

الامن والسلامة والصحة المهنية

• الإصابة المهنية هي تلك التي تحدث أثناء تأدية الموظف لمهام عمله أو بسببها، وعلى هذا فهي تشتمل على ما يمكن أن يتعرض له الموظف من إصابات في طريقه المعتاد من وإلى مكان العمل، وكذلك في طريقه من وإلى المكان المعتاد فيه لتناول غذائه أو تلك التي قد يتعرض لها خلال سفره لأداء مهام عمل بناءً على طلب الجمعية، ولن تؤثر إجازة الإصابة المهنية أو المرض المهني على استحقاق الموظف لمدد وفترات الإجازة المرضية، والأمر مرتبط بما تقرره أنظمة التأمينات الاجتماعية بما فيها إقرار العجز الكلي لطى القيد ويتم تعويض الموظف عن الإصابات المهنية أو المرض المهني من قبل التأمينات الاجتماعية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية بنسبة معينة من الأجر اليومي للموظف والذي يحتسب على أساس نسبة من الأجر الخاضع للتأمينات الاجتماعية في الشهر الذي يسبق الإصابة، أو في الشهر الذي وقعت خلاله الإصابة أيهما أعلى، وذلك على النحو التالي:

➤ 50% من الأجر اليومي أثناء وجود الموظف في المستشفى للعلاج من الإصابة .

➤ 75% من الأجر اليومي خلال فترة بقاء الموظف بمنزله بعد مغادرته المستشفى .

• تدفع الجمعية تعويضاً للموظف المصاب بإصابة عمل عن كل يوم إقعاد يمثل الفارق بين ما يصرف له من قبل التأمينات الاجتماعية وبين أجره الأساسي بالإضافة إلى المواصلات .

في حالة تأخر إجراءات الدفع من قبل التأمينات الاجتماعية تلتزم الجمعية بدفع المبالغ المستحقة للموظف الذي أقعدته إصابة العمل، على أن يلتزم الموظف برد المبالغ المدفوعة له من قبل التأمينات الاجتماعية إلى الجمعية.

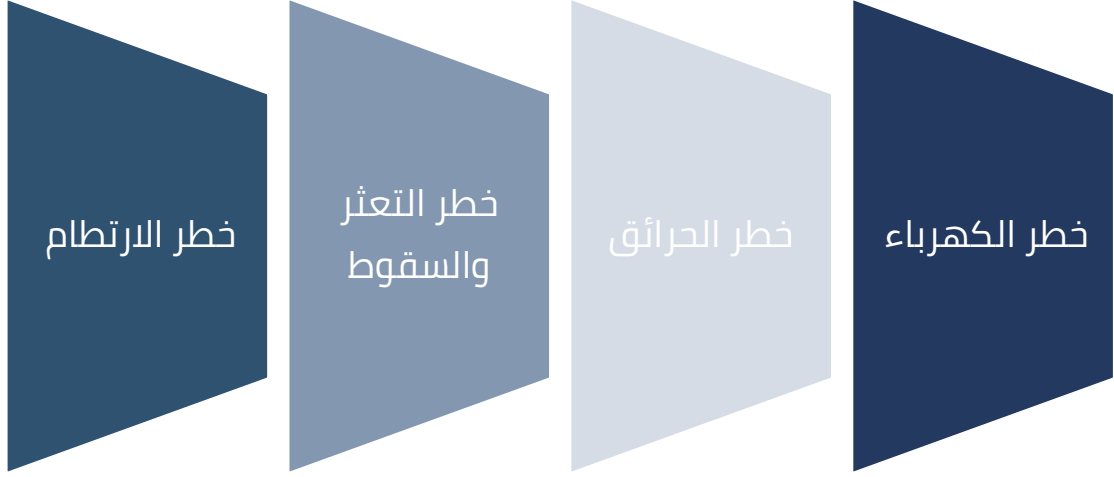
سياسات وإجراءات السلامة من فيروس كورونا covid19

تم استحداث سياسات وإجراءات الوقاية من فايروس كورونا منذ ابريل 2020م باستخدام الطرق التالية في الجمعية :

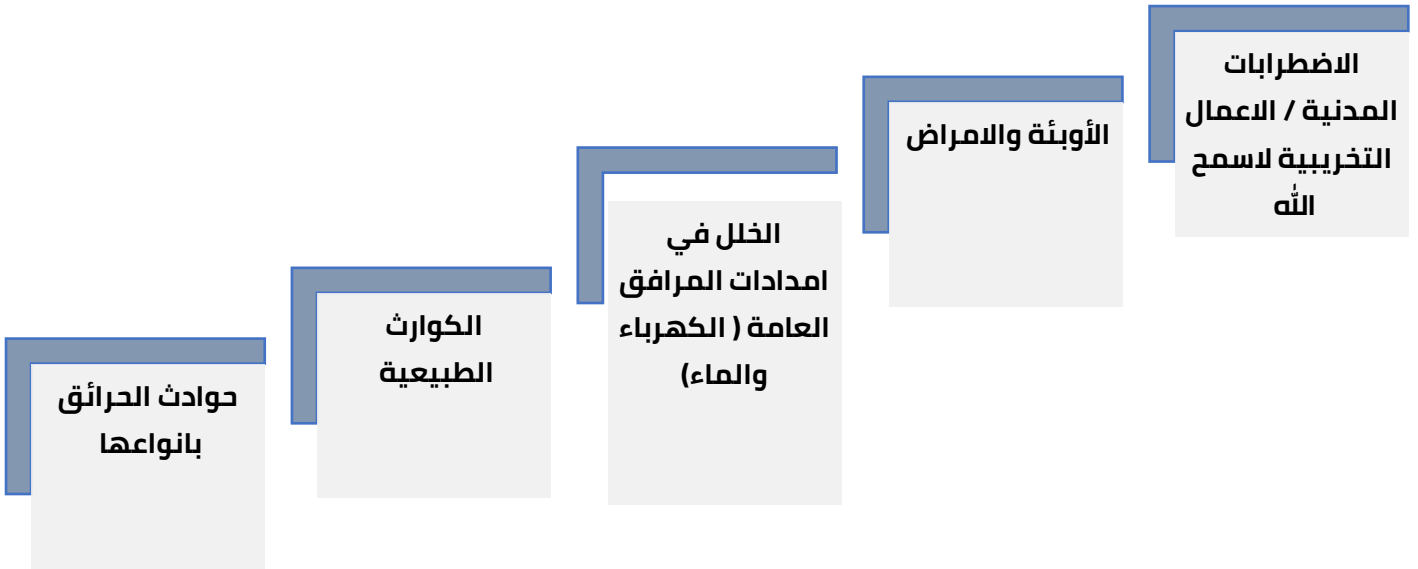
- اعتماد الحالة الصحية ف تطبيق توكلنا لدخول مقر الجمعية للعاملين والمستفيدين .
- التأكد من نظافة وتقيم مداخل ومخارج الجمعية .
- تعقيم أسطح المكاتب والهواتف ولوحات المفاتيح بشكل مستمر لانها احدى الطرق الرئيسية لانتشار الفايروس .
- تعزيز وتشجيع غسل اليدين بشكل مستمر ومنتظم من قبل الموظفين والمتطوعين .
- توفير أدوات التعقيم في الأماكن البارزة في الجمعية .
- التأكد من إعادة ملء موزعات المعقمات بشكل منتظم .
- توزيع الملصقات داخل مكان الجمعية وعلى المخارج والمداخل توضح الطريقة الصحيحة للباس الكمامات والتباعد وغسل اليدين .
- إجراءات الوقاية الخاصة بالجهاز التنفسي .
- الحرص على قياس درجة الحرارة ولبس الكمامات للموظفين والمستفيدين والمتطوعين قبل الدخول للجمعية .
- التأكيد على التباعد داخل الممرات وعدم التجمع في المكاتب .

الامن والسلامة والصحة المهنية

المخاطر :



الحالات التي تستوجب الاخلاء:



الامن والسلامة والصحة المهنية

العوامل الواجب اخذها بعين الاعتبار عند تحديد المخاطر

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

متطلبات الاخلاء في الحالات الطارئة :

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

التعريف بالإجراءات في حالات الحريق لاسمح الله :

- الالتزام بالهدوء قد الإمكان
- استعمال اقرب طفاية حريق اذا الامر يستدعي ذلك .
- اغلاق قاطع الكهرباء الأساسي للمبنى او الدور .
- مغادرة المكان فوراً عبر مخارج الطوارئ المحددة
- الاتصال بالفاع المدني على الرقم 998

علامات السلامة الدولية التي تتضمن في تدريبات الموظفين ومكان العمل

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

• ألوان السلامة

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

• ممنوع
• خطر
• حالة طوارئ

أحمر

• علامة تحذير
• إحترس
• خفض السرعة

أصفر

• علامة إلزامية
• معدات الوقاية الشخصية إلزامية

أزرق

• مخارج طوارئ
• إسماعات أولية
• انتهاء الخطر

أخضر

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



خطر السقوط



عوائق



احذر



ممنوع العبور



غير صالح للشرب



خطر تيار كهربائي



إلزامي/ اجباري



ممنوع الدخول



ممنوع التدخين



مطفأة حريق



معدات إطفاء الحريق



هاتف طوارئ للحرائق



هاتف الطوارئ



مخرج للطوارئ



إنذار الحريق



الإسعافات الأولية

الامن والسلامة والصحة المهنية

الملحقات والنماذج

استمارة التبليغ عن حادث

1	موقع الحادث :				
2	تاريخ وقوع الحادث :	توقيت وقوع الحادث :				
3	نوع الحادث :	متعلق بالسلامة		متعلق بالصحة		
4	درجة خطورة الحادث :	رئيسي	خطير	طفيف		
5	تصنيف الحادث :	يرجى التحديد لتقييم الخطورة				
6	تصنيف وعدد الإصابات :	إصابة	اعتلال	حرق	انفجار	تلف ممتلكات
7	حدة الإصابة وحالات اعتلال الصحة :	وفيات	خسارة يوم عمل	قصر مدة يوم العمل	علاج طبي	اسعافات أولية
8	وصف الحادث				
9	الإجراءات الفورية المتخذ :				

الامن والسلامة والصحة المهنية

ختاما :

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الفيسالية وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بها ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

المرجع:
مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية :
عُرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (3) بتاريخ 1446/8/27هـ الموافق
2025/2/26م ضمن جدول الأعمال (بند رقم 13) بند مراجعة واعتماد السياسات
واللوائح والانظمة.

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

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	الأسماء	*
	الأستاذة خيرية محمد نوررحيمي	1.
	الدكتورة. عبلة عبد الحميد بخاري	2.
	الأستاذة فاطمة محمد علي فارسي	3.
	الدكتورة. مريم عبد الله الصبيان	4.
	أستاذة دكتور. سمر محمد السقايف	5.
	الدكتورة. سهى محمد علاوي	6.
	الأستاذة. عبيير غازي جليدان	7.
	الدكتورة. ندى عمر العولفي	8.
	الدكتورة. هلا عبد الله السقايف	9.
	الدكتورة. ربا خالد شيرة	10.
	الأستاذة. رجاء عبد الرحمن محمد مؤمنة	11.
	أستاذة دكتور. لنا أحمد شيناوي	12.
	الأستاذة. خلود أحمد شيناوي	13.