



جمعية أجيالنا الشبابية
AJYALONA YOUTH ASSOCIATION
ترخيص رقم 1118

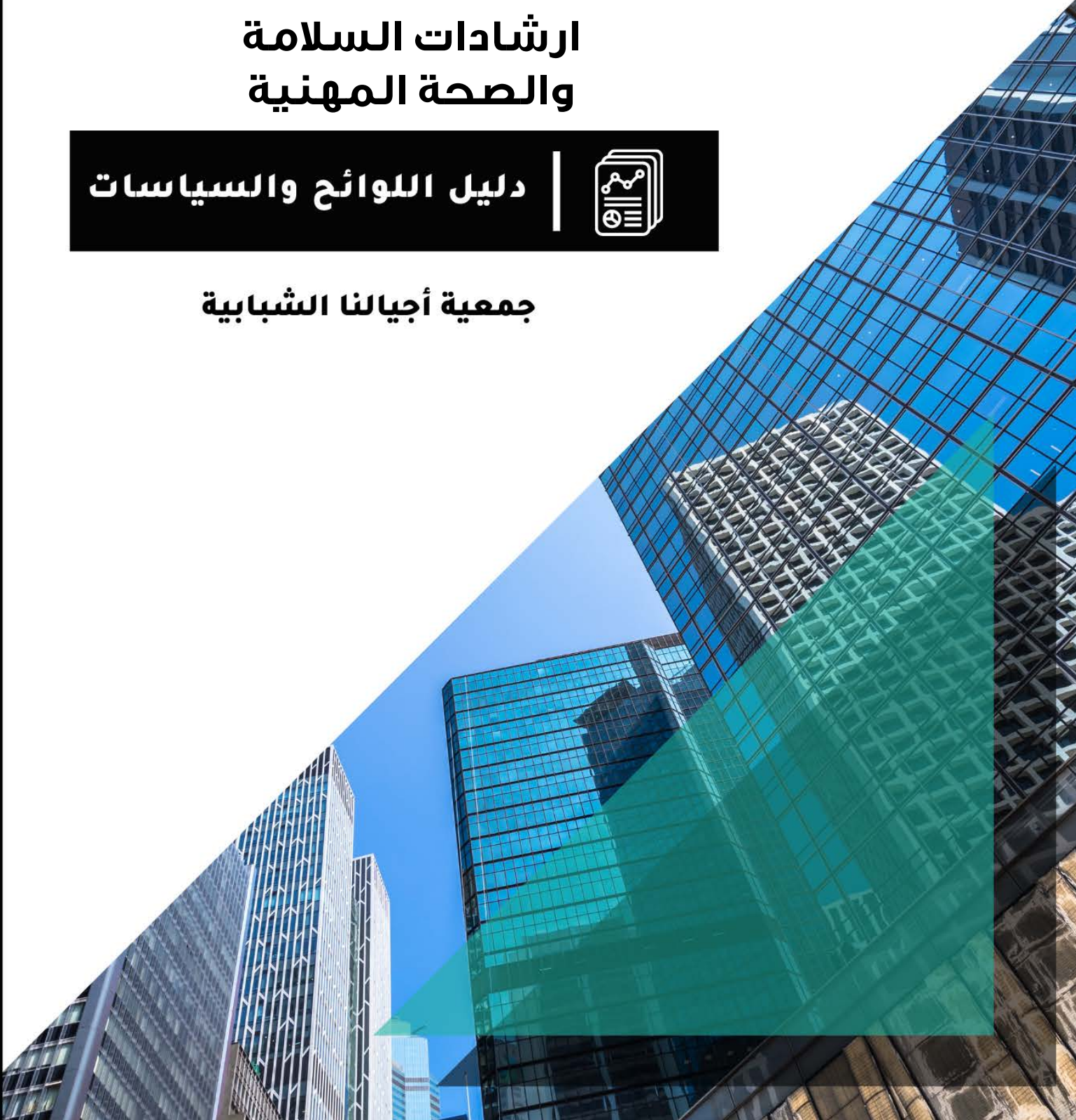
ajyalona.org

ارشادات السلامة والصحة المهنية

دليل اللوائح والسياسات



جمعية أجيالنا الشبابية



مفهوم السلامة والصحة المهنية:

- تعرف منظمة العمل الدولية السلامة والصحة المهنية على أنها "العلم الذي يهتم بتوقع وتقدير وتقييم والتحكم بالمخاطر التي تنشأ في أو من مكان العمل والتي يمكن أن تضر صحة ورفاهية العاملين، مع الأخذ بعين الاعتبار التأثير المحتمل على البيئة المحيطة والمجتمع".
- ثقافة السلامة والصحة المهنية الوطنية تعني الثقافة التي يتم فيها احترام حق العامل في بيئة عمل سليمة وصحية على كافة مستويات العمل. حيث تساهم الحكومات وأصحاب العمل بشكل فاعل في توفير بيئة عمل سليمة وصحية من خلال نظام متكامل من الحقوق والمسؤوليات والمهام والإجراءات التي تسعى إلى حماية سلامة وصحة العاملين، والحفاظ على الممتلكات والبيئة، وتعزيز أداء العمل.

الأهداف الرئيسية:

- حماية العاملين والمتطوعين والمستفيدين من مخاطر بيئة العمل بمنع تعرضهم قدر الإمكان للحوادث والإصابات والأمراض المهنية.
- الحفاظ على كافة العاملين في الجمعية من موظفين ومتطوعين ومستفيدين من الضرر.
- الحفاظ على مقومات العنصر المادي من التلف والدمار، وهي المنشآت، الأجهزة، المعدات، الأدوات، المواد.
- عدم تعطيل تقديم الخدمة بل المساعدة على رفع نسبة الطاقة الإنتاجية وتعزيز الكفاءة.



فوائد السلامة والصحة المهنية:

- دافع للطمأنينة والأمان مما ينعكس إيجاباً على أداء العمل وعطاء الموظفين والمتطوعين.
- دافع للموظفين لمزيد من الاستقرار والاستمرارية.
- تحسين سمعة الجمعية وعامل جذب للقوى العاملة.
- توفير في المصاريف المباشرة وغير المباشرة المتعلقة بتكاليف التغيب عن العمل وإعادة التعيين والتدريب من جديد والتعويضات المصاحبة للخسارة في الأرواح والممتلكات والمعدات.

مسؤوليات الإدارة:

- تصميم المباني أو استئجارها مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة العمل وإجراءات السلامة والصحة المهنية.
- ضمان عدم تشغيل الأفراد إلا بعد التأكد من قدرتهم على أداء العمل بشكل صحيح وسليم
- توفير وسائل السلامة عند البدء بالعمل.
- توفير الوسائل التوضيحية اللازمة والتوعية باستمرار.
- توفير معقمات الأيدي والكمادات.
- توفير أجهزة كشف الحرارة.
- توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
- تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب المتطوعين على استخدامها
- توفير وسائل الوقاية من الحريق في مواقع العمل مع تدريب الموظفين على أسلوب استخدامها.
- الصيانة الدورية والمحافظة على المعدات والأجهزة.



- عمل خطة إخلاء من الحريق وتدريب الموظفين عليها.



واجبات الموظف:

- التزام الموظف باتتباع التعليمات والإرشادات المعطاة له.
- أخذ الحيطة والحذر عند القيام بتنفيذ المهام المكلف بها لتجنب الإصابة أو المرض المهني.
- الالتزام بارتداء وسائل الحماية الشخصية عند القيام بكل عمل يتطلب ذلك (مع التأكيد على أحقية الموظف في المطالبة بتأمينها في حال عدم توفيرها من الإدارة المسؤولة).
- إبلاغ الإدارة بمكان الخطر لتلافي وقوعه.
- يحضر على الموظفين والمتطوعين التدخين في أماكن العمل وأثناء الفعاليات بشكل عام.
- الالتزام بتعليمات وإجراءات الأمن والسلامة داخل مقر الجمعية.
- حضور الدورات التدريبية وورش العمل الخاصة بالأمن والسلامة.



التدابير اللازمة للسلامة والصحة المهنية:

أولاً: توفير بيئة عمل مناسبة

- الصيانة المستمرة للألات واستبدال التالف منها.
- توفير صيدلية للإسعافات الأولية وتكون في متناول اليد للموظفين.
- اتباع قواعد التخزين والسلامة في المناولة والرص.
- توفير إضاءة طبيعية أو صناعية مناسبة.
- الوقاية من الحرارة والضوضاء وغير ذلك.
- دراسة مخاطر العمل باستمرار ووضع الحلول لذلك.
- توفير التأمين الصحي الملائم للموظفين.

ثانياً: معالجة الأسباب المرتبطة بالعامل الإنساني

ثانياً: معالجة الأسباب المرتبطة بال

- حسن اختيار الموظفين.
- استخدام الملصقات لإرشاد الموظفين.
- تدريب الموظفين.
- استخدام التشجيع الإيجابي.
- التأكيد على الأمان ووضع خطة أو سياسة لذلك.
- إجراء فحوصات منتظمة عن السلامة والصحة.
- التحكم في عبء وتوتر العمل الزائد.
- التأكيد على التزام الإدارة العليا.



إجراءات الطوارئ:

التصرف الصحيح في الأوقات العادية: (لا يوجد حالة طوارئ)

الإجراءات

١. تعرف على رقم البلاغات في حالات الطوارئ (٩٩٨) واحفظه ودونه كذلك في محفظتك.
٢. تعرف على نغمات جرس الانذار أو صافرات أو نداءات الطوارئ أو الإخلاء.
٣. تعرف على مداخل ومخارج المبنى وكيفية الإخلاء.
٤. تعرف على نقاط التجمع وأماكن الإيواء القريبة منك.
٥. احضر دورة تدريبية عن كيفية التصرف في أوقات الطوارئ.
٦. شارك في البرامج التوعوية والتدريبية التي تقيمها الجمعية.
٧. تصفح الموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية.



التصرف الصحيح عند اكتشاف حريق:

الإجراءات

- أطلق أقرب جرس انذار.
- اتصل برقم البلاغات في حالات الطوارئ (٩٩٨).
- إذا استطعت ابدأ بمكافحة الحريق باستخدام طفاية الحريق أو خرطوم المياه.
- إذا تطور الحريق غادر المبنى فوراً.
- اتجه مباشرة الى أقرب نقطة تجمع.
- اتبع تعليمات المسئولين عن نقطة التجمع.

التعليمات

- كن هادئاً دائماً.
- لا تجازف وتعرض نفسك للخطر.
- لا تحاول جمع اغراضك الشخصية.
- إذا كان الدخان كثيفاً ازحف على الأرض.
- إذا استطعت ضع قطعة قماش مبللة بالماء على انفك وفمك.



التصرف الصحيح عند سماع الإنذار:

الإجراءات

- انتبه وركز في نوع الإنذار.
- كن يقظاً وجاهز للإخلاء.
- غادر المبنى فوراً حينما تسمع نداء الإخلاء أو عند استمرار (جرس / صفارة / نداء) الإنذار.
- اتجه مباشرة الى نقطة التجمع.
- اتبع تعليمات المسؤولين عن نقاط التجمع.

التعليمات

- كن هادئاً دائماً.
- لا تستخدم المصعد إطلاقاً.
- استخدم الدرج.
- لا تحاول جمع اغراضك الشخصية.
- ابدأ بنفسك أولاً.
- لا تحاول الاجتهاد والتصرف من عندك الا إذا طلب منك ذلك.



التصرف الصحيح في حالة الاحتجاز داخل غرفة:

الإجراءات

- خُذ نفساً عميقاً ثم ازحف الى أقرب مخرج طوارئ واتجه الى نقطة التجمع.
- إذا لم تستطع: أغلق فتحة باب الغرفة
- ضع قطعة قماش مبللة بالماء أسفل الباب لمنع دخول الدخان.
- اتصل برقم البلاغات في حالات الطوارئ (٩٩٨) وأبلغهم عن الحالة وبمكان وجودك.

التعليمات

- كن هادئاً دائماً.
- لا تحاول القفز من المبنى.
- أطرق الباب أو الجدار أو أشْر من خلال النافذة للفت الانتباه اليك.

اعتماد مجلس الإدارة



اعتماد مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	عبد الله بن حسن سعيد القحطاني
	نائب رئيس مجلس الإدارة	سعيد ظافر سعيد الأحمري
	عضو	عبد الرحمن بن سعيد المخالبه
	عضو	تركي دباش محمد الوادعي
	عضو	محمد بن علي عثمان القرني

