



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

دليل

الأمن والسلامة المهنية

الإصدار الأول 2021م

إعداد:

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية

JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY

للخدمات المجتمعية بالدمام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

بقرار من مجلس الإدارة بجلسته رقم (٢) يوم الأربعاء ١١ شعبان ١٤٤٣هـ الموافق

٢٤ مارس ٢٠٢٢م تم اعتماد (دليل الأمن والسلامة المهنية).

الختم



مقدمة

إن جمعية جود الخيرية تحرص على تحقيق أعلى المعايير في كافة المجالات ومنها معيار الأمن والسلامة المهنية في بيئة العمل، ومن أهم أولوياتها الحفاظ على سلامة وصحة العنصر البشري بها باختلاف فئاتهم لذلك تبنت الجمعية تطبيق معايير السلامة والصحة المهنية، عبر التقييد بالتعليمات والأنظمة المقررة من الجهات ذات الاختصاص، وقسم الأمن والسلامة المهنية والصحية التابع لإدارة الخدمات هو القسم الذي يتحمل إدارة الأمن ومسؤولية تطبيق إجراءات السلامة المهنية والصحية سواء (للموظفين أو المتطوعين، أو المستفيدين، أو الزوار) وأيضا متابعة مستوى السلامة سواء للمبنى أو المعدات أو المتعلقات

مهام عمل إدارة أنظمة الأمن والسلامة والصحة المهنية في المركز:

1. التأكد من توفر معدات الإسعافات الأولية ووسائل السلامة في مبنى الجمعية بما يكفل التعامل مع أي طارئ.
2. اعداد خطة طوارئ وإخلاء وتنفيذها بشكل تجريبي لتدريب منسوبي الجمعية عليها وقياس أداءهم.
3. التأكد من وضع اللوحات الإرشادية اللازمة وخريطة الإخلاء في مكان بارز وبخط واضح
4. تفقد وسائل السلامة ومدى صلاحيتها والرفع للإدارة عن كل ملاحظة وعن كل ما يهدد سلامة الموظفين والمراجعين
5. المشاركة بوضع خطط الأمن والسلامة للبرامج والأنشطة الجماعية (داخل الجمعية وخارجها)
6. تطوير عملية التعامل مع النفايات وتطبيق لتدوير بشكل مناسب.
7. نشر ثقافه الأمن والسلامة بتوفير المواد الإعلامية والإرشادية للعاملين والمستفيدين.
8. التأكد من تطبيق شروط وإجراءات السلامة بشكل يتطابق مع التعليمات والقوانين الخاصة بإدارة الدفاع المدني والجهات المعنية الأخرى.
9. إبلاغ الدفاع المدني عن أي حالة تحدث وتتطلب التدخل في وقت حدوثها .
10. مراجعة إجراءات الأمن والسلامة بغرض تحسين الأداء ومعالجة الأخطاء.

أولاً: جاهزية المبنى

يجب أن يتوفر بالمبنى عدد من الاشتراطات لضمان الأمن والسلامة

1. جرس إنذار الحريق
2. جرس للإنذار بالأخطار في كل طابق
3. كاميرات مراقبة بالمبنى
4. جهاز نداء يصل لكل المكاتب والأقسام
5. طفايات الحريق في الممرات
6. كشافات طوارئ كافية للإخلاء عند انقطاع الكهرباء
7. جميع المخارج يحافظ عليها خالية من الإعاقة وجميع أبواب المخارج لا تقفل أو تربط بالأدوات التي تمنع الهروب، وتركها مفتوحة وقت التواجد في المبنى
8. لوحات التنبيه التالية :
 - لوحات تستخدم وقت التنظيف تشير إلى إن الأرض مبللة .
 - لوحات ممنوع التدخين .
 - لوحات إرشادية للسلامة .
 - لوحات تشير إلى مخرج الحريق والطوارئ .
 - لوحات تشير إلى بوابة الخروج .
 - لوحات تشير إلى موضع طفايات الحريق وجرس الإنذار .
 - لوحات توجيه للخدمات و الأقسام المختلفة بالجمعية .
 - لوحات توضح مستوى الأدوار في الدرج وأمام المصاعد
 - لوحات خريطة الإخلاء وتحديد المخارج، ونقاط التجمع عند الطوارئ
 - لوحات تحتوي أرقام الاتصال بالطوارئ

ثانيًا: الاستعداد لحالات الطوارئ

(أ) أهداف خطة الطوارئ:

1. حماية الأرواح والممتلكات
2. الاستعداد النفسي لمواجهة الأخطار
3. معرفة أقرب طرق النجاة بالمبنى
4. التنظيم الجماعي للتصرف الأمثل وقت الطوارئ
5. تجنب الآثار الناجمة عن الفرع وقت الحوادث من سقوط واصابات

(ب) الاستعداد للطوارئ:

1. عمل جدول لبرامج تدريبية للعاملين على كيفية استخدام طفايات الحريق عمليا .
2. تدريب فريق الأمن والسلامة على الإسعافات الأولية
3. توزيع المهام بين فريق الأمن والسلامة في حالة وقوع الخطر
4. تحديد نقاط التجمع خارج المباني في حالة الإخلاء الكامل، ونقاط التجمع الداخلي مع التأكيد على عدم استخدام المصعد .
5. تدريب الموظفين على خطة الإخلاء الكلي لخطة الداخلية مرة واحدة في السنة، وتقييم التدريب.

الحالات التي تستوجب الإخلاء

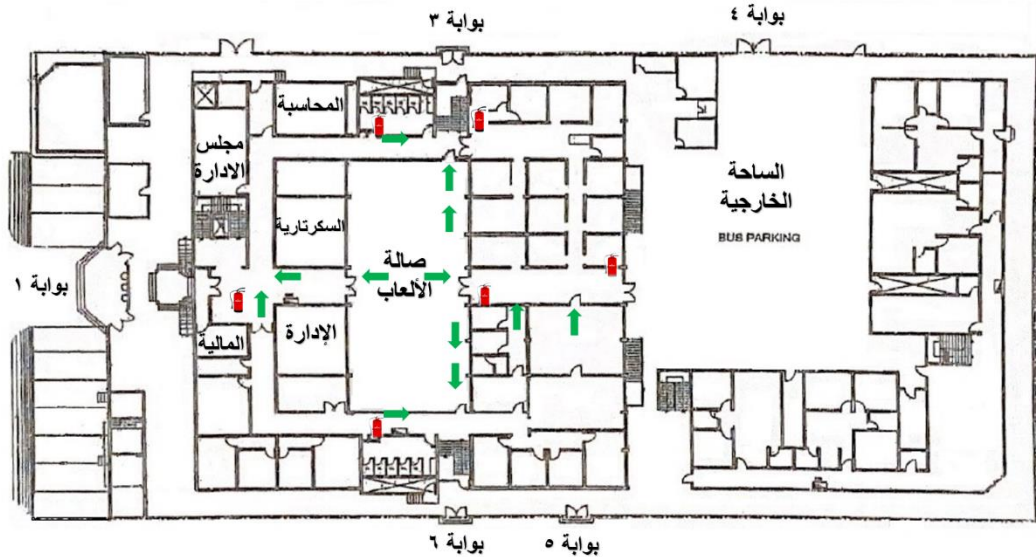
1. حوادث الحريق بأنواعها
2. حوادث التصدعات والانهيارات وتسربات المياه القوية التي يخشى أن تلحق ضرر بالمبنى
3. حدوث حدث ما في المنشآت أو الطرقات المجاورة للمبنى يخشى امتداد ضرره إلى داخل المبنى مثل حوادث الحريق والانهيارات وتسربات المواد الكيميائية وخلافه.

إجراءات تنفيذ خطة الإخلاء في حالة الطوارئ

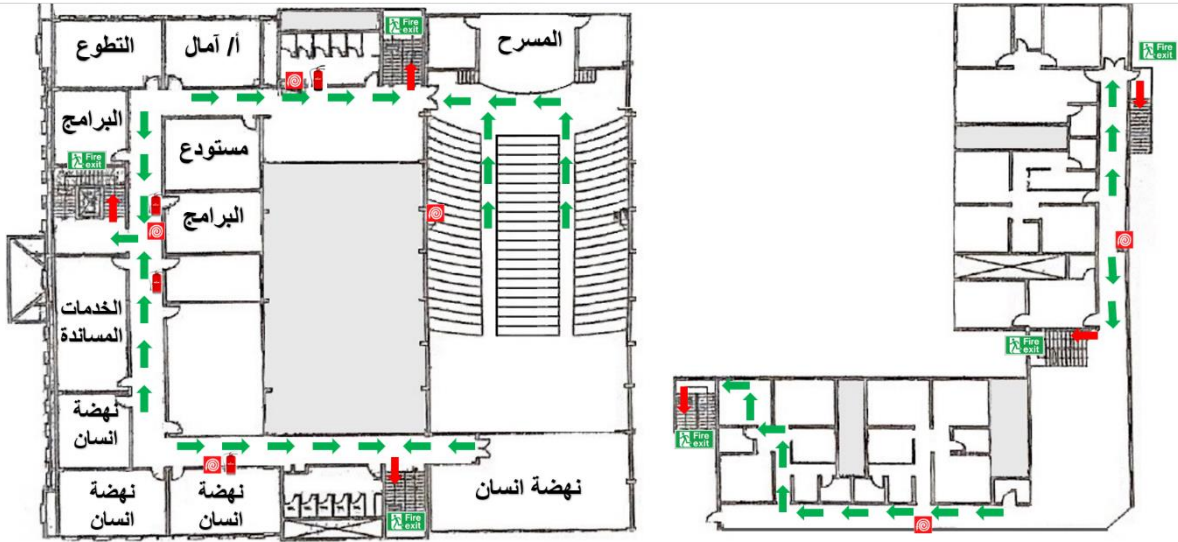
بعد اكتشاف حدوث أي أمر يتطلب تنفيذ خطة الإخلاء تتم الإجراءات وفق ما يلي:

1. اعلان الطوارئ واطلاق جرس الإنذار من قبل مكتشفي الخطر
2. إشعار المتواجدين حول مكان الخطر و إبعادهم .
3. مباشرة الحدث بوسائل الإطفاء المتوفرة إن كان الحادث حريقا دون التعرض للخطر
4. فصل التيار الكهربائي عن منطقة الحدث أو المبنى واغلاق الغاز
5. التأكد من خروج كافة الموظفين وجميع الموجودين والتأكد من وصولهم نقطة التجمع
6. إبلاغ الجهات المختصة: الدفاع المدني - الشرطة - الهلال الأحمر - أو المحافظة
7. التوجه إلى منطقة التجمع والتأكد من عدم وجود مفقودين
8. استقبال فرق الطوارئ ووصف الحادث لهم وتحديد موقعه وإخبارهم ما إذا كان هناك مفقودين
9. تدوين تقرير عن أسباب الحادث والتعامل معه، وبحثها مع أعضاء الفريق في أول اجتماع لهم بعد انتهاء الحادث كدروس مستفادة

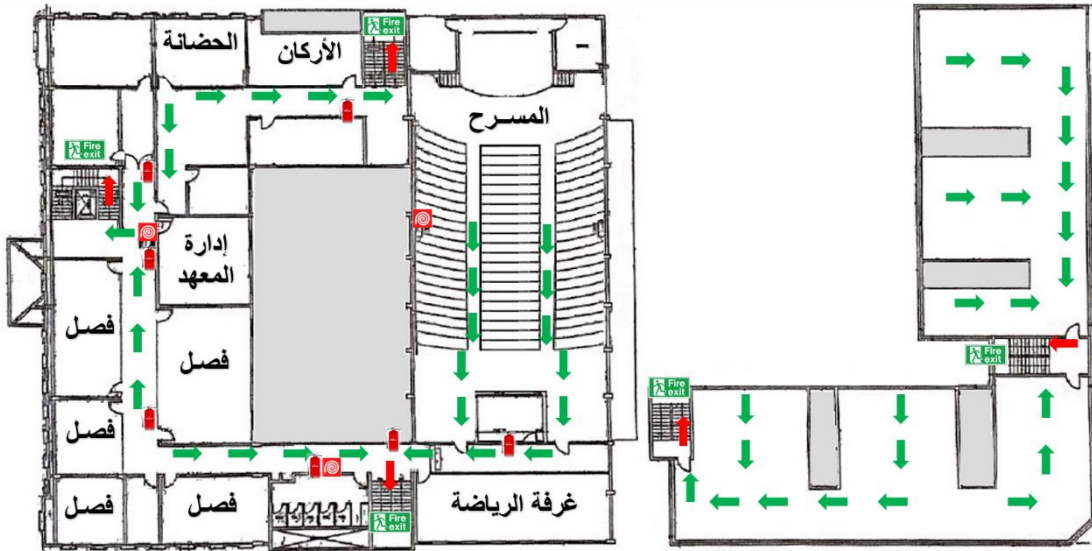
مخطط الإخلاء للدور الأرضي
Chart Evacuation for Ground Floor



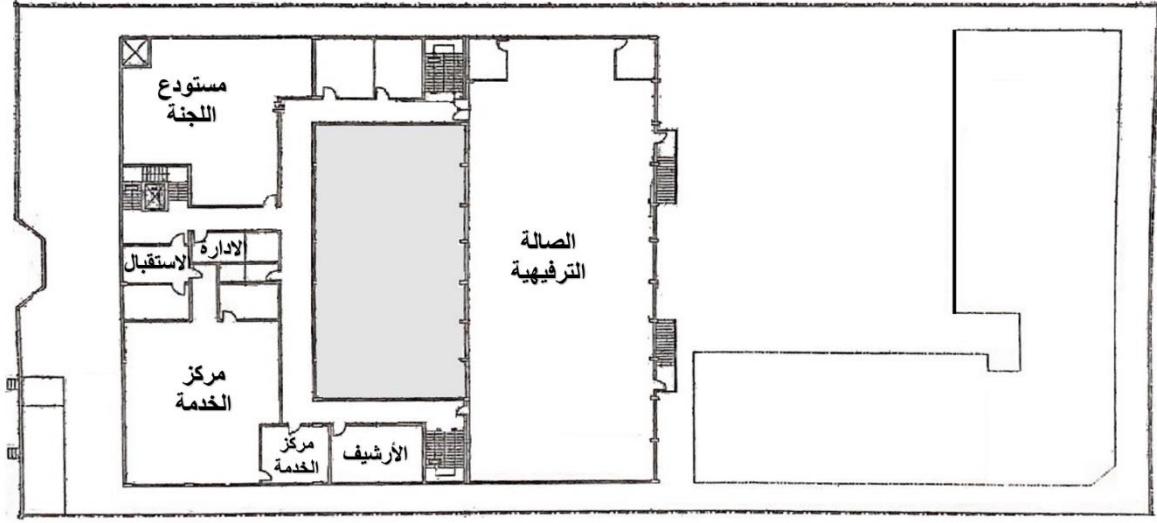
مخطط الاخلاء للدور الاول
Chart Evacuation for First Floor



مخطط الاخلاء للدور الثاني
Chart Evacuation for Second Floor



مخطط الاخلاء للدور السفلي
Chart Evacuation for Basement Floor



ثالثاً/ إجراءات الأمراض المعدية والأوبئة

1. تفعيل نظام العمل عن بعد في حالات إعلان الحجر أو تقليص التواجد في المبنى
2. تبليغ المستفيدين بتعذر استقبالهم بالمبنى وتزويدهم بأرقام التواصل الهاتفي عند الحاجة
3. إعداد جدول مناوبة بين الموظفين لتقليل عدد المتواجدين في المبنى
4. توفير اللوحات الإرشادية والتوعوية اللازمة
5. توفير الاحترازات اللازمة مثل الكمامة الواقية والقفازات والمعقمات وإلزام الموظفين باستخدامها
6. تطبيق الإرشادات والتعليمات الصحية الواردة من الجهات المختصة بشأن وقاية العاملين من العدوى مثل قياس الحرارة، والتباعد.
7. عمل التفتيش اليومي و الدوري المستمر للمرافق و الأفراد لضمان تطبيق إجراءات السلامة، وتقييمها .

رابعاً: إجراءات سلامة المستفيدين في البرامج والأنشطة الجماهيرية

1. ضرورة تحديد بوابة الدخول والخروج ووجود حارس
2. توفير كادر لتوجيه المستفيدين وإرشادهم وقت الدخول والخروج واستخدام السلالم
3. توفير مسئولات عن الأمن للمراقبة والتعامل مع الحالات المخالفة للأنظمة

خامساً: إجراءات سلامة الموظفين في الزيارات الميدانية

1. تدريب عدد من المتطوعات لمرافقة الأخصائية في الزيارة الميدانية
2. وجوب مرافقة سائق الجمعية للموظفات، وتزويدهم برقم هاتفه المتنقل
3. انتظار السائق للأخصائية أمام المنزل، وعدم المغادرة
4. توفير تدريب للموظفات والسائقين للتصرف بحكمة عند وقوع أي مشكلة .

سابعاً: إجراءات سلامة المستفيدين أثناء توزيع المساعدات العينية

1. مراعاة تقسيم المستفيدين لمجموعات، وتخصيص يوم وموعد خاص لكل مجموعة
2. تخصيص باب للدخول وباب للخروج
3. ضرورة تواجد موظفة خاصة بتنظيم الدخول، وموظفتين على الأقل للتسليم



خطة الإخلاء

نموذج الكشف عن جاهزية المبنى وتوفر أدوات ومستلزمات الطوارئ

م	البند	نعم	لا	ملاحظات
	جرس إنذار الحريق			
	جرس للإنذار بالأخطار في كل طابق			
	كاميرات مراقبة بالمبنى			
	جهاز نداء يصل لكل المكاتب والأقسام			
	طفايات الحريق في الممرات			
	كشافات طوارئ كافية للإخلاء عند انقطاع الكهرباء			
	مخارج طوارئ جاهزة للاستخدام			
	لوحات الإرشاد والتنبيه (مذكورة بالدليل)			
	التدريب السنوي للعاملين على خطة الإخلاء واستخدام طفايات الحريق			
	التدريب السنوي لفريق الأمن والسلامة على الإسعافات الأولية			

تقرير حادثة صحة وسلامة

	الموقع		نوع الحادثة
	الوقت		التاريخ
وصف الحادثة:			
الأسباب المتوقعة:			
-			
-			
-			
الأسباب الحقيقية بعد التحقيق			
-			
-			
-			
الخسائر/ الإصابات			
.1			
.2			
.3			
التوصيات التصحيحية والوقائية:			
.1			
.2			
.3			
الاسم:		الاسم:	
الوظيفة:		الوظيفة:	
التوقيع:		التوقيع:	